



universitas
MALIKUSSALEH

FISIP

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PANDUAN AKADEMIK

TAHUN 2025

UNIVERSITAS MALIKUSSALEH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jln. Sumatera Nomor 8 Kampus Bukit Indah - Lhokseumawe
Email : fisip@unimal.ac.id Homepage : <https://fisip.unimal.ac.id>

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR 478/UN45/KP/2025
TENTANG
BUKU PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2025

REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh, diperlukan suatu pedoman yang menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika;
b. bahwa guna menyelaraskan kegiatan akademik dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan dunia kerja, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap panduan akademik yang telah ada;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tentang Buku Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2025;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Malikussaleh;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Malikussaleh;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026;
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 73642/MPK.A/ KP.06.02/2022 Tentang Pemberhentian Rektor Universitas Malikussaleh Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Malikussaleh Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TENTANG BUKU PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2025.
- KESATU : Buku Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2025, sebagaimana dimaksud dalam diktum 1 menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh;
- KEDUA : Buku Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2025, ini mencakup ketentuan mengenai :
- a. Kode Etik Dan Etika Akademik;
 - b. Sistem Penerimaan Mahasiswa Unimal;
 - c. Sistem Pembelajaran;
 - d. Sistem Pengelolaan Pendidikan;
 - e. Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi Diploma Tiga;
 - f. Penyelenggaraan Pendidikan Akademik Sarjana;
 - g. Penyelenggaraan Pendidikan Program Magister;
 - h. Penyelenggaraan Pendidikan Profesi;
 - i. Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor;
 - j. Pedoman Pembelajaran Daring;
 - k. Implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Mbkkm);
 - l. Ijazah Dan Sertifikat Profesi;
 - m. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL);
 - n. Layanan Akademik dan Administrasi;
 - o. Ketentuan lain yang terkait dengan penyelenggaraan akademik;
- KETIGA : Setiap Fakultas dan Program Studi wajib menyesuaikan pelaksanaan akademik berdasarkan ketentuan dalam Panduan Akademik ini;
- KEEMPAT : Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh bertanggungjawab atas penetapan Buku Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2025 dan penggunaan atas dikeluarkan anggaran kegiatan tersebut;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2025;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diberikan kepada yang bersangkutan;

Ditetapkan di Bukit Indah
pada tanggal 19 Mei 2025



TIM PENYUSUN

PENANGGUNG JAWAB:

Teuku Zulkarnaen, S.E.,M.M.,Ph.D.

(Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh)

TIM PENYUSUN:

Prof. Dr. Suadi, S.Ag., M.Si (Ketua)

Richa Meliza, S.Sos.,M.Ant (GJM)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan limpahan rahmat dan hidayah Allah SWT buku panduan akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh telah selesai disusun. Rasionalitas penyusunan buku panduan akademik ini tidak terlepas dari ikhtiar mewujudkan proses-proses pelaksanaan aktifitas akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh tidak hanya tertata secara rapi dan terarah tetapi juga terealisasi secara sistematis dan sinergis antar komponen didalamnya.

Disrupsi sosial yang dipicu oleh perubahan tata pikir masyarakat secara global, menuntut perubahan paradigmatik kebijakan pengelolaan ranah sosial tidak terkecuali dunia Pendidikan. Eksistensi dunia Pendidikan ditentukan oleh seberapa andal kemampuannya untuk beradaptasi terhadap perubahan sosial yang juga merubah kebutuhan masyarakat pengguna terhadap lulusan suatu perguruan tinggi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi tidak terkecuali berada pada kebutuhan untuk beradaptasi terhadap perubahan ini. Maka dibutuhkan suatu panduan akademik yang tersusun secara rapi untuk menjawab tantangan yang terus bergerak dinamis, agar lulusan yang dihasilkan tidak hanya berdaya saing tetapi juga unggul dalam beradaptasi dengan perubahan sehingga dapat berkiprah secara optimal di dunia kerja dan juga masyarakat dalam arti luas.

Kami menyadari bahwa perkembangan dunia pendidikan yang begitu cepat menuntut adanya pembaruan dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan. Oleh karena itu, kami sangat terbuka terhadap saran dan masukan konstruktif dari berbagai pihak untuk penyempurnaan buku panduan ini di masa yang akan datang. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga kehadiran buku panduan akademik ini menjadikan proses pembelajaran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik berjalan secara sistematis, progresif, konstruktif, berkemajuan dan unggul.

Lhokseumawe, Februari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR GAMBAR.....	8
DAFTAR TABEL.....	9
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Sejarah Singkat UNIMAL	1
1.2. Visi, Misi dan Tujuan Unimal.....	4
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Unimal	5
1.4. Tugas, Fungsi, dan Wewenang Tiap Unsur Struktur dan Organisasi masing-masing unsur sebagai berikut.....	7
BAB II KODE ETIK DAN ETIKA AKADEMIK.....	14
2.1 Etika Akademik dan Integritas Akademik	14
2.2 Kode Etik Dosen	17
2.3 Kode Etik Tenaga Kependidikan	18
2.4 Kode Etik Mahasiswa	19
2.5 Sanksi Pelanggaran Kode Etik dan Etika Akademik.....	24
2.6 <i>Drop Out</i> (DO) Dengan Sebab Selain Pelanggaran Kode Etik	26
BAB III SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA UNIMAL	28
3.1. SNBP (Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi)	29
3.2. SNBT (Seleksi Nasional Berdasarkan Tes)	29
3.3. SMM PTN-BARAT	29
3.4. Penerimaan Mahasiswa Program Magister dan Doktor.....	30
3.5. Alih Jenis	31
3.6. Penerimaan Mahasiswa Asing	33
BAB IV SISTEM PEMBELAJARAN.....	37
4.1 Sistem Kredit Semester	37
4.2 Dosen	39
4.3 Tenaga Kependidikan	43
4.4 Sarana dan Prasarana.....	44

4.5	Pembelajaran	45
BAB V	SISTEM PENGELOLAAN PENDIDIKAN	51
5.1	Portal Akademik	51
5.2	Dosen Pembimbing Akademik	51
5.3	Nomor Induk Mahasiswa (NIM).....	52
5.4	Pengelolaan Pendidikan	52
5.5	Entry Nilai	60
5.6	Pencetakan Kartu Hasil Studi.....	60
5.7	Pengecekan Transkrip Ijazah.....	60
5.8	Sanksi.....	61
5.9	Izin Berhenti Studi Sementara (Cuti).....	61
5.10	Pengunduran Diri.....	62
5.11	Perpindahan Mahasiswa.....	62
5.12	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	65
5.13	Kerja Praktik (KP)	66
5.14	Praktikum Lapangan.....	66
5.15	Tugas Akhir	66
5.16	Kemampuan Berbahasa Inggris.....	67
5.17	Yudisium.....	67
5.18	Wisuda	67
5.19	Jadwal Kegiatan	68
BAB VI	PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN VOKASI DIPLOMA 3	70
6.1	Kurikulum	70
6.2	Beban Pembelajaran dan Masa Studi	71
6.3	Tugas Akhir	72
6.4	Evaluasi Keberhasilan Studi	73
BAB VII	PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN AKADEMIK SARJANA.....	76
7.1	Standar Kompetensi Lulusan	76
7.2	Kurikulum	78
7.3	Satuan Beban Mata Kuliah atau Blok Kompetensi	78
7.4	Beban Pembelajaran dan Masa Studi	79
7.5	Tugas Akhir	80
7.6	Pembimbing dan Penguji Skripsi	81
7.7	Evaluasi Keberhasilan Studi	82
7.8	Hasil Evaluasi Pembelajaran	83

7.9	Wisuda Sarjana	84
BAB VIII PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM MAGISTER.....		86
8.1	Beban Belajar	86
8.2	Penyelenggaraan Pendidikan	86
8.3	Sistem Penjamin Mutu	87
8.4	Muatan Kurikulum.....	87
8.5	Evaluasi Keberhasilan Studi	89
BAB IX PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROFESI.....		93
9.1	Standar Kompetensi Lulusan	94
9.2	Kurikulum, Beban Studi, Masa Studi dan Evaluasi Studi.....	95
BAB X PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM DOKTOR.....		100
10.1	Beban Belajar	100
10.2	Penyelenggaraan Pendidikan	101
10.3	Jadwal Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan	102
10.4	Sistem Penjaminan Mutu	103
10.5	Muatan Kurikulum.....	103
10.6	Tugas Akhir	105
10.7	Evaluasi Keberhasilan Studi	110
BAB XI PEDOMAN PEMBELAJARAN DARING		114
11.1	Dasar Hukum.....	114
11.2	Pembelajaran Daring Unimal	114
11.3	Mekanisme Campuran <i>Synchronous</i> dan <i>Asynchronous Learning</i> ...	115
11.4	Etika Pembelajaran Daring	118
11.5	Fasilitas Daring.....	121
11.6	Pelaksanaan Seminar dan Ujian Tugas Akhir Secara Daring.....	121
BAB XII IMPLEMENTASI PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM).....		122
12.1	Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program MBKM	123
12.2	Pengakuan Satuan Kredit Semester Kuliah Kerja Nyata Program MBKM.....	124
12.3	Pengakuan Program MBKM dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	124
12.4	Pengakuan Satuan Kredit Semester Prestasi Mahasiswa.....	124
12.5	Kriteria Kegiatan pembelajaran di Luar Program Studi.....	125
BAB XIII IJAZAH DAN SERTIFIKAT PROFESI.....		127

13.1	Landasan Hukum	127
13.2	Prinsip Pengeluaran Ijazah dan Sertifikasi Profesi	127
13.3	Ijazah.....	127
13.4	Prosedur Pengurusan Ijazah	128
13.5	Sertifikat Profesi.....	129
13.6	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	130
13.7	Transkrip Akademik	130
13.8	Pengesahan Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi	131
BAB XIV REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)		133
14.1	Landasan Hukum	133
14.2	Deskripsi RPL	133
14.3	Tujuan dan Manfaat RPL.....	134
14.4	Prinsip RPL	135
14.5	Pelaksana RPL	135
14.6	Mekanisme RPL.....	136

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Susunan Nomor Induk Mahasiswa.....	52
Gambar 2: Halaman Web Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru.....	53
Gambar 3: Alur Registrasi Mahasiswa Baru.....	53
Gambar 4: Tampilan Laman Portal Akademik.....	55
Gambar 5 :Tampilan Informasi Perkuliahan	56
Gambar 6: Tampilan Sub Menu Rencana Studi.....	57
Gambar 7: Tampilan Kategori Mata Kuliah	57
Gambar 8: Tampilan List Mata kuliah.....	58
Gambar 9: Tampilan Jadwal, Kelas, Kuota dan Peserta Pendaftar	59
Gambar 10: Tampilan Akhir Rencana Studi Mahasiswa	59
Gambar 11 Tampilan E-Learning Unimal.....	118
Gambar 12:Jenis RPL.....	134

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Beban Studi Maksimal (SKS)	38
Tabel 2: Peng-entry-an Nilai	60
Tabel 3: Sesi Perkuliahan	69
Tabel 4: Indeks Prestasi dan Beban Studi.....	72
Tabel 5: Predikat Kelulusan Program D3	75
Tabel 6: Indeks Prestasi dan Beban Studi.....	82
Tabel 7: Predikat Kelulusan Program Sarjana	84
Tabel 8: Penilaian Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa.....	90
Tabel 9: Penilaian Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa.....	97
Tabel 10 :Jadwal Rencana Penyelenggaraan Pendidikan	102
Tabel 11: Penilaian Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa.....	111
Tabel 12:Acuan Penentuan Predikat Kelulusan Program Doktor	112
Tabel 13: Skema Proses RPL Tipe A1	136
Tabel 14::Skema Proses RPL Tipe A2.....	139

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Singkat FISIP

Cikal bakal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh diawali dengan berdirinya Akademi Ilmu Agama (AIA), Jurusan Syariah pada tahun 1969 melalui Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Aceh Utara Nomor: 01/TH/1969 tanggal 12 Juni 1969, yang pada saat itu dijabat oleh Bupati Drs. Tgk. Abdul Wahab Dahlawy. Selanjutnya pada tanggal 15 September 1970, akademi tersebut dilengkapi dengan Jurusan Ilmu Politik melalui Surat Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Islam Malikussaleh Nomor: 001/YPTI/1971.

Akademi Ilmu Agama kemudian diubah namanya menjadi Perguruan Tinggi Islam Lhokseumawe dengan Jurusan Akademi Syariah, Jurusan Akademi Ilmu Politik, Jurusan Akademi Tarbiyah, serta Jurusan Dayah Tinggi/Pesantren Luhur. Perguruan Tinggi Islam ini mengalami perubahan namanya lagi menjadi Perguruan Tinggi Malikussaleh dengan Singkatan PERTIM tanggal 24 Mei 1972. Dalam perjalanannya, PERTIM mengalami keadaan yang tidak menentu antara tahun 1972 sampai dengan 1980, hingga diadakan rapat Pengurus Yayasan dengan melahirkan beberapa keputusan yaitu membentuk perguruan baru dan mengubah nama Yayasan Perguruan Tinggi Islam Malikussaleh menjadi Yayasan Universitas Malikussaleh dengan singkatan UNIMA. Yayasan Universitas Malikussaleh ini diperkuat melalui Akta Notaris Nomor 9, dalam naungan Yayasan ini terdapat 3 Fakultas yaitu Fakultas Syariah, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, serta Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat.

Pada saat itu Universitas Malikussaleh belum mampu memenuhi syarat-syarat yang dituntut untuk suatu Universitas, maka Yayasan Universitas Malikussaleh melalui Akta Notaris Nomor 054 tanggal 16 Februari 1981 diubah lagi menjadi Yayasan Perguruan Tinggi Malikussaleh yang di dalamnya terdapat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara dengan Jurusan Ilmu Pemerintahan dan Jurusan Administrasi Niaga serta Program Studi D-3 Kesekretariatan.

Dalam sejarahnya yang panjang dan melalui proses yang rumit akhirnya pada tanggal 18 Juli 1984 melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor: 0607/01984, Sekolah Tinggi Administrasi Negara memperoleh Status Terdaftar. Dengan memperhatikan kondisi daerah yang terus-menerus dilanda konflik, perubahan paradigma pemerintahan daerah, serta persoalan pembangunan sosial dan politik, maka pihak pengelola tergugah untuk membuka Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Malikussaleh. Pada tanggal 12 Desember 2000, Rektor Universitas

Malikussaleh mengusulkan pendirian fakultas tersebut kepada Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia melalui Surat Nomor: 640/Unima.H/2000.

Pada tanggal 5 September 2003 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh mendapat Izin Menteri melalui Surat Keputusan Nomor: 2289/D/T/2003 tentang Penyelenggaraan Program-Program Studi Baru pada Universitas Malikussaleh Lhokseumawe serta perubahan nama Fakultas Ilmu Administrasi menjadi [Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh dengan Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Komunikasi, Ilmu Politik, Antropologi, dan Sosiologi.](#)

Seiring dengan berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Presiden Republik Indonesia Megawati Soekarno Putri mengabdikan permintaan masyarakat Aceh dalam menindaklanjuti Keistimewaan Aceh di bidang pendidikan berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2001 tentang Status Negeri kepada Universitas Malikussaleh.

Berdasarkan Keputusan Presiden tersebut, maka Universitas Malikussaleh menjadi Universitas Negeri ketiga di Nanggroe Aceh Darussalam setelah Universitas Negeri Syiah Kuala dan IAIN Ar-Raniry. Sejak penegerian Universitas Malikussaleh, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik telah meluluskan sebanyak 240 orang Sarjana Sosial yang tersebar dan mengabdikan di berbagai instansi pemerintahan maupun swasta.

Seiring dengan perubahan status Universitas Malikussaleh dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melakukan pembenahan dan pengembangan. Pengembangan yang dilakukan adalah dengan membuka program studi (Prodi) baru, yaitu Program Studi Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Komunikasi, Program Studi Sosiologi dan Program Studi Antropologi, dan Program Studi Administrasi Bisnis serta membuka pula Program Magister Administrasi Publik, dan Program Magister Sosiologi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terus berbenah dan mengusahakan pengembangan program studi baru baik strata satu, magister dan doktoral di masa depan. Pengembangan program studi ini diharapkan mampu memberikan kontribusi positif, baik bagi Fakultas pada khususnya maupun bagi Universitas dan daerah pada umumnya.

1.2. Visi, Misi dan Tujuan FISIP

a. Visi

Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh mengikuti Visi dari Universitas Malikussaleh. Adapun Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh adalah:

“Menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unggul di Tingkat Internasional Berbasis Potensi Lokal”

b. Misi

Untuk mendukung pencapaian Visi Universitas Malikussaleh, maka Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menyusun misi yang mengacu kepada Misi Universitas Malikussaleh. Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sesuai dengan tridharma perguruan tinggi dan pelayanan prima kepada sivitas akademika dan masyarakat secara luas. Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan layanan pendidikan keilmuan sosial dan politik yang unggul, relijius, transformatif, dan progresif berbasis pada potensi lokal dan berstandar internasional;
2. Mengembangkan penelitian dan inovasi yang unggul dalam keilmuan sosial dan politik berbasis potensi lokal yang kompetitif di tingkat internasional;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat transformatif, berkelanjutan, dan unggul di tingkat internasional dalam bidang keilmuan sosial dan politik berbasis potensi lokal;
4. Meningkatkan kapabilitas dan kompetensi sumberdaya manusia yang unggul dalam bidang keilmuan sosial dan politik dan profesionalisme pelayanan berbasis potensi lokal dan berstandar internasional;
5. Melakukan reformasi birokrasi untuk meningkatkan kapabilitas, akuntabilitas, dan transparansi dalam mewujudkan tata kelola lembaga yang unggul, efektif, dan efisien;
6. Menjalin hubungan sinergis dengan pelbagai pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional, dan internasional dalam mengembangkan keilmuan sosial dan politik berbasis potensi lokal.

c. Tujuan

Sesuai dengan visi dan misi sebagaimana disebutkan di atas, maka yang menjadi tujuan dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, relijius, transformatif, progresif dan kompetitif di tingkat internasional dalam keilmuan sosial dan politik berbasis potensi lokal;
2. Menghasilkan karya ilmiah unggul dalam keilmuan sosial dan politik berbasis potensi lokal dan menjadi rujukan dalam pengembangan keilmuan sosial dan politik di tingkat internasional;
3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang bersifat transformatif, berkelanjutan dan unggul di tingkat internasional dalam bidang keilmuan sosial dan politik berbasis potensi lokal;
4. Menghasilkan sumberdaya manusia yang memiliki kapabilitas dan kompetensi unggul dalam bidang keilmuan sosial dan politik dan profesionalisme pelayanan berbasis potensi lokal dan berstandar internasional;
5. Menghasilkan birokrasi yang berkapabilitas, akuntabilitas, dan transparan dalam

- mewujudkan tata kelola lembaga yang unggul, efektif, dan efisien;
6. Menghasilkan ekosistem dan atmosfer akademik yang ramah, produktif, kreatif, inovatif, dan interkonektif di tingkat lokal, nasional, dan internasional untuk mendukung pengembangan keilmuan sosial dan politik berbasis potensi lokal.

1.3. Tugas Pokok dan Fungsi FISIP

a. Tugas pokok

Unimal mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

b. Fungsi

Unimal menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- 2) pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu
- 3) pengetahuan dan/atau teknologi;
- 4) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) pelaksanaan pembinaan Sivitas Akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- 6) pelaksanaan kegiatan administrasi.

c. Susunan dan Organisasi FISIP

Unimal terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Pimpinan (Dekan);
- 2) Senat Fakultas;
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 5) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 6) Kepala Bagian Umum
- 7) Gugus Jaminan Mutu
- 8) Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda
- 9) Pengelola Informasi Akademik
- 10) Pengadministrasi Umum
- 11) Pengadministrasi Kepegawaian
- 12) Pengadministrasi BMN dan Perlengkapan
- 13) Pengadministrasi Keuangan
- 14) Pengadministrasi Akademik

15) Pengadministrasi Kemahasiswaan

16) Jurusan Administrasi

1.4. Tugas, Fungsi, dan Wewenang Tiap Unsur Struktur dan Organisasi masing-masing unsur sebagai berikut.

a. Struktur Utama

1. Senat

Senat Unimal merupakan sebuah badan normatif dan perwakilan tertinggi yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik dalam lingkup UNIMAL. Anggota Senat terdiri atas 3 (tiga) orang wakil dosen dari setiap fakultas, rektor, wakil rektor, dekan, dan kepala Lembaga, dengan usunan keanggotaan senat terdiri atas:

- a) ketua merangkap anggota;
- b) sekretaris merangkap anggota; dan
- c) anggota.

Senat bertanggung jawab atas tugas-tugas sebagai berikut:

- a) menetapkan norma dan kebijakan akademik;
- b) melakukan pengawasan terhadap:
 - 1) penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
 - 2) penerapan ketentuan akademik;
 - 3) pelaksanaan penjaminan mutu UNIMAL paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 4) pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - 5) pelaksanaan tata tertib akademik;
- c) memberikan pertimbangan perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
- d) memberi pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan Program Studi;
- e) memberi pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik.
- f) memberi pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan lektor kepala dan profesor; dan
- g) memberi rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademik kepada Rektor.

1.5. Tugas, Fungsi, dan Wewenang Tiap Unsur Struktur dan Organisasi masing-masing unsur sebagai berikut.

b. Struktur Utama

1. Senat

Senat Unimal merupakan sebuah badan normatif dan perwakilan tertinggi yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik dalam lingkup UNIMAL. Anggota Senat terdiri atas 3 (tiga) orang wakil dosen dari setiap fakultas, rektor, wakil rektor, dekan, dan kepala Lembaga, dengan usunan keanggotaan senat terdiri atas:

- a) ketua merangkap anggota;
- b) sekretaris merangkap anggota; dan
- c) anggota.

Senat bertanggung jawab atas tugas-tugas sebagai berikut:

- h) menetapkan norma dan kebijakan akademik;
- i) melakukan pengawasan terhadap:
 - 1) penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
 - 2) penerapan ketentuan akademik;
 - 3) pelaksanaan penjaminan mutu UNIMAL paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 4) pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - 5) pelaksanaan tata tertib akademik;
- j) memberikan pertimbangan perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
- k) memberi pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan Program Studi;
- l) memberi pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik.
- m) memberi pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan lektor kepala dan profesor; dan
- n) memberi rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademik kepada Rektor.

2. Rektor dan Wakil Rektor

Rektor sebagai bagian dari struktur pendukung Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi (Kemendikti Saintek) mempunyai tugas utama memimpin Unimal dengan fungsi memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian ilmu pengetahuan, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina kegiatan layanan administrasi, pendidik, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan hubungan dengan lingkungan. Dalam melaksanakan amanahnya memimpin Unimal. Rektor juga bertanggung jawab mengembangkan dan menjalankan kerjasama dengan instansi pemerintah, lembaga swasta, dan masyarakat untuk mengatasi berbagai persoalan yang muncul, terutama yang terkait dengan bidangnya.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Rektor dibantu oleh tiga orang Wakil Rektor dan unsur organisasi dibawah rektor lainnya yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Berikut tugas dan fungsi dari tiap-tiap wakil rektor:

a) Wakil Rektor Bidang Akademik

Wakil Rektor Bidang Akademik memiliki tugas mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta urusan kerja sama dan sistem informasi. Tugasnya meliputi pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum, peningkatan mutu pendidikan, pemantauan terhadap kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta koordinasi dengan fakultas dan departemen untuk memastikan bahwa standar akademik terpenuhi. Selain itu, Wakil Rektor Bidang Akademik juga terlibat dalam pengembangan kebijakan akademik, pengelolaan pengajaran dan penilaian, serta inisiatif-inisiatif untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan pembelajaran.

b) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Wakil Rektor Bidang Umum, dan Keuangan tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian di perguruan tinggi atau institusi pendidikan. Tugasnya meliputi pengawasan terhadap administrasi umum seperti, manajemen sumber daya manusia, fasilitas, dan infrastruktur, serta pengelolaan keuangan institusi termasuk perencanaan anggaran, pengelolaan dana, dan pelaporan keuangan.

c) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan

alumni serta menyediakan dukungan dan layanan bagi mereka. Tugasnya meliputi pengembangan program-program untuk meningkatkan pengalaman mahasiswa, pengelolaan kegiatan kemahasiswaan seperti organisasi mahasiswa dan kegiatan ekstrakurikuler, serta fasilitasi hubungan antara alumni dengan institusi pendidikan.

3. Satuan Pengawas Internal

Satuan pengawas internal merupakan struktur utama unimal selain rektor dan Senat yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang telah diamanatkan dalam statute unimal, satuan pengawas internal menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor. Susunan keanggotaan satuan pengawas internal berasal dari unsur Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan unimal yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor, susunan keanggotaannya terdiri dari ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, dan 5 (lima) anggota dengan komposisi bidang keahlian:

- a) Akuntansi/keuangan;
- b) Manajemen sumber daya manusia;
- c) Manajemen aset;
- d) Hukum; dan
- e) Ketatalaksanaan

Dalam menjalankan fungsi pengawasan internal, satuan pengawas internal mempunyai tugas dan kewenangan:

- a) menetapkan kebijakan program pengawasan bidang non akademik;
- b) menetapkan prosedur operasional pelaksanaan kebijakan program pengawasan internal bidang non akademik;
- c) melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
- d) menyusun laporan hasil pengawasan internal; dan
- e) memberi saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

4. Dewan Penyantun

Dewan penyantun merupakan organ Unimal yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 26 Tahun 2024 tentang Statuta. Susunan keanggotaan Dewan Penyantun terdiri atas ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, dan anggota. Anggota Dewan Penyantun berjumlah paling banyak 7 (tujuh) orang yang terdiri atas

unsur pemerintah, tokoh masyarakat atau ulama, serta dari kalangan dunia usaha dan industri. Dalam melaksanakan fungsinya, dewan penyantun mempunyai tugas dan kewenangan:

- a) Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik.
- b) Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Rektor di bidang non akademik.
- c) Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam mengelola dan mengembangkan UNIMAL; dan
- d) Membantu pengembangan UNIMAL.

c. Unsur Organisasi di bawah Rektor

1. Unsur Pelaksana Akademik

a) Fakultas

Fakultas adalah bagian integral dari struktur akademik Unimal yang bertugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNIMAL di bawah pengawasan Rektor dan merupakan himpunan sumber daya pendukung yang dikelompokkan menurut jurusan, yang mengkoordinasikan atau menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan Program Magister dalam satu rumpun disiplin (monodisiplin) ilmu pengetahuan dan teknologi. Setiap Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang secara langsung diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor dengan masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat Kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan. Dalam menjalankan tugasnya, Dekan didukung oleh tiga Wakil Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan. Susunan jabatan dan struktur turunan fakultas terdiri atas:

- 1) Pimpinan fakultas: Dekan dan Wakil Dekan.
- 2) Senat fakultas.
- 3) Pelaksana akademik: Jurusan/bagian, program studi, laboratorium, studio, bengkel, dan kelompok dosen.
- 4) Pelaksana administrasi.

Fungsi-fungsi yang dimiliki oleh fakultas/struktur setara fakultas meliputi:

- 1) Melaksanakan dan mengembangkan program pendidikan.
- 2) Melakukan penelitian untuk mengembangkan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS).
- 3) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Menjalankan kegiatan administrasi fakultas.

Dekan fakultas memiliki tugas memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; membina mutu dan akreditasi Program Studi dan institusi, tenaga pendidik, tenaga administrasi fakultas, dan mahasiswa; serta bertanggung jawab kepada Rektor. Dekan fakultas dibantu oleh:

- 1) Wakil Dekan I Bidang Akademik.
- 2) Wakil Dekan II Bidang Bidang Umum, dan Keuangan.
- 3) Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Jurusan/bagian bertugas sebagai pelaksana akademik pada fakultas dalam bidang studi tertentu. Setiap Jurusan/bagian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan fakultas. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua jurusan/bagian didukung oleh sekretaris jurusan/bagian. Ketua jurusan/bagian memiliki tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam cabang IPTEKS tertentu. Laboratorium/studio berfungsi sebagai perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam bidang akademik dan/atau profesional. Setiap Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang dosen yang memiliki keahlian sesuai dengan cabang IPTEKS tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan/bagian.

b) Lembaga yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Lembaga yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Unimal adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) memiliki tanggung jawab untuk mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi berikut:

- 1) Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 2) Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- 3) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Pelaksanaan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- 7) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 8) Pelaksanaan urusan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Unsur Pelaksana Administrasi (Biro)

Biro merupakan unit administrasi yang berperan penting di tingkat universitas.

Unimal memiliki dua biro, yang dijabarkan sebagai berikut:

a) Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama

Biro ini merupakan pusat administrasi yang mengelola beragam aspek akademik, kemahasiswaan, perencanaan, dan kerjasama di UNIMAL. Tanggung jawabnya mencakup penyelenggaraan layanan akademik, pemantauan kegiatan kemahasiswaan, perencanaan program dan anggaran universitas, serta pembinaan kerjasama dengan pihak eksternal. Biro ini berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran, pengembangan kemahasiswaan, perencanaan strategis, dan kerjasama dengan berbagai institusi dan lembaga baik lokal maupun internasional.

b) Biro Umum dan Keuangan

Biro ini bertanggung jawab atas administrasi umum dan keuangan di UNIMAL. Tugasnya meliputi manajemen administrasi umum, pengelolaan keuangan universitas, serta pemantauan dan pelaporan terkait aset dan sumber daya keuangan. Biro Administrasi Umum dan Keuangan memainkan peran krusial dalam menjaga kelancaran operasional universitas, termasuk dalam pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pemeliharaan catatan keuangan yang akurat dan transparan.

3. Unsur Penjamin Mutu

Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Jaminan Mutu memiliki tugas untuk mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan jaminan mutu akademik. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Jaminan Mutu menyelenggarakan fungsi berikut:

- a) penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
- b) pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- c) pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
- d) pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- e) pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
- f) koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;

- g) pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
- h) pemantauan dan evaluasi peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan; dan
- i) pelaksanaan urusan administrasi Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu.

4. Unsur penunjang akademik atau sumber belajar (unit pelaksana teknis)

Unsur penunjang merupakan bagian integral dari infrastruktur pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di luar unit-unit utama seperti fakultas, jurusan, dan laboratorium. Unsur penunjang ini umumnya berupa Unit Pelaksana Teknis (UPT). Di lingkungan Unimal, terdapat beberapa unsur penunjang yang mendukung kegiatan akademik dan non-akademik, yaitu:

- a) UPT Perpustakaan
- b) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi
- c) UPT Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
- d) UPT Bahasa, Kehumasan dan Penerbitan

Keempat unsur penunjang ini berperan dalam menyediakan layanan dan fasilitas yang mendukung kegiatan belajar-mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Unimal. UPT Perpustakaan menyediakan sumber informasi dan literatur yang diperlukan untuk keperluan akademik, sementara UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi menyediakan infrastruktur teknologi yang mendukung kegiatan akademik dan administratif. UPT Bimbingan Karir dan Kewirausahaan memberikan layanan bimbingan untuk karir dan pengembangan wirausaha bagi mahasiswa, sedangkan UPT Bahasa menyediakan layanan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa dan staf universitas. Semua unsur penunjang ini berperan penting dalam mendukung kelancaran dan kualitas pelaksanaan kegiatan akademik di Unimal.

BAB II KODE ETIK DAN ETIKA AKADEMIK

Unimal lahir dari hasil akumulasi keinginan dan komitmen masyarakat dalam mempersiapkan warganya yang tangguh, berkarakter, berdaya tahan, dan berdaya saing melalui pengembangan pendidikan tinggi yang berkualitas. Segenap warga Unimal bertekad untuk menata diri melalui kerja selaras, serasi, dan seimbang yang dilandasi iman dan taqwa untuk menghasilkan lulusan sebagai manusia seutuhnya dan bermartabat yang pengabdianannya di masyarakat selalu membawa keharuman bangsa dan negara, kemakmuran, kesejahteraan, dan perdamaian umat manusia.

Pelaksanaan dijabarkan ke dalam visi dan misi secara periodik, sistematis, dan berkelanjutan. Aktivitas untuk mencapai visi dan misi diformulasikan ke dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi, yaitu: pendidikan dan pengajaran; penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi. Dalam implementasinya, sivitas akademika harus menjunjung tinggi ketentuan, peraturan, dan tata nilai yang telah ditetapkan institusi untuk menghasilkan output yang berkualitas, inovatif, dinamis, dan efisien sehingga mampu memberikan kontribusi kemanfaatan bagi kesejahteraan masyarakat. Perangkat peraturan tersebut memberikan arahan bagi mahasiswa dalam berperilaku terkait dengan kegiatan akademik dan nonakademik, ketertiban dan keamanan di dalam kampus.

Etika Akademik diturunkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Malikussaleh dan Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Malikussaleh

2.1 Etika Akademik dan Integritas Akademik

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 39 Tahun 2021 yang dimaksud dengan Integritas Akademik adalah komitmen dalam bentuk perbuatan berdasarkan nilai-nilai luhur dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi. Sivitas Akademika wajib menjunjung tinggi nilai Integritas Akademik terutama dalam menghasilkan Karya Ilmiah dengan tujuan menjaga budaya akademik di Perguruan Tinggi dan membina Sivitas Akademika, agar terhindar dari perbuatan yang melanggar nilai Integritas Akademik.

a. Nilai-nilai integritas akademik

Nilai Integritas Akademik utamanya dalam menghasilkan Karya Ilmiah sebagaimana meliputi:

1. kejujuran;
2. kepercayaan;
3. keadilan;
4. kehormatan;
5. tanggung jawab; dan
6. keteguhan hati.

b. Bentuk Pelanggaran terhadap Etika Akademik/Integritas Akademik

Pelanggaran Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah terdiri atas:

1. Fabrikasi
Fabrikasi merupakan pembuatan data penelitian dan/atau informasi fiktif.
2. Falsifikasi
Falsifikasi merupakan perekayasaan data dan/atau informasi penelitian.
3. Plagiat
Plagiat sebagaimana merupakan perbuatan:
 - a) mengambil sebagian atau seluruh karya milik orang lain tanpa menyebut sumber secara tepat;
 - b) menulis ulang tanpa menggunakan bahasa sendiri sebagian atau seluruh karya milik orang lain walaupun menyebut sumber; dan
 - c) mengambil sebagian atau seluruh karya atau gagasan milik sendiri yang telah diterbitkan tanpa menyebut sumber secara tepat.
4. Kepengarangan yang tidak sah;
Kepengarangan yang tidak sah merupakan kegiatan seseorang yang tidak memiliki kontribusi dalam sebuah Karya Ilmiah berupa gagasan, pendapat, dan/atau peran aktif yang berhubungan dengan bidang keilmuan berupa:
 - a) menggabungkan diri sebagai pengarang bersama tanpa memberikan kontribusi dalam karya;
 - b) menghilangkan nama seseorang yang mempunyai kontribusi dalam karya; dan/atau
 - c) menyuruh orang lain untuk membuat karya sebagai karyanya tanpa memberikan kontribusi.

5. konflik kepentingan

Konflik kepentingan merupakan perbuatan menghasilkan Karya Ilmiah yang mengikuti keinginan untuk menguntungkan dan/atau merugikan pihak tertentu.

6. pengajuan jamak.

Pengajuan jamak merupakan perbuatan mengajukan naskah Karya Ilmiah yang sama pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah yang berakibat dimuat pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah.

c. Tingkat pelanggaran dalam menghasilkan Karya Ilmiah

Tingkat pelanggaran dalam menghasilkan Karya Ilmiah dapat dikategorikan dalam tingkat ringan, sedang, dan berat. Tingkat pelanggaran ini dimaksud untuk digunakan sebagai dasar penjatuhan sanksi pelanggaran Integritas Akademik oleh Pemimpin/pejabat Perguruan Tinggi.

d. Sanksi pelanggaran Etika Akademik/Integritas Akademik

Sivitas Akademika yang terbukti melanggar nilai Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah dikenai sanksi oleh Pemimpin Perguruan Tinggi dengan mempertimbangkan rekomendasi senat atau oleh Menteri apabila dilakukan oleh pemimpin perguruan tinggi. Berikut bentuk sanksi yang dapat diberikan dengan berdasarkan pada hasil pertimbangan dan tingkat pelanggaran:

1. Pelanggaran terhadap Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah yang terbukti dilakukan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi dikenai sanksi administratif oleh Menteri berupa pemberhentian secara tidak hormat dari jabatannya sesuai dengan peraturan perundang undangan.
2. Pelanggaran terhadap Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah yang terbukti dilakukan oleh Mahasiswa dikenai sanksi administratif berupa:
 - a) pengurangan nilai atas Karya Ilmiah;
 - b) penundaan pemberian sebagian hak Mahasiswa;
 - c) pembatalan pemberian sebagian hak Mahasiswa;
 - d) pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh Mahasiswa;
 - e) pemberhentian dari status sebagai Mahasiswa; atau
 - f) pembatalan ijazah, sertifikat kompetensi, atau sertifikat profesi.
3. Pelanggaran terhadap Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah yang terbukti dilakukan oleh Dosen dikenai sanksi administratif berupa:

- a) penundaan kenaikan jabatan akademik paling lama 3 (tiga) tahun;
- b) penurunan jabatan akademik satu tingkat; dan/atau
- c) pemberhentian dari jabatan Dosen.

2.2 Kode Etik Dosen

Kode etik Dosen sebagaimana yang dijelaskan dalam Statuta Unimal merupakan pedoman perilaku Dosen dalam melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.

a. Kode etik dosen

Merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2024 Tentang Profesi, Karier, Dan Penghasilan Dosen, Kode etik nasional Dosen meliputi:

1. Kode Etik Dosen
 - a) Menjunjung tinggi nilai integritas akademik dalam melaksanakan Tridharma.
 - b) Menghindari konflik kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai Dosen.
 - c) Memperjuangkan dan mendorong lingkungan Perguruan Tinggi yang menghormati keberagaman dan inklusivitas.
 - d) Memperjuangkan dan mendorong lingkungan Perguruan Tinggi yang aman dari kekerasan.
2. Kode Perilaku Dosen
 - a) Fabrikasi; Tidak melakukan pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah yang terdiri atas: falsifikasi; plagiat; kepengarangan yang tidak sah; konflik kepentingan; dan pengajuan jamak.
 - b) Tidak menerima gratifikasi atau meminta imbalan dari mahasiswa dalam melaksanakan tugas sebagai Dosen.
 - c) Tidak memanfaatkan posisinya sebagai Dosen untuk mendapatkan keuntungan secara pribadi dari mahasiswa.
 - d) Secara aktif mengintervensi dan menangani insiden intoleransi, perundungan, atau kekerasan seksual.
 - e) Memberikan dukungan dan sumber daya kepada mereka yang terkena dampak intoleransi, perundungan, atau kekerasan seksual.
 - f) Melaporkan insiden intoleransi, perundungan, atau kekerasan seksual kepada otoritas yang berwenang dengan cara yang bertanggung jawab.

- g) Berpartisipasi dalam dan mendukung inisiatif pendidikan dan kesadaran mengenai pencegahan dan penanganan intoleransi, perundungan, dan kekerasan seksual.
- h) Tidak melakukan atau mendukung tindakan yang menunjukkan intoleransi atau diskriminasi.
- i) Tidak mengabaikan atau membiarkan perundungan atau intimidasi dalam bentuk apa pun.
- j) Tidak mengabaikan atau gagal melaporkan insiden kekerasan seksual.
- k) Tidak menggunakan bahasa atau perilaku yang menyinggung, menghina, atau merendahkan orang lain.
- l) Tidak berperilaku dengan cara yang menciptakan lingkungan yang tidak aman atau tidak nyaman bagi orang lain.

b. Pelanggaran dan Sanksi pelanggaran kode etik

Dosen yang melanggar kode etik Dosen dikenai sanksi etik sesuai dengan ketentuan dalam kode etik Dosen pada Perguruan Tinggi.

2.3 Kode Etik Tenaga Kependidikan

Kode etik Tenaga Kependidikan sebagaimana yang dijelaskan dalam Statuta Unimal merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya. berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Kode Etik Dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, ketentuan mengenai kode etik tenaga pendidik adalah sebagai berikut:

a. Kode Etik Tenaga Kependidikan

Kode Etik merupakan integrasi dari nilai yang meliputi:

1. integritas. merupakan keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan serta bertindak dengan baik dan benar yang menunjukkan kewibawaan;
2. kreatif dan inovatif merupakan kemampuan daya cipta dan/atau menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada atau dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat);
3. inisiatif merupakan kemampuan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau dituntut dalam pekerjaan;

4. pembelajar merupakan kemampuan untuk selalu berusaha mengembangkan kompetensi dan profesionalisme;
5. menjunjung meritokrasi merupakan kemampuan untuk menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi Pegawai yang kompeten;
6. terlibat aktif merupakan kemampuan untuk senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan; dan
7. tanpa pamrih merupakan kemampuan untuk bekerja dengan tulus, ikhlas, dan penuh dedikasi.

b. Pelanggaran dan Sanksi pelanggaran kode etik Tenaga Kependidikan

Pegawai/tenaga kependidikan yang melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku dikenai sanksi moral dan/atau tindakan administratif berdasarkan keputusan sidang etik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4 Kode Etik Mahasiswa

Kode etik Mahasiswa sebagaimana yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2024 tentang Statuta Unimal merupakan pedoman perilaku bagi Mahasiswa UNIMAL dalam berinteraksi dengan Sivitas Akademika dan dalam berinteraksi dengan warga UNIMAL dan masyarakat pada umumnya. menindaklanjuti peraturan Menteri tersebut dan masih relevannya maka dikeluarkanlah Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Malikussaleh yang selanjutnya akan dipaparkan lebih lanjut.

a. Tujuan Kode Etik Mahasiswa

Kode etik mahasiswa Unimal bertujuan untuk memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa dalam berinteraksi dan berperilaku baik di dalam kampus maupun di luar kampus. Dengan harapan mendukung perwujudan Visi, Misi, dan Tujuan Unimal serta membentuk mahasiswa yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, dan beretika. Kode etik ini juga diharapkan membentuk kepribadian mahasiswa yang profesional dan unggul, serta menciptakan iklim akademik yang kondusif dalam pembelajaran dan pengembangan diri mahasiswa. Lebih lanjut, kode etik ini dalam penerapannya diharapkan dapat membangun dan mengembangkan citra mahasiswa yang senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai etika, menjamin terpeliharanya tata tertib di lingkungan kampus Unimal, serta membangun dan mengembangkan sikap saling mendukung dan menghargai sesama sivitas akademika Unimal.

b. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Setiap Civitas akademika mempunyai hak yang harus dihormati dan dipenuhi agar menciptakan keseimbangan dan keadilan dalam hubungan antara individu dan institusi. Dalam hal ini hak-hak mahasiswa meliputi:

- 1) menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- 2) memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
- 3) memanfaatkan fasilitas dalam rangka kelancaran proses belajar;
- 4) mendapat bimbingan akademik dari dosen dalam penyelesaian studinya;
- 5) memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
- 6) menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
- 7) memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
- 8) memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki Unimal sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9) pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program yang bersangkutan memungkinkan;
- 10) mengikuti kegiatan organisasi mahasiswa Unimal;
- 11) memperoleh pelayanan kegiatan organisasi mahasiswa Unimal;
- 12) memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat dan disesuaikan dengan kemampuan Universitas;
- 13) memperoleh penghargaan atas prestasi yang diperoleh sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku

c. Kewajiban Mahasiswa

Kewajiban mahasiswa adalah tanggung jawab yang harus dipenuhi selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi. Berikut adalah beberapa kewajiban mahasiswa:

- 1) mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan Unimal;
- 2) ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- 3) ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 4) menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, serta sportifitas olahraga;
- 5) menjaga kewibawaan dan nama baik Unimal;
- 6) memelihara dan menjaga ketertiban, ketenangan dan kenyamanan lingkungan kampus Unimal;
- 7) menggunakan bahasa yang santun dalam berkomunikasi;
- 8) menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

d. Pelanggaran Etika Akademik

Pelanggaran etika akademik cukup menjadi perhatian masyarakat, antara lain: kecurangan dalam ujian, menyontek, joki, plagiat karya ilmiah, dan lain-lain. Beberapa aktivitas mahasiswa yang tergolong pelanggaran etika akademik adalah:

1) Pelanggaran Ringan

Berikut contoh tindakan yang termasuk pelanggaran ringan:

- a) terlambat masuk dalam kelas diluar batas waktu toleransi keterlambatan;
- b) berpakaian yang tidak sopan atau tidak sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan kampus;
- c) membuang sampah sembarangan di lingkungan kampus.
- d) berbicara dengan kasar atau tidak sopan kepada dosen/tenaga pendidikan;
- e) mengganggu ketertiban, kebersihan dan suasana kelas saat perkuliahan;
- f) tidak melaksanakan tugas akademik sesuai batas waktu penyelesaian yang ditentukan oleh dosen yang bersangkutan;
- g) melakukan absensi atas nama orang lain dalam mengikuti perkuliahan;
- h) memberikan atau meminjamkan Kartu Tanda Mahasiswa kepada pihak lain untuk keperluan apapun;
- i) menggunakan dan atau meminjamkan fasilitas milik Unimal pada pihak lain tanpa izin pejabat yang berwenang;

- j) merokok di lingkungan kampus Unimal baik rokok elektrik maupun non elektrik;
- k) memasuki ruangan pimpinan universitas atau pimpinan fakultas, dosen dan/atau ruangan pejabat Unimal tanpa izin dan atau tanpa alasan yang jelas.

2) Pelanggaran Sedang

Berikut contoh tindakan yang termasuk pelanggaran sedang:

- a) mengikuti kegiatan dan melakukan kegiatan yang mengatasnamakan nama Unimal tanpa seizin pimpinan universitas;
- b) melakukan perbuatan dan mengeluarkan perkataan atau membuat tulisan yang melecehkan, menghina atau mengancam tenaga kependidikan, dosen dan atau pejabat universitas pada media apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- c) melakukan perbuatan yang menghambat atau menghalangi mahasiswa lain dalam mengikuti kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler;
- d) tanpa izin pimpinan universitas menggunakan nama/lambang/jaket maupun segala bentuk tanda universitas di luar kegiatan kurikuler/kokurikuler/ekstrakurikuler yang telah disetujui;
- e) melakukan perbuatan tidak menyenangkan terhadap sesama mahasiswa/pimpinan universitas/pimpinan fakultas/pejabat universitas/dosen/tenaga kependidikan/organisasi kemahasiswaan seperti penghinaan, mengeluarkan ancaman, melakukan pemukulan atau penganiayaan dan lain-lain yang dapat menimbulkan permusuhan, pertikaian, perkelahian atau kerusuhan;
- f) melakukan penipuan atau pemerasan terhadap sesama mahasiswa/pimpinan universitas/pimpinan fakultas/pejabat universitas/dosen/tenaga kependidikan/organisasi kemahasiswaan;
- g) menolak melakukan uji ulang bebas narkoba atau terbukti secara laboratorium menggunakan narkoba;
- h) menggunakan nama, lambang, jas almamater maupun segala bentuk tanda Unimal pada kegiatan partai politik atau organisasi massa/non parpol baik yang dilakukan di luar lingkungan kampus Unimal maupun kegiatan yang dilakukan di dalam lingkungan kampus Unimal tanpa seizin pejabat yang berwenang;
- i) memalsukan surat atau dokumen Unimal seperti: KRS, KHS, Kartu Ujian, Bukti Setor Bank; dan atau memalsukan nama atau tanda tangan pejabat universitas, dosen maupun pihak ketiga lainnya;

- j) melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik universitas baik dengan media apapun yang berdampak secara nasional;
 - k) melakukan perjudian di lingkungan kampus atau pada semua kegiatan yang diselenggarakan oleh atau membawa nama universitas;
 - l) melibatkan pihak luar dalam perselisihan yang terjadi didalam kampus, baik dengan sesama mahasiswa/pimpinan universitas/pimpinan fakultas/pejabat universitas/dosen/tenaga kependidikan/organisasi kemahasiswaan;
 - m) melakukan perbuatan yang mengarah kepada penghinaan/penodaan terhadap agama, suku, ras, dan antar golongan tertentu;
 - n) melakukan perbuatan yang menghambat atau menghalangi atau mengancam tenaga kependidikan atau dosen dan atau pejabat universitas dalam melaksanakan tugasnya sesuai aturan yang berlaku;
 - o) mencuri, merusak, mengotori atau mencoret-coret barang-barang atau fasilitas milik Unimal maupun fasilitas umum lain yang berada di dalam lingkungan Unimal;
 - p) melakukan tindakan perundungan, kekerasan fisik, kekerasan psikis, kejahatan seksual, tindakan radikalisme, terorisme dan/atau kejahatan lainnya terhadap sesama mahasiswa, tenaga kependidikan, dan dosen.
- 3) Pelanggaran Berat
- Berikut contoh tindakan yang termasuk pelanggaran berat:
- a) membawa dan atau menggunakan senjata tajam atau senjata api di dalam atau lingkungan kampus dan atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh atau membawa nama Unimal;
 - b) membawa, mengedarkan atau memperjualbelikan benda-benda pornografi, baik di dalam kampus dan atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh atau membawa nama Unimal;
 - c) membawa, mengedarkan, atau memperjualbelikan narkoba dan obat-obat terlarang dan/atau maupun minuman keras yang memabukkan lainnya di dalam kampus dan/atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh atau membawa nama Unimal;
 - d) memasuki kampus dan/atau lokasi berlangsungnya kegiatan yang diselenggarakan oleh atau membawa nama Unimal dalam keadaan mabuk atau dalam keadaan diri berada dibawah pengaruh minuman keras, maupun narkoba atau obat terlarang;

- e) menggunakan narkoba dan obat-obat terlarang dan/atau maupun minuman keras yang memabukkan lainnya di dalam kampus dan/atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh atau membawa nama Unimal;
- f) melakukan penjiplakan tanpa izin (plagiarisme) dan mengerjakan karya tulis dan atau tugas-tugas kurikuler/kokurikuler lainnya.

2.5 Sanksi Pelanggaran Kode Etik dan Etika Akademik

Unimal mengembangkan peraturan akademik bersifat persuasif, jelas, dan tegas. Pelanggaran terhadap norma dan aturan akademik yang telah ditetapkan memiliki konsekuensi pemberian sanksi. Hal ini dilakukan agar sanksi yang berupa tindakan atau pembinaan dapat membangun atau memaksa mahasiswa taat dengan aturan yang berlaku. Tindakan atau pembinaan dilakukan oleh pimpinan, rektor atau dekan, kepada mahasiswa didasarkan pada laporan valid dan didukung oleh bukti dari pihak-pihak yang diberi kewenangan untuk melakukan tugas pemantauan atau evaluasi. Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan/pelanggaran etika akademik disesuaikan pada tindakan pelanggaran yang dilakukan.

1) Saksi Pelanggaran Ringan Kode Etik dan Etika Akademik

Berikut saksi yang dapat diberikan kepada mahasiswa yang terbukti telah melakukan pelanggaran ringan setelah diputuskan oleh Dekan atau atas nama Dekan melalui koordinator program studi/wakil dekan berdasarkan rapat koordinasi dari pejabat fakultas yang berwenang:

- a) sanksi berupa **teguran lisan** oleh dosen/pejabat fakultas;
- b) sanksi berupa teguran lisan dengan surat pernyataan pelanggaran kode etik;
- c) apabila yang bersangkutan telah menerima sanksi teguran lisan sebanyak 2 (dua) kali, maka pihak fakultas akan memberikan **peringatan tertulis** dan tidak diperkenankan mengajukan beasiswa pada saat sanksi diberlakukan serta diharuskan melalui proses penandatanganan perjanjian tertulis dengan didampingi orang tua/wali.
- d) apabila yang bersangkutan telah dikenakan sanksi peringatan tertulis sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 1 semester, maka pihak fakultas dapat memberikan sanksi pelanggaran sedang.

2) Saksi Pelanggaran Sedang Kode Etik dan Etika Akademik

Berikut saksi yang dapat diberikan kepada mahasiswa yang terbukti telah melakukan pelanggaran sedang setelah diputuskan oleh dekan berdasarkan rapat

senat fakultas setelah mendapatkan pertimbangan komisi etik senat fakultas ditetapkan dalam bentuk Keputusan Dekan:

- a) Sanksi berupa **skorsing** dari seluruh kegiatan kurikuler/kokurikuler/ekstrakurikuler dan hal layanan mahasiswa yang merupakan bagian dari hak mahasiswa sampai habis masa skorsing yang diberikan.
 - b) Lamanya masa skorsing bagi mahasiswa yang melanggar kode etik sekurang-kurangnya 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester, dimana lamanya masa skorsing ini diperhitungkan dalam perhitungan masa studi.
 - c) Mahasiswa yang telah dikenakan sanksi pelanggaran sedang maka tidak direkomendasikan mendapatkan beasiswa apapun.
- 3) Pelanggaran Berat

Berikut saksi yang dapat diberikan kepada mahasiswa yang terbukti telah melakukan pelanggaran berat setelah diputuskan oleh Rektor berdasarkan rapat senat universitas setelah mendapatkan pertimbangan komisi etik Universitas ditetapkan dalam bentuk Keputusan Rektor:

- a) Sanksi berupa **drop out/pemutusan masa studi** dan kehilangan seluruh haknya sebagai mahasiswa UNIMAL.
- b) Sanksi drop out/pemutusan masa studi dapat dikenakan kepada mahasiswa apabila dalam masa skorsing melakukan kembali pelanggaran kode etik dan melakukan pelanggaran yang sudah tidak dapat diberikan pemakluman kembali.
- c) Selain itu mahasiswa yang dijatuhkan sanksi drop out/pemutusan masa studi apabila:
 - i) Melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa yang berat seperti terbukti melakukan pencurian, pengedaran narkoba, penusukan dengan senjata tajam, pembunuhan, pemerkosaan dan tertangkap basah melakukan hubungan seksual di lingkungan kampus.
 - ii) melakukan perusakan nama baik universitas, ataupun dengan secara sengaja dan langsung melakukan penghinaan baik terhadap kepala negara maupun simbol atau lambang-lambang negara serta sanksi dilaporkan kepada pihak kepolisian.

2.6 Drop Out (DO) Dengan Sebab Selain Pelanggaran Kode Etik

Unimal melaksanakan system DO untuk mahasiswa yang tidak mencapai target minimal perkembangan akademik dengan aturan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa program diploma, sarjana, magister dan doktor yang masih mengikuti pendidikan dapat secara otomatis dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi karena hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Tidak melaksanakan registrasi administrasi dan/atau registrasi akademik selama 2 (dua) semester berturut- turut;
 - 2) Mendapat sanksi atas pelanggaran berat Kode Etik Akademik.
- b. Mahasiswa program Diploma Tiga dinyatakan putus studi (DO) dari Unimal apabila:
 - 1) Pada evaluasi 2 semester pertama tidak memperoleh indeks prestasi 2.0 dan sekurang-kurangnya telah lulus 20 sks (tidak termasuk nilai E);
 - 2) Pada evaluasi 4 semester pertama tidak memperoleh indeks prestasi 2.0 dan sekurang-kurangnya telah lulus 36 sks (tidak termasuk nilai E);
 - 3) Pada evaluasi akhir masa studi tidak memperoleh indeks prestasi 2.0 dan sekurang- kurangnya telah lulus 110 sks dengan nilai terendah C.
- c. Mahasiswa program Sarjana dinyatakan putus studi (DO) dari Unimal apabila:
 - 1) Pada evaluasi 4 semester pertama mahasiswa tidak memperoleh sekurang-kurangnya 40 sks dengan IPK minimal 2.0 (tidak termasuk nilai E);
 - 2) Pada evaluasi akhir semester 8 mahasiswa tidak memperoleh sekurang-kurangnya 80 sks dengan IPK minimal 2.0 (tidak termasuk nilai E);
 - 3) Pada akhir studi (semester 14), mahasiswa tidak memperoleh sekurang-kurangnya 144 sks (termasuk skripsi/karya akhir) dengan IPK 2.0.
- d. Mahasiswa program magister dan Doktor dinyatakan putus studi (DO) dari Unimal apabila:
 - 1) Pada evaluasi 2 (dua) semester pertama tidak memperoleh sekurang-kurangnya 18 sks dengan IPK minimal 3,0 (tidak termasuk nilai C);
 - 2) Pada evaluasi akhir semester (Semester 8) tidak memperoleh sekurang-kurangnya 36 sks dan atau IPK minimal 3,0;
 - 3) Mahasiswa yang dikenakan status Putus studi (DO) tidak dapat dikeluarkan Surat Pindah atau Surat Keterangan Kuliah oleh Dekan;
 - 4) Surat Keputusan *Drop Out* (DO) dikeluarkan oleh rektor atas usulan dari dekan berdasarkan keputusan dari ketua Jurusan.

BAB III

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA UNIMAL

Sistem penerimaan mahasiswa Unimal tertuang dalam Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program sarjana dan Peraturan Rektor Nomor 2/UN45/KPT/2020 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru. Seleksi mahasiswa baru Unimal bertujuan untuk mengidentifikasi calon mahasiswa yang memiliki prestasi baik dalam bidang akademik maupun non-akademik, serta memiliki keterampilan dan kepribadian yang baik. Tujuan dari sistem ini adalah agar mahasiswa yang diterima mampu menyelesaikan pendidikan dengan hasil yang optimal di Unimal, serta sukses dalam berkontribusi pada masyarakat dan dapat bersaing secara global.

Jenis penerimaan mahasiswa masuk ke Universitas Malikussaleh terdiri dari:

- 1) Peserta didik baru;
- 2) Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL); dan
- 3) Pindahan.

Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa baru UNIMAL adalah:

- 1) Calon mahasiswa berasal dari dalam dan luar Negeri.
- 2) Lulusan SMA/SMK/ MA/ Paket C untuk program Diploma Tiga dan Sarjana, lulusan Sarjana untuk program Magister dan Profesi, lulusan Magister/Magister Terapan untuk program Doktor.
- 3) Memiliki kemampuan akademik dan memenuhi standar yang telah ditetapkan Fakultas/Jurusan/Program yang bersangkutan di UNIMAL.
- 4) Berbadan sehat.
- 5) Memenuhi persyaratan administratif yang telah ditetapkan oleh Fakultas/Pascasarjana/Jurusan/Program Studi yang bersangkutan di UNIMAL.
- 6) Setiap mahasiswa baru Program Diploma dan Sarjana diharuskan mengikuti Kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) atau kegiatan sejenis.

Sistem penerimaan mahasiswa Unimal terbagi dalam delapan jalur, yaitu:

- 1) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana (SPMBPS) untuk jenjang S2 dan S3.
- 2) Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP) untuk jenjang S1, termasuk Program Beasiswa KIP-K Merdeka dan Non-KIP-K Merdeka.

- 3) Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT) yang meliputi Ujian Tertulis untuk jenjang S1, termasuk Program Beasiswa KIP-K Merdeka dan Non-KIP-K Merdeka.
- 4) Seleksi Masuk Mandiri Perguruan Tinggi Negeri Barat (SMM PTN-BARAT)
- 5) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Asing (PMA) untuk jenjang S1.
- 6) Seleksi penerimaan program afirmasi nasional mengikuti pola seleksi nasional yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

3.1. SNBP (Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi)

Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP) adalah seleksi masuk perguruan tinggi yang dilakukan berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik melalui rapor serta portofolio akademik dan non akademik siswa. SNBP merupakan salah satu jalur yang dapat ditempuh dalam proses Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru (SNPMB) di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Akademik, PTN Vokasi, dan Perguruan Tinggi Keagamaan Agama Islam Negeri (PTKIN). Selain SNBP, masih ada dua jalur lain, yaitu Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT) dan Seleksi Mandiri.

3.2. SNBT (Seleksi Nasional Berdasarkan Tes)

Seleksi Nasional Berbasis Tes (SNBT) merupakan seleksi masuk perguruan tinggi yang dilakukan berdasarkan hasil Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) dan dapat ditambah dengan kriteria lain sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan PTN Akademik, PTN Vokasi, atau Perguruan Tinggi Keagamaan Agama Islam Negeri (PTKIN) yang bersangkutan. Seleksi dapat diikuti oleh siswa lulusan tiga tahun terakhir dari pendidikan menengah (SMA/MA/SMK dan sederajat), serta lulusan Paket C tahun tiga (3) tahun terakhir dengan umur maksimal 25 tahun (per 1 Juli pada tahun pelaksanaan tes). Biaya penyelenggaraan SNBT ditanggung oleh peserta dan disubsidi oleh pemerintah.

3.3. SMM PTN-BARAT

SMMPTN (Seleksi Masuk Mandiri Perguruan Tinggi Negeri) Wilayah Barat adalah salah satu jalur seleksi masuk perguruan tinggi negeri di Indonesia. Jalur ini dirancang untuk memberikan kesempatan kepada siswa yang tidak berhasil lolos melalui jalur SNBP maupun SNBT untuk tetap dapat memperoleh akses ke pendidikan tinggi melalui jalur mandiri. SMMPTN Wilayah Barat meliputi sejumlah provinsi di Indonesia

bagian barat, yaitu pada provinsi-provinsi seperti Sumatera Barat, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Banten, DKI Jakarta, dan provinsi-provinsi lain yang termasuk dalam wilayah barat Indonesia.

Tujuan utama dari SMMPTN Wilayah Barat adalah untuk memberikan kesempatan yang adil dan merata kepada para calon mahasiswa untuk mengakses pendidikan tinggi di perguruan tinggi negeri. Jalur ini memperbolehkan siswa-siswa yang memiliki potensi akademik yang baik namun tidak berhasil lolos di jalur SNBP maupun SNBT untuk tetap dapat berkompetisi dan memperoleh kesempatan masuk ke perguruan tinggi negeri.

3.4. Penerimaan Mahasiswa Program Magister dan Doktor

Penerimaan mahasiswa baru Program Magister dan Doktor dilaksanakan dua kali pada pra semester ganjil dan genap. Penerimaan mahasiswa baru Program Magister dan Doktor mempertimbangkan:

- a) Persyaratan akademik;
- b) Kelengkapan persyaratan administrasi;
- c) Kapasitas daya dukung.

Persyaratan akademik untuk diterima sebagai mahasiswa baru Program Magister dan Doktor di Unimal terdiri atas:

- a. Calon mahasiswa harus memiliki Ijazah Sarjana (S1)/Ijazah (S2) dengan Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,75$ (pada Skala 0-4);
- b. Mengikuti dan dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Magister dan Doktor;
- c. Memiliki sertifikat Test Potensi Akademik dan Bahasa Inggris setara TOEFL dengan nilai minimum 475. Kedua sertifikat tersebut diserahkan pada saat pendaftaran;
- d. Mengikuti Seleksi Ujian Tertulis dan Wawancara;
- e. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi diwajibkan mengikuti matrikulasi; Penerimaan mahasiswa program magister dan doktor dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Calon peserta mendaftarkan diri melalui web <https://pendaftaran.unimal.ac.id/>
 - b. Seleksi untuk calon peserta dilaksanakan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru;

- c. Hasil seleksi dilaporkan kepada Rektor dan ditetapkan dalam surat keputusan Rektor;
- d. Peserta yang terdaftar di setiap semester berhak mendapat layanan administrasi dan akademik;
- e. Besaran biaya pendaftaran dan/atau biaya matrikulasi dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa program magister dan doktor, ditetapkan dalam suatu keputusan Rektor.

3.5. Alih Jenis

Unimal memberi kesempatan kepada lulusan D3 untuk melanjutkan studinya ke Program S1 melalui jalur alih jenis. Alih Jenis hanya dapat dilakukan untuk program studi yang bersesuaian.

a. Persyaratan Pendaftaran

Persyaratan pendaftaran alih jenis ke Unimal sebagai berikut:

- 1) Peserta mengajukan surat permohonan kepada Rektor Unimal untuk jurusan yang dipilih (formulir disediakan oleh panitia).
- 2) Peserta menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip akademik program D3 yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal masing-masing, satu lembar.
- 3) Lulusan Perguruan Tinggi Swasta harus melampirkan bukti Akreditasi PTS dengan Akreditasi minimal B (berdasarkan Akreditasi yang dikeluarkan oleh BAN-PT), khusus bagi peminat Program Studi Kesehatan Masyarakat, dan Ilmu Keperawatan minimal terakreditasi.
- 4) Bagi yang sudah bekerja, surat permohonan harus disetujui oleh pimpinan instansi/lembaga tempat bekerja dan distempel.
- 5) Peserta menyerahkan pasfoto ukuran 4x6 sebanyak tiga lembar.
- 6) Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,75$ khusus bagi peminat Program Studi Ilmu Keperawatan, dan Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 3,00$ untuk seluruh peminat.
- 7) Permohonan diserahkan ke Bagian Pendidikan dan Kerjasama Kantor Pusat Unimal.

b. Tempat pendaftaran

Pendaftaran dilaksanakan di Biro Akademik Unimal.

c. Prosedur Pendaftaran

Pendaftar Alih Jenis juga wajib mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Membayar uang pendaftaran di bank.

- 2) Menukarkan resi pembayaran dengan formulir pendaftaran untuk diisi.
- 3) Formulir yang telah diisi dilengkapi dengan foto ukuran 4x6 sebanyak dua lembar dan dilampiri dengan persyaratan pendaftaran.
- 4) Menerima tanda peserta uji penjurusan dan mengikuti tes wawancara yang diselenggarakan oleh masing-masing program studi.

d. Pilihan Program Studi

Pilihan Program Studi menyesuaikan dengan program studi yang membuka kelas alih jenis.

e. Kelulusan, Verifikasi dan Registrasi

Pengumuman hasil seleksi jalur Alih Jenis dapat dilihat di Gedung Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta di website Unimal (<http://www.unimal.ac.id>). Pengumuman hasil seleksi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat. Pendaftar yang diterima/lulus seleksi diwajibkan melakukan verifikasi penghasilan dan registrasi.

1) Verifikasi

Pendaftar yang diterima/lulus seleksi bagi yang sudah bekerja/biaya sendiri diwajibkan melakukan Verifikasi Penghasilan di Gedung Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama dengan membawa persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a) Orang Tua/Wali Peserta harus datang ke Unimal dan tidak boleh diwakilkan.
- b) Menyerahkan Fotocopy Kartu Tanda Peserta Uji Penjurusan Alih Jenis.
- c) Menyerahkan Fotocopy Kartu Keluarga.
- d) Menyerahkan Fotocopy KTP terbaru Orangtua/Wali (suami dan istri).
- e) Menunjukkan bukti slip gaji/penghasilan (Suami dan Istri) terbaru dan menyerahkan fotocopy-nya. Bagi yang pekerjaannya petani, nelayan, dan wiraswasta membawa Surat Keterangan Penghasilan dari Desa/Kelurahan.
- f) Menunjukkan slip Pajak Bumi dan Bangunan terbaru dan menyerahkan fotocopy-nya.
- g) Menunjukkan slip bukti pembayaran Rekening Listrik terbaru dan menyerahkan fotocopy-nya.
- h) Menyerahkan Surat Keterangan Jumlah Kendaraan Bermotor yang dimiliki dari Desa/Kelurahan (Roda 2 maupun Roda 4) dan Fotocopy STNK-nya.
- i) Membawa materai Rp. 10.000,-.
- j) Mengisi Pernyataan kebenaran data.

2) Registrasi

Pendaftar Alih Jenis yang diterima/lulus seleksi, selanjutnya melakukan registrasi bertempat di Gedung Biro Akademik dengan persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a) Peserta harus datang ke Unimal dan tidak boleh diwakilkan.
- b) Menyerahkan Kartu Tanda Peserta Uji Penjajagan Alih Jenis.
- c) Membayar LUNAS biaya pendidikan sesuai hasil Verifikasi dan menyerahkan fotocopy bukti pembayaran.
- d) Menyerahkan Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi.
- e) Mengisi biodata.
- f) Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara.
- g) Pengukuran Jas Almamater.
- h) Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan account bank oleh bank yang ditunjuk.
- i) Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

3.6. Penerimaan Mahasiswa Asing

Unimal telah memberikan kesempatan bagi warga negara asing untuk melanjutkan studi pada program S1 (*undergraduate*) di Unimal. Hal ini membuktikan Unimal semakin dipercaya dalam penyelenggaraan bidang akademis baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional. Ketentuan dan tata cara penerimaan mahasiswa asing dapat diakses melalui website <https://oia.unimal.ac.id/>. Proses penerimaan mahasiswa asing di Unimal secara umum dapat diringkas sebagai berikut:

a. Proses Pendaftaran

Penerimaan mahasiswa program magister dan doktor dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Berkas calon mahasiswa baru warga negara asing diserahkan kepada staf Kantor Urusan Internasional yang meliputi: foto copy paspor, surat rekomendasi (*recommendation letter*), dan surat keterangan kesehatan (*health statement*), pas foto berwarna, ijazah dan transkrip pendidikan sebelumnya (berbahasa Indonesia atau Inggris yang dilegalisir), *curriculum vitae* dan *motivation letter*.
- 2) Staf Kantor Urusan Internasional mendaftarkan calon mahasiswa baru warga negara asing ke bagian penerimaan mahasiswa baru Unimal
- 3) Bagian penerimaan mahasiswa baru melakukan proses seleksi

- 4) Apabila calon mahasiswa baru warga negara asing dinyatakan memenuhi persyaratan dan diterima maka Kantor Urusan Internasional akan menerbitkan *Letter of Acceptance* (LOA)
- 5) Biro akademik mengeluarkan pernyataan yang berisi pengumuman bahwa siswa internasional diterima / gagal belajar di Unimal, ditujukan ke Kantor Urusan Internasional.
- 6) Perguruan tinggi (Kantor Urusan Internasional) melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Kelembagaan melalui aplikasi Izin Belajar Mahasiswa Asing.
- 7) Pengelola Layanan Izin Belajar di Direktorat Kelembagaan menerima, melakukan Verifikasi dan Validasi atas permohonan Izin Belajar dari perguruan tinggi.
- 8) Direktur Kelembagaan memberikan persetujuan izin belajar dengan menggunakan Tanda Tangan Digital yang telah mendapatkan Sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronok (BSrE).
- 9) Kantor Urusan Internasional menerima persetujuan izin belajar dan menyampaikan surat izin belajar kepada mahasiswa.
- 10) Pengelola Layanan Izin Belajar (IB) di Direktorat Kelembagaan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pembinaan mahasiswa internasional melalui forum *Clearing House*.
- 11) Mahasiswa diterima sebagai mahasiswa baru warga negara asing setelah mengikuti Prosedur Pelaksanaan Daftar Ulang.

b. Proses Seleksi

Kantor Urusan Internasional Unimal akan melakukan seleksi terhadap calon mahasiswa asing. Bagi calon mahasiswa yang dinyatakan diterima, maka akan mendapat *Letter of Acceptance* melalui email, dan kemudian yang bersangkutan harus memberikan konfirmasi.

c. Proses Pengajuan Izin Belajar dan TelexVisa

Setelah proses penerimaan mahasiswa asing dari Kantor Urusan Internasional Unimal selesai, maka berkas-berkas calon mahasiswa asing akan diserahkan ke Bagian Akademik untuk kemudian dilanjutkan dengan pengurusan izin belajar serta telex visa oleh petugas. Adapun proses pengurusan izin belajar dan telex visa bagi calon mahasiswa asing adalah sebagai berikut:

- 1) Izin Belajar Izin belajar merupakan surat persetujuan bagi calon mahasiswa asing yang akan menempuh studi di Unimal. Izin belajar diajukan oleh petugas

secara online kepada Direktur Kelembagaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi melalui website <https://izinbelajar.ristekdikti.go.id/> dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut:

- a) Copy Paspor;
 - b) Surat Jaminan Pembiayaan;
 - c) Surat Pernyataan;
 - d) *Letter of Acceptance*;
 - e) Copy Ijazah dan Transkrip Nilai;
 - f) Surat Keterangan Sehat;
 - g) Foto Ukuran 4x6;
 - h) Surat Pengantar dari Wakil Rektor 1.
- 2) Telex Visa merupakan persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi kepada Kedutaan Besar Indonesia di seluruh dunia untuk mengeluarkan visa bagi orang asing. Telex visa diajukan setelah calon mahasiswa asing mendapatkan persetujuan izin belajar dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi. Berdasarkan Surat Edaran Dirjen Imigrasi Nomor.IMI-IZ.01.10-1217 tentang Persyaratan Visa dan Izin Tinggal Terbatas Pelajar/Mahasiswa Asing, maka calon mahasiswa asing yang akan menempuh studi di Indonesia harus masuk menggunakan Visa Izin Tinggal Terbatas untuk Pelajar (Index Visa C316). Calon mahasiswa asing tidak diizinkan lagi masuk menggunakan Visa Kunjungan Sosial Budaya (Index Visa B211A) kecuali untuk kegiatan student exchange di bawah 6 (enam) bulan. Telex visa diajukan secara online oleh petugas universitas melalui website <https://visa-online.imigrasi.go.id/> dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut:
- a) Copy Paspor (Sampul dan Halaman Identitas);
 - b) Copy Rekening min. \$2500;
 - c) Surat Jaminan dari Universitas;
 - d) Persetujuan izin belajar dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi.

Jika proses verifikasi telah selesai dan permohonan visa disetujui, maka calon mahasiswa asing bisa datang ke KBRI yang sudah ditentukan untuk melakukan pembayaran dan pengambilan visa, dan kemudian bisa datang ke Indonesia.

- d. Proses Pengajuan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).

Setelah calon mahasiswa tiba di Indonesia, yang bersangkutan harus melaporkan kedatangan di Kantor Imigrasi Kelas II Lhokseumawe dan selanjutnya mengurus permohonan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS). Pelaporan kedatangan dan pengurusan KITAS akan dilakukan oleh Staf Kantor Urusan Internasional dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut:

- 1) Surat Permohonan dari Universitas;
- 2) Surat Jaminan;
- 3) Copy KTP Penjamin;
- 4) Surat Kuasa;
- 5) Copy KTP Penerima Kuasa;
- 6) Copy Paspor;
- 7) Copy Izin Belajar;
- 8) Copy Telex Visa;
- 9) Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan.

Setelah permohonan KITAS disetujui, maka calon mahasiswa harus melakukan pembayaran biaya izin tinggal di kantor pos atau bank. Calon mahasiswa akan mendapatkan persetujuan KITAS melalui email yang dikirimkan ke Unimal.

e. Kursus Bahasa Indonesia

Calon mahasiswa asing yang akan menempuh studi di Unimal, wajib mengikuti kursus Bahasa Indonesia selama 4 (empat) bulan di UPT Bahasa Unimal. Kursus Bahasa Indonesia dilakukan sebelum perkuliahan aktif, antara bulan April-Juli.

BAB IV

SISTEM PEMBELAJARAN

4.1 Sistem Kredit Semester

Satuan Kredit Semester (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, satuan kredit semester dijabarkan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran;
- d. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/ atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester;
- e. Ketentuan beban studi untuk setiap program adalah sebagai berikut:
 1. Beban studi untuk setiap Program Studi pada program Diploma Tiga adalah 108 - 120 SKS.
 2. Beban studi untuk setiap Program Studi pada program Sarjana adalah 144-160 SKS.
 3. Beban studi Program Magister adalah 54-72 SKS;
 4. Beban studi Program Doktor adalah 42-44 SKS;
 5. Beban studi untuk setiap Program Profesi minimal 36 SKS

6. Beban studi mahasiswa pada setiap semester maksimal 24 SKS untuk Program Diploma Tiga/Sarjana dan 12 SKS untuk Program Magister.
7. Jumlah beban studi dinyatakan dengan SKS, yang dapat diambil oleh mahasiswa Program Sarjana dalam satu semester, ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa yang bersangkutan pada semester sebelumnya, yaitu:
 - a. Semester Ganjil ditentukan oleh IPS pada Semester Genap sebelumnya; dan
 - b. Semester Genap ditentukan oleh IPS pada Semester Ganjil sebelumnya.
8. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak diberlakukan bagi mahasiswa yang menggunakan sistem paket/blok, beban studi sistem paket/blok diatur di Fakultas/Jurusan/Program Studi masing-masing.
9. Untuk mahasiswa RPL maka jumlah SKS yang diakui ditentukan oleh tim assessment RPL sesuai ketentuan yang berlaku
10. Pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) SKS.
11. Perhitungan jumlah beban studi berdasarkan indeks prestasi terdahulu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7), dimulai pada semester ketiga.
12. Pembimbing Akademik (PA) dapat menyetujui pengambilan jumlah SKS yang berbeda dari pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimum 1 (satu) SKS, dengan persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik, dan tidak lebih dari 24 SKS
- f. Transfer kredit adalah transfer SKS mata kuliah yang diperoleh dari luar Program Studinya, yang direncanakan dan secara sistematis tercantum dalam kurikulum Program Studi tersebut, yang dapat diambil baik di dalam maupun di luar UNIMAL
- g. Pedoman pengambilan SKS oleh mahasiswa program Sarjana tercantum pada table berikut:

Tabel 1 : Beban Studi Maksimal (SKS)

No.	Indeks Prestasi Semester sebelumnya	Beban Studi Maksimal (SKS) yang dapat diambil pada semester berikutnya
1.	Kurang dari 1,50	12
2.	Dari 1,50 s.d 1,99	15
3.	Dari 2,00 s.d 2,49	18
4.	Dari 2,50 s.d 2,99	21

5.	Sama atau lebih besar dari 3,00	24
----	---------------------------------	----

4.2 Dosen

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. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pendidik profesional, kualifikasi akademik dan kompetensi menjadi ukuran kelayakan yang ditunjukkan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang sesuai dan relevan. Tugas dan fungsi dosen sebagai berikut:

a. Non Jabatan akademik

- 1) Dosen Non Jabatan akademik yang memiliki kualifikasi Magister/Spesialis I membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.
- 2) Dosen Non Jabatan akademik yang memiliki kualifikasi Magister/Spesialis I dan telah mengikuti kegiatan Applied Approach (AA)/ Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI), melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.
- 3) Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana.
- 4) Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Pascasarjana.
- 5) Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Magister/Spesialis I dengan pengalaman kerja 2 (dua) tahun membantu bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi.
- 6) Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang dialami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya.
- 7) Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi serta dapat melibatkan mahasiswa.

b. Asisten Ahli

- 1) Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.

- 2) Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi pada Program Diploma atau Program Sarjana.
 - 3) Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.
 - 4) Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi pada Program Diploma atau Program Sarjana.
 - 5) Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Pascasarjana.
 - 6) Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II membantu bimbingan penyelesaian tesis pada Program Pascasarjana.
 - 7) Asisten Ahli melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang dialami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
 - 8) Asisten Ahli melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan vokasi dan Sarjana.
- c. Lektor, Lektor Kepala dan Professor
- 1) Lektor dan Lektor Kepala dengan kualifikasi Magister/Spesialis melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.
 - 2) Lektor, Lektor Kepala dan Profesor dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi/tesis pada Program Diploma, Program Sarjana atau Program Pascasarjana.
 - 3) Lektor dan Lektor Kepala dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II membantu bimbingan penyelesaian disertasi pada Program Pascasarjana.
 - 4) Lektor Kepala dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II dan pernah menjadi penulis utama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi melaksanakan bimbingan penyelesaian disertasi pada Program Pascasarjana.
 - 5) Profesor dengan kualifikasi Doktor/ Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian disertasi pada Program Pascasarjana.
 - 6) Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang dialami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya.

7) Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan vokasi dan Sarjana;

Beban tugas dosen atau Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) seorang dosen minimal 12 (dua belas) SKS pada setiap semester, dengan pengertian 1 SKS setara dengan 3 jam kerja per minggu selama 1 semester atau enam bulan, atau 1 (satu) SKS setara dengan 45 jam kerja per semester. bagi seorang dosen tetap ditetapkan 12 SKS per semester yang dapat disebar dalam tugas-tugas institusional: pendidikan dan penelitian minimal 9 (sembilan) SKS; dan pengabdian pada masyarakat dan penunjang minimal 3 (tiga) SKS.

Dalam perencanaan pembelajaran tugas dosen sebagai berikut:

- 1) Dosen menyusun rencana pembelajaran setiap semester untuk setiap mata kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah jabaran dari kurikulum yang menggambarkan substansi/materi perkuliahan yang berisi minimal:
 - a) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, dan identitas dosen pengampu;
 - b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran;
 - d) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - e) metode pembelajaran dan bentuk pembelajaran;
 - f) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - i) daftar referensi yang digunakan.
- 2) Dosen mengunggah rencana pembelajaran semester kedalam media manajemen pembelajaran universitas yang dapat diakses mahasiswa. Tugas dosen dalam proses pembelajaran sebagai berikut:
 - a) melaksanakan kegiatan pembelajaran diawali dengan membuka bahan dalam rencana pembelajaran semester yang berada pada media manajemen pembelajaran;
 - b) memilih dan melaksanakan interaksi pembelajaran dengan berbagai metode seperti Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, *Case Method*

atau *Project Based Learning*, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara;

- c) Pembelajaran dalam bentuk pengabdian, penelitian, perancangan, atau pengembangan dapat diberikan bagi mahasiswa Diploma, Program Sarjana, dan Pascasarjana
- 3) Tugas dosen dalam Evaluasi Pembelajaran sebagai berikut:
 - a) melaksanakan evaluasi pembelajaran secara komprehensif terhadap pemenuhan capaian pembelajaran yang ditetapkan;
 - b) melakukan evaluasi dalam tiga aspek yang terkait dengan akademik dimension, personal dimension dan transferrable dimension;
 - c) melakukan evaluasi melalui tahapan assessment, pengukuran dengan menggunakan instrument yang tepat;
 - d) mengentry hasil evaluasi pembelajaran melalui suster tepat waktu;
 - e) melakukan menganalisis proses pembelajaran dan melakukan perbaikan.
- 4) Tugas Dosen sebagai Pembimbing Akademik (PA) sebagai berikut:
 - a) Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang bertugas dan bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik universitas, fakultas dan jurusan serta Program Studi;
 - b) memberikan bimbingan khusus kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi, mengisi KRS sementara pada awal semester, serta menyetujui mata kuliah yang diambil;
 - c) memberikan penjelasan dan nasihat kepada mahasiswa tentang cara-cara belajar yang baik, memanfaatkan waktu dan fasilitas belajar secara maksimal, sehingga dapat menyelesaikan studi tepat waktu;
 - d) menyediakan waktu yang cukup untuk mahasiswa berkonsultasi minimal empat kali dalam satu semester, yaitu pada awal semester, sebelum UTS, setelah UTS dan sebelum UAS;
 - e) mengevaluasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada Ketua Jurusan untuk diteruskan kepada Dekan;
 - f) memberikan nasihat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti masalahnya dan membantu mencarikan jalan keluar, agar prestasi mahasiswa tersebut dapat meningkat pada semester berikutnya; dan

- g) memberikan saran dan masukan tentang perlunya mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan sejenisnya diperlukan untuk SKPI.
- 5) Tugas Dosen sebagai Pembimbing Tugas Akhir sebagai berikut:
- a) Dosen menerima tugas Komisi Bimbingan untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir khususnya yang terkait dengan bidang ilmunya;
 - b) Dosen menyusun rencana kegiatan Bimbingan bersama mahasiswa bimbingannya;
 - c) Dosen membantu dan mengarahkan perumusan masalah atau topik penelitian tugas akhir mahasiswa bimbingannya;
 - d) Dosen mengarahkan dan menunjukkan kerangka dan konsep penelitian dengan literatur terkini;
 - e) Dosen mengarahkan dan membantu penyusunan metodologi penelitian dan penulisan tugas akhir;
 - f) Dosen bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan seminar, ujian dan penilaian tugas akhir mahasiswa bimbingannya;
 - g) Dosen bertanggung jawab terhadap substansi tugas akhir mahasiswa, dimulai dari penulisan, revisi dan menyiapkan artikel ilmiah; (dibedakan antara laporan dan skripsi).
 - h) Dalam penulisan artikel ilmiah dosen bertindak sebagai penanggung jawab tulisan (*correspondence author*) dan mahasiswa sebagai penulis artikel.
 - i) Dosen diwajibkan menyediakan waktu untuk mahasiswa bimbingan berkonsultasi minimal 1 (satu) kali setiap minggu dengan Penentuan hari konsultasi berdasarkan kesepakatan mahasiswa dan dosen.
 - j) Ketentuan jumlah mahasiswa bimbingan ditetapkan sebagai berikut:
 - (1) Jenjang S1 maksimum 10 mahasiswa;
 - (2) Jenjang S2 maksimum 10 mahasiswa;
 - (3) Jenjang S3 maksimum 10 mahasiswa;

4.3 Tenaga Kependidikan

Dalam pengelolaan lembaga, institusi membutuhkan tenaga penunjang untuk mendukung seluruh kegiatan akademik dan non-akademik. Kegiatan penunjang bidang akademik berupa kegiatan administrasi dimulai dari pelaksanaan penerimaan mahasiswa sampai dengan kelulusannya, ditunjang dengan administrasi

pengembangan dan pembinaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Proses kegiatan administrasi juga secara terintegrasi terkait dengan kegiatan pembinaan mahasiswa, baik dari sisi minat, bakat, penalaran maupun kesejahteraannya. Kegiatan penunjang non-akademik meliputi dukungan administrasi dalam pengelolaan sumber daya manusia, sarana prasarana, keuangan dan asset. Pelaksana kegiatan administrasi akademik dan non akademik adalah tenaga profesional yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan telah memenuhi kriteria kualifikasi yang sesuai dan relevan sebagai berikut:

- a. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya;
- b. Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat;
- c. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus, wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
- d. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik minimum yang dinyatakan dengan ijazah sesuai kualifikasi tugas pokok dan fungsinya;
- e. Institusi selalu melakukan pembinaan untuk meningkatkan kompetensi setiap tenaga kependidikan melalui proses pendidikan, pelatihan maupun Sertifikasi kompetensi;
- f. Institusi juga mengembangkan karir staff kependidikan dan/atau staff kependidikan dengan kompetensi khusus berdasarkan meritokrasi.

4.4 Sarana dan Prasarana

Pembelajaran yang efektif dapat terlaksana dengan adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Jenis dan kelengkapan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan program studi dengan kespesifikannya masing-masing. Sarana pendukung pembelajaran yang dibutuhkan dan dipenuhi oleh institusi minimal:

- a. Ketersediaan perabot; peralatan pembelajaran; media pembelajaran; buku dan sumber belajar lain; teknologi informasi dan komunikasi; bahan habis pakai; dan perlengkapan lain yang diperlukan.
- b. Perpustakaan yang memadai dengan coverage untuk seluruh program studi yang dikelola berupa buku referensi, buku ajar, *text book*, majalah jurnal/berkala ilmiah dan material perpustakaan lainnya baik dalam bentuk cetakan maupun dalam bentuk *digital/electronic file*.

- c. Ketersediaan akses informasi dan komunikasi (*bandwith*) dengan rasio 5 (lima) kbps/mahasiswa.
- d. Ketersediaan prasarana meliputi lahan; ruang kelas; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; ruang perpustakaan; ruang laboratorium; ruang bengkel kerja; ruang unit produksi; kantin; dan tempat berolahraga.
- e. Kecukupan dari sarana didasari pada rasio jumlah setiap sarana terhadap mahasiswa, sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing.
- f. Pemenuhan ketersediaan dan kecukupan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas institusi. Untuk menjamin proses pembelajaran yang efektif dan menciptakan suasana belajar yang kondusif bagi mahasiswa, maka perlu diberikan batasan jumlah mahasiswa dalam setiap kelas pembelajaran dan praktikum. Batasan tersebut ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Perkuliahan jenjang D3/S1 diikuti minimum 30 orang mahasiswa per kelas
 - 2) Perkuliahan jenjang S2 dan S3 diikuti minimum 15 orang mahasiswa per kelas
 - 3) Praktikum jenjang S1 diikuti maksimum 30 orang mahasiswa per kelas
 - 4) Praktikum jenjang S2 dan S3 diikuti maksimum 15 orang mahasiswa per kelas
 - 5) Khusus Kelas Internasional minimum 15 orang per kelas
- g. Pemenuhan kapasitas kelas minimum **dikecualikan** untuk: prodi yang jumlah mahasiswa tiap angkatan tidak mencapai standar minimum

4.5 Pembelajaran

a. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Pembelajaran yang dikembangkan oleh dosen maupun kelompok dosen dalam satu semester dapat dilaksanakan secara terstruktur atau terintegrasi, sehingga setiap capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dapat dipenuhi pada akhir semester. Kesiapan dosen dalam pengelolaan pembelajaran dilakukan secara matang melalui penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dengan memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antar materi, umpan balik, dan tindak lanjut.
- 2) Penyusunan RPS dikembangkan oleh fakultas paling sedikit memuat:
 - a) nama dan kode program studi, semester, sks, dosen, serta capaian pembelajaran mata kuliah atau blok mata kuliah;

- b) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran;
- c) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
- d) bahan pembelajaran atau bahan kajian;
- e) kriteria atau indikator penilaian;
- f) bobot penilaian;
- g) strategi pembelajaran/pengalaman belajar mahasiswa;
- h) daftar referensi yang digunakan;
- i) rincian/deskripsi semua tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa;

b. Pelaksanaan Pembelajaran

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses sebagaimana dimaksud mencakup:

1) Karakteristik proses pembelajaran;

Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

- a) Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- b) Holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- c) Integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antar disiplin dan multidisiplin.
- d) Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- e) Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- f) Tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan

program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.

- g) Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
 - h) Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antarindividu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
 - i) Berpusat menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- 2) Perencanaan proses pembelajaran;

Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain.

- a) RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi dalam Program Studi.
- b) RPS adalah rumusan tujuan dan pokok-pokok isi mata kuliah yang paling sedikit memuat:
 - (1) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
 - (2) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - (3) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - (4) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - (5) metode pembelajaran;
 - (6) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - (7) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - (8) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - (9) daftar referensi yang digunakan.

Pemantauan pelaksanaan RPS dilakukan oleh ketua program studi dan atau unit jaminan mutu di masing-masing Jurusan melalui sistem penjaminan mutu yang ditetapkan. RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3) Pelaksanaan proses pembelajaran

- a) Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu;
- b) Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai RPS
- c) Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian;
- d) Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

4) Presensi

- a) Kehadiran mahasiswa minimal 75% sebagai syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
- b) Kehadiran Dosen dalam kegiatan tatap muka perkuliahan minimal 80% sebagai syarat melaksanakan ujian akhir semester dan entry nilai matakuliah.
- c) Perbaikan/perubahan presensi dapat dilakukan oleh Operator Akademik Fakultas atas persetujuan Wakil Dekan bidang Akademik sebelum UTS dan UAS.

5) Evaluasi Hasil Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran merupakan penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa yang dilakukan secara berkala dan diformulasikan ke dalam hasil belajar mahasiswa yang direpresentasikan dalam huruf dan nilai. Komponen penilaian merupakan akumulasi dari hasil Kuis, Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Pembobotan dilakukan oleh dosen yang disepakati oleh mahasiswa melalui kontrak kuliah. Dalam pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran dapat mengacu pada terminologi bentuk ujian, sebagai berikut:

- a) Kuis adalah ujian lisan atau tertulis singkat berupa daftar pertanyaan sederhana yang diberikan kepada mahasiswa sebagai komponen tambahan atau pengkayaan.

- b) Tugas adalah kegiatan tambahan yang wajib dikerjakan mahasiswa dengan rentang waktu tertentu.
 - c) Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diberikan di perguruan tinggi yang dilaksanakan pada pertengahan semester.
 - d) Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diberikan oleh perguruan tinggi yang dilaksanakan pada akhir semester setelah perkuliahan berakhir.
- 6) Pelaksanaan Ujian
- Ujian capaian pembelajaran berupa:
- a) UTS dilakukan oleh setiap program studi baik terjadwal maupun tidak. UTS dapat diganti dengan pemberian kuis, tugas mandiri, dan tugas kelompok.
 - b) Ujian Sisipan/ujian susulan dilaksanakan setelah ujian UTS atau UAS berakhir.
 - c) UAS merupakan ujian akhir semester dan akhir semester antara dilaksanakan dengan mengacu pada kontrak kuliah yang telah disepakati dengan berpedoman pada kalender akademik. Ujian matakuliah atau blok mata kuliah (kecuali mata kuliah seminar, kuliah kerja, magang, praktek lapangan, dan tugas akhir) pada akhir semester dapat dilakukan apabila jumlah pertemuan/tatap muka sekurang kurangnya 80% dari total tatap muka dan substansi kajian yang ditargetkan.
 - d) Mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir semester apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Mahasiswa dapat mengikuti UAS apabila telah mengikuti kuliah dengan syarat minimal 75% dari jumlah tatap muka dan/atau praktikum.
 - (2) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti tatap muka dengan alasan mengikuti kegiatan yang diutus oleh UNIMAL/Pemerintah minimal tingkat provinsi paling lama tiga minggu dan didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dianggap hadir.
 - (3) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti tatap muka dengan alasan tertentu (sakit) yang didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dianggap hadir, dengan maksimal 4 kali tatap muka.
 - (4) Mahasiswa wajib mengikuti praktikum pada mata kuliah yang memiliki praktikum jika tidak diikuti, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal untuk mata kuliah tersebut atau diberi nilai E (no).
 - (5) Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS yang telah terjadwal sehubungan dengan alasan tertentu yang didukung oleh keterangan

resmi dari yang berwenang dan disetujui oleh koordinator program studi, dapat mengikuti ujian susulan

- (6) Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat diberi nilai E (nol) untuk mata kuliah yang bersangkutan.
- e) Untuk sistem perkuliahan blok mengikuti panduan prodi masing-masing.

BAB V

SISTEM PENGELOLAAN PENDIDIKAN

Untuk memastikan mahasiswa mampu menyelesaikan beban belajar, fakultas melakukan evaluasi keberhasilan studi secara periodik dan berkelanjutan, meliputi: 1) Evaluasi keberhasilan studi setiap semester, 2) Evaluasi keberhasilan studi setiap tahun akademik, 3) Evaluasi akhir program sarjana, dan 4) Evaluasi batas waktu studi.

Proses kegiatan akademik pada Unimal dilaksanakan pada semester ganji dan genap. Semester ganjil dimulai bulan Juli sampai dengan bulan Desember dan semester genap dimulai bulan Januari sampai dengan Juni. Beberapa hal yang menjadi dasar dalam pengelolaan pendidikan dijabarkan sebagai berikut.

5.1 Portal Akademik

Portal Akademik adalah *platform* sistem informasi terintegrasi yang digunakan di Unimal: <http://portal.unimal.ac.id/> . Portal Akademik digunakan oleh dosen, mahasiswa, administrator fakultas/universitas, pimpinan, dan calon mahasiswa baru. Portal Akademik mulai digunakan bagi calon pendaftar Unimal sampai dengan proses kelulusannya dan wisuda.

5.2 Dosen Pembimbing Akademik

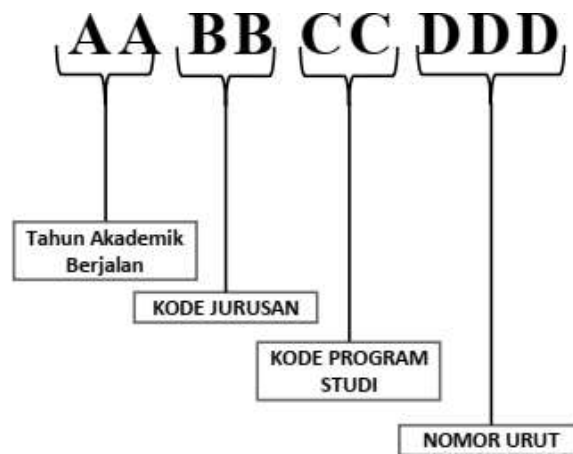
Dosen Pembimbing Akademik/ Dosen PA (dosen wali), untuk semua strata, disiapkan bagi seorang mahasiswa untuk kelancaran studinya dan harus memahami pedoman administrasi akademik dan sistem penyelenggaraan pendidikan yang berlaku di Program Studi atau Jurusan, Fakultas dan Unimal yang bertugas:

- a. Memberi pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studinya dan memberikan pertimbangan dalam memilih matakuliah yang akan diprogram pada semester yang sedang berlangsung;
- b. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya SKS yang diprogram;
- c. memantau perkembangan studi mahasiswa dan memberikan izin cuti pada proses pemrograman mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. melakukan pembimbingan dan pemantauan melalui Portal Akademik UNIMAL, dengan memberikan *approval* dalam setiap kegiatan akademik dan non akademik

mahasiswa.

5.3 Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

- a. Setiap mahasiswa di Universitas Maikussaleh diberikan nomor register berupa Nomor Induk Mahasiswa (NIM) pada setiap jenjang pendidikan yang ditempuh. NIM yang berlaku di Universitas Maikussaleh terdiri atas 9 digit dan memiliki karakteristik berdasarkan Tahun Akademik berjalan, Fakultas, Jurusan, dan Nomor Urut, seperti terlihat pada Gambar 5.1



Gambar 1: Susunan Nomor Induk Mahasiswa

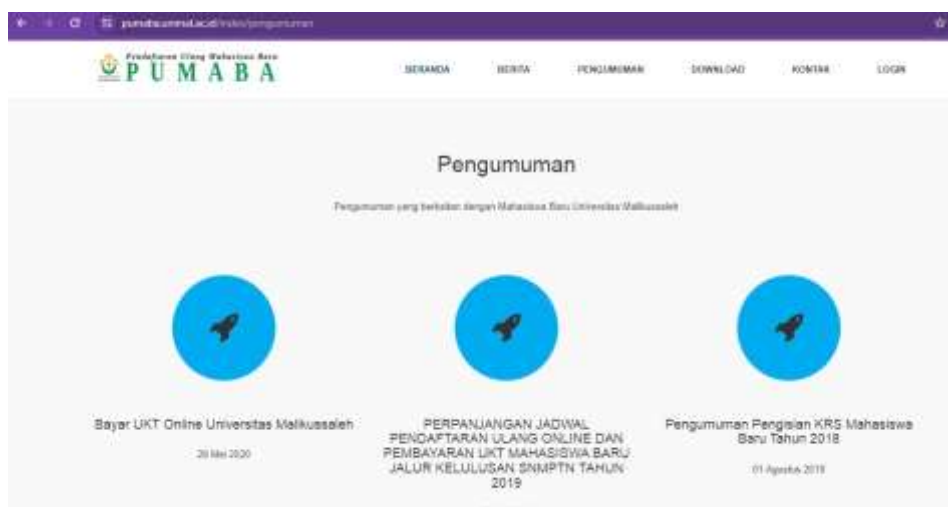
- b. Setiap mahasiswa memiliki dokumen administrasi akademik dalam bentuk *electronic file* di dalam Portal Akademik. Dokumen administrasi akademik meliputi:
- 1) Biodata mahasiswa (khusus mahasiswa baru);
 - 2) Kartu Rencana Studi (KRS);
 - 3) Kartu Hasil Studi (KHS);
 - 4) Transkrip;
 - 5) Surat Cuti Kuliah;

5.4 Pengelolaan Pendidikan

a. Registrasi Mahasiswa Baru

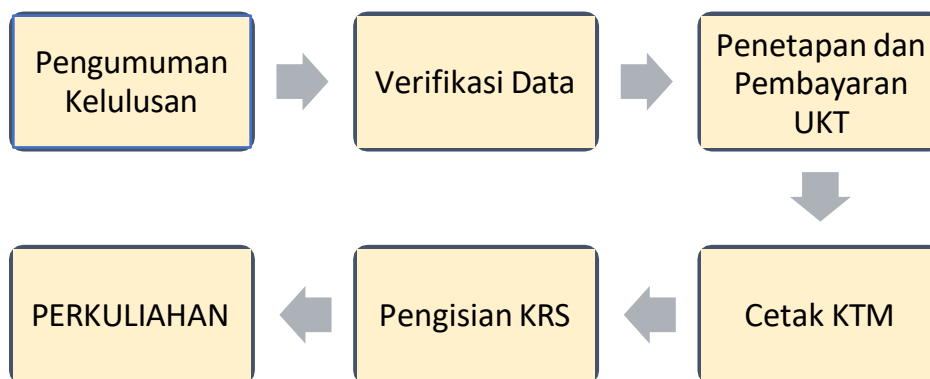
Registrasi merupakan suatu proses pencatatan mahasiswa baru sebagai mahasiswa UNIMAL yang ditandai dengan pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Namun dalam proses registrasi didahului oleh proses sebagai berikut: (1) Pasca pengumuman Kelulusan SNBP, SNBT, dan SMMPTN, mahasiswa meng-*upload* data pribadi, data keluarga, dan data akademik pada halaman web <https://pumaba.Unimal.ac.id/>. Data tersebut meliputi Biodata

mahasiswa beserta pas foto ukuran 4x3, data orang tua beserta Kartu Keluarga, data raport, Ijazah/SKHU/SKL, Kartu SNBP/SNBT/SMMPTN, dan data printout UKT/Bukti Pembayaran UKT (NON KIP-Kuliah)/ Kartu KIP-Kuliah. Setelah menerima data kelulusan dari pusat, biro Unimal akan melakukan verifikasi raport, pengisian ketetapan UKT dan pengumuman UKT kepada mahasiswa baru. Selanjutnya mahasiswa akan melakukan proses daftar ulang pada halaman web <https://pumaba.Unimal.ac.id/>. Setelah daftar ulang mahasiswa baru akan dilakukan pemeriksaan kesehatan di klinik Unimal.



Gambar 2: Halaman Web Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru

Khusus untuk mendapatkan KTM, mahasiswa dapat mengakses web <https://ktm.Unimal.ac.id/>. Dan melakukan pengisian data pada <https://sireg.Unimal.ac.id/> agar dapat tagihan pembayaran bagian keuangan.



Gambar 3: Alur Registrasi Mahasiswa Baru

b. Registrasi Mahasiswa Lama

Mahasiswa lama diharuskan melakukan herregistrasi setiap awal semester. Proses herregistrasi yang harus dilaksanakan yaitu aktivasi dan pemrosesan rencana studi. Kegiatan tersebut mengikuti prosedur sebagai berikut:

1) Prosedur Aktivasi

Mahasiswa melakukan aktivasi dengan membayar SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya di bank yang ditunjuk. Bagi mahasiswa yang melakukan penundaan pembayaran SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya, aktivasi dapat dilakukan dengan meminta pengantar pembayaran SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya ke Biro Akademik.

2) Kegiatan Pemrosesan Rencana Studi

Mahasiswa yang telah berstatus aktif harus menyusun rencana studi menyangkut matakuliah yang akan diprogramkan dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA). Sebelum mahasiswa melakukan pemrograman di Portal Akademik, jadwal perkuliahan sudah harus diumumkan paling lambat satu minggu sebelum masa pemrograman. Mahasiswa yang akan melakukan pemrograman rencana studi diharuskan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a) Pemrograman Rencana Studi dilakukan secara *online* pada Portal Akademik sesuai dengan jadwal pemrograman matakuliah yang telah ditentukan. Program studi yang menerapkan sistem paket dilakukan oleh operator fakultas untuk semua mahasiswa yang berstatus aktif sesuai dengan paket matakuliah yang ditawarkan. Bila ada mahasiswa yang ingin menambah matakuliah selain matakuliah paket dapat dilakukan oleh operator fakultas (hanya matakuliah yang pernah diprogram) maksimum yang boleh diprogram 24 sks.
- b) Pemrograman Rencana Studi bagi program studi yang tidak menerapkan sistem blok dilakukan oleh masing-masing mahasiswa melalui Portal Akademik (dengan memperhatikan batas maksimal sks yang menjadi haknya).
- c) Persetujuan Matakuliah yang diprogram dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik/PA (dosen wali) melalui laman Portal Akademik dan mahasiswa dapat memilih jadwal dan kelas yang diinginkan apabila kuota masih tersedia. Keterlambatan pemrograman atau telah melewati jadwal pemrograman,

mahasiswa terkena sanksi berupa pembatasan beban maksimal yang boleh ditempuh pada semester tersebut adalah 15 sks.

- d) Mahasiswa diperbolehkan melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi hingga akhir jadwal Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi. Proses perubahan dan pembatalan diakhiri oleh Persetujuan Pembimbing Akademik. Hasil perubahan dan pembatalan bersifat permanen tidak dapat dirubah kembali.
- e) Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disetujui oleh PA secara online rangkap 2 (untuk mahasiswa, dan arsip fakultas) paling lambat 3 hari setelah jadwal Pemrograman Studi berakhir.
- f) Apabila mahasiswa melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi, maka mahasiswa wajib untuk mencetak KRS hasil perubahan untuk disahkan oleh dosen pembimbing akademik dan menyerahkan KRS kepada Fakultas (sebagai arsip) paling lambat 3 hari setelah jadwal Perubahan Pemrograman Rencana Studi berakhir.

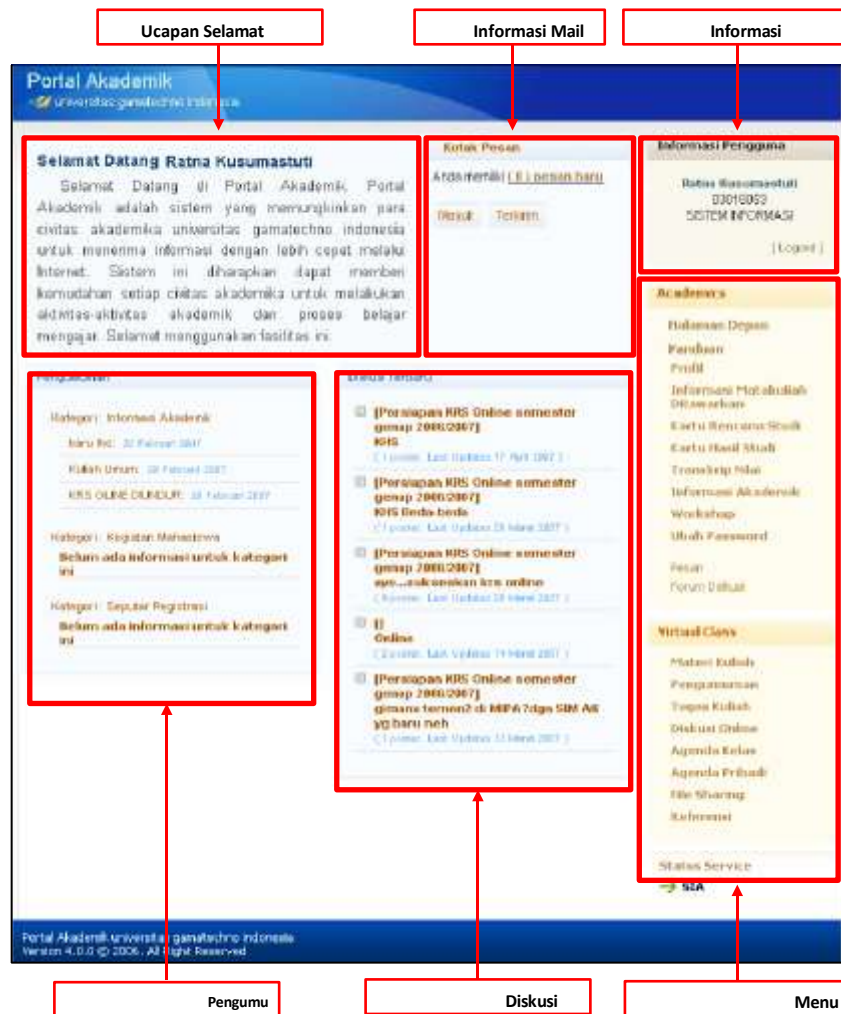
Dalam penggunaan sistem yang ada di kampus Unimal, mahasiswa harus melakukan secara mandiri dengan menggunakan NIM sebagai user, dan password yang dapat dipergunakan untuk masuk ke laman Portal Akademik, e-learning dan sistem lainnya. Password diberikan oleh UPT. Pusat Komputer (Puskom), dan berlaku selama yang bersangkutan aktif sebagai keluarga besar UNIMAL. Apabila password hilang atau di reset untuk kepentingan keamanan, maka mahasiswa dapat memperoleh password yang baru dengan cara menghubungi UPT. Puskom.

- a) Ketik pada alamat <http://portal.unimal.ac.id/index.php> dengan menggunakan *web browser*, maka akan muncul tampilan seperti Gambar berikut.



Gambar 4: Tampilan Laman Portal Akademik

- b) Masukkan NIM dan *password* pada tempat yang disediakan seperti pada Gambar 5.2, kemudian klik login, maka akan keluar tampilan *menu* perkuliahan seperti Gambar 5.3 berikut



Gambar 5 :Tampilan Informasi Perkuliahan

- c) Pastikan Status Kuliah telah aktif pada semester yang akan ditempuh sebagai syarat Pemrograman Rencana Studi. Lakukan Pemrograman Rencana Studi melalui sub-menu KRS reguler. Pada halaman ini mahasiswa dapat melihat semester terakhir aktif, IP pada semester sebelumnya, SKS maksimal yang ditempuh pada semester yang sedang ditempuh, jumlah SKS yang telah digunakan, dan sisa SKS yang belum digunakan. Mahasiswa dapat memilih matakuliah serta ruangan kuliah serta dapat menghapus matakuliah yang telah dipilih. Penambahan matakuliah dapat dilakukan dengan cara menekan *link* "Tambah".

Kartu Rencana Studi

Keterangan :
Kartu Rencana Studi merupakan fasilitas pengisian KRS secara online. Fasilitas KRS Online ini hanya dapat digunakan pada saat masa KRS atau masa revisi KRS. Mahasiswa dapat memilih matakuliah yang ingin diambil disesuaikan dengan jatah sks yang dimiliki dan matakuliah yang ditawarkan. Setelah melakukan pengisian KRS mahasiswa dapat mencetak KRS tersebut agar dapat ditandatangani oleh dosen pembimbingnya masing-masing.

Nama	Ratna Kusumastuti
NIM	03016053
Program Studi	SISTEM INFORMASI
Semester	Genap 2006 / 2007
Maklum SKS	25

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	<input type="checkbox"/> MC16022	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	2
2	<input type="checkbox"/> MG16023	BASIS DATA	3
3	<input type="checkbox"/> ML16012	KEMULIHANMADYAHAN	2
4	<input type="checkbox"/> MD16057	PRAKTIKUM ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	1
Total			8

Total Matakuliah : 4

Tambah Hapus Cetak

Gambar 6: Tampilan Sub Menu Rencana Studi

- d) Setelah menekan *link* "Tambah" maka SIA akan menampilkan halaman daftar mata kuliah yang belum ditempuh oleh mahasiswa.

Informasi Matakuliah Ditawarkan

Keterangan :
Informasi Matakuliah Ditawarkan berisi seluruh matakuliah yang ditawarkan pada semester aktif. Dari seluruh matakuliah yang terdapat pada daftar, setiap matakuliah mempunyai aturan tersendiri bergantung pada program studi, kurikulum, dan aturan akademik lainnya. Untuk lebih jelasnya, anda dapat melihat detail kelas.

Semester Genap 2006/2007

Program Studi: SISTEM INFORMASI

Paket Semester

NO	KODE	MATAKULIAH	NAMA DOSEN	KELAS	W/P	SKS
1	MC16013	MATEMATIKA DASAR I	NUR ROKHMAN, S.Si., M.Kom.	Alpr I	W	3

Paket Semester 2
Paket Semester 4
Paket Semester 6
Paket Semester 7
Paket Semester 8

Petunjuk:

- ◆ Klik link nama kelas untuk melihat detail kelas

Gambar 7: Tampilan Kategori Mata Kuliah

- e) Setelah memilih kategori mata kuliah kemudian mahasiswa memilih mata kuliah yang dipilih dengan meng-klik nama mata kuliah dan sistem akan

menampilkan detail mata kuliah. Pada halaman detail mata kuliah mahasiswa dapat melihat jenis kegiatan mata kuliah, jumlah sks yang diperlukan, kelas, kuota, peserta, keterangan kelas, menu untuk memilih mata kuliah, dan jadwal perkuliahan. Jadwal perkuliahan dapat dilihat dengan cara meng-klik pada *link* kelas.

PORTAL AKADEMIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Pengambilan Matakuliah

Keterangan :
Info tentang daftar matakuliah yang sudah maupun belum diambil sesuai kurikulum.

Nama	ANIS LESTARI
NIM	200180123
Program Studi	SISTEM INFORMASI

Daftar Mata Kuliah yang Telah Diambil

NO	KODE	MATA KULIAH	W/P	SKS
1	TSI-10112	MANAJEMEN	W	2
2	TSI-10211	MATEMATIKA INFORMATIKA	W	3
3	TSI-10313	PENGANTAR BASIS DATA	W	3
4	TSI-10411	KONSEP SISTEM INFORMASI	W	3
5	TSI-10513	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	W	3
6	MKU0112	PENDIDIKAN AGAMA	W	2
7	MKU0112	KEWARGANEGARAAN	W	2
8	MKU0212	PANCASILA	W	2
9	MKU0423	BAHASA INDONESIA	W	1
10	MKU0921	KEMALIKUSSALEHAN	W	1
11	TSI0623	ALJABAR LINIER ELEMENTER	W	3
12	TSI0723	ANALISIS PROSES BISNIS	W	3
13	TSI0823	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	W	3
14	TSI0923	STRUKTUR DATA	W	3
15	TSI1023	ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	W	3
16	TSI1123	PEMOGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	W	3
17	MKU0612	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KEWIRALUSAHAAN	W	2
18	TSI1233	STATISTIK DAN PROBABILITAS	W	3
19	TSI1333	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	W	3
20	TSI1433	PEMOGRAMAN BASIS DATA	W	3
21	TSI1533	PEMOGRAMAN WEB 1	W	3
22	TSI1633	PEMOGRAMAN MOBILE 1	W	3
23	TSI1733	JARINGAN KOMUNIKASI DATA	W	3
24	TSI1833	SISTEM OPERASI	W	3
25	TSI1943	PEMOGRAMAN MOBILE 2	W	3
26	TSI2043	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	W	3
27	TSI2143	SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN	W	3
28	TSI2243	PEMOGRAMAN WEB 2	W	3
29	TSI2343	MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI BASIS DATA	W	3
30	TSI2443	PENAMBANGAN DATA	W	3

Gambar 8: Tampilan List Mata kuliah

- f) Setelah di-klik maka SIA akan menampilkan informasi mengenai jadwal dan ruangan yang digunakan pada mata kuliah yang dipilih. Jika mahasiswa tidak jadi untuk mengambil mata kuliah tersebut maka mahasiswa dapat menekan tombol kembali yang berada pada bagian bawah halaman.

PORTAL AKADEMIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Informasi Matakuliah Ditawarkan

Keterangan :
Informasi Matakuliah Ditawarkan berisi seluruh matakuliah yang ditawarkan pada semester aktif. Dan seluruh matakuliah yang terdapat pada daftar, setiap matakuliah mempunyai aturan tersendiri bergantung pada program studi, kurikulum, dan aturan akademik lainnya. Untuk lebih jelasnya, anda dapat melihat detail kelas.

Semester Genap 2023/2024

Program Studi: **SISTEM INFORMASI**

Paket Semester 2

NO	KODE	MATAKULIAH	NAMA DOSEN	KELAS	W/P	SKS	SISA KUOTA
1	TS0603	ALJABAR LINIER ELEMENTER	SAYED FACHRURRAZI, S.Si, M.Kom, VERI SUHAD, ST, M. Kom	A1	W	2	3
2	TS0603	ALJABAR LINIER ELEMENTER	SAYED FACHRURRAZI, S.Si, M.Kom, VERI SUHAD, ST, M. Kom	A2	W	2	3
3	TS0603	ALJABAR LINIER ELEMENTER	SAYED FACHRURRAZI, S.Si, M.Kom, VERI SUHAD, ST, M. Kom	A3	W	2	3
4	TS0603	ALJABAR LINIER ELEMENTER	SAYED FACHRURRAZI, S.Si, M.Kom, VERI SUHAD, ST, M. Kom	A4	W	2	7
5	TS11021	ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	HOCHMAD ARI SAPTARI, S. Kom, M.Kom, ZALTE ARDSON, S.Kom, M.Eng	A1	W	3	8
6	TS11021	ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	HOCHMAD ARI SAPTARI, S. Kom, M.Kom, ZALTE ARDSON, S.Kom, M.Eng	A2	W	3	3
7	TS11021	ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	HOCHMAD ARI SAPTARI, S. Kom, M.Kom, ZALTE ARDSON, S.Kom, M.Eng	A3	W	3	3

Gambar 9: Tampilan Jadwal, Kelas, Kuota dan Peserta Pendaftar

- g) Setelah mahasiswa telah yakin pada pilihan mata kuliah yang akan ditempuh maka mahasiswa wajib meng-klik “selesai” (seperti pada gambar 7.14) pada halaman Rencana Studi, sehingga DPA dapat menyetujui Rencana Studi mahasiswa yang bersangkutan dan nama mahasiswa akan muncul di daftar presensi di setiap mata kuliah yang diprogram.

KARTU RENCANA STUDI
Semester: Genap 2006 / 2007

Nama : Ratna Kusumastuti
NIM : 03016053
Program Studi : SISTEM INFORMASI
Dosen PA : SUPRIHATIN, S.Si, M.Kom.
Dosen Pembimbing TA : Drs., DEDI PRAMONO, M.Hum.

PHOTO

No.	Kelas	Matakuliah			Jadwal						
		Kode	Nama	SKS	Ke	Se	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
1	Alpro I	MI16022	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	2	2		10:00-11:50				
2	Basis Data	MI16023	BASIS DATA	3	1	10:00-11:50			13:30-14:20		
3	Sert. K1	MI16012	KEMULIAHANNADYAHAN	2	1			15:30-17:20			
4	Δ	MD16057	PRAKTIKUM ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	1	1						
Total :				8							

IP Semester Lalu : 10.00
Max Sks : 25

Mengetahui
o.n, Dosen PA

Mahasiswa

Ratna Kusumastuti

Gambar 10: Tampilan Akhir Rencana Studi Mahasiswa

5.5 Entry Nilai

Proses peng-*entry*-an nilai dilakukan melalui Portal Akademik oleh pihak yang diberi kewenangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Keterlambatan peng-*entry*-an nilai menyebabkan sistem mengeksekusi nilai dan hal tersebut merupakan sanksi, pemberian nilai B untuk Program Sarjana.

Hasil peng-*entry*-an nilai yang telah di *upload* oleh dosen pengampu mata kuliah di Portal Akademik agar dicetak dan diserahkan ke subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di masing-masing Jurusan. Pihak yang diberi kewenangan dan tugas peng-*entry*-an disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 2: Peng-*entry*-an Nilai

No	Pihak yang berwenang	Tugas peng- <i>entry</i> -an	Keterangan
1.	Dosen	<i>Entry</i> nilai Matakuliah	
2.	Operator SIA Jurusan	<i>Entry</i> nilai KKN	Koordinasi dengan DPL
3.	Operator SIA Jurusan	<i>Entry</i> nilai Tugas Akhir	Koordinasi dengan Dosen Pembimbing dan Penguji Skripsi/ Tugas Akhir
4.	Operator SIA Jurusan	<i>Entry</i> nilai Kerja Praktek/PKL/ Magang	<i>Entry</i> Nilai beserta <i>entry</i> tanggal lulus
5.	Operator Biro Akademik	<i>Entry</i> perubahan nilai berakhir 2 (dua) minggu setelah masa <i>entry</i> nilai	Surat pengantar disertai bukti pendukung dari Dekan

5.6 Pencetakan Kartu Hasil Studi

Fakultas melalui operator mencetak/atau menyimpan *digital file*. Laporan Hasil Studi (KHS) mahasiswa sebagai bukti yang sah dan menjadi arsip fakultas Pencetakan KHS dilakukan setelah 2 (dua) minggu setelah masa *entry* berakhir.

5.7 Pengecekan Transkrip Ijazah

Pelaksanaan verifikasi transkrip ijazah menggunakan rujukan KHS, jika terjadi perbedaan data nilai, maka pihak fakultas memvalidasi menggunakan arsip data nilai dari dosen pengampu yang ada di fakultas.

5.8 Sanksi

Sanksi akan diberikan kepada setiap mahasiswa apabila:

- a. Memprogram melebihi beban studi maksimum sehingga jumlah sks akan disesuaikan secara otomatis oleh sistem;
- b. Melakukan pemrograman studi melewati batas akhir waktu pemrograman diberikan sanksi pengurangan beban studi maksimum yang ditempuh menjadi 15 sks; atau
- c. Melakukan kecurangan dalam ujian (baik UTS maupun UAS) atau melakukan pemalsuan dokumen (KRS dan KHS) sehingga matakuliah tersebut dinyatakan tidak lulus.

5.9 Izin Berhenti Studi Sementara (Cuti)

Mahasiswa berhak mendapatkan izin berhenti studi sementara dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Telah memenuhi syarat evaluasi akhir semester kedua untuk Program Magister, evaluasi semester keempat, untuk Program Sarjana kecuali fakultas yang melaksanakan evaluasi akhir semester kedua;
- b. Selama studi, mahasiswa hanya diperkenankan berhenti studi sementara sebanyak satu kali dan paling lama dua semester berturut-turut;
- c. Izin berhenti studi sementara diajukan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan oleh Biro Akademik;
- d. Izin berhenti studi sementara dapat diberikan di luar ketentuan butir a di atas apabila dalam keadaan force majeure;
- e. Cuti kuliah wajib dilaporkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI);
- f. Selama berhenti studi sementara, mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT dan lama waktu berhenti studi sementara tidak dihitung dalam masa studi;
- g. Jumlah beban studi (sks) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah berhenti studi sementara ditentukan berdasarkan indeks prestasi terakhir yang bersangkutan sebelum berhenti studi sementara.
- h. Pada program studi tertentu yang menerapkan blok matakuliah atau paket dapat menyesuaikan penawaran matakuliah sesuai dengan programnya.

Prosedur Pengajuan Cuti adalah:

- a. Mahasiswa *login* melalui laman <http://portal.unimal.ac.id> menggunakan NIM dan Password yang dimiliki;
- b. Pilih menu "Pengajuan cuti" dan Isikan alasan Pengajuan izin berhenti studi

- sementara/cuti kuliah, pilih lama cuti dan isikan nomor *handphone/telephone* Orang Tua/Wali, kemudian klik Simpan;
- c. Hubungi Dosen Pembimbing Akademik, Koordinator Program Studi/Jurusan dan Wakil Dekan I terkait dengan pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah;
 - d. Setelah Fakultas mengajukan permohonan izin berhenti studi sementara, Biro Akademik akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada masing-masing Orang Tua/Wali. Kesalahan pengisian nomor *handphone/telepon* Orang Tua/Wali mahasiswa atau nomor *handphone/telepon* tidak dapat dihubungi, berakibat tidak dapat disetujuinya pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti mahasiswa tersebut;
 - e. Wakil Rektor I atas nama Rektor akan menyetujui permohonan pengajuan izin berhenti studi sementara sesuai hasil verifikasi Biro Akademik;
 - f. Biro Akademik mencetak Keputusan izin berhenti studi sementara dan mempublikasikan keputusan tersebut melalui website Universitas Maikussaleh (<http://www.unimal.ac.id>).

Mahasiswa yang berhenti studi sementara tanpa izin, tetap diwajibkan membayar SPP/UKT dan jangka waktu selama berhenti studi sementara dihitung dalam masa studi. Beban studi (sks) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah berhenti studi sementara tanpa izin maksimum 15 sks. Apabila mahasiswa berhenti studi sementara tanpa izin dua semester berturut-turut, yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan haknya sebagai mahasiswa Unimal dinyatakan hilang.

5.10 Pengunduran Diri

Proses mengundurkan diri sebagai mahasiswa Unimal atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan:

- a. Mahasiswa menyiapkan surat mpengunduran diri yang ditujukan kepada jurusan
- b. Jurusan menyampaikan usulan kepada Dekan
- c. Dekan memberikan pertimbangan dan persetujuan, serta menyampaikan pada Biro Akademik
- d. Biro Akademik melaporkan ke PDDIKTI perihal pengunduran diri mahasiswa

5.11 Perpindahan Mahasiswa

Beberapa bentuk perpindahan mahasiswa di Unimal:

- a. Perpindahan Mahasiswa ke Unimal

Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Unimal berlaku untuk fakultas/jurusan yang sejenis selama daya tampung memungkinkan. Beberapa persyaratan minimal yang harus dipenuhi adalah:

- 1) Mahasiswa berasal dari perguruan tinggi negeri
- 2) Mahasiswa berasal dari program studi yang akreditasinya minimal sama dengan program studi yang dituju.
- 3) Mahasiswa telah memenuhi persyaratan evaluasi empat semester pada perguruan tinggi asal.
- 4) Lolos evaluasi ekivalensi matakuliah yang sesuai dengan kurikulum/sks fakultas yang dituju, dan secara akumulatif tidak melampaui batas masa studi.
- 5) Keputusan penerimaan mahasiswa yang pindah ke Unimal ditetapkan oleh Rektor dengan pertimbangan dekan fakultas/koordinator program studi setara fakultas yang dituju.

b. Perpindahan Mahasiswa Unimal ke Perguruan Tinggi Lain

Perpindahan mahasiswa Unimal ke perguruan tinggi lain dapat dilayani atas permohonan mahasiswa dengan pertimbangan dekan fakultas/ketua program studi setara fakultas yang bersangkutan dan mendapat penetapan dari Rektor. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat pindah dari Unimal ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa Unimal. Prosedur perpindahan mahasiswa (pindah kuliah) Unimal ke perguruan tinggi lain sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa mendaftarkan pengajuan pindah kuliah secara *online* melalui SISTER dengan mengisi alasan dan nomor *handphone/telephone* Orang Tua/Wali.
- 2) Mahasiswa menghubungi ketua jurusan untuk disetujui dengan menyertakan surat keterangan bebas tanggungan pustaka dari UPT Perpustakaan.
- 3) Mahasiswa menghadap Wakil Dekan I/untuk persetujuan pindah kuliah.
- 4) Setelah Fakultas setara fakultas mengajukan permohonan pindah kuliah mahasiswa bersangkutan, Biro Akademik akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada Orang Tua/Wali;
- 5) Wakil Rektor I akan memberikan persetujuan berdasarkan konfirmasi dari Biro Akademik.
- 6) Biro Akademik akan mencetak Keputusan Pindah Kuliah sebanyak 4 (empat) lembar: untuk fakultas, jurusan/bagian, yang bersangkutan, dan arsip.

Proses pindah kuliah ke Unimal dapat dilaksanakan sesuai urutan sebagai berikut:

- 1) Calon mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas

Maikussaleh dengan melampirkan surat pelepasan dari perguruan tinggi asal, surat telah lolos evaluasi empat semester dari perguruan tinggi asal dan transkrip matakuliah.

- 2) Rektor melalui Wakil Rektor I meminta pertimbangan kepada fakultas setara fakultas yang dituju termasuk kesetaraan matakuliah yang telah ditempuh.
 - 3) Fakultas setara fakultas memberikan pertimbangan terhadap permohonan calon mahasiswa tersebut.
 - 4) Rektor menerbitkan surat jawaban tentang diterima atau ditolaknya calon mahasiswa.
 - 5) Mahasiswa yang diterima melakukan verifikasi dan registrasi di Biro Akademik.
 - 6) Operator Biro Akademik mengentri matakuliah yang diakui dan mencetak KTM sementara.
 - 7) Mahasiswa melakukan pemrograman rencana studi secara online setelah mendapatkan
 - 8) password dari UPT TIK dan menghubungi Wakil Dekan I Fakultas yang menerima.
- c. Perpindahan antar fakultas di Unimal
- 1) Perpindahan antar fakultas dalam lingkungan Unimal dapat dilakukan di awal setiap semester ganjil sejak semester ke 3 pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik;
 - 2) Peringkat akreditasi pada program studi di fakultas tujuan memiliki peringkat akreditasi yang sama atau lebih rendah dari program studi asal;
 - 3) Perpindahan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester ketiga;
 - 4) Mahasiswa bidang ilmu Soshum tidak dapat mengajukan pindah ke bidang Saintek;
 - 5) Mahasiswa yang bersangkutan memenuhi ketentuan-ketentuan khusus yang dipersyaratkan untuk mengikuti pendidikan pada program studi di fakultas tujuan;
 - 6) Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di fakultas/program studi asal;
 - 7) Mahasiswa yang bersangkutan memiliki IPK minimal 3,50;
 - 8) IPK minimal dikecualikan bagi mahasiswa asal Program Studi Kedokteran;
 - 9) Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan masa percobaan selama dua

semester, dengan ketentuan bahwa jika selama masa percobaan tidak berhasil mencapai IPK minimum 3,00, yang bersangkutan akan dikeluarkan dari Unimal dengan keputusan Rektor;

10) Matakuliah yang telah di tempuh pada program studi asal akan dikonversi ke program studi baru.

11) Prosedur perpindahan dilakukan sebagai berikut:

- a) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada dekan di fakultas tujuan, dengan melampirkan:
 - (1) Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan fakultas asal;
 - (2) Asli transkrip akademik yang dibuat oleh Dekan fakultas asal;
 - (3) Surat keterangan berkelakuan baik yang dibuat oleh Dekan;
 - (4) Rekomendasi dari ketua Jurusan yang dituju dan diketahui oleh dekan fakultas tujuan.
- b) Dekan fakultas tujuan dapat menerima atau menolak permohonan pindah mahasiswa tersebut dengan memperhatikan pertimbangan dari Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan daya tampung;
- c) Penerimaan perpindahan mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor;
- d) Mahasiswa yang sudah diterima perpindahannya wajib membayar biaya administrasi perpindahan yang ditetapkan;
- e) Golongan UKT yang bersangkutan tetap mengikuti golongan UKT dari program studi asal;
- f) Mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi yang baru, kecuali yang telah lulus (minimal nilai C) dan diakui pengalihan kreditnya;
- g) Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan;
- h) Biaya pengakuan kredit (konversi nilai) ditetapkan dalam suatu keputusan rektor dan disetorkan ke bendaharawan penerimaan Unimal.

5.12 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Pelaksanaan KKN diselenggarakan untuk mawadahi kebutuhan dan keinginan mahasiswa dan dosen, serta utamanya masyarakat tempat lokasi KKN. KKN merupakan mata kuliah wajib, implementasi dari pengabdian kepada masyarakat

yang dilaksanakan mahasiswa. Pelaksanaan KKN terdiri dari 3 skema

- a. KKN Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM)
- b. KKN Tematik
- c. KKN RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau)

Persyaratan untuk pendaftaran peserta KKN adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa paling sedikit sudah mengumpulkan 100 (Seratus) SKS, kecuali untuk program studi kedokteran
- b. Kegiatan KKN dilakukan dalam satu kelompok maupun perorangan tergantung jenis KKN yang diikuti
- c. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada jenjang S1 pada fakultas di lingkungan Unimal
- d. Mahasiswa Memprogramkan Matakuliah KKN dalam KRS Semesteran
- e. Mendapatkan izin orang tua (Dibuktikan dengan surat pernyataan orang tua/wali)
- f. Bersedia mematuhi seluruh peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPPM

5.13 Kerja Praktik (KP)

Ketentuan kerja praktik diatur dalam kebijakan program studi masing masing.

5.14 Praktikum Lapangan

Praktikum Lapangan merupakan salah satu kegiatan proses belajar mengajar yang mempunyai tujuan untuk menambah kompetensi mahasiswa. Pelaksanaan Praktikum Lapangan di Unimal dilaksanakan melalui pembelajaran *visual lab*.

5.15 Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu aktivitas yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa diakhir studinya dan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari: penyusunan proposal, penelitian dan penulisan tugas akhir, seminar, dan publikasi karya ilmiah. Produk tugas akhir untuk jenjang S1 berupa skripsi dan artikel ilmiah, jenjang S2 berupa tesis dan publikasi ilmiah, jenjang S3 berupa disertasi dan karya ilmiah. Proses pelaksanaan tugas akhir secara administratif difasilitasi di dalam SIA yang diawali dari proses pendaftaran sampai dengan bukti karya ilmiah yang dipublikasikan.

Hasil tugas akhir yang masih perlu perbaikan, diberikan waktu selama 2 (dua) bulan sejak ujian tugas akhir dilaksanakan. Apabila melebihi batas waktu yang ditentukan, kelulusan tugas akhir dinyatakan batal dan mahasiswa harus melakukan ujian ulang tugas akhir.

5.16 Kemampuan Berbahasa Inggris

Kemampuan berbahasa Inggris mahasiswa Unimal yang dibuktikan dengan nilai CBEPT (*Computer Based English Proficiency Test*) Unimal minimal 450 harus dipenuhi sebelum pendaftaran wisuda. Pendaftaran CBEPT Unimal dapat dilakukan sejak Mahasiswa telah lolos evaluasi 4 (empat) semester sampai dengan sebelum mendaftar wisuda. Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui Pusat Bahasa Unimal.

5.17 Yudisium

Yudisium adalah upacara penetapan kelulusan mahasiswa yang pelaksanaannya diatur oleh masing-masing fakultas dan dilaksanakan minimal 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan wisuda. SK Yudisium diterbitkan 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan sidang skripsi/tugas akhir. Mahasiswa dapat mengikuti yudisium apabila yang bersangkutan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan semua kewajiban pendidikan akademik dan vokasi yang harus dipenuhi dalam mengikuti suatu program studi.
- b. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan yang berkenaan dengan kegiatan pada program studi yang diikuti.
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus berdasarkan berita acara sidang

Proses pelaksanaan yudisium mahasiswa secara administrative mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui masing masing fakultas melalui link yang disediakan oleh pihak fakultas
- b. Mahasiswa menyerahkan foto ukran 3 x 4 dengan latar merah, bagi laki-laki memakai baju putih, dasi, dan rambut rapi (tidak gondrong). Bagi wanita memakai baju putih, dasi, jilbab putih (bagi Muslimah)
- c. Mahasiswa melakukan pengisian data
- d. Mengupload bukti submit pada jurnal nasional
- e. Berita acara siding skripsi/thesis
- f. Lembar pengesahan skripsi/thesis/disertasi
- g. Bukti bebas Pustaka

5.18 Wisuda

Wisuda merupakan satu rangkaian kegiatan akademik di Universitas Maikussaleh yang penyelenggaraannya dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali setiap tahun

akademik. Wisuda merupakan satu kesatuan prosedur yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan. Proses pelaksanaan wisuda bagi mahasiswa secara administrative mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a. Bagian Akademik Program Studi meng-*entry*-kan nilai tugas akhir/Laporan Akhir melalui SIA, dan dilanjutkan dengan persetujuan status kelulusan (*Approval*) oleh Biro Akademik.
- b. Mahasiswa wajib mengupload foto diri berwarna dan ijazah terakhir sebelum pendidikan Sarjana dalam bentuk file *.jpg dengan ukuran masing-masing maksimum 150 Kb.
- c. Mahasiswa wajib mendistribusikan *hard file* Tugas Akhir/Skripsi ke UPT. Perpustakaan dan *soft file* ke halaman web <https://rama.Unimal.ac.id>
- d. Mahasiswa berstatus lulus pada Sistem Informasi Akademik (SIA).
- e. Membayar biaya wisuda (bagi mahasiswa S2) sesuai ketentuan yang berlaku
- f. Mahasiswa melakukan isi biodata pada halaman web ijazah.unimal.ac.id
- g. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui halaman web wisuda.unimal.ac.id
- h. Pengumuman pendaftaran dan pelaksanaan wisuda diumumkan pada halaman web unimal.ac.id
- i. Pengambilan baju toga pada loket biro akademik

5.19 Jadwal Kegiatan

Setiap tahun akademik, Rektor menetapkan keputusan tentang kalender akademik yang berisi jangka waktu dan jenis kegiatan yang meliputi: (i) masa penerimaan mahasiswa baru, (ii) pembayaran SPP/UKT dan registrasi, (iii) pengumuman jadwal kuliah masing-masing program studi, (iv) pembimbingan (dosen wali) dan pemrograman studi mahasiswa lama, (v) perubahan rencana studi, (vi) pembatalan rencana studi, (vii) masa kuliah/praktikum, (viii) ujian tengah semester, (ix) yudisium, (x) wisuda, (xi) minggu tenang, (xii) ujian akhir semester, (xiii) masa evaluasi dan penyerahan nilai, serta (xiv) pelaksanaan semester antara.

Jadwal kuliah dimulai pukul 08.00 WIB dan diakhiri pukul 18.00 WIB yang terbagi atas delapan sesi dengan rentang waktu sebagaimana tertera pada Tabel 3. Perkuliahan dilaksanakan dalam satuan waktu 2 x 50 menit yang setara dengan 2 (dua) SKS, untuk Matakuliah dengan beban SKS lebih besar dapat disesuaikan pelaksanaannya.

Tabel 3: Sesi Perkuliahan

Sesi	Pukul
I	08.00 - 09.40
II	09.50 - 11.30
III	11.40 - 13.20
IV	14.00 - 15.40
V	15.50 - 17.30
2 SKS	

Sesi	Pukul
I	08.00 - 10.30
II	10.40 - 13.10
III	14.00 - 16.30
3 SKS	

BAB VI

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN VOKASI DIPLOMA 3

Penyelenggaraan pendidikan vokasi Diploma 3 (D3) di Unimal ditujukan untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi didukung oleh prosedur operasional baku yang telah ditetapkan. Uraian secara rinci penyelenggaraan pendidikan vokasi di Unimal sebagai berikut.

6.1 Kurikulum

Kurikulum Program Vokasi Diploma Tiga dikembangkan Bersama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri untuk meningkatkan angka keterserapan lulusan. Penyusunan kurikulum melibatkan Asosiasi, Industri, dan *Stakeholder* yang terkait. Pada isi kurikulum terdiri dari mata kuliah yang menekankan pada kompetensi terapan. Pengembangan kurikulum dilakukan sesuai dengan kebutuhan pasar lapangan pekerjaan dan perkembangan industri. Struktur kurikulum Program Vokasi D3 adalah sebagai berikut:

- a. profil lulusan sesuai program studi;
- b. capaian pembelajaran yang terdiri dari sikap, penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus disesuaikan dengan program studi;
- c. sejumlah mata kuliah wajib umum, yang ditujukan untuk membentuk sikap dan tata nilai, meliputi Agama, Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia;
- d. penciri lulusan Unimal yang berwawasan pengetahuan lingkungan, bisnis/kewirausahaan, dan pertanian industrial dimasukkan dalam bahan kajian mata kuliah atau berdiri sendiri sebagai mata kuliah program studi;
- e. mata kuliah wajib prodi sesuai dengan kompetensi lulusan masing masing program studi yang ditujukan untuk penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus;
- f. memuat minimal 10 mata kuliah wajib program studi sebagai unggulan dan penciri lulusan program studi yang dikembangkan dalam roadmap penelitian dan pengabdian masyarakat dalam kelompok riset program studi;
- g. sejumlah mata kuliah Praktik lapangan yang dilakukan di luar kampus bekerjasama dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dunia industry dan masyarakat yang sesuai dengan kompetensi lulusan masing masing program

studi;

- h. prodi studi menetapkan sejumlah mata kuliah pilihan untuk mendukung peminatan mahasiswa sesuai dengan profile lulusan program studi.

6.2 Beban Pembelajaran dan Masa Studi

Sistem pembelajaran Program Vokasi D3 diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester yang bobot belajarnya dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks). Tahun akademik dilaksanakan dalam 2 (dua) semester. Program vokasi Program D3 memiliki beban pembelajaran paling sedikit 108 (seratus delapan) sks dan dapat ditempuh maksimal 10 semester atau 5 tahun, yang meliputi:

- a. Mata kuliah wajib kurikulum (MKWK) terdiri dari 8 sks :
 - 1) Pendidikan Agama 2 sks;
 - 2) Pendidikan Kewarganegaraan 2 sks;
 - 3) Pancasila 2 sks; dan
 - 4) Bahasa Indonesia 2 sks
- b. Mata Kuliah Wajib Prodi minimal 100 sks dengan pembagian :
 - 1) Mata Kuliah Mata Kuliah Bermuatan Penciri Lulusan Universitas Maikussaleh sebanyak minimal 4 sks;
 - 2) Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian minimal 82 sks yang terdiri dari mata kuliah Teori sebanyak maksimal 60% , praktikum dan praktik lapangan minimal 40%;
 - 3) Mata kuliah pilihan untuk peminatan dan pengembangan diri sebagai program unggulan prodi minimal 10 sks;
 - 4) Membuat laporan akhir kegiatan akademik/karya seni atau bentuk lain 4 sks.

Unimal menetapkan beban pembelajaran dan masa studi untuk setiap program studi dengan mempertimbangkan beban normal belajar mahasiswa. Beban tersebut memiliki rentang 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester. Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan belajar lebih dapat melakukan pembelajaran hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester. Rincian beban studi berdasar kemampuan mahasiswa sesuai dengan Table 3 dibawah ini :

Tabel 4: Indeks Prestasi dan Beban Studi

Indeks Prestasi (dalam dua desimal)	Beban Studi Maksimum yang Boleh Diprogramkan (SKS)
≥ 3,00	24
2,50 - 2,99	21
2,00 - 2,49	18
1,51 - 1,99	15
≤ 1,50	12

Kurikulum dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menempuh beban studi maksimum yang diperbolehkan untuk diprogram setiap semester.

6.3 Tugas Akhir

Mahasiswa dapat mengikuti ujian tugas akhir, apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Telah menyelesaikan minimal 104 sks dengan nilai minimal C dan minimal IPK 2,00.
- b. Pelaksanaan ujian tugas akhir mengikuti alur proses penyusunan tugas akhir.
- c. Pasca ujian, mahasiswa diberikan kesempatan melakukan perbaikan/revisi laporan tugas akhir paling lama 60 (enam puluh) hari.
- d. Pasca ujian, mahasiswa diberikan kesempatan ujian ulang bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak memenuhi capaian pembelajarannya.
- e. Program Studi dapat meng-*entry* nilai tugas akhir setelah mahasiswa menyelesaikan dan meng-*upload* revisi tugas akhir.
- f. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan memenuhi administrasi akademik kelulusan tugas akhir apabila nilai ujian telah di-*entry*-kan oleh komisi bimbingan.
- g. Mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT apabila nilai tugas akhir telah di-*entry* oleh program studi paling lambat 31 Januari pada semester gasal dan 31 Juli pada semester genap.

- h. Pembimbing tugas akhir terdiri dari 2 orang sebagai DPU dan DPA.
- i. Penguji tugas Akhir maksimal 2 orang.

6.4 Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi merupakan kegiatan pengendalian, penjaminan, dan sebagai dasar penetapan mutu penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan di Unimal dilaksanakan melalui evaluasi hasil studi, evaluasi hasil pembelajaran dan evaluasi proses pembelajaran pada berbagai komponen pendidikan dari setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi Program Diploma 3 dilaksanakan pada setiap akhir semester, akhir semester keempat, dan akhir studi.

a. Tahapan evaluasi keberhasilan studi dijelaskan sebagai berikut.

1) Evaluasi setiap akhir semester

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya, yaitu berdasarkan indeks prestasi yang dicapai.

2) Evaluasi setiap akhir semester kedua

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi sesuai dengan ketentuan. Mahasiswa dinyatakan layak untuk melanjutkan studi jika jumlah sks yang berhasil dikumpulkan sekurang-kurangnya 16 sks tanpa ada nilai E, DE maupun D, dengan IPK Minimal 2,00.

3) Evaluasi akhir semester keempat

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi. Mahasiswa dinyatakan layak untuk melanjutkan studi apabila memperoleh sekurang-kurangnya 40 sks tanpa nilai D, DE dan E, dengan IPK Minimal 2,00.

4) Evaluasi dua semester berturut-turut

Apabila mahasiswa berhenti studi sementara tanpa izin 2 (dua) semester berturut-turut, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri atau hak sebagai mahasiswa Unimal dinyatakan hilang.

5) Evaluasi akhir studi

Evaluasi akhir studi bertujuan untuk menentukan kelulusan mahasiswa. Mahasiswa Program Diploma 3 dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Telah mengumpulkan minimal 108 sks dan lulus ujian tugas akhir tanpa nilai DE dan E.
- 2) IPK Minimal 2,00;

b. Hasil Evaluasi Pembelajaran

Mahasiswa yang dinyatakan lulus memiliki :

1) Ijazah

Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi;

2) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi;

3) Transkrip Akademik

Adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan disahkan oleh Pimpinan Fakultas;

4) Gelar

Gelar adalah awalan (*prefiks*) atau akhiran (*sufiks*) yang ditambahkan pada nama seseorang untuk menandakan kualifikasi lulusan yang diberikan kepada lulusan pendidikan tinggi bidang studi tertentu dari suatu perguruan tinggi. Gelar untuk program vokasi D3 adalah ahli madya (Amd.) berada di belakang nama mahasiswa.

5) Sertifikat Kompetensi

Sertifikat kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya yang diselenggarakan oleh lembaga sertifikasi nasional.

6) Sertifikat Magang

Sertifikat magang adalah sertifikat dari tempat magang untuk satu keahlian khusus sebagai hasil dari program link and match Pendidikan dengan DUDI (Dunia Usaha dan Dunia Industri).

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapat surat keterangan lulus yang dikeluarkan oleh fakultas. Tanggal lulus sesuai dengan tanggal entry nilai oleh Kaprodi yang menjelaskan bahwa proses revisi tugas akhir telah tuntas. Masa studi mahasiswa dihitung sejak awal kegiatan perkuliahan pada semester kesatu sampai dengan menyelesaikan dan memenuhi administrasi akademik kelulusan tugas akhir

serta nilai ujian telah di-*entry*-kan oleh Kaprodi. Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK dengan ketentuan sesuai dengan table berikut.

Tabel 5: Predikat Kelulusan Program D3

Program	IPK	Masa Studi	Predikat	Masa Studi	Predikat
Diploma	2,00 – 2,75			<= 5 th	Baik
	2,76 – 3,25	Maks 4 th	Memuaskan	<= 5 th	Baik
	3,26 – 3,50	Maks 4 th	Sangat memuaskan	<= 5 th	Memuaskan
	3,51 – 4,00	Maks 3 th	Dengan Pujian (<i>cumlaude</i>)	<= 5 th	Sangat Memuaskan

Predikat kelulusan dicantumkan dalam transkrip akademik. Predikat kelulusan dengan pujian untuk program vokasi Diploma 3 ditentukan sebagai berikut :lulusan tidak pernah mendapat sanksi akademik dan masa studinya maksimum 3,0 tahun

Di samping evaluasi pembelajaran terhadap kemajuan belajar mahasiswa, juga dilakukan evaluasi Audit Mutu Internal (AMI) . Evaluasi ini dilakukan oleh Gugus Jminan Mutu (GJM), Unit Jaminan Mutu (UJM), dan LP3M. Komponen yang dievaluasi meliputi:

- 1) Karakteristik.
- 2) Perencanaan.
- 3) Pelaksanaan proses pembelajaran.
- 4) kelengkapan dan kesesuaian antara perencanaan (silabus) dan pelaksanaan pembelajaran.
- 5) Beban belajar mahasiswa.
- 6) peran serta mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran.
- 7) Dilaksanakan secara konsisten.
- 8) kesesuaian antara sarana dan tujuan pembelajaran.
- 9) Ditindaklanjuti untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan pada program studi. Pelaksanaan kegiatan evaluasi berupa proses audit mutu pembelajaran yang dilaksanakan setiap semester.

BAB VII

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN AKADEMIK SARJANA

Penyelenggaraan pendidikan akademik Sarjana (S1) di Unimal ditujukan untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi didukung oleh prosedur operasional baku yang telah ditetapkan. Uraian secara rinci penyelenggaraan pendidikan Sarjana di Unimal sebagai berikut.

7.1 Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian pembelajaran lulusan yang dikembangkan dan ditetapkan oleh program studi. Capaian pembelajaran merupakan hasil internalisasi ranah sikap (*personal dimension*), pengetahuan (*academic dimension*), keterampilan (*transferable dimension*) dan mengakomodasikan visi dan misi Unimal, yang selanjutnya diformulasikan ke dalam Atribut Lulusan Unimal sebagai berikut;

- a. bertakwa pada Tuhan yang Maha Esa;
- b. berakal budi dan bertanggung jawab;
- c. menguasai bidang ilmu yang dipelajari;
- d. percaya diri;
- e. investigatif;
- f. mandiri dan kritis;
- g. komunikator yang efektif;
- h. terbuka dan adaptif terhadap perubahan dan lingkungan kerja;
- i. pekerjasama yang handal;
- j. etis dan sadar lingkungan serta pembelajar reflektif sepanjang hayat.

Upaya pemenuhan capaian pembelajaran dilakukan melalui kegiatan kurikuler, dan dapat ditambah dengan kegiatan kokurikuler dan/atau ekstrakurikuler serta non-kurikuler. Capaian pembelajaran minimal untuk setiap program studi dijabarkan sebagai berikut.

- a. Setiap lulusan program S1 harus memiliki sikap:
 - 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
 - 2) berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;

- 3) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
 - 4) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
 - 5) bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - 6) taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - 7) menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
 - 8) menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
 - 9) menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
- b. Setiap lulusan Program Sarjana memiliki ketrampilan umum yang berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial yang dijabarkan sebagai berikut:
- 1) mampu menerapkan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
 - 2) menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
 - 3) mampu mengambil keputusan, memilih dan mengkomunikasikan berbagai alternatif yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data serta alternatif solusi secara mandiri dan berkelompok;
 - 4) mampu bertanggung jawab secara terbuka, etis dan adaptif terhadap pekerjaan sendiri maupun berkelompok;
 - 5) mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya melalui penalaran ilmiah yang logis, kritis, sistematis, dan inovatif;
 - 6) mampu mengkaji ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya atau menghasilkan karya desain/seni beserta deskripsinya berdasarkan kaidah ilmiah yang disusun dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir;
 - 7) mampu mempublikasikan hasil tugas akhir atau karya desain/seni, yang memenuhi syarat tata tulis ilmiah, dan dapat diakses oleh masyarakat akademik;
 - 8) mampu melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 9) mampu belajar secara mandiri dan memiliki jiwa sebagai pembelajar sejati

(long life learning);

- 10) mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja sama dengan kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

7.2 Kurikulum

Program studi di lingkungan Unimal telah menyiapkan kurikulum yaitu seperangkat rencana dan pengaturan bahan kajian, serta metode pembelajaran, yang dilaksanakan dan digunakan untuk memenuhi capaian pembelajaran. Penyusunan kurikulum program studi mengacu pada pedoman penyusunan Kurikulum SK Rektor No 12609/UN25/KR/2018, dan dilakukan secara komprehensif dan holistik, melibatkan para *stakeholder*. Kurikulum sebagai suatu rencana, diwujudkan dalam serangkaian mata kuliah atau blok kompetensi sebagai rangkaian bahan kajian yang diperlukan untuk mendapatkan satu atau beberapa capaian pembelajaran. Jenis mata kuliah atau blok kompetensi dalam suatu kurikulum program studi terdiri atas:

- a. sejumlah mata kuliah wajib kurikulum, yang ditujukan untuk membentuk sikap dan tata nilai, meliputi Agama, Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia;
- b. sejumlah mata kuliah atau blok kompetensi wajib program studi, yang ditujukan untuk penguasaan pengetahuan, dan ketrampilan;
- c. sejumlah mata kuliah atau blok kompetensi pilihan di dalam atau di luar program studi yang bersangkutan, yang ditujukan untuk pengembangan kemampuan sesuai minat mahasiswa serta sebagai pencari lulusan Universitas Maikussaleh, meliputi pengetahuan berwawasan lingkungan, bisnis/ kewirausahaan, dan pertanian industrial;
- d. sejumlah mata kuliah atau blok kompetensi dari semester yang lebih tinggi dapat ditempuh untuk akselerasi proses pembelajaran;
- e. sejumlah mata kuliah atau blok kompetensi tertentu memerlukan prasyarat mata kuliah lain untuk ditempuh terlebih dahulu.

7.3 Satuan Beban Mata Kuliah atau Blok Kompetensi

Pelaksanaan mata kuliah atau blok kompetensi selama proses pembelajaran diukur dalam satuan kredit semester disingkat sks. Sks merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa (capaian pembelajaran) dalam

mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Satu sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester dan setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks. Beban belajar mahasiswa bervariasi sangat bergantung pada bentuk pembelajarannya dan dijabarkan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - 1) kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - 1) kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester atau dengan total kegiatan sebanyak 48 jam.

7.4 Beban Pembelajaran dan Masa Studi

Unimal menetapkan beban pembelajaran dan masa studi untuk setiap program studi dengan mempertimbangkan beban normal belajar mahasiswa. Beban tersebut memiliki rentang 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester. Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan belajar lebih dapat melakukan pembelajaran hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester.

Berdasarkan pertimbangan beban belajar normal mahasiswa dapat ditetapkan beban belajar program Sarjana sebagai berikut: Program akademik pada Program Sarjana, memiliki beban pembelajaran paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dan dapat ditempuh dalam rentang waktu 4-7 tahun, yang meliputi:

- a. Matakuliah wajib kurikulum meliputi:

- 1) Pendidikan Agama 2 sks;
 - 2) Pendidikan Kewarganegaraan 2 sks;
 - 3) Pancasila 2 sks; dan
 - 4) Bahasa Indonesia 2 sks
 - 5) Kemalukssalehan 1 Sks
- b. Substansi kajian atau blok kompetensi pencari institusi paling sedikit 4 sks, meliputi pengetahuan lingkungan, bisnis/ kewirausahaan, Bahasa Inggris dan pertanian industrial;
 - c. Mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan paling sedikit 120 (seratus dua puluh) sks;
 - d. Skripsi/tugas akhir/karya seni/bentuk lain yang setara 4 (empat) - 6 (enam) sks;
 - e. Beban pembelajaran dapat diselesaikan dalam rentang waktu 8-10 semester. Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan lebih dapat menyelesaikan dalam waktu 7 semester.

Capaian pembelajaran dan remedial dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap mata kuliah memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang terdiri atas dua atau lebih Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Mahasiswa yang belum memenuhi kriteria kelulusan minimal mata kuliah dapat diberi kesempatan remedial dalam kurun waktu satu semester berjalan. Apabila seorang mahasiswa tidak bisa mengikuti salah satu atau semua rangkaian evaluasi karena sakit dan atau ditugaskan oleh fakultas atau Unimal, diberi kesempatan mengikuti evaluasi remedial dengan persyaratan-persyaratan berlaku. Mahasiswa yang diwajibkan mengikuti kegiatan remedial hanya untuk memperbaiki nilai CPMK yang masih belum memenuhi KKM.
- b. Apabila mahasiswa belum bisa mencapai nilai minimal setelah diberi kesempatan remedial sampai akhir semester berjalan, maka mahasiswa tersebut akan diberi kesempatan melakukan remedial pada semester antara atau pada semester berikutnya pada komponen capaian pembelajaran yang belum tercapai saja.

7.5 Tugas Akhir

Mahasiswa dapat memprogram tugas akhir, apabila telah menempuh minimal 120 sks, dan minimal IPK 2,00. Mahasiswa dapat mengikuti ujian tugas akhir, apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. telah menyelesaikan semua mata kuliah yang ditetapkan oleh fakultas dengan nilai minimum C, dan minimal IPK 2,00;
- b. pelaksanaan ujian tugas akhir mengikuti alur proses penyusunan tugas akhir pada SIA;
- c. setelah ujian, mahasiswa diberikan kesempatan melakukan perbaikan/revisi laporan tugas akhir paling lama 60 (enam puluh) hari;
- d. mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan ujian ulang;
- e. mengunggah atau mengirim 1 (satu) artikel dari hasil penelitian skripsi/karya desain/seni/bentuk lain ke jurnal/berkala ilmiah nasional atau repository.
- f. Dosen Pembimbing dapat meng-entri nilai tugas akhir setelah mahasiswa menyelesaikan, mengunggah revisi tugas akhir dan persetujuan artikel yang telah disubmit;
- g. mahasiswa dinyatakan lulus apabila nilai ujian telah di-entri-kan oleh komisi bimbingan, selanjutnya mahasiswa wajib mengurus Nomor Ijazah Nasional (NIN) ke Biro Akademik untuk mendapatkan Ijazah Sarjana.
- h. pembimbing tugas akhir sebanyak 1 atau 2 orang;
- i. penguji tugas akhir sebanyak 2 orang

7.6 Pembimbing dan Penguji Skripsi

Syarat dosen pembimbing dan penguji skripsi adalah sebagai berikut.

- a. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Magister dan doktor dengan pengalaman kerja 2 (dua) tahun membantu bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- b. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- c. Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister membantu bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- d. Lektor dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- e. Lektor dengan kualifikasi Magister melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada

- program sarjana.
- f. Lektor kepala dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
 - g. Lektor kepala dengan kualifikasi Magister melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
 - h. Profesor dengan kualifikasi Doktor melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
 - i. Pembimbing dan/atau Penguji skripsi dapat berasal dari luar UNIMAL, pengajuannya dengan mengikuti SOP penguji eksternal yang disusun oleh Biro Akademik universitas.

7.7 Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi merupakan kegiatan pengendalian, penjaminan, dan sebagai dasar penetapan mutu penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan di UNIMAL dilaksanakan melalui evaluasi hasil studi, evaluasi hasil pembelajaran dan evaluasi proses pembelajaran pada berbagai komponen pendidikan dari setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggung- jawaban penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi Program Akademik Sarjana dilaksanakan pada setiap akhir semester, akhir semester ke dua, akhir semester keempat, dan akhir studi. Tahapan evaluasi keberhasilan studi dijelaskan sebagai berikut.

a. Evaluasi Setiap Akhir Semester

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya, yaitu berdasarkan indeks prestasi yang dicapai. Kriteria tersebut dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Indeks Prestasi (dalam dua desimal)	Beban Studi Maksimum yang Boleh Diprogramkan (SKS)
$\geq 3,00$	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,51 – 1,99	15

b. Evaluasi Setiap Akhir Semester Kedua

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi sesuai dengan ketentuan. Mahasiswa dinyatakan layak untuk melanjutkan studi jika jumlah sks yang berhasil dikumpulkan sekurang-kurangnya 16 sks tanpa ada nilai E dan D, dengan IPK $\geq 2,00$.

c. Evaluasi Akhir Semester Keempat

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi. Mahasiswa dinyatakan layak untuk melanjutkan studi apabila memperoleh sekurang-kurangnya 40 sks tanpa nilai E dan D, dengan IPK minimal 2,00.

d. Evaluasi Dua Semester Berturut-Turut

Apabila mahasiswa berhenti studi sementara tanpa izin 2 (dua) semester berturut-turut, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri atau hak sebagai mahasiswa Universitas Maikussaleh dinyatakan hilang.

e. Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi akhir studi bertujuan untuk menentukan kelulusan mahasiswa. Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut: Telah mengumpulkan minimal 144 sks dan lulus ujian tugas akhir tanpa nilai E dan D. 2. IPK $\geq 2,00$.

7.8 Hasil Evaluasi Pembelajaran

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapat gelar, ijazah, transkrip, SKPI, surat keterangan lulus dan sertifikat magang yang dikeluarkan oleh fakultas.

- a. Gelar adalah awalan (*prefiks*) atau akhiran (*sufiks*) yang ditambahkan pada nama seseorang untuk menandakan kualifikasi lulusan yang diberikan kepada lulusan pendidikan tinggi bidang studi tertentu dari suatu perguruan tinggi.
- b. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi;
- c. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan disahkan oleh Pimpinan Fakultas;

- d. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi;
- e. Surat keterangan lulus menyatakan bahwa mahasiswa telah dinyatakan lulus dari Program Studi. Surat keterangan lulus dikeluarkan oleh Fakultas dan berlaku selama tiga bulan dari tanggal kelulusan.
- f. Sertifikat magang adalah sertifikat dari tempat magang untuk satu keahlian khusus sebagai hasil dari program link and match Pendidikan dengan DUDI (dunia usaha dan dunia industri);
- g. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;

Mahasiswa yang dinyatakan lulus jika mengikuti alur dan memenuhi semua kewajiban di SIA. Tanggal kelulusan ditentukan berdasarkan tanggal entri nilai tugas akhir yang dilakukan oleh Ketua Program Studi. Masa studi mahasiswa dihitung sejak awal kegiatan perkuliahan pada semester ke satu yang ditetapkan berdasarkan kalender akademik sampai dengan entri nilai tugas akhir oleh komisi bimbingan.

Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK dengan ketentuan sesuai dengan Tabel 7 berikut.

Tabel 7: Predikat Kelulusan Program Sarjana

Predikat Kelulusan	Program Diploma dan S1	
	IPK	Masa Studi
Pujian	$\geq 3,51$	n Semester
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50	n+2 Semester
Memuaskan	$\leq 3,00$	Diploma: > 8 Semester Sarjana: > 10 Semester

Predikat kelulusan dicantumkan dalam transkrip akademik. Predikat kelulusan Dengan Pujian untuk program akademik sarjana diberikan jika lulusan tidak pernah mendapat sanksi akademik. Sanksi akademik diberikan berdasarkan SK Rektor.
SYARAT PREDIKAT SESUAIKAN DENGAN PEARTURAN REKTOR

7.9 Wisuda Sarjana

Pendaftaran wisuda sarjana dilaksanakan mengikuti SOP wisuda yang ditetapkan

oleh

Universitas.

BAB VIII

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM MAGISTER

8.1 Beban Belajar

Program Magister memiliki beban studi minimal 54 (lima puluh empat) (Cek Permendikbu Nomor 54 Tahun 2023) dengan sebaran matakuliah sebagai berikut:

- a. Mata kuliah umum atau matakuliah dasar program studi sebanyak minimal 6 (enam) sks;
- b. Mata kuliah atau blok matakuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan sebanyak minimal 18 (delapan belas) sks;
- c. Beban tugas akhir berupa tesis yang setara dengan 12 (dua belas) sks yang bentuk kegiatan berupa penelitian dan seminar, serta penulisan artikel;
- d. Menghasilkan minimal 1 (satu) artikel dari hasil penelitian tesis/artikel yang telah diterima untuk dipublikasikan pada jurnal/terbitan berkala ilmiah nasional terakreditasi, atau jurnal/berkala ilmiah internasional (tidak terindikasi jurnal predator) atau proseding yang bereputasi yang dibuktikan dengan *Letter of Acceptance* (LOA); (disesuaikan dengan peraturan rector)
- e. Pengaturan mengenai jurnal nasional atau jurnal internasional sebagaimana angka (4) di atas, diatur lebih lanjut dengan SK Dekan untuk Pascasarjana monodisiplin dan SK Direktur Pascasarjana untuk Pascasarjana Multidisiplin.
- f. Beban pembelajaran pada program Magister dapat diselesaikan dalam rentang waktu 3 (tiga) sampai 8 (delapan) semester.

8.2 Penyelenggaraan Pendidikan

- a. Program Magister diselenggarakan oleh Fakultas/Pascasarjana yang penyelenggaraannya harus memenuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Maikussaleh.
- b. Program Magister diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester yang beban belajarnya dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks).
- c. Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester Ganjil dan Genap.
- d. Penyelenggaraan Program Monodisiplin dilaksanakan oleh Fakultas.
- e. Penyelenggaraan Program Multidisiplin, transdisiplin, dan interdisiplin dilaksanakan oleh Pascasarjana.

- f. Pengendalian kualitas penyelenggaraan program pascasarjana baik mono dan multidisiplin dilaksanakan oleh Komisi Pascasarjana.

8.3 Sistem Penjamin Mutu

- 1) Program Magister Universitas Maikussaleh diselenggarakan dengan memenuhi baku mutu sistem penjaminan mutu Pascasarjana dan mengikuti alur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
- 2) Fakultas/Program Pascasarjana memiliki akses kendali mutu dalam siklus penyelenggaraan pendidikan pada proses seleksi, penetapan, pembimbing, pengujian, pelaksanaan ujian dan ijazah.
- 3) Akses kendali mutu dilaksanakan oleh Komisi Pascasarjana yang dibentuk oleh Pascasarjana beranggotakan pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan I) atau Pimpinan Program Pascasarjana (Direktur, Ketua Program Studi Pascasarjana).
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Program Magister dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Pascasarjana, Fakultas, dan/atau unit lain yang ditunjuk seperti Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Studi, serta pelibatan penjaminan mutu di tingkat Universitas (BPM) dan dilaporkan ke Komisi Pascasarjana.

8.4 Muatan Kurikulum

a. Kurikulum

- 1) Program Magister merupakan kegiatan akademik terjadwal yang terdiri dari pendidikan kemampuan dasar dan kekhususan, dan kegiatan mandiri/tugas akhir;
- 2) Pendidikan kemampuan dasar dan kekhususan terdiri dari perkuliahan, kerja laboratorium/lapangan, dan interaksi akademik;
- 3) Interaksi akademik meliputi antara lain seminar dan diskusi ilmiah;
- 4) Kegiatan mandiri di Program Magister berupa penelitian/pemecahan masalah yang dituangkan dalam bentuk tesis ataupun dalam bentuk karya tulis ilmiah lainnya;
- 5) Pascasarjana menyediakan penyelenggaraan mata kuliah umum atau matakuliah dasar yang dapat ditempuh oleh Program Studi Magister di Universitas Maikussaleh. Mata kuliah dengan substansi kajian sebagai berikut:
 - a) Statistika;
 - b) Matematika;
 - c) Filsafat Ilmu;

- d) Bahasa Inggris khususnya untuk *academic writing*;
 - e) Dasar Metode Penelitian dan Penulisan karya ilmiah;
 - f) Manajemen Pendidikan Tinggi (khusus untuk staf Unimal).
- 6) Pengaturan Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar (MKD) diatur lebih lanjut dengan SK Dekan untuk program monodisiplin dan SK Direktur pascasarjana untuk multidisiplin.

b. Proses Pembelajaran

- 1) Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- 2) Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur dalam sks.
- 3) Pembelajaran dilaksanakan secara efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan dalam matakuliah.
- 4) Bentuk pembelajaran yang dapat dikembangkan berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktek lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan.
- 5) Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

c. Tenaga pengajar

- 1) Tenaga pengajar Pascasarjana adalah dosen yang memiliki jabatan akademik minimal Lektor berkualifikasi Doktor.
- 2) Tenaga pengajar hanya mengajar dibidang ilmunya maksimum 4 (empat) sks setiap semester.
- 3) Dalam hal tenaga pengajar sesuai bidang keilmuan pada salah satu program studi jumlahnya terbatas, maka pihak fakultas bisa mengajukan beban sks tambahan ke universitas.

d. Masa Studi

Masa penyelenggaraan bagi Program Magister adalah 1,5 (satu koma lima) tahun dengan batas lama studi selama 4 (empat) tahun. Lama studi dihitung sejak awal perkuliahan sampai dengan tanggal entry nilai Tesis oleh Komisi Bimbingan.

Mahasiswa punya hak mengajukan cuti maksimal 2 semester, cuti tidak dihitung sebagai masa studi, dengan syarat terdaftar di PD DIKTI.

e. Tugas Akhir

Tugas Akhir Jenjang Pascasarjana S2 (Magister) diatur sebagai berikut.

- 1) Penyelenggara Ujian Tesis adalah Direktur Pascasarjana atau Dekan Fakultas.
- 2) Direktur Program Pascasarjana/Dekan Fakultas dapat mendelegasikan/menunjuk Program Studi untuk menyelenggarakan Ujian Tesis.
- 3) Penetapan penguji dan pembimbing mahasiswa Pascasarjana oleh Komisi Bimbingan dan mendapat approval dari Komisi Pascasarjana/ Dekan.
- 4) Untuk menjamin intensitas proses bimbingan dilakukan pembatasan yaitu :
 - a. pembimbing adalah seseorang yang menguasai bidang/topik penelitian mahasiswa;
 - b. pembimbing hanya dapat melakukan bimbingan maksimum sebanyak 5 (lima) mahasiswa;
 - c. penguji hanya dapat menguji maksimum 6 mahasiswa per semester.
- 5) Tesis program Magister dibimbing oleh seorang pembimbing utama dan seorang pembimbing anggota dengan gelar Doktor minimal Lektor.
- 6) Tim Penguji Tesis terdiri dari 2 (dua) Dosen.
- 7) Ujian Tesis dapat dilakukan setelah artikel mahasiswa diterima dan atau dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang dibuktikan dengan terbitnya LOA.
- 8) Tesis harus bebas plagiasi yang telah diverifikasi oleh para pembimbing atau Dosen yang ditetapkan untuk menguji etika akademik atau oleh tim *task force* yang ditunjuk menggunakan software anti plagiasi, dengan tingkat kesamaan maksimal 35 % (tiga puluh lima persen).
- 9) Proses penyelenggaraan Tesis secara administratif difasilitasi di dalam SIA yang diawali dari proses pendaftaran sampai dengan bukti karya ilmiah dipublikasikan.

8.5 Evaluasi Keberhasilan Studi

a. Evaluasi Studi

- 1) Evaluasi studi Program Magister dilaksanakan pada akhir semester kedua, dan akhir studi.
- 2) Evaluasi setiap akhir semester kedua bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi di semester selanjutnya, dengan ketentuan:

- a) IPK akhir semester kesatu $\geq 2,75$;
- b) IPK akhir semester kedua $\geq 3,00$ dan telah memperoleh ≥ 18 (delapan belas) sks (minimal nilai B).

Laporan hasil evaluasi diberikan dalam bentuk peringatan dan rencana penyelesaian studi bagi mahasiswa Pascasarjana/Fakultas oleh komisi pascasarjana dan atau GPM untuk menetapkan kelayakan studi untuk semester selanjutnya.

- 3) Evaluasi akhir studi dilaksanakan setiap semester keempat, kelima, keenam, ketujuh dan kedelapan dilaksanakan oleh komisi pascasarjana dan atau GPM untuk menetapkan kelulusan.
- 4) Evaluasi pembelajaran setiap semester dapat dilakukan dengan cara ujian, tugas, dan pengamatan praktikum, serta perkembangan studi.
- 5) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian tesis.

b. Penilaian Studi

- 1) Penilaian studi pada Program Studi Magister terdiri dari Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Ujian Proposal Tesis, Seminar hasil Penelitian, dan Ujian Tesis.
- 2) Penilaian kemampuan akademik peserta program Magister dilakukan terhadap beban sks yang diprogramkan.
- 3) Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

Tabel 8: Penilaian Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa

Predikat Kelulusan	Program Magister, Profesi, Doktor	
	IPK	Masa Studi
Pujian	$\geq 3,75$	n Semester
Sangat Memuaskan	3,51 - 3,74	n+2 Semester
Memuaskan	3,00 - 3,50	> 6 Semester

- 4) Proses penilaian dan entry nilai dilakukan oleh dosen dan Komisi Bimbingan melalui Portal Akademik.
- 5) Entry nilai dapat dilakukan oleh dosen Pengampu Mata Kuliah sesuai jadwal regulasi yang telah ditetapkan pada setiap semester.
- 6) Perubahan nilai dapat dilakukan oleh operator Biro Akademik melalui surat

permohonan Dekan atau wakil dekan I maksimal 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester berjalan dan tidak berlaku bagi nilai yang telah terkena sanksi Pinalti.

c. Putus Studi

Mahasiswa Program Magister dapat dinyatakan putus studi:

- 1) Apabila pada evaluasi akhir studi yang dilaksanakan pada setiap semester empat dan sudah mendapat peringatan tertulis tiga kali sudah dipertimbangkan untuk putus studi (DO);
- 2) Mahasiswa yang putus studi sesuai dengan butir 1 di atas teridentifikasi dalam Portal Akademik dan di setujui oleh Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas;
- 3) Rektor, berdasarkan usulan dari komisi pasca/dekan dengan Keputusan Rektor menetapkan putus studi;
- 4) Mahasiswa yang telah dinyatakan putus studi oleh Unimal tidak boleh untuk mendaftar kembali di program studi pascasarjana Unimal.
- 5) Ketentuan putus studi selain didasarkan pada kemampuan akademik juga didasarkan pada permasalahan administrasi, pelanggaran etika dan moral, pelanggaran tata tertib kehidupan kampus Unimal atau melanggar hukum yang karena perbuatannya dapat mencemarkan nama baik Unimal.

d. Kelulusan

- 1) Mahasiswa Program Magister dinyatakan lulus Program Magister di Unimal apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Telah mengumpulkan minimal 36 SKS dan lulus ujian tugas akhir (tesis) dan telah melakukan revisi (jika ada);
 - b) $IPK \geq 3,0$;
- 2) Telah menunjukkan bukti bahwa artikel telah diterima atau dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi (minimal sinta 3) atau internasional dengan dibuktikan LOA;
- 3) Predikat kelulusan setelah mengikuti/menyelesaikan Program Magister terdiri atas tingkatan:
 - a) Baik;
 - b) Memuaskan;
 - c) Sangat memuaskan;
 - d) Dengan Pujian;
- 4) IPK menjadi acuan penentuan predikat kelulusan Program Magister adalah:

- a) 3,00 - 3,50 dengan masa studi > 2 tahun mendapatkan predikat Baik;
 - b) 3,00 - 3,50 dengan masa studi maksimal 2 tahun mendapatkan predikat Memuaskan;
 - c) 3,51 - 3,75 dengan masa studi > 2 tahun mendapatkan predikat Memuaskan;
 - d) 3,51 - 3,75 dengan masa studi maksimal 2 tahun mendapatkan predikat Sangat Memuaskan;
 - e) 3,76 - 4,00 dengan masa studi > 2 tahun, dan output penelitian telah diterima untuk dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional, mendapatkan predikat Sangat Memuaskan;
 - f) 3,76 - 4,00 dengan masa studi maksimal 2 tahun, dan output penelitian telah diterima untuk dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional, mendapatkan predikat Dengan Pujian;
 - g) SYARAT PREDIKAT SESUAIKAN DENGAN PEARTURAN REKTOR
- 5) Telah menyerahkan laporan tugas akhir (Tesis) dalam bentuk *soft copy* dalam sistem tugas akhir

BAB IX

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROFESI

Penyelenggaraan pendidikan profesi di perguruan tinggi didasarkan pada berbagai peraturan perundang-undangan terbaru yang bertujuan untuk menjamin kualitas dan relevansi program pendidikan profesi. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menetapkan kerangka dasar bagi penyelenggaraan pendidikan tinggi, termasuk program profesi, untuk memastikan lulusan yang kompeten dan siap kerja. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi memperjelas tata kelola dan penjaminan mutu pendidikan profesi. Selanjutnya, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menetapkan standar kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan yang harus dipenuhi oleh program profesi.

Selain itu, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Profesi memberikan panduan spesifik mengenai persyaratan, kurikulum, metode pembelajaran, dan evaluasi program profesi. Akreditasi program studi dan perguruan tinggi, sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 754/P/2023, juga menjadi elemen penting dalam memastikan mutu pendidikan profesi. Selain peraturan nasional, program pendidikan profesi harus mematuhi regulasi yang dikeluarkan oleh lembaga atau asosiasi profesi terkait. Dengan dasar hukum ini, penyelenggaraan pendidikan profesi di perguruan tinggi diharapkan dapat menghasilkan tenaga profesional yang kompeten, berkualitas, dan siap menghadapi dinamika dunia kerja.

Program Studi Program Profesi merupakan jenjang pendidikan level 7 KKNi dengan deskripsi lulusan sebagai berikut:

- a. Mampu merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan IPTEKs untuk menghasilkan langkah-langkah strategis organisasi;
- b. Mampu memecahkan masalah sains, teknologi atau seni di dalam bidang

- keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner; dan
- c. Mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahlian.

9.1 Standar Kompetensi Lulusan

Masing-masing penyelenggara Program Pendidikan Profesi memiliki standar pendidikan nasional yang berbeda. Profesi dokter mengacu pada Standar Kompetensi Dokter Indonesia (SKDI). Namun demikian sebagaimana diamanatkan dalam Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Undang-undang Nomor 11 tahun 2014 tentang keinsinyuran, setiap lulusan Program Profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- f. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- i. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
- j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Sedangkan Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan Program Studi Program Profesi dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan meliputi:

- a. Mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya;
- b. Mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan

- profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
- c. Mampu mengkomunikasikan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etikaprofesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya;
 - d. Mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat;
 - e. Mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja;
 - f. Mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
 - g. Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya;
 - h. Mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya;
 - i. Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;
 - j. Mampu bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
 - k. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
 - l. Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidangprofesinya; dan
 - m. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya.

Keterampilan khusus dan pengetahuan sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan ditetapkan oleh masing-masing penyelenggara program profesi.

9.2 Kurikulum, Beban Studi, Masa Studi dan Evaluasi Studi

a. Kurikulum

- 1) Program Studi Program Profesi merupakan kegiatan pembelajaran untuk menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu untuk

- memenuhi kompetensi level 7 KKNi;
- 2) Bentuk pembelajaran dapat berupa kuliah, *response* dan *tutorial*, seminar, praktikum, praktik studio, praktek lapangan, *bedside teaching*, *pre* dan *post conference*;
 - 3) Pembelajaran profesi terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) Model kegiatan pembelajaran menggunakan *Student Centered Learning* (SCL), *Project Based Learning* (PjBL), *Case Study*.

b. Beban Studi

Program Studi Profesi memiliki beban studi minimal 36 (tiga puluh enam) sks dengan sebaran sebagai berikut :

- 1) Minimum 40% beban belajar di lapangan atau tempat kerja dengan pembimbing magang;
- 2) Maksimum 60% beban belajar tatap muka di kelas dengan dosen pembimbing internal dan praktisi.

c. Pembelajaran

- 1) Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lainnya;
- 2) Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur dalam sks;
- 3) Pembelajaran dilaksanakan secara efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan dalam matakuliah;
- 4) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, dilaksanakan dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit, penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit, dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester atau yang setara dengan beban tersebut;
- 5) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, dilaksanakan dengan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester atau yang setara dengan beban tersebut;
- 6) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktik bengkel, praktek lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan serta pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan selama 170 (seratus tujuh puluh) menit per

minggu per semester atau yang setara dengan beban tersebut.

d. Tenaga Pengajar dan Pembimbing Lapangan

- 1) Tenaga pengajar Program Studi Program Profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister, Magister terapan dan memiliki sertifikat profesi yang relevan.
- 2) Pembimbing lapangan harus memiliki sertifikat profesi yang relevan atau yang disyaratkan oleh organisasi profesi.

e. Masa Studi

- 1) Masa penyelenggaraan bagi Program Studi Program Profesi minimal 1 (satu) tahun dengan batas lama studi selama 3 (tiga) tahun atau sesuai ketentuan dari asosiasi institusi pendidikan atau organisasi profesi;
- 2) Program profesi dokter dilaksanakan paling singkat 2 tahun dan paling lama 5 tahun.
- 3) Lama studi dihitung sejak awal perkuliahan sampai dinyatakan lulus ujian kompetensi sebagai exit exam.

f. Evaluasi Studi

- 1) Evaluasi studi Pendidikan Profesi dilaksanakan setiap akhir stase/tahap kegiatan;
- 2) Evaluasi akhir studi dilaksanakan oleh program studi untuk menetapkan kelulusan.

g. Penilaian Pembelajaran

- 1) Penilaian pembelajaran dapat dilakukan proses dan hasil belajar dengan cara tes tulis, lisan, praktek, observasi, portofolio, kolokium, atau *peer assesment*;
- 2) Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

Tabel 9: Penilaian Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Angka Mutu	Mutu
1	85,00 - 100	A	4	Istimewa
2	80,00 - 84,99	A-	3,70	Sangat Memuaskan
3	75,00 - 79,99	B+	3,30	Memuaskan
4	70,00 - 74,99	B	3	Sangat Baik
5	65,00 - 69,99	B-	2,70	Baik
6	60,00 - 64,99	C+	2,30	Cukup Baik
7	55,00 - 59,99	C	2	Cukup
8	50,00 - 54,99	C-	1,70	Kurang
9	45,00 - 49,99	D	1	Sangat Kurang

10	< 44,99	E	0	Gagal
11	0,00 (Tunda)	T	0	Tunda

3) Proses penilaian dan entry nilai dilakukan oleh dosen melalui Portal Akademik.

h. Cuti Kuliah

Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti perkuliahan pada semester berikutnya dapat mengajukan permohonan izin berhenti studi sementara (cuti kuliah) dengan

ketentuan yang akan diatur sebagai berikut:

- 1) Telah menyelesaikan evaluasi akhir semester pertama;
- 2) Selama studi, mahasiswa hanya diperkenankan izin berhenti studi sementara (cuti kuliah) sebanyak satu kali;
- 3) Izin berhenti studi sementara (cuti kuliah) diajukan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan oleh Biro, Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi, dan Kerja Sama dan dilakukan secara online melalui Portal Akademik
- 4) Izin berhenti studi sementara (cuti kuliah) diluar ketentuan butir 1 dan 2 di atas apabila dalam keadaan force majeure yang ketentuannya ditetapkan oleh Fakultas;
- 5) Selama masa izin berhenti studi sementara (cuti kuliah), mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT dan lama waktu cuti tidak dihitung dalam masa studi bila status cuti tercatat pada PDPT;
- 6) Mahasiswa yang berstatus Non-aktif tetap diwajibkan membayar SPP/UKT dan selama mahasiswa berstatus Non-aktif, maka akan terhitung sebagai masa studi;
- 7) Apabila mahasiswa berstatus Non-aktif selama dua semester berturut-turut, maka semester berikutnya yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan haknya sebagai mahasiswa Unimal dinyatakan hilang.

i. Pengunduran Diri

- 1) Proses pengunduran diri sebagai mahasiswa Unimal atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan dan dilakukan secara online;
- 2) Perpindahan mahasiswa Unimal ke perguruan tinggi lain dapat dilayani atas permohonan mahasiswa dengan pertimbangan Dekan Fakultas terkait dan mendapat penetapan dari Rektor;
- 3) Mahasiswa yang telah mendapatkan surat pindah dari Unimal ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa Unimal pada

program yang sama.

j. Putus Studi

Mahasiswa Program Studi Program Profesi dapat dinyatakan putus studi:

- 1) Dalam hal seorang mahasiswa tidak dapat menyelesaikan masa studi maksimal maka mahasiswa tersebut putus studi.
- 2) Mahasiswa yang putus studi sesuai dengan butir 1 (satu) di atas teridentifikasi dalam Portal Akademik dan di approve oleh Wakil Dekan I Fakultas;
- 3) Rektor melalui Wakil Rektor I menetapkan putus studi sesuai usulan dari Wakil Dekan I Fakultas; dan
- 4) Mahasiswa yang telah dinyatakan putus studi tidak dapat mendaftar kembali pada Program Studi Program Profesi yang berada di lingkungan Unimal.

Selain ketentuan putus studi sebagaimana di atur di atas, mahasiswa dapat dinyatakan putus studi apabila yang bersangkutan bermasalah dalam hal administrasi dan mendapat sanksi atas pelanggaran tata tertib kehidupan kampus sesuai dengan peraturan yang berlaku di Unimal dan mengalami gangguan kesehatan yang tidak memungkinkan untuk melanjutkan pendidikan profesi.

k. Kelulusan

- 1) Mahasiswa Program Studi Program Profesi dinyatakan lulus Program Studi Program Profesi di Unimal apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) atau sesuai dengan syarat prodi masing-masing.
- 2) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan Ijazah/sertifikat profesi yang diterbitkan oleh Unimal bersama dengan Kementerian dan/atau organisasi profesi;
- 3) Pelaksanaan sumpah profesi diatur dan dilaksanakan oleh fakultas/program studi masing-masing.

l. Penjaminan Mutu

- 1) Program Studi Program Profesi Unimal diselenggarakan dengan memenuhi baku mutu menurut sistem penjaminan mutu Program Studi Pendidikan Profesi;
- 2) Program Studi Program Profesi memiliki akses kendali mutu dalam siklus penyelenggaraan pendidikan meliputi proses seleksi, pelaksanaan ujian dan sertifikat/ijazah profesi;
- 3) Akses kendali mutu dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu melalui kegiatan monitoring dan evaluasi Program Studi Pendidikan Profesi.

BAB X

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM DOKTOR

Penyelenggaraan pendidikan program doktor di perguruan tinggi didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang memastikan standar mutu dan relevansi akademik yang tinggi. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menjadi landasan utama yang menetapkan kerangka hukum untuk seluruh jenjang pendidikan tinggi, termasuk program doktor. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi memberikan rincian tentang tata kelola, penjaminan mutu, dan kewajiban perguruan tinggi dalam menyelenggarakan program doktor. Lebih lanjut, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menetapkan standar kompetensi lulusan, kurikulum, proses pembelajaran, penilaian, dan tenaga kependidikan yang harus dipenuhi oleh program doktor.

Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 754/P/2023 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi juga menjadi acuan penting, karena akreditasi merupakan salah satu mekanisme utama untuk menjamin dan meningkatkan mutu program doktor. Dasar hukum ini memastikan bahwa penyelenggaraan pendidikan program doktor di perguruan tinggi dilaksanakan dengan standar yang tinggi, menghasilkan lulusan yang mampu berkontribusi secara signifikan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta memiliki kemampuan analitis dan riset yang unggul.

10.1 Beban Belajar

Penyelenggaraan Program Doktor bisa ditempuh melalui 2 (dua) model Pendidikan, yaitu Model *Coursework* dan Model *Research*.

a. Model *Course Work*

Beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks, dengan sebaran:

- 1) Mata kuliah atau blok mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan sebanyak maksimal 33 (tiga puluh tiga) sks;
- 2) Mata kuliah atau blok mata kuliah penunjang penelitian dapat dikembangkan oleh program studi dan paling banyak 5 (lima) sks;
- 3) Beban tugas akhir berupa Disertasi yang setara dengan maksimal 16 (enam belas) sks yang bentuk kegiatan berupa, penelitian dan seminar, serta artikel ilmiah;
- 4) Beban belajar pada program Doktor dapat diselesaikan paling cepat dalam rentang waktu 6 (enam) semester;
- 5) Batas maksimal Beban belajar program Doktor dapat diselesaikan selama 14 (empat belas) semester.

b. Model Research

- 1) Masa perkuliahan yang ditempuh oleh mahasiswa akan difokuskan pada penguatan riset.
- 2) Riset dilakukan mulai semester satu, oleh karena itu Mahasiswa sudah memiliki proposal Disertasi di semester satu dan draft artikel "literature review" yang siap untuk di submit.
- 3) Mahasiswa menempuh mata kuliah yang menunjang keperluan riset, sebanyak 15 sks.
- 4) Selama studi, Mahasiswa wajib menerbitkan sejumlah artikel sebagai first author dan
- 5) mencantumkan promotor dan co-promotor pada jurnal internasional bereputasi yang berimpact factor dengan total akumulasi impact factor (WOS) minimal 3,00.
- 6) Target jurnal yang dituju memiliki Impact Factor (WOS) atau SJR minimal 0,1.

10.2 Penyelenggaraan Pendidikan

- a. Program Doktor diselenggarakan oleh Pascasarjana/Fakultas yang penyelenggaraannya harus memenuhi ketentuan yang berlaku di Unimal;
- b. Program Doktor diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester yang bobot Belajarnya dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks);
- c. Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester Gasal dan Genap;
- d. Penyelenggaraan Program Monodisiplin dilaksanakan oleh Fakultas;

- e. Penyelenggaraan Program Multidisiplin, transdisiplin, dan interdisiplin dilaksanakan oleh Pascasarjana;
- f. Pengendalian kualitas penyelenggaraan program pascasarjana baik mono dan multidisiplin dilaksanakan oleh Komisi Pascasarjana/ Fakultas;

10.3 Jadwal Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan

- a. Kegiatan penyelenggaraan pendidikan antara *Model Course* dan *Model Research* d dirancang memiliki jadwal yang berbeda berdasarkan kualifikasi kompetensi tujuan ketiga model yang ada;
- b. Jadwal penyelenggaraan pendidikan *Model Course* dirancang untuk perkuliahan kelas maksimal 3 semester, kemudian dilanjut penyusunan disertasi pada semester keempat sampai keempat belas;
- c. Jadwal penyelenggaraan pendidikan *Model Research* dirancang perkuliahan pada semester satu, kemudian dilanjut penyusunan disertasi pada semester kedua sampai keempat belas;

Berikut tabel jadwal rencana penyelenggaraan Pendidikan ketiga model:

Tabel 10 :Jadwal Rencana Penyelenggaraan Pendidikan

Semester	Model Course	Model Research
1	a	a/c/e
2	a	b/c
3	a	b/c
4	e/b/c	b/c
5	b/c	b/c
6	b/c/d	b/c/d
7		
8		

Keterangan:

- a. Perkuliahan
- b. Artikel
- c. Kandidasi
- d. Riset
- e. Disertasi

10.4 Sistem Penjaminan Mutu

- a. Program Doktor Unimal diselenggarakan dengan memenuhi baku mutu sistem penjaminan mutu Pascasarjana dan mengikuti alur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP);
- b. Fakultas/Program Pascasarjana memiliki akses kendali mutu dalam siklus penyelenggaraan pendidikan pada proses seleksi, penetapan, pembimbing, penguji, pelaksanaan ujian dan ijazah;
- c. Akses kendali mutu dilaksanakan oleh Komisi Pascasarjana yang dibentuk oleh Pascasarjana beranggotakan pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan I) atau Pimpinan Program Pascasarjana (Direktur, Ketua Program Studi Pascasarjana);
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Program Doktor dilaksanakan oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) Fakultas, dan/atau unit lain yang ditunjuk seperti Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan (dibawah koordinasi GJM) dan dilaporkan ke fakultas.

10.5 Muatan Kurikulum

a. Kurikulum

Kurikulum Program Doktor Unimal ditujukan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Variabel yang digunakan untuk membentuk setiap descriptor kompetensi lulusan, sebagai berikut:

- 1) Lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkomunikasi lisan dan tulisan yang santun, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, mandiri, toleran terhadap masyarakat, agama, dan etnik lain tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan cinta tanah air semangat menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/gagasan ilmiah baru, memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berorientasi pada lingkungan, bisnis dan pertanian industrial dengan menerapkan nilai humaniora di bidang ilmunya, serta menghasilkan penelitian ilmiah berdasarkan metodologi ilmiah, pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
- 3) Mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni, dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi;
- 4) Mampu memilih penelitian yang tepat guna, terkini, termaju, dan memberikan

kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, dalam rangka mengembangkan dan/atau menghasilkan penyelesaian masalah di bidang keilmuan, teknologi, seni, atau kemasyarakatan, berdasarkan hasil kajian komprehensif dan holistik;

- 5) Mampu mengembangkan peta jalan penelitian dengan pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, berdasarkan kajian tentang sasaran pokok penelitian dan konstelasinya pada sasaran yang lebih luas;
- 6) Mampu menyusun argumen dan solusi keilmuan, teknologi atau seni berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media massa atau langsung kepada masyarakat;
- 7) Mampu menunjukkan kepemimpinan akademik dalam pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sumber daya serta organisasi yang berada dibawah tanggung jawabnya;
- 8) Mampu mengelola, termasuk menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi hasil penelitian yang berada dibawah tanggung jawabnya;
- 9) Mampu mengembangkan dan memelihara hubungan kolegal dan kesejawatan di dalam lingkungan sendiri atau melalui jaringan kerja sama dengan komunitas peneliti di luar lembaga.

b. Proses Pembelajaran

1. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
2. Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur dalam sks;
3. Pembelajaran dilaksanakan secara efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan dalam mata kuliah;
4. Bentuk pembelajaran yang dapat dikembangkan berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktek lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan;
5. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut 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.

c. Tenaga Pengajar

Tenaga pengajar Program Doktor adalah dosen berkualifikasi doktor dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dosen pengajar di Program Doktor terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap;
2. Dosen pengajar tetap di Program Doktor minimal berpendidikan S3 dan memiliki Jabatan fungsional minimal Lektor;
3. Dosen tidak tetap berasal dari para praktisi atau ahli di bidang ilmu sesuai program studi dengan Pendidikan setara S3;
4. Tenaga pengajar hanya mengajar di bidang ilmunya maksimum 4 (empat) sks setiap semester.

10.6 Tugas Akhir

Tugas Akhir doktor diselesaikan melalui tahapan ujian kualifikasi, ujian proposal, ujian tertutup (pra promosi doktor) dan ujian terbuka (promosi doktor), serta artikel ilmiah. Besar SKS untuk tugas akhir adalah 16 sks dengan distribusi penilaian ujian kualifikasi 1 sks, ujian proposal 2 sks, ujian tertutup 5 sks, ujian terbuka 2 sks dan artikel ilmiah 4 sks, serta konferensi atau seminar 2 sks.

a. Proses Pembimbingan Program Doktor

- 1) Proses pembimbingan mahasiswa program Doktor dilakukan oleh Promotor dan Co-promotor;
- 2) Promotor dan Co-promotor ditetapkan oleh Dekan atas usul Komisi Pembimbingan dengan persetujuan (KPS) untuk monodisiplin atau ditetapkan oleh Direktur atas usul Komisi Pasca dengan persetujuan (KPS) untuk Multidisiplin;
- 3) Untuk menjamin intensitas proses pembimbingan dilakukan pembatasan yaitu:
 - a) Profesor dapat melakukan pembimbingan maksimum 4 (empat) calon Doktor sebagai Promotor dan 5 (lima) calon doktor sebagai Co-Promotor.
 - b) Doktor dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dapat melakukan pembimbingan maksimum 3 (empat) calon Doktor sebagai promotor dan 5 (lima) calon doktor sebagai Co Promotor.
 - c) Jika Doktor memiliki artikel internasional 2, maka bisa membimbing sebagai Promotor sebanyak 4 (empat) calon doktor;
 - d) Syarat sebagai promotor dan Co-promotor wajib memiliki minimal satu artikel yang dipublikasikan dalam jurnal internasional bereputasi selama 7 tahun terakhir;

- e) Profesor dapat menguji sebanyak 5 (lima) calon doktor dalam satu semester.
 - f) Doktor dapat menguji sebanyak 4 (empat) calon Doktor dalam satu semester;
 - g) Dalam hal poin a sampai f tidak terpenuhi, dekan dapat membuat kebijakan dan diajukan persetujuan ke rektor.
- 4) Pembimbing bertanggung jawab terhadap substansi kajian Calon Doktor;
 - 5) Artikel yang disusun oleh calon doctor wajib mencantumkan promotor (wajib menjadi correspondence author) dan Co-promotor sebagai penulis tambahan/anggota untuk artikel ilmiah yang diterbitkan bersama Calon Doktor.

b. Pembimbing Program Doktor

- 1) Pembimbing/ promotor Program Doktor terdiri atas Promotor dan Co-Promotor yang minimal salah satu diantaranya adalah seorang Guru Besar, dan apabila guru besar tidak memungkinkan, dipertimbangkan baik Promotor maupun Co-Promotor adalah doktor yang memiliki artikel ilmiah minimal 2 artikel yang dimuat dalam jurnal internasional bereputasi atau jurnal nasional terakreditasi;
- 2) Promotor dan Co-promotor ditetapkan oleh Direktur untuk Program Studi Multidisiplin dan Dekan untuk Program Studi Monodisiplin;
- 3) Persyaratan Promotor:
 - a) Mempunyai jabatan akademik minimal Lektor Kepala berkualifikasi Doktor;
 - b) Mempunyai bidang keilmuan/keahlian yang relevan dengan disertasi peserta Program Doktor;
 - c) Dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) artikel yang diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi atau bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi;
 - d) Dosen tetap Unimal;
- 4) Persyaratan Co-Promotor:
 - a) Mempunyai jabatan akademik minimal Lektor berkualifikasi Doktor;
 - b) Mempunyai bidang keilmuan/keahlian yang relevan dengan disertasi calon Doktor;
 - c) Dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) artikel yang diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi atau bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi;
 - d) Jumlah Co-promotor maksimal 2 (dua) orang;
 - e) Co-promotor boleh dari luar Unimal yang memiliki kualifikasi Lektor Kepala atau ahli dalam bidang yang sesuai dengan disertasi calon doktor;
- 5) Promotor dan Co-promotor ditunjuk/diangkat oleh Rektor atau dilimpahkan ke

Direktur Pascasarjana untuk program studi multidisiplin atau Dekan untuk program studi monodisiplin paling lambat 1 (satu) semester setelah ujian kualifikasi.

c. Penyelenggaraan Ujian Disertasi

- 1) Penyelenggara Ujian Disertasi adalah Rektor;
- 2) Rektor dapat mendelegasikan/menunjuk Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas untuk menyelenggarakan Ujian Disertasi;
- 3) Rektor dapat mendelegasikan/menunjuk Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas sebagai Ketua Tim Penguji;
- 4) Penetapan penguji dan pembimbing mahasiswa Pascasarjana oleh Komisi Bimbingan dan mendapat approval dari Komisi Pascasarjana;
- 5) Disertasi Program Doktor dibimbing oleh 1 (satu) orang pembimbing utama (promotor) dan 2 (dua) orang pembimbing anggota (co-promotor);
- 6) Tim Penguji Disertasi maksimal terdiri dari 5 (lima) Dosen dengan ketentuan 1 (satu) Dosen menguji substansi Etika Akademik dan 4 (empat) Dosen menguji Substansi Akademik;
- 7) Ujian terbuka dapat dilakukan setelah artikel mahasiswa diterima (dibuktikan dengan LOA) dan atau dipublikasikan dalam jurnal internasional bereputasi (minimal terindeks scopus Q4 atau indeks lainnya yang setara);
- 8) Jika artikel yang diterbitkan diterima di jurnal terindeks scopus dan berimpact factor 1 (untuk ilmu sains) dan 0,5 (ilmu sosial) dengan total artikel sebanyak 2 (dua) maka calon doktor tidak perlu menyelenggarakan ujian terbuka.
- 9) Disertasi harus bebas plagiasi yang telah diverifikasi oleh para pembimbing atau Dosen yang ditetapkan untuk menguji etika akademik menggunakan software anti plagiasi, dengan tingkat kesamaan maksimal 30% (tiga puluh persen) yang tersebar di berbagai referensi dan satu referensi tidak boleh lebih dari 3% (tiga persen).

d. Ujian Kualifikasi

- 1) Ujian kualifikasi merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka mengevaluasi peserta Program Doktor untuk memperoleh status calon doktor serta mengevaluasi kelayakan mahasiswa dalam mempersiapkan proposal disertasi atau kelayakan menjadi calon doktor;
- 2) Ujian kualifikasi diadakan setelah peserta Program Doktor menempuh dan lulus semua mata kuliah sesuai dengan ketentuan dari setiap program studi;
- 3) Ujian kualifikasi ditempuh selambat-lambatnya pada akhir semester ke-3 (ketiga);
- 4) Ujian kualifikasi dilaksanakan secara tertulis dan/atau lisan oleh Panitia Ujian

- Kualifikasi yang diusulkan oleh program studi dan diangkat oleh Direktur untuk program Pascasarjana multidisiplin atau Dekan untuk program studi monodisiplin;
- 5) Penanggung jawab ujian kualifikasi adalah Direktur Program Pascasarjana atau Dekan Fakultas terkait dengan melibatkan Komisi Pascasarjana;
 - 6) Peserta program dinyatakan lulus apabila nilai ujian kualifikasi minimal B;
 - 7) Direktur Program Pascasarjana/Dekan Fakultas menetapkan Promotor, Co-Promotor dan Penguji berdasarkan hasil ujian kualifikasi.
 - 8) Jika calon doktor telah dua kali tidak lulus dalam ujian kualifikasi maka yang bersangkutan dinyatakan gagal dan tidak bisa dilanjutkan ke tahap berikutnya.

e. Ujian Proposal

- 1) Ujian proposal disertasi merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka mengevaluasi proposal disertasi setelah disetujui oleh Promotor dan Co-Promotor;
- 2) Ujian proposal untuk disertasi dilaksanakan oleh Panitia Ujian;
- 3) Panitia Ujian Proposal Disertasi ditetapkan oleh Dekan untuk Program Studi Monodisiplin atas usulan Komisi Bimbingan atau Direktur untuk Program Studi Multidisiplin atas usulan Komisi Pascasarjana;
- 4) Ujian proposal disertasi dipimpin Direktur Program Pascasarjana untuk Program Studi Multidisiplin atau Dekan untuk Program Studi Monodisiplin yang dapat didelegasikan kepada KPS atau Promotor;
- 5) Ujian Proposal Disertasi mencakup kelengkapan proposal untuk disertasi, penguasaan pengetahuan tentang disiplin yang berkaitan dengan topik penelitian, kedalaman materi penelitian, penguasaan perkembangan mutakhir (state of the art) dalam bidang ilmu maupun bidang minat penelitiannya, originalitas dan sumbangan terhadap bidang ilmu dan/atau penerapannya;
- 6) Tim Penguji ujian proposal terdiri dari Promotor, Co-promotor dan Anggota Penguji berjumlah jumlah 5 (lima) – 7 (tujuh) orang dipimpin Promotor;
- 7) Calon doktor dinyatakan lulus ujian proposal disertasi bila memperoleh nilai minimal B.

f. Ujian Pra Promosi (Ujian Tertutup)

- 1) Ujian pra promosi merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka memberikan penilaian terhadap naskah disertasi calon doktor yang disusun atas dasar hasil penelitian yang telah mendapat persetujuan Promotor dan co-promotor;
- 2) Substansi naskah disertasi terdiri atas beberapa sub-penelitian sebagai satu

kesatuan karya penelitian yang terangkai, saling terkait dan bebas plagiasi yang telah terverifikasi oleh software Turnitin;

- 3) Mahasiswa wajib menggunakan materi/substansi (sebagian materi) disertasi untuk menyusun artikel yang akan diterbitkan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi atau jurnal nasional terakreditasi minimal sinta 2 (dua);
- 4) Ujian pra promosi wajib didahului dengan seminar hasil penelitian yang diselenggarakan secara terbuka dipimpin oleh KPS atau Promotor;
- 5) Ujian pra promosi dilaksanakan oleh Panitia Ujian pra promosi yang diusulkan oleh program studi melalui Direktur Pascasarjana untuk program studi multidisiplin atau Dekan untuk program studi monodisiplin dan ditetapkan oleh Rektor;
- 6) Panitia Ujian pra promosi terdiri atas Promotor dan Co-Promotor serta para penyanggah (yang berasal dari pakar-pakar yang terkait dengan bidang keilmuan yang ditekuni calon doktor) sekurang- kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang dan minimal salah seorang diantaranya berasal dari luar Unimal;
- 7) Ujian pra promosi dipimpin oleh Dekan/Direktur atau yang ditunjuk/ditugaskan;
- 8) Ujian pra promosi mencakup kedalaman materi penelitian, kemampuan analisis, penemuan hal-hal yang baru, aplikasi hal-hal atau pendekatan baru, dan kontribusi hasil penelitian pada pengembangan ilmu serta etika akademik;
- 9) Ujian pra promosi berlangsung secara tertutup yang diselenggarakan dalam 2 (dua) tahap, penyajian disertasi dan tanya jawab;
- 10) Calon doktor dinyatakan lulus ujian pra promosi bila memperoleh nilai minimal B dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol);
- 11) Calon doktor yang telah dinyatakan lulus ujian pra promosi berkewajiban memperbaiki naskah disertasi untuk diajukan ke Ujian Promosi Doktor.

g. Ujian Promosi Doktor (Ujian Terbuka)

- 1) Ujian Promosi Doktor merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka mengevaluasi disertasi calon doktor untuk memperoleh gelar akademik tertinggi, Doktor;
- 2) Ujian Promosi Doktor dilaksanakan oleh Panitia Ujian Promosi Doktor yang diusulkan oleh program studi melalui Direktur Pascasarjana untuk program studi multidisiplin atau Dekan untuk program studi monodisiplin dan ditetapkan oleh Rektor;
- 3) Ujian Promosi Doktor dipimpin oleh Rektor yang dapat didelegasikan kepada Dekan untuk Program Monodisiplin atau Direktur untuk Program Studi Multidisiplin;

- 4) Panitia Ujian Promosi Doktor terdiri atas Promotor dan Co-Promotor serta para penyanggah (yang berasal dari pakar-pakar yang terkait dengan bidang keilmuan yang ditekuni calon doktor) sekurang- kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang dan minimal salah seorang diantaranya berasal dari luar Unimal;
- 5) Dalam keadaan khusus dapat diundang penguji yang bukan dari kalangan akademik;
- 6) Ujian promosi doktor dilaksanakan melalui sidang terbuka yang dipimpin oleh Rektor atau Wakil Rektor/Direktur/Dekan yang telah ditunjuk oleh, untuk dan atas nama Rektor;
- 7) Ujian promosi doktor dibagi dalam 2 (dua) tahap, penyajian oleh calon doktor dan tanya jawab;
- 8) Calon doktor dibebaskan dari ujian promosi doktor jika mampu menghasilkan sekurang-urangnya dua artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal Internasional bereputasi.
- 9) Penilaian disertasi merupakan evaluasi menyeluruh dari ujian kualifikasi, ujian proposal, pra promosi dan promosi, serta artikel ilmiah.

h. Proses Penyelenggaraan Disertasi

Proses penyelenggaraan Disertasi Program Doktor secara administratif difasilitasi di dalam Portal Akademik yang diawali dari proses seleksi kandidat sampai dengan entry nilai.

10.7 Evaluasi Keberhasilan Studi

a. Evaluasi Studi

- 1) Evaluasi Program Doktor dilaksanakan pada setiap akhir semester kedua dan akhir studi;
- 2) Evaluasi setiap akhir semester kedua untuk Program Doktor bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi sesuai ketentuan:
- 3) IPK akhir semester kesatu > 2,75;
- 4) IPK akhir semester kedua > 3,00 dan telah memperoleh > 18 (delapan belas) sks (minimal nilai B);
- 5) Hasil evaluasi diberikan dalam bentuk laporan berupa prediksi kelulusan bagi Calon Doktor;
- 6) Evaluasi akhir studi dilaksanakan setiap semester keempat, kelima, keenam, ketujuh dan kedelapan sampai semester keempat belas dilaksanakan oleh komisi

pascasarjana atau GJM untuk menetapkan kelulusan;

- 7) Evaluasi pembelajaran setiap semester dapat dilakukan dengan cara ujian, tugas, serta perkembangan studi;
- 8) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian disertasi.

b. Penilaian

- 1) Penilaian pada Program Doktor terdiri atas Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Ujian Kualifikasi, Ujian Proposal Disertasi, Ujian Pra promosi, dan Ujian Promosi Doktor;
- 2) Penilaian kemampuan akademik peserta Program Doktor dilakukan terhadap beban sks yang diprogramkan;
- 3) Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

Tabel 11: Penilaian Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Angka Mutu	Mutu
1	85,00 - 100	A	4	Istimewa
2	80,00 - 84,99	A-	3,70	Sangat Memuaskan
3	75,00 - 79,99	B+	3,30	Memuaskan
4	70,00 - 74,99	B	3	Sangat Baik
5	65,00 - 69,99	B-	2,70	Baik
6	60,00 - 64,99	C+	2,30	Cukup Baik
7	55,00 - 59,99	C	2	Cukup
8	50,00 - 54,99	C-	1,70	Kurang
9	45,00 - 49,99	D	1	Sangat Kurang
10	< 44,99	E	0	Gagal
11	0,00 (Tunda)	T	0	Tunda

- 4) Proses penilaian dan entry nilai dilakukan oleh dosen melalui Portal Akademik
- 5) Entry nilai Ujian Akhir Semester (UAS) dapat dilakukan oleh dosen Pengampu Mata Kuliah sesuai jadwal regulasi yang telah ditetapkan pada setiap semester, keterlambatan entry nilai melebihi 1 (satu) bulan dari berakhirnya masa regulasi akan dikenakan sanksi Pinalti nilai B;
- 6) Perubahan nilai dapat dilakukan oleh operator Akademik BAAK melalui surat permohonan Dekan/Wakil Dekan I maksimal 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester berjalan dan tidak berlaku bagi nilai yang telah terkena sanksi Pinalti.

c. Putus Studi

Mahasiswa Program Doktor dinyatakan putus studi:

- 1) Apabila pada evaluasi 4 (empat) semester pertama tidak berhasil lulus ujian

- kualifikasi Sebanyak dua kali;
- 2) Apabila pada evaluasi 6 (enam) semester pertama tidak berhasil lulus ujian proposal dengan indeks prestasi minimal 3,00 (tiga koma nol nol) untuk semua mata kuliah yang dipersyaratkan;
 - 3) Apabila pada evaluasi akhir masa studi tidak memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian akhir pendidikan (ujian promosi doktor berupa penilaian terhadap disertasi) dengan indeks prestasi kumulatif dari beban studi yang dipersyaratkan minimal 3,00 (tiga koma nol nol).

d. Kelulusan

Calon Doktor dinyatakan lulus Program Doktor di Unimal apabila telah berhasil menyelesaikan beban studi Program Doktor yang dipersyaratkan (kuliah/pendalaman materi dan disertasi) dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol-nol) dan telah menyerahkan buku Disertasi dengan format penulisan mengacu pada Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, serta telah memiliki skor nilai TKBI dan TPA sebesar 500.

- 1) Evaluasi untuk keberhasilan studi mahasiswa berpedoman pada nilai huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, E dan T yang berturut-turut berbobot 4; 3,70; 3,30; 3; 2,70; 2,30; 2; 1,70; 1; 0; dan 0;
- 2) Predikat kelulusan setelah mengikuti/menyelesaikan Program Doktor terdiri atas tingkatan: a. Memuaskan; b. Sangat memuaskan; c. Pujian;
- 3) IPK menjadi acuan penentuan predikat kelulusan Program Doktor adalah:

Predikat Kelulusan	Program Diploma dan S1		Program Magister, Profesi, Doktor	
	IPK	Masa Studi	IPK	Masa Studi
Pujian	≥ 3,51	n Semester	≥ 3,75	n Semester
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50	n+2 Semester	3,51 - 3,74	n+2 Semester
Memuaskan	≤ 3,00	Diploma: > 8 Semester Sarjana: > 10 Semester	3,00 - 3,50	> 6 Semester

Tabel 12: Acuan Penentuan Predikat Kelulusan Program Doktor

Keterangan: n adalah masa studi normal penyelesaian pendidikan program studi:

- a) Masa studi normal program diploma adalah 2 tahun;

- b) Masa studi normal program sarjana adalah 4 tahun;
 - c) Masa studi normal program profesi adalah 2 tahun;
 - d) Masa studi normal program magister adalah 2 tahun;
 - e) Masa studi normal program doktor adalah 3 tahun.
- 4) Pemberian predikat yudisium "Pujian" untuk program diploma dan sarjana adalah sebagai berikut:
- a) Menyelesaikan masa pendidikan n Semester;
 - b) Tidak pernah mengulang mata kuliah;
 - c) Tidak pernah cuti akademik;
 - d) Tidak memiliki nilai mutu C.
- 5) Pemberian predikat yudisium "Pujian" untuk program magister dan doktor adalah sebagai berikut:
- a) Menyelesaikan masa pendidikan n Semester;
 - b) Tidak memiliki nilai mutu C;
 - c) Tidak pernah cuti akademik.
- 6) Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium ditentukan dari saat registrasi pada semester pertama sampai dengan saat dinyatakan lulus ujian skripsi/tugas akhir;
- 7) Pelaksanaan Yudisium dilakukan pada saat mahasiswa dinyatakan lulus pada sidang akhir sarjana/ magister/ doktor.
- 8) Tidak boleh memiliki daftar mata kuliah dengan perolehan nilai huruf mutu D di seluruh jenjang pendidikan.

e. Yudisium dan Wisuda

- 1) Calon Doktor yang telah dinyatakan lulus secara akademik dan administrasi diwajibkan mengikuti Yudisium yang pelaksanaannya diatur oleh masing-masing Fakultas/Pascasarjana;
- 2) Peserta wisuda adalah Doktor yang telah mengikuti yudisium sesuai periodenya, apabila tidak dapat mengikuti wisuda pada periode tersebut akan diberi kesempatan mengikuti wisuda periode berikutnya maksimal 4 (empat) periode berjalan;
- 3) Bagi Doktor yang tidak memenuhi ketentuan butir 1 dan 2, kelulusan yang bersangkutan tidak dikukuhkan namun tetap diberikan haknya sebagai lulusan dengan gelar Doktor.

BAB XI

PEDOMAN PEMBELAJARAN DARING

11.1 Dasar Hukum

Beberapa peraturan yang menjadi dasar hukum pembelajaran daring, yaitu :

- a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh di Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

11.2 Pembelajaran Daring Unimal

a. Mekanisme *Synchronous Learning*

Mekanisme pembelajaran daring sinkron yang direkomendasikan untuk diterapkan adalah sebagai berikut:

- 1) Dosen menggunakan *e-Learning* (<https://elearning.unimal.ac.id/>) untuk manajemen perkuliahan, interaksi dengan mahasiswa, ataupun untuk membagikan bahan belajar.
- 2) Dosen memberikan perkuliahan secara live daring melalui aplikasi *video conference* seperti *Zoom*, *Google Meet*, *Live Youtube*, dan lainnya.
- 3) Mahasiswa mengikuti kuliah secara langsung melalui aplikasi yang digunakan pada jam perkuliahan.
- 4) Dosen dan Mahasiswa bisa berinteraksi, berdiskusi, atau tanya jawab melalui aplikasi *video conference* atau berbasis pesan teks seperti WA dan Telegram.
- 5) Dosen dapat memberikan tugas kuliah, kuis, ujian melalui *e-Learning*.

b. Mekanisme *Asynchronous Learning*

Mekanisme pembelajaran daring asinkron yang direkomendasikan untuk diterapkan adalah sebagai berikut:

- 1) Dosen menggunakan *e-Learning* (<https://elearning.unimal.ac.id/>) untuk manajemen perkuliahan, interaksi dengan mahasiswa, ataupun untuk membagikan bahan belajar.
- 2) Dosen mempersiapkan modul ajar perkuliahan dalam bentuk teks bahan bacaan, materi presentasi, ataupun video ajar yang disampaikan kepada mahasiswa melalui *e-Learning*.
- 3) Mahasiswa mengikuti materi video atau bahan ajar yang telah di-share oleh dosen.
- 4) Mahasiswa berinteraksi dengan dosen melalui *e-Learning*, email atau media komunikasi lainnya yang digunakan.
- 5) Dosen bisa memberikan tugas kuliah, quiz, ujian melalui *e-Learning* atau media interaksi lainnya.

11.3 Mekanisme Campuran *Synchronous* dan *Asynchronous Learning*.

Mekanisme pembelajaran Bauran di Unimal diatur dalam urutan proses yang mengacu pada 4 tahapan berdasarkan konsep Pedati (Chaeruman, 2019), yaitu:

Pelajari, Dalami, Terapkan, dan Evaluasi. Tahapan dalam pembelajaran Bauran Pedati dijelaskan dalam proses sebagai berikut:

a. Pelajari

Dosen telah menyiapkan bahan belajar yang dapat diakses mahasiswa secara daring melalui *e-Learning* (<https://elearning.unimal.ac.id/>), baik bahan bacaan berupa buku, modul, atau narasi teks; maupun video ajar yang berupa rekaman ceramah dosen, story telling ataupun video animasi. Dosen dapat mempersiapkan bahan ajar ini secara bertahap untuk menghasilkan hasil yang optimal. Bahan ajar ini perlu dibagikan pada mahasiswa melalui *e-Learning* secara bertahap sesuai pertemuan perkuliahan atau keseluruhan di awal semester. Mahasiswa harus dapat mengakses materi tersebut di luar jam perkuliahan, dan dapat mengulang mempelajari materi untuk dapat lebih memahami. Untuk dapat menyiapkan bahan belajar daring, ada 3 pendekatan yang dapat diterapkan yaitu:

- 1) Menggunakan bahan yang didapatkan secara legal dari internet atau media lainnya;
- 2) Menggunakan rekaman video ajar sinkron yang direkam saat pemberian kuliah menggunakan aplikasi video conference seperti Zoom, atau Google Meet. Rekaman video dapat dibagikan di *e-Learning* setelah perkuliahan.
- 3) Membuat sendiri (atau menggunakan jasa profesional) bahan materi modul maupun video ajar dengan perangkat dan aplikasi yang sesuai seperti Rekaman Power Point, OBS ataupun lainnya.

b. Dalami

Untuk meningkatkan penyerapan pemahaman materi pada mahasiswa, maka setelah mahasiswa diinstruksikan untuk mempelajari bahan ajar yang sudah disediakan, maka perlu ada penugasan yang sifatnya interaksi ataupun diskusi antar mahasiswa. Dosen perlu terlibat untuk memberikan respon yang tepat pada diskusi tersebut atau mengarahkan diskusi. Proses interaksi ini dapat dilakukan secara sinkron maupun asinkron. Pendekatan yang dapat dilakukan pada tahapan ini adalah:

- 1) Menggunakan model Flipped Classroom, dimana bahan ajar materi kuliah telah diberikan sebelum jam perkuliahan, mahasiswa diminta untuk mempelajari terlebih dahulu, dan pada saat jam perkuliahan digunakan untuk interaksi dan diskusi, atau pembahasan studi kasus.
- 2) Menggunakan fitur Forum Diskusi atau Tanya Jawab pada *e-Learning* untuk memfasilitasi diskusi atau tanya jawab antar mahasiswa.
- 3) Menggunakan Studi Kasus sebagai bahan diskusi atau Latihan soal.

c. Terapkan

Untuk memastikan bahwa mahasiswa paham apa yang telah dipelajari dari bahan ajar yang telah diberikan, maka mahasiswa perlu diberi penugasan yang berfungsi untuk melatih mahasiswa, dan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa. Pemahaman mahasiswa akan lebih optimal pada situasi pembelajaran secara praktik langsung, sehingga model penugasan berupa proyek atau studi kasus dapat digunakan pada tahap ini. Dosen perlu memeriksa hasil kerja mahasiswa dan memberikan umpan balik atas hasil kerja mahasiswa. Pendekatan yang dapat dilakukan pada tahapan ini adalah:

- 1) Pemberian tugas secara asinkron melalui *e-Learning* dengan masa pengerjaan 1 minggu, atau dikumpulkan sebelum masuk ke pertemuan kuliah berikutnya.
- 2) Penerapan studi kasus atau proyek yang dapat dikerjakan secara kolaborasi dalam kelompok. Penugasan proyek bersifat parsial atau tahapan dari keseluruhan proyek

d. Evaluasi

Pada tahap akhir dari pembelajaran Bauran, dilakukan evaluasi untuk menilai sejauh mana pembelajaran yang dilakukan telah memberikan dampak pada mahasiswa. Dosen perlu mempersiapkan bahan evaluasi atau asesmen baik yang bersifat formatif maupun sumatif. Pendekatan yang dapat dilakukan pada tahapan ini adalah:

- 1) Pemberian asesmen atau evaluasi yang bersifat formatif yaitu evaluasi per modul materi dalam bentuk kuis ataupun laporan proyek parsial. Pemberian kuis dapat dilakukan secara daring asinkron memanfaatkan fitur Kuis pada *e-Learning*, aplikasi Quizizz; ataupun kuis sinkron menggunakan Kahoot atau aplikasi sejenis lainnya.
- 2) Pemberian asesmen atau evaluasi yang bersifat sumatif atau keseluruhan pembelajaran. Evaluasi sumatif bisa dalam bentuk Kuis ataupun Laporan Proyek, atau bisa juga dalam bentuk presentasi, maupun demonstrasi hasil karya mahasiswa. Ujian Akhir Semester dapat juga digunakan sebagai evaluasi sumatif.

Rangkuman dari pembelajaran bauran terkait apa yang harus dipersiapkan dosen adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang di dalamnya memuat strategi pembelajaran bauran (kombinasi daring dan luring)

- 2) Rencana Lembar Kerja Mahasiswa sesuai pertemuan perkuliahan, yang di dalamnya memuat instruksi interaksi, diskusi ataupun Penugasan mingguan pada mahasiswa
- 3) Modul Pembelajaran Bauran yang telah disiapkan sebelumnya, baik modul teks maupun video ajar yang disusun sedemikian agar mudah untuk diikuti mahasiswa melalui e-Learning.
- 4) Bahan Evaluasi berupa rencana Proyek, Studi Kasus, ataupun Bank Soal untuk Kuis dan Ujian.

c. Mekanisme Presensi Kuliah Daring

Mekanisme pelaporan pelaksanaan perkuliahan daring dilakukan oleh masing-masing dosen melalui website *e-Learning* (<https://elearning.unimal.ac.id/>). Dosen bisa memilih opsi presensi yaitu: presensi dilakukan oleh dosen, atau presensi dilakukan sendiri oleh mahasiswa. Jika memilih presensi dilakukan mahasiswa, maka mahasiswa akan bisa mengisi presensi melalui website *e-Learning*. Dosen bisa mengatur waktu pengisian presensi tersebut untuk setiap minggu perkuliahan.



Gambar 11 Tampilan E-Learning Unimal

Dalam situasi khusus perkuliahan daring dengan adanya kemungkinan keterbatasan koneksi jaringan internet, maka presensi secara daring tidak hanya melihat kehadiran mahasiswa secara langsung dalam pembelajaran sinkron, tetapi dapat juga menggunakan bukti keaktifan mahasiswa dalam pembelajaran asinkron, misalnya jika mahasiswa telah mengerjakan penugasan kuliah pada minggu tersebut maka dapat dianggap telah hadir dalam perkuliahan.

11.4 Etika Pembelajaran Daring

a. Etika Komunikasi Pembelajaran Daring

Etika komunikasi dalam pembelajaran daring adalah sebagai berikut:

- 1) Kejujuran, sivitas akademika terus berupaya untuk menjalankan kejujuran dalam semua komunikasi ilmiah.
- 2) Berintegritas, sivitas akademika terus berupaya untuk menepati janji dalam kesepakatan; bertindak secara tulus; menjaga konsistensi pikiran dan tindakan.
- 3) Menekankan objektivitas dalam berkomunikasi yaitu terus berupaya untuk menghindari bias dalam semua komunikasi ilmiah.
- 4) Kejelian, dengan cara menghindari kesalahan, kecerobohan dan kelalaian, selalu hati-hati dan kritis memeriksa karya diri sendiri dan pekerjaan orang lain.
- 5) Keterbukaan dalam berbagi informasi, ide, peralatan, sumber daya. Bersikap terbuka untuk kritik dan ide-ide baru.
- 6) Menghargai Kekayaan Intelektual: menghargai paten, hak cipta, dan bentuk-bentuk kekayaan intelektual lainnya. Memberikan pengakuan informasi ilmiah.
- 7) Menjaga kerahasiaan: melindungi rahasia komunikasi, seperti bahan bahan pembelajaran dikirimkan untuk proses pembelajaran.
- 8) Bertanggung jawab dalam publikasi, dalam rangka untuk memajukan pendidikan maka sivitas akademik perlu bertanggung jawab atas kompetensi yang dimilikinya, dan menghindari publikasi yang tidak bermanfaat dan duplikatif.
- 9) Bertanggung jawab dalam pendampingan (mentoring): bantuan untuk mendidik, membimbing, dan memberikan saran kepada peserta didik. Mendorong peserta didik untuk memungkinkan mereka untuk membuat keputusan mandiri.
- 10) Menghormati sesama sivitas akademika, dan memperlakukan mereka dengan adil.
- 11) Memberikan solusi saat ada masalah.
- 12) Bertanggung jawab secara sosial: upayakan untuk mempromosikan kepentingan sosial dalam pendidikan yang baik dan mencegah adanya bahaya sosial dalam pendidikan.
- 13) Tidak diskriminatif: menghindari diskriminasi terhadap sesama rekan dosen atau mahasiswa atas dasar jenis kelamin, ras, etnis, atau faktor lain yang tidak berhubungan dengan kompetensi ilmiah dan integritas.
- 14) Professional dan kompeten: mempertahankan dan meningkatkan kompetensi profesional diri sendiri dan keahlian melalui pendidikan dan pembelajaran seumur hidup; mengambil langkah-langkah untuk mempromosikan kompetensi dalam ilmu pengetahuan secara keseluruhan.

- 15) Legalitas dalam berkomunikasi: memiliki pengetahuan legalitas dan mematuhi hukum, kebijakan kelembagaan dan pemerintah yang relevan.

b. Etika Pelaksanaan Pembelajaran Daring

Beberapa etika pelaksanaan pembelajaran daring adalah sebagai berikut:

- 1) Partisipatif: berpartisipasi dalam proses pembelajaran daring baik dosen maupun mahasiswa. Dosen mengisi presensi setelah melakukan pembelajaran daring baik melalui *e-Learning* maupun form lainnya. Mahasiswa berpartisipasi aktif dalam pembelajaran daring dan pengerjaan tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen. Dosen perlu memperhatikan beban waktu yang dibutuhkan mahasiswa dalam penyelesaian tugas tersebut sehingga tidak overload.
- 2) Saling memperkenalkan dan menyapa dengan sopan santun
- 3) Memulai pembelajaran daring dengan saling memberi semangat, sebaiknya menyapa dengan senyuman atau kata kata yang membuat semangat.
- 4) Menggunakan kata dan kalimat serta bahasa yang baik, volume suara, nada bicara, intonasi suara dan kecepatan bicara yang baik dan mudah dipahami.
- 5) Menggunakan pakaian yang pantas dan sopan.
- 6) Menggunakan gerak tubuh yang sopan dan wajar, menjaga sikap dan tingkah laku yang baik, misalnya tidak merokok, tidak meninggalkan pertemuan tanpa ijin, daring sambil menelepon, dll.
- 7) Menatap wajah lawan bicara dalam daring melalui misalnya *Google Meet* atau *Zoom*. Diharapkan tidak lebih sering melihat ke kiri dan ke kanan saat lawan bicara berbicara, atau bahkan meninggalkan tempat.
- 8) Saling menghargai pendapat saat berkomunikasi.
- 9) Saat berkomunikasi sinkron atau asinkron sebaiknya menjaga etika duduk, berdiri ataupun etika yang lainnya yang wajib diikuti dan dilaksanakan saat berkomunikasi. Apabila sedang batuk ataupun bersin, segeralah tutup mulut dengan menggunakan tangan agar menghormati lawan bicara dan orang di sekeliling.
- 10) Tidak emosional dalam berkomunikasi, berusaha tidak menyela ucapan orang lain.
- 11) Menyampaikan terima kasih ketika mendapat bantuan dan menyampaikan permohonan maaf ketika melakukan kesalahan.
- 12) Menghormati orang-orang yang lebih senior.
- 13) Menggunakan panggilan/sebutan orang yang baik.

11.5 Fasilitas Daring

Untuk memastikan proses pembelajaran daring dapat dilakukan secara lancar dan efektif, maka sejumlah fasilitas pembelajaran daring yang harus dipersiapkan adalah:

- a. Tersedianya jaringan dan koneksi internet baik di kampus maupun di rumah dengan kapasitas bandwidth yang memadai.
- b. Perangkat komputer atau laptop atau smartphone yang memiliki kamera dan sistem audio.
- c. Adanya *e-Learning* sebagai sistem yang dapat diakses secara daring yang mengatur manajemen perkuliahan. Unimal telah menyediakan *e-Learning*.
- d. Aplikasi Video Conference seperti *Zoom*, *Google Meet*, *Live YouTube* atau aplikasi sejenis lainnya.
- e. Media interaksi daring antara dosen dengan mahasiswa, dapat berbasis *e-Learning* atau menggunakan aplikasi *messenger* seperti *WhatsApp* (WA), *Telegram*, dan aplikasi sejenis lainnya.
- f. Aplikasi penunjang pembuatan video pembelajaran seperti *Filmora*, *Camtasia* dan aplikasi sejenis lainnya.

11.6 Pelaksanaan Seminar dan Ujian Tugas Akhir Secara Daring

Secara umum, pelaksanaan seminar dan ujian mahasiswa dilakukan seperti yang telah biasa dilakukan secara luring. Perbedaannya hanya pada penggantian modus tatap muka penguji dan mahasiswa dengan modus daring. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan seminar dan ujian mahasiswa secara daring adalah sebagai berikut:

- a. Pengaturan administrasi dan/atau prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan seminar dan/atau ujian daring ditentukan oleh masing-masing Fakultas. Disarankan semua proses administrasi dilaksanakan secara daring (online).
- b. Dokumen seminar dan atau ujian, misalnya laporan PKL, Proposal/Laporan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi) harus sudah diterima oleh tim penguji sebelum pelaksanaan seminar/ ujian.
- c. Seminar atau ujian mahasiswa, misalnya: seminar Hasil PKL, seminar Proposal Tugas Akhir, seminar Hasil Tugas Akhir, Ujian Komprehensif, Ujian tertutup/terbuka dan sejenisnya dapat dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi video conference (*Zoom*, *Google Meet*, atau sejenisnya).

- d. Saat kegiatan seminar atau ujian terbuka secara daring dapat diikuti oleh mahasiswa atau undangan lainnya seperti yang selama ini telah dilakukan. Dalam pelaksanaannya, moderator bertugas mengkoordinir ketertiban seminar daring (misalnya meminta semua peserta untuk mematikan mic, mode-mute, kecuali yang ditunjuk oleh moderator)

BAB XII

IMPLEMENTASI PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) dilandasi oleh Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. MBKM bertujuan untuk mendorong mahasiswa memperoleh pengalaman belajar dengan berbagai kompetensi tambahan di luar program studi dan/atau di luar kampusnya. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan: 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Unimal merespon kebijakan MBKM melalui Keputusan Rektor Unimal Nomor 895/UN45/KPT/2020 tentang Pemberlakuan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Unimal.

Pada Pedoman Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Unimal ditetapkan delapan (9) Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang bisa dipilih oleh mahasiswa, yaitu: 1) Pertukaran Pelajar; 2) Magang/Praktek Kerja; 3) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan; 4) Penelitian/Riset; 5) Kegiatan Wirausaha; 6) Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik; 7) Proyek Kemanusiaan; dan 8) Studi/Proyek Independen; 9) Magang Mandiri.

Pengambilan mata kuliah di luar program studi, baik di dalam maupun di luar perguruan tinggi dapat untuk memenuhi capaian pembelajaran yang sudah tertuang di dalam struktur kurikulum, ataupun untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan. Berdasarkan susunan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan, bentuk-bentuk kegiatan belajar tersebut dibuatkan RPS yang mengacu pada SN-Dikti, selanjutnya RPS disahkan oleh Prodi/Fakultas untuk diimplementasikan. Dengan demikian Satuan Kredit Semester (SKS) dari bentuk-bentuk kegiatan belajar secara sah dan mendapat pengakuan tercantum di dalam Transkrip Akademik/Lembar Hasil Studi. Setelah mendapat pengakuan dan kesetaraan dari program studi atas kegiatan pembelajaran MBKM yang dilakukan mahasiswa, program studi melaporkan pengakuan SKS dalam program transfer kredit ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

12.1 Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program MBKM

Perguruan tinggi akan memberikan pengakuan pelaksanaan pembelajaran program MBKM dengan ketentuan perhitungan sebagai berikut:

→ 1 sks = 170 menit x 16 minggu = 2.720 menit = 45 jam

→ 10 sks kegiatan pembelajaran = 10 sks x 45 jam = 450 jam

Berdasarkan formula tersebut, maka bentuk pengakuan sks program MBKM sebagai berikut:

- a. pembelajaran selama 16 minggu atau 450 jam kumulatif dapat diberikan pengakuan setara dengan 10 (dua puluh) sks.
- b. pembelajaran selama 32 minggu atau 900 jam kumulatif dapat diberikan pengakuan setara dengan 20 (empat puluh) sks.

12.2 Pengakuan Satuan Kredit Semester Kuliah Kerja Nyata Program MBKM

Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat ditempuh melalui program MBKM Magang Bersertifikat dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik dengan persyaratan sebagai berikut.

- a. Memiliki Capaian Pembelajaran (CP) yang sesuai untuk mata kuliah KKN.
- b. Pengakuan SKS KKN sebesar 3 SKS yang dibuktikan dengan jam kegiatan sebanyak 135 jam.
- c. Setiap mahasiswa tetap harus mengambil mata kuliah KKN .
- d. Penilaian KKN dari ekuivalensi kegiatan MBKM dilakukan oleh Kaprodi, yang selanjutnya oleh Fakultas dilaporkan kepada LPPM.
- e. Untuk mahasiswa yang pada semester berjalan sedang melaksanakan MBKM yang kegiatannya memiliki kesetaraan dengan CP, namun mahasiswa tersebut belum mengambil Mata Kuliah KKN di semester tersebut, maka nilai KKN dari kegiatan MBKM tersebut dapat diinputkan semester berikutnya setelah mahasiswa mengambil mata kuliah KKN.

12.3 Pengakuan Program MBKM dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Selain dalam bentuk penilaian capaian melalui pengakuan SKS, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama pelaksanaan MBKM dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI (surat keterangan pendamping ijazah). Dalam Permendikbud No. 59 tahun 2018 disebutkan bahwa SKPI adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. Kualifikasi lulusan dinarasikan secara deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKN yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum. SKPI bukan pengganti dari ijazah dan bukan transkrip akademik.

12.4 Pengakuan Satuan Kredit Semester Prestasi Mahasiswa

Prestasi yang diperoleh mahasiswa dalam lomba dan/atau kegiatan yang diselenggarakan oleh Kemendikbud Ristek dapat diakui sebagai SKS. Penghitungan SKS yang diperoleh dan konversi mata kuliah dari kegiatan tersebut ditentukan oleh Koordinator Program Studi sesuai dengan jenis kegiatan dan durasinya.

12.5 Kriteria Kegiatan pembelajaran di Luar Program Studi

Mahasiswa S1/D3 yang menghabiskan sampai dengan 20 (dua puluh) sks per semester di luar program studi. Batas minimal yang dapat dihitung adalah paling sedikit 10 (sepuluh) sks untuk mahasiswa S1/D3. Kegiatan boleh dikombinasikan dan dihitung kumulatif:

- a. Magang atau praktik kerja: kegiatan magang di sebuah perusahaan, organisasi nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, ataupun perusahaan rintisan (*startup company*).
- b. Proyek di desa: proyek sosial/pengabdian kepada masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lain-lain.
- c. Mengajar di sekolah: kegiatan mengajar di sekolah dasar dan menengah. sekolah dapat berlokasi di kota, desa, ataupun daerah terpencil.
- d. Pertukaran pelajar: mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi lain, baik di luar negeri maupun di dalam negeri. Pertukaran pelajar juga menghitung aktivitas mahasiswa yang dilakukan antar program studi pada perguruan tinggi yang sama dan mahasiswa *inbound* yang diterima perguruan tinggi dalam program pertukaran mahasiswa.
- e. Penelitian atau riset: kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti.
- f. Kegiatan wirausaha: mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri maupun bersama-sama dengan mahasiswa lain.
- g. Studi atau proyek independent: mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek yang diinisiasi secara mandiri (untuk mengikuti lomba tingkat internasional yang relevan dengan keilmuannya, proyek teknologi, maupun rekayasa sosial) yang pengerjaannya dapat dilakukan secara mandiri maupun bersama-sama dengan mahasiswa lain.
- h. Proyek kemanusiaan: Kegiatan sosial/pengabdian kepada masyarakat yang merupakan program perguruan tinggi atau untuk sebuah yayastrn atau organisasi kemanusiaan, baik di dalam maupun luar negeri (seperti penanganan bencana alam, pemberdayaan masyarakat, penyelamatan lingkungan, palang merah, *peace corps*, dan seterusnya).
- i. Bela negara: Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka memberikal pendidikan dan/atau pelatihan kepada mahasiswa guna menumbuhkembangkan sikap dan perilaku serta menanamkan nilai dasar Bela Negara dan cinta tanah air (contoh:

Pembinaan Kesadaran Bela Negara (PKBN), komponen cadangan, dan seterusnya). Kegiatan diselenggarakan oleh:

- 1) perguruan tinggi bekerja sama dengan Kementerian Pertahanan dan/atau kementerian/ lembaga lain terkait; dan/ atau
- 2) Kementerian Pertahanan dan/atau kementerian/lembaga lain terkait.

BAB XIII

IJAZAH DAN SERTIFIKAT PROFESI

13.1 Landasan Hukum

Aturan pengurusan ijazah secara nasional diatur melalui Permendikbud Ristek RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain. Dalam Peraturan ini dijelaskan bahwa ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Dalam peraturan ini juga dijelaskan bahwa sertifikat profesi adalah dokumen yang memuat pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu program pendidikan tinggi. Selanjutnya, transkrip akademik adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan

13.2 Prinsip Pengeluaran Ijazah dan Sertifikasi Profesi

Ijazah dan Sertifikat Profesi yang dikeluarkan Unimal mengacu pada prinsip berikut:

- a. kehati-hatian dalam menjaga keaslian Ijazah dan Sertifikat Profesi, agar tidak mudah, dipalsukan;
- b. akurasi, yaitu ketepatan data dan informasi yang tercantum di dalam Ijazah, dan Sertifikat Profesi; dan
- c. legalitas, yaitu proses penerbitan Ijazah dan Sertifikat Profesi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13.3 Ijazah

Ijazah diterbitkan Unimal disertai dengan Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia. Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI juga dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris atau Bahasa asing lainnya. Ijazah memuat informasi berikut:

- a. nomor ijazah nasional (menggunakan nomor PIN yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi)

- b. lambang Unimal;
- c. nama Unimal;
- d. nomor keputusan akreditasi Unimal dan/atau program studi;
- e. Program Pendidikan Tinggi (Sarjana/Magister/Doktor)
- f. nama program studi;
- g. nama lengkap pemilik Ijazah;
- h. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
- i. nomor pokok mahasiswa
- j. nomor induk kependudukan bagi mahasiswa warga negara Indonesia atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
- k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya
- l. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
- m. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
- n. nama dan jabatan pimpinan Unimal yang berwenang menandatangani Ijazah;
- o. stempel Unimal; dan
- p. foto pemilik Ijazah

Ijazah yang dikeluarkan Unimal ditandatangani oleh Rektor dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi/Fakultas (Dekan). Jika pimpinan untuk dua jabatan tersebut berhalangan tetap atau terjadi kekosongan jabatan, maka ijazah dapat ditandatangani oleh para pelaksana tugasnya.

13.4 Prosedur Pengurusan Ijazah

Pengurusan ijazah dapat dilakukan oleh calon wisudawan/wati melalui prosedur berikut:

- a. Mahasiswa saat mendaftar sidang harus menyerahkan berkas untuk pengurusan ijazah ke prodi.
- b. Setelah pelaksanaan sidang, berkas pengurusan ijazah diserahkan ke Biro Akademik berupa SK Yudisium dengan lampiran sebagai berikut:
 - 1) Foto copy berita acara sidang
 - 2) Foto copy ijazah terakhir
 - 3) Foto copy KTP
 - 4) Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar, ukuran 4 x 6 sebanyak 5 lembar
- c. Ijazah akan diverifikasi melalui sistem verifikasi ijazah secara elektronik yang dikelola oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik;

- d. Ijazah diterbitkan setelah SK Yudisium diajukan ke akademik

13.5 Sertifikat Profesi

Sertifikat Profesi diterbitkan Unimal bersama:

- a. Kementerian ;
- b. Lembaga Pemerintah Non Kementerian
- c. Organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi; dan/atau
- d. Badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sertifikat Profesi program profesi dokter, dokter gigi, dokter spesialis/sub spesialis, dan dokter gigi spesialis/subspesialis, penandatanganan dilakukan oleh: pemimpin fakultas kedokteran; dan rektor. Sertifikat Profesi diberikan setelah lulus uji kompetensi. Informasi yang dimuat pada sertifikat profesi (dimuat di halaman muka Sertifikat Profesi) adalah:

- a. nomor Sertifikat Profesi (diterbitkan sistem penomoran sertifikat nasional yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi)
- b. lambang perguruan tinggi;
- c. lambang kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. nama perguruan tinggi (Unimal)
- e. nama kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atau mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. nama program studi;
- g. izin program studi;
- h. nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi;
- i. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi;
- j. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
- k. Gelar profesi beserta singkatannya;
- l. jenis pendidikan profesi;
- m. program profesi, spesialis, atau sub spesialis; dan
- n. area kompetensi lulusan.

Poin a sampai m dimuat di halaman depan sertifikasi profesi dan poin n dimuat di belakang sertifikasi profesi. Sertifikat Profesi diverifikasi melalui sistem verifikasi, Sertifikat Profesi secara elektronik yang dikelola oleh direktur jenderal yang

membidangi pendidikan tinggi akademik. Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya.

13.6 Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Surat Keterangan Pendamping Ijazah merupakan dokumen pengakuan yang dinilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi. Surat Keterangan Pengganti dapat diterbitkan apabila Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari kepolisian. Surat Keterangan Pengganti sebagaimana diterbitkan oleh Unimal atas permintaan pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, atau Sertifikat Profesi. Surat Keterangan Pengganti ditulis dalam Bahasa Indonesia, dan dapat diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dan Bahasa asing lainnya.

13.7 Transkrip Akademik

a. Transkrip Akademik

Transkrip akademik merupakan daftar nilai dari seluruh mata kuliah yang sudah ditempuh dan lulus, disertai bobot sks dan nilai yang telah diperoleh mulai semester pertama sampai dengan semester akhir. Transkrip terdiri dari :

- 1) Nomor Transkrip Akademik;
- 2) Nomor Ijazah Nasional;
- 3) Logo Perguruan Tinggi;
- 4) Nama Perguruan Tinggi;
- 5) Nama lengkap pemilik Transkrip Akademik;
- 6) Nomor Induk Mahasiswa;
- 7) Tempat dan Tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
- 8) Jurusan/Program Studi;
- 9) Konsentrasi Bidang Ilmu;
- 10) Jenjang Pendidikan;
- 11) Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
- 12) Tanggal, bulan dan tahun penerbitan Transkrip Akademik;
- 13) Judul Skripsi;
- 14) Daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester dan nilai yang telah diperoleh;
- 15) Indeks Prestasi dan predikat

b. Transkrip Akademik Sementara

Transkrip Akademik Sementara merupakan kumpulan nilai dari mata kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa sebelum menyelesaikan studi. Transkrip Akademik sementara, berisi keterangan:

- 1) Nomor transkrip akademik;
- 2) Logo dan Nama Unimal;
- 3) Nama fakultas penerbit transkrip akademik;
- 4) Nama pemilik transkrip akademik;
- 5) Tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip akademik;
- 6) Jenjang program studi;
- 7) Nomor keterangan akreditasi institusi dan program studi;
- 8) Daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, serta bobot satuan kredit semester dan nilai yang telah diperoleh;
- 9) Indeks prestasi kumulatif;
- 10) Tempat, tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya transkrip akademik;

Transkrip Akademik sementara dapat digunakan oleh mahasiswa dalam hal sebagai berikut:

Pengurusan beasiswa;

- 1) Pengajuan kerja praktek;
- 2) Pengajuan Kuliah Kerja Nyata;
- 3) Pengajuan pindah;
- 4) Pengajuan sidang skripsi

Transkrip akademik dianggap sah, apabila telah ditandatangani oleh Dekan dan melalui proses sebagai berikut:

- 1) Pengajuan permohonan pembuatan transkrip ke Operator SIA Jurusan
- 2) Operator SIA Jurusan memproses dan mencetak Transkrip Akademik;
- 3) Transkrip Akademik ditandatangani oleh Dekan Fakultas

13.8 Pengesahan Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi

Pengesahan fotokopi atas Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh Unimal dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Alumni menyiapkan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Profesi dan/atau Surat Keterangan Pengganti Asli

- b. Alumni menyiapkan Salinan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Profesi dan/atau Surat Keterangan Pengganti
- c. Alumni mengunjungi bagian administrasi atau sekretariat fakultas/universitas untuk mendapatkan formulir permohonan pengesahan fotokopi ijazah.
- d. Mengisi formulir dengan lengkap dan benar sesuai dengan data yang diminta.
- e. Alumni melakukan pembayaran sesuai tagihan yang dikeluarkan oleh pihak administrasi
- f. Salinan dokumen disahkan oleh Dekan tempat ijazah dikeluarkan
- g. Alumni mengambil salinan dokumen yang telah disahkan

BAB XIV

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

14.1 Landasan Hukum

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1414)
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi No. 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik.

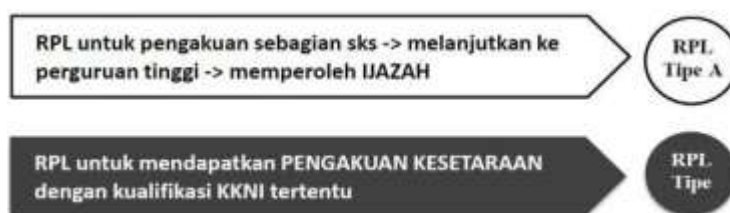
14.2 Deskripsi RPL

RPL adalah pengakuan atas CP seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, non formal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk masuk dalam sistem pendidikan formal atau disetarakan dengan kualifikasi tertentu berdasarkan pada pendidikan formal, non formal, normal atau pengalaman kerja pada bidang yang sangat khusus atau langka dan dibutuhkan oleh negara seperti dosen, instruktur, guru, tenaga kesehatan dan profesi tertentu lainnya yang sangat spesifik.

Merujuk pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau, pasal 2 disebutkan bahwa RPL digolongkan menjadi 2 (dua) tipe:

- RPL untuk melanjutkan pendidikan formal (tipe A); dan

- RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan dengan kualifikasi level KKNi tertentu (tipe B).



Gambar 12:Jenis RPL

14.3 Tujuan dan Manfaat RPL

a. Tujuan RPL

- 1) Meningkatkan akses untuk mengikuti pendidikan tinggi, sehingga dapat meningkatkan angka partisipasi pendidikan tinggi;
- 2) Memberikan kesempatan kepada masyarakat yang telah memiliki pengalaman pada suatu bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu untuk mengajukan pengakuan pengetahuan dan ketrampilan yang telah diperolehnya, untuk memperoleh kredit akademik melalui asesmen RPL;
- 3) Memberikan kesempatan kepada perguruan tinggi untuk menyelenggarakan RPL dalam rangka peningkatan akses mengikuti pendidikan tinggi bagi masyarakat yang akan melanjutkan studi pada program studi tertentu melalui asesmen RPL.

b. Manfaat RPL

- 1) Menyediakan cara yang efektif dan efisien dalam memanfaatkan ahli yang sudah ada di dunia usaha dan dunia industri;
- 2) Memungkinkan secara cepat melakukan pelacakan kompetensi karyawan di dunia usaha dan dunia industri;
- 3) Memungkinkan untuk mengidentifikasi kesenjangan keterampilan di dunia pendidikan dan dunia industri, sebagai dasar yang kuat dalam analisis kebutuhan pelatihan dan perencanaan karir;
- 4) Menumbuhkan budaya belajar dan motivasi untuk melakukan pendidikan dan pelatihan lanjutan.

14.4 Prinsip RPL

Prinsip penyelenggaraan RPL di Unimal mengikuti ketentuan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau Pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik, yaitu prinsip :

- a. Aksesibilitas, yaitu Unimal menjamin akses kesempatan belajar secara adil dan inklusif. Setiap Individu harus dapat mengakses dan mengikuti segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya;
- b. Kesetaraan pengakuan (*equivalence*), yaitu Unimal mendukung penilaian yang setara atas hasil belajar dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja;
- c. Transparan, yaitu Unimal menyediakan informasi mengenai RPL yang dapat diakses oleh publik secara terbuka, serta jelas dan eksplisit agar dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan (pemohon, perguruan tinggi penyelenggara, lembaga akreditasi, dan pengguna lulusan). Kebijakan, proses dan kriteria sepenuhnya diungkapkan secara lengkap akurat, dan terbuka bagi publik; Penjaminan mutu, yaitu Unimal menjamin mutu seluruh proses pelaksanaan RPL. Kriteria dan prosedur untuk menilai dan memvalidasi capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja harus relevan, terpercaya, adil dan transparan. Kebijakan, prosedur dan proses penjaminan mutu RPL disusun eksplisit dan diumumkan terbuka untuk publik.

14.5 Pelaksana RPL

Struktur organisasi RPL di lingkungan Unimal terdiri dari dua komponen yaitu Pengelola RPL Universitas dan Asesor RPL.

a) Pengelola RPL Universitas

Pengelola RPL Universitas adalah unit pelaksana RPL tingkat Universitas. Keanggotaannya ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor Unimal melalui Surat Keputusan Rektor. Tugasnya untuk mengelola penyelenggaraan Program RPL yang meliputi pendaftaran calon mahasiswa, pelaporan ke PDDIKTI, serta monitoring dan evaluasi.

b) Tim Asesor RPL adalah unit pelaksana RPL di tingkat Program Studi yang bersifat *ad hoc*. Keanggotaannya ditunjuk dan ditetapkan melalui Surat Tugas dari Dekan Fakultas. Anggota Asesor RPL terdiri dari dosen program studi dan dapat ditambah dari unsur praktisi industri, asosiasi profesi, lembaga sertifikasi profesi, atau dari komunitas masyarakat tertentu yang dianggap memiliki keahlian dalam bidang pemohon. Jumlah anggota tim Asesor RPL disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Syarat anggota asesor RPL antara lain:

- ✓ Kinerja dosen telah bekerja minimal 5 (lima) tahun.
- ✓ Memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli.
- ✓ Memiliki pengalaman terdokumentasi (sertifikat) sesuai bidang kepakaran yang dimiliki.

14.6 Mekanisme RPL

RPL untuk melanjutkan Pendidikan Formal di Unimal disebut dengan RPL Tipe A. Pembelajaran dan/atau pengalaman masa lampau yang bisa diakui pada RPL tipe A dapat berasal dari pendidikan formal lain yang diperoleh dari sebuah perguruan tinggi lain (tipe A1) atau berasal dari pendidikan nonformal, informal dan/atau dari pengalaman kerja (tipe A2).

1) Tipe A1

RPL terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal di perguruan tinggi (Tipe A1) sama dengan proses alih kredit (credit transfer). RPL Tipe A1 dapat dilakukan oleh perguruan tinggi masing-masing melalui evaluasi transkrip dan silabus/capaian pembelajaran. Secara keseluruhan, proses ini dinyatakan pada tabel berikut:

Tabel 13: Skema Proses RPL Tipe A1

Asal Hasil Belajar Sebelumnya	Metode Pengakuan	Hasil Pengakuan	Penyelenggara	Luaran akhir
Pendidikan formal dari PT melalui evaluasi transkrip dan silabus/capaian	Alih kredit	SK pengakuan alih kredit	Program studi yang terakreditasi	Ijazah

pembelajaran				
--------------	--	--	--	--

Setelah memperoleh pengakuan atas jumlah SKS yang dapat ditransfer dan mata kuliah apa saja yang dibebaskan, individu yang bersangkutan dapat melanjutkan pendidikannya di prodi yang dilamar dan bila menyelesaikan pendidikan tersebut, pemohon dapat memperoleh Ijazah. RPL untuk melanjutkan studi (Tipe A) bermula pada inisiatif individu masing-masing, sehingga pemohon harus proaktif mencari informasi tentang penyelenggara prodi yang paling relevan untuk menilai kemampuan yang dimilikinya.

Tahapan lebih rinci proses RPL tipe A1 sebagai berikut:

a) Tahap 1

- Melakukan konsultasi dengan Tim RPL di Unimal: Pemohon melakukan konsultasi dengan Tim Pengelola RPL tentang prosedur yang harus ditempuh;
- Tim Pengelola RPL membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi, yang memungkinkan mereka menemukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya dan memperoleh penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi pengakuan hasil pembelajaran pendidikan formal selama ini;
- Tim Pengelola RPL mengarahkan pemohon yang membutuhkan pendalaman substansial lebih lanjut kepada Ketua Prodi bertujuan memperoleh penjelasan tentang tata cara evaluasi transkrip akademik dari perguruan tinggi sebelumnya.

b) Tahap 2

- Menyiapkan transkrip akademik: Pemohon menyiapkan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal disertai dokumen persyaratan lainnya.

c) Tahap 3

- Mengajukan lamaran alih kredit: Pemohon mengisi formulir lamaran yang telah disediakan oleh perguruan tinggi, disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Tim Pengelola RPL Perguruan Tinggi.

d) Tahap 4

- Mengevaluasi berkas alih kredit: Tim Pengelola RPL menunjuk Asesor RPL dari program studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon untuk melakukan evaluasi. Evaluasi berkas alih kredit oleh Asesor RPL meliputi:
 - ✓ Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal;
 - ✓ Penilaian untuk menilai kesetaraan isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan program studi di Unimal yang dituju. Penilaian kesetaraan isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah, dan penilaian level didasarkan kepada keluasan dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktek, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah sosial dan etika, dan inovasi. Apabila dalam proses evaluasi alih kredit pemohon tidak memenuhi syarat maka proses dihentikan.

e) Tahap 5

- Menerbitkan surat keputusan alih kredit: Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah kredit yang diperoleh pemohon kepada Tim Pengelola RPL sebagai dasar penerbitan surat keputusan alih kredit yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, yaitu Dekan Fakultas pada program studi yang dituju.

f) Tahap 6

- Melaksanakan proses pembelajaran di perguruan tinggi: Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa SKS yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP program studi. Apabila pemohon tidak memenuhi syarat lulus maka proses dihentikan.

2) Tipe A2

RPL terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi untuk

memperoleh pengakuan sebagian satuan kredit semester/SKS (Tipe A2) dilakukan dalam dua tahap yaitu proses asesmen dan rekognisi.

Pada RPL terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi (Tipe A2) ini

Tabel 14.:Skema Proses RPL Tipe A2

Asal Hasil Belajar Sebelumnya	Metode Pengakuan	Hasil Pengakuan	Penyelenggara	Luaran Akhir
Pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja	Asesmen dan Rekognisi	SK Pengakuan jumlah SKS dan mata kuliah yang diakui	Program Studi yang terakreditasi minimal B/Baik Sekali	Ijazah

Adapun mekanisme RPL Tipe A2 adalah:

a) Tahap 1

- Melakukan konsultasi dengan Tim RPL di Unimal: Pemohon melakukan konsultasi dengan Tim Pengelola RPL tentang prosedur yang harus ditempuh.
- Tim Pengelola RPL membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi, yang memungkinkan mereka menemukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya dan memperoleh penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi pengakuan hasil pembelajaran pendidikan formal selama ini.

b) Tahap 2

- Menyiapkan bukti-bukti: pemohon menyiapkan dokumen yang sah, kredibel, dan relevan sebagai bukti kemampuan/kompetensi pemohon. Proses pengumpulan bukti umumnya memerlukan waktu

yang cukup lama dan wajib menjadi pertimbangan pemohon. Dokumen yang wajib yang disampaikan oleh setiap calon adalah sebagai berikut:

- ✓ surat pernyataan dari pemohon;
- ✓ daftar riwayat hidup;
- ✓ ijazah pendidikan formal minimal SMA sederajat;
- ✓ dokumen asesmen mandiri terhadap Capaian Pembelajaran.

Dokumen yang dapat disampaikan bagi calon yang profesinya sudah ada:

- ✓ sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi, Lembaga Pelatihan lainnya yang kredibel dan diakui secara nasional atau internasional, baik yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri;
- ✓ keanggotaan dalam asosiasi profesi dengan rincian kegiatannya;
- ✓ surat dukungan dari asosiasi profesi atau asosiasi industri yang kredibel untuk bidang keahlian yang sesuai dengan program studi, dan telah memiliki badan hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Tidak boleh ada transaksi jual beli surat dukungan. Surat dukungan berbayar dari asosiasi profesi atau asosiasi industri akan membatalkan semua proses RPL. Bagi calon yang memiliki keahlian langka dan belum ada asosiasi profesinya, dokumen pendukung dapat berupa pernyataan keahlian dari sejawat di dalam dan/atau luar negeri pada profesi yang relevan.

Dokumen yang harus disampaikan oleh calon yang sudah bekerja:

- ✓ rekomendasi dari atasan langsung atau tidak langsung;
- ✓ buku catatan (log book) atau sejenisnya;
- ✓ karya monumental; dan dokumen lainnya yang membuktikan bahwa pemohon telah memiliki pengalaman, keahlian,

dan/atau pengetahuan tertentu yang relevan dengan kualifikasi pemohon sesuai kompetensi yang diharapkan.

Dokumen pendukung lain:

- ✓ sertifikat kursus atau pelatihan yang dikeluarkan oleh lembaga kursus yang dilengkapi dengan tujuan dan jadwal kursus atau pelatihan;
- ✓ sertifikat kursus atau pelatihan yang dikeluarkan oleh industry dilengkapi dengan tujuan dan jadwal kursus atau pelatihan;
- ✓ sertifikat kehadiran workshop, seminar, atau simposium dilengkapi dengan jadwal sebagai penyaji atau peserta;
- ✓ karya ilmiah yang dipublikasikan; atau
- ✓ penghargaan dari industri atau lembaga lainnya yang kredibel.

c) Tahap 3

- Mengajukan lamaran alih kredit: pemohon mengisi formulir lamaran yang telah disediakan oleh perguruan tinggi, disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Tim Pengelola RPL Unimal.

d) Tahap 4

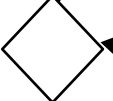

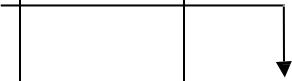

- Mengevaluasi berkas usulan: Tim Pengelola RPL menunjuk asesor RPL dari program studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon untuk melakukan evaluasi. Apabila dalam proses evaluasi alih kredit pemohon tidak memenuhi syarat maka proses dihentikan.

e) Tahap 5

- Menerbitkan surat keputusan alih kredit: Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah kredit yang diperoleh pemohon kepada Tim Pengelola RPL sebagai dasar penerbitan surat keputusan alih kredit yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, yaitu Dekan Fakultas pada program studi yang dituju.

f) Tahap 6

- Melaksanakan proses pembelajaran di Unimal: Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa sks yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP program studi.

					selama belajar. Surat Keterangan Jaminan Pembiayaan. Surat Keterangan Sehat. Foto berwarna ukuran paspor.	
Menerima persetujuan belajar dari Pengelola layanan izin belajar					Surat persetujuan izin belajar	
Mahasiswa asing diterima						

--	--	--	--	--	--	--



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Kampus Bukit Indah, Muara Satu, Lhokseumawe