



# PANDUAN AKADEMIK



**UNIVERSITAS ALMUSLIM**  
**Bireuen Provinsi Aceh**  
**2014**



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM  
Nomor : 601.a/SK/Umuslim/PP.2014**

**T E N T A N G**

**PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN PROVINSI ACEH  
TAHUN 2014**

**REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM**

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk kelancaran administrasi dan kegiatan serta peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dan Civitas Akademika Universitas Almuslim, maka perlu menetapkan Panduan Akademik Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2014.
2. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut, perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan.
- Memperhatikan** : Saran dan Pendapat unsure Pimpinan dalam lingkup Universitas Almuslim.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam.
5. Keputusan Ketua Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 001/SK/YAP/111/ 2012 tanggal 05 Maret 2012 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Almuslim Matangglumpangdua Kabupaten Bireuen.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan** :
- Pertama** : Panduan Akademik Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2014.
- Kelima** : Segala biaya yang dikeluarkan akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Almuslim.
- Keenam** : Apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Ketujuh** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BIREUEN  
PADA TANGGAL : 12 AGUSTUS 2014  
UNIVERSITAS ALMUSLIM  
Rektor,

**Dr. H. Amiruddin Idris, SE, M.Si**  
NIP. 19570805 198603 1 007

**Tembusan :**

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas di Jakarta;
2. Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah XIII Aceh di Banda Aceh;
3. Ketua Majelis Permusyawaratan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
4. Ketua Yayasan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
5. Wakil Rektor dalam Lingkup Universitas Almuslim;
6. Kepala Biro dalam Lingkup Universitas Almuslim;
7. Dekan / Direktur Program Diploma III dalam lingkup Universitas Almuslim.

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya, maka penyusunan buku Panduan Akademik Universitas Almuslim ini dapat diselesaikan. Panduan ini disusun sebagai pedoman bagi program studi, fakultas dan universitas dalam pelaksanaan kegiatan akademik.

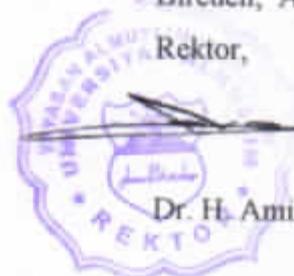
Panduan akademik ini merupakan rumusan akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak. Peraturan yang tercantum dalam Panduan ini berlaku efektif mulai semester Ganjil Tahun Akademik 2014/2015, kecuali untuk beberapa hal yang dapat diatur khusus. Panduan ini juga harus dijadikan pedoman dalam penyusunan panduan akademik pada Fakultas.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan buku Panduan Akademik ini. Kami menyadari bahwa penyusunan panduan ini masih terdapat banyak kekurangan, karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak sangat diharapkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bireuen, Agustus 2014

Rektor,



Dr. H. Amiruddin Idris, SE., M.Si

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar isi .....	ii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Sejarah Singkat Universitas Almuslim .....	1
B. Ketentuan Umum .....	2
C. Tujuan Pendidikan Nasional dan Pendidikan Tinggi .....	5
D. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Almuslim .....	6
E. Hymne dan Mars Universitas Almuslim .....	7
BAB II. KEGIATAN AKADEMIK .....	9
A. Kalender Akademik Tahun 2014/2015 .....	9
B. Registrasi/ Heregistrasi Mahasiswa .....	11
C. Perencanaan Studi .....	11
D. Sanksi Pelanggaran Akademik .....	13
E. Kegiatan Akademik .....	13
F. Evaluasi Studi .....	17
G. Non Aktif Sementara dan Berhenti Studi Tetap .....	21
H. Wisuda .....	23
BAB III. TATA TERTIB MAHASISWA .....	25
BAB IV. BIAYA STUDI .....	26
A. Tata Cara Pembayaran SPP .....	26
B. Jenis Biaya Studi .....	26
BAB V. PENGEMBANGAN SUASANA AKADEMIK (KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN) .....	27
A. Hakikat Suasana Akademik .....	27
B. Pengertian Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan .....	27
C. Bentuk-Bentuk Pengembangan Suasana Akademik .....	27
D. Sumber Daya Pendukung Pengembangan Suasana Akademik .....	28
E. Kinerja Pengembangan Suasana Akademik .....	29
LAMPIRAN	

**PIMPINAN YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN (YAP)**

<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
Tgk. Hanafiah Ibrahim Sury	Ketua Pembina YAP
H. M. Nur Ismail	Wakil Ketua I Pembina YAP
H. M. Daud Sulaiman	Wakil Ketua II Pembina YAP
Tgk. M. Dahlan	Wakil Ketua III Pembina YAP
M. Nasir	Wakil Ketua IV Pembina YAP
H. Yusri Abdullah, S.Sos	Ketua YAP
Dr. H. Amiruddin Idris, S.E, M.Si	Wakil Ketua I YAP
Saifullah, S.Ag, M.A	Wakil Ketua II YAP
Nazaruddin, S.Ag, M.A	Sekretaris YAP
Said Fajri, S.H	Wakil Sekretaris I YAP
Chairul Bariah, S.E, M.M	Wakil Sekretaris II YAP
H. Azhari AZ, S.Pd	Bendahara YAP
Drs. Ilyas Ismail, M.Ap	Wakil Bendahara YAP
Drs. H. Anwar Idris	Ketua Pengawas YAP
Drs. Marwan Hamid	Wakil Ketua I Pengawas YAP
Tgk. Abdul Rani Saleh	Wakil Ketua II Pengawas YAP

## PIMPINAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

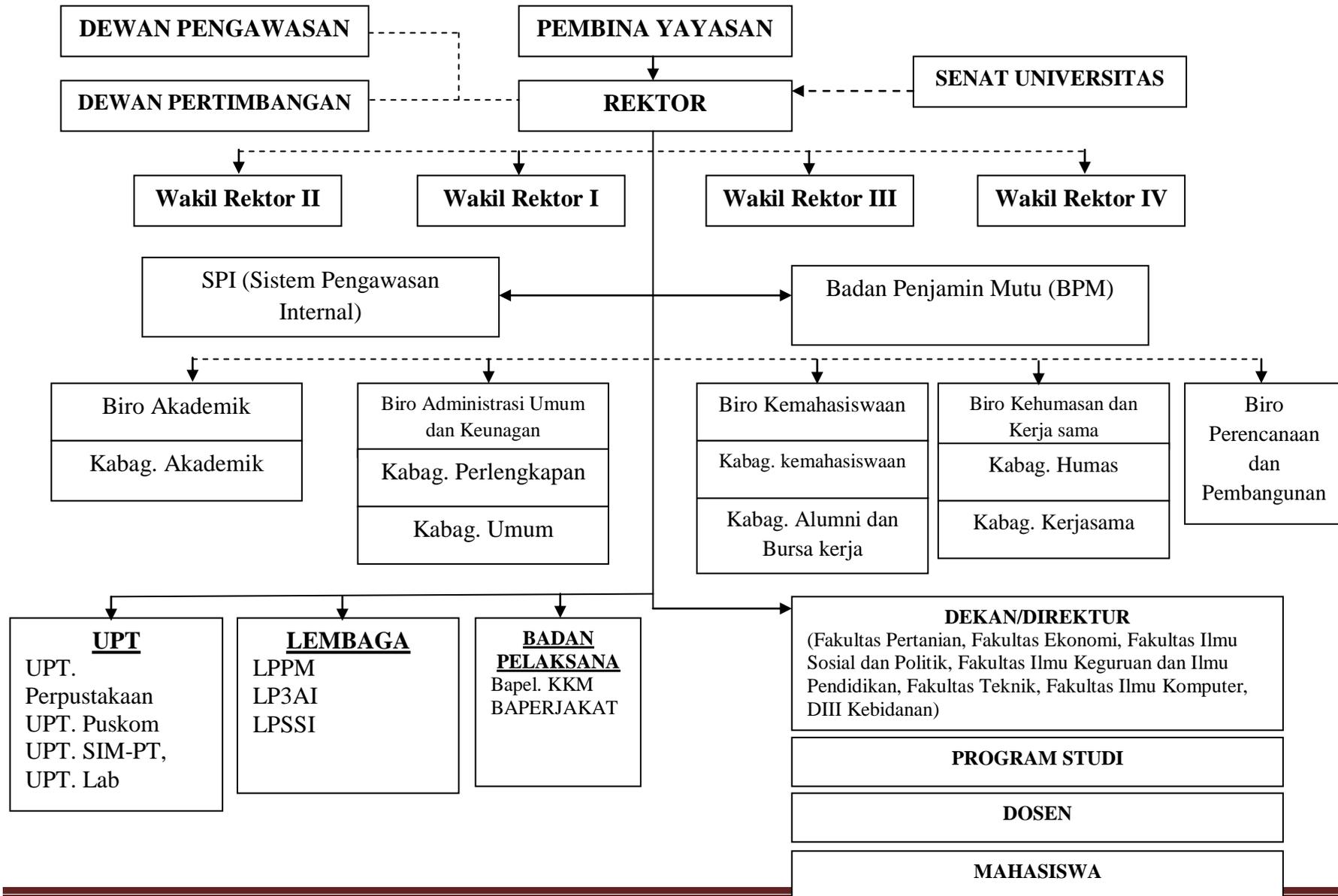
NAMA	JABATAN	PHOTO
Dr. H. Amiruddin Idris, S.E, M.Si	Rektor	
Drs. Marwan Hamid, M.Pd	Wakil Rektor I Bidang Administrasi Akademik	
Drs. Ilyas Ismail, M.Ap	Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	
Drs. Saiful Hurri, M.Si	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	
Dr. Sujiman A. Musa, MA	Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	

## PIMPINAN BADAN, LEMBAGA, BIRO UPT UNIVERSITAS ALMUSLIM

Badan Penjaminan Mutu (BPM)	
Ketua	: Ir. Zahrul Fuady, MP
Sekretaris	: Rahmawati, S.Si, M.Pd
Ketua Bidang Pengembangan SPMI	: Dr. H. Hambali, S.E, M.Si
Anggota 1	: Sri Wahyuni, S.E, M.Si
Anggota 2	: Dewi Maritalia, M.Kes
Ketua Bidang Pengendalian AMI	: Ariani Kasmiran, S.Pt.,MP
Anggota 1	: Aminah, M.Pd
Anggota 2	: Muthmainnah, S.Si., M.Pd
Administrasi	: Agus Maulina, S.Kom
Sistem Pengawasan Internal (SPI)	
Ketua	: Dr. Cut Khairani, M.Si
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	
Ketua	: Dr. H. Hambali, S.E, M.Pd
Sekretaris	: Teuku Cut Mahmud Aziz, S.Fil, M.A
Divisi Penelitian	: Rokhmat Hidayat, M.Cs
Divisi Pengabdian Masyarakat	: Syahirman Hakim, M.Si
Devisi Media dan Jurnal	: T. Rafli Abdillah, S.Sn
Lembaga P3AI	
Ketua	: Dr. H. Sujiman A. Musa, M.A
Sekretaris	: Ernawita, M.Sc
Kabid. Produksi	: Dewi Maritalia, S.S.T, M.Kes
Anggota	: M. Afrizal, S.Pd
	: Marlina Mukhtar, S.P, M.P
Kabid Pelatihan	: Iswahyudi, S.P, M.Si
Anggota	: Riyadhul Fajri, M.Kom
	: Eli Nofrianti, S.Pd
Administrasi	: Maulidiana, A.Md
Lembaga PPSI	
Ketua	: Najmuddin, S.Pd.I, M.A
Wakil Ketua	: Iskandar, S.Pd.I, M.A
Sekretaris	: Muhammad Rizal, S.Pd.I, M.A
Ketua Bidang Pengembangan Alquran	: Ikhwani, S.Pd.I, M.A
Ketua Bidang Sosial Keagamaan	: H. Muhammad Iqbal, M.Ag
Ketua Bidang Keislaman	: Zahriyanti, S.Pd.I, M.A
Biro Administrasi Akademik	
Ketua	: Iskandar Zulkarnaini, M.Kom
Administrasi 1	: Abdul Malik M.Sc
Administrasi 2	: Mutia Farida, S.Kom
Operator	: Fadli, A.Md
Biro Administrasi Umum dan Keuangan	
Ketua	: Chairul Bariah, S.E, M.M
Kabag. Keuangan	: Amir Ali, S.E
Kabag. Umum	: Abu Syu'ib
Biro Administrasi Kemahasiswaan	
Kabag. Kemahasiswaan	: Said Fajri, S.H

<b>Biro Kehumasan dan Kerjasama</b>	
Kabag. Kehumasan	: Zulkifli M.Kom Khairul Hasni, M.A Al Azhar Heri Gustami Masniar, S.E
<b>Biro Perencanaan dan Pembangunan</b>	
Ketua Administrasi Drafman Pengawas	: Cut Azizah, M.T : Meta Zuhra, S.T : Zubaini, A.Md : Zulkhairi, S.T : Zainuddin
<b>P2AK</b>	
Ketua Sekretaris Anggota  Administrasi	: Ir. Iskandar Aziz, MT : Dr. Hambali, M.Pd : Drs. Marwan Hamid, M.Pd Dra. Zahara, M.Pd Ir. Zahrul Fuady, MP Drs. Marzuki, M.Pd Ariani Kasmiran, S.Pt, MP : Novita Hendriani, S.Kom
<b>UPT Perpustakaan</b>	
Ketua Bendahara Katalogisasi Sirkulasi  Administrasi	: Marzuki, S.Pd, M.Pd : Munawar, S.IP : Ona Elfianti, S.Pd : Eka Mauliza, A.Md Syamila, A.Md : Khairunnisak, A.Md Faizin, A.Md
<b>UPT Pusat Komputer</b>	
Ketua Staf Jaringan Staf Programmer	: Yul Hendra, M.Kom : Junaidi, A.Md : M. Dani, S.Kom
<b>UPT Laboratorium</b>	
Ketua Laboratorium Robotik Ketua Laboratorium Multi Media	: T.M. Johan, M.IT :
<b>UPT SIM</b>	
Ka. UPT SIM Epsbed 1 Epsbed 2	: Husni, A.Md : Nurmasiyah, A.Md : Fadhil, A.Md
<b>Pusat Bisnis</b>	
Ketua Bendahara Staf	: Chairul Miswar, S.Pd.I : Sri Yanti, S.E : Saiful Suherman, S.Kom Zuryana

## STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ALMUSLIM



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Sejarah Singkat Universitas Almuslim**

Universitas Almuslim Peusangan, Bireuen – Provinsi Aceh merupakan satu-satunya Universitas di Kabupaten Bireuen, dengan SK Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 02/D/0/2003 yang merupakan perubahan bentuk dari Sekolah-sekolah Tinggi dan Akademi dalam lingkup Perguruan Tinggi Almuslim yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian (STP), Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP), dan Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) yang didirikan pada tanggal 14 Zulqaidah 1406 H atau bertepatan dengan tanggal 1 Agustus 1985 M.

Pimpinan Universitas Almuslim bersama Yayasan terus berupaya mengembangkan Universitas ini untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat, pemerintah dan Dunia Usaha Industri. Mulai Tahun Akademik

2009/2010 Universitas Almuslim memfokuskan pada pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu dengan mengirimkan 18 orang Dosen Tetap untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang Magister (S2) pada Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Bandung seluruh Biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan ini adalah tanggungan Universitas Almuslim, dan juga memberikan kesempatan kepada semua Dosen yang berjumlah lebih kurang 227 untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi S2 dan S3 secara terencana dan memberikan bantuan Beasiswa dalam upaya menghasilkan lulusan yang berkualitas. Untuk menunjang kegiatan proses belajar kompetensi, menambah buku perpustakaan, membangun fasilitas-fasilitas penunjang pendidikan, serta melakukan pembenahan keluar dengan selalu berkoordinasi dan kerjasama yang baik dengan Pemerintah Kabupaten Bireuen, Pemerintah Provinsi Aceh, Pemerintah Pusat, Direktorat Pendidikan Tinggi di Jakarta, dan Kopertis wilayah I di Medan.”

Untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar, Universitas Almuslim juga telah menyusun kurikulum yang berbasis kompetensi, menambah buku perpustakaan, membangun Fasilitas-fasilitas penunjang pendidikan, serta melakukan pembenahan keluar dengan selalu berkoordinasi dan kerjasama yang baik dengan Pemerintah Kabupaten Bireuen, Pemerintah Provinsi Aceh, Pemerintah Pusat, Direktorat Pendidikan Tinggi di Jakarta, dan Kopertis Wilayah I di Medan.

Universitas Almuslim mengelola 6 (enam) Fakultas dan 20 Program Studi yang terdiri sebagai berikut:

1. Fakultas Pertanian terdiri dari 4 (empat) Program Studi:
  - 1) Agroteknologi (S1)
  - 2) Peternakan (S1)
  - 3) Agribisnis (S1)
  - 4) Budidaya Perairan (S1)
2. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan terdiri dari 8 (delapan) Program Studi :
  - 1) Pendidikan Matematika (S1)

- 2) Pendidikan Biologi (S1)
- 3) Pendidikan Fisika (S1)
- 4) Pendidikan Geografi (S1)
- 5) Pendidikan Bahasa Indonesia (S1)
- 6) Pendidikan Bahasa Inggris (S1)
- 7) Pendidikan Ekonomi (S1)
- 8) Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1)
3. Fakultas Ilmu Komputer terdiri dari 2 (dua) program studi:
  - 1) Teknik Informatika (S1)
  - 2) Manajemen Informatika (S1)
4. Fakultas Teknik terdiri dari 2 (dua) Program Studi:
  - 1) Teknik Sipil (S1)
  - 2) Teknik Arsitektur (D-III)
5. Fakultas Ekonomi terdiri dari satu program studi :
  - 1) Ekonomi Pembangunan (S1)
6. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri dari 2 (dua) Program Studi:
  - 1) Ilmu Administrasi Negara (S1)
  - 2) Ilmu Administrasi Niaga (S1)
7. Diploma III Kebidanan

## **B. Ketentuan Umum**

1. Yayasan Almuslim Peusangan, selanjutnya disebut Yayasan yang didirikan pada tanggal 11 Mei 1983 dengan Akte Nomor: 14/LSM/A4/1983 dari Notaris Ridwan Usman, SH di Lhokseumawe dan terdaftar di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bireuen Nomor: 24/1985. Kemudian pada tahun 2010 telah diperbaharui oleh akta Notaris Abdullah Ismail dan disahkan oleh Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor: AHU.3258.AH.01.04.Tahun.2010.
2. Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen didirikan oleh Yayasan Almuslim Peusangan yang disahkan dengan keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 02/D/O/2003 Tanggal 15 Januari 2003 disingkat Umuslim.
3. Senat Universitas, selanjutnya disebut Senat Universitas Almuslim, adalah Senat yang menjalankan fungsi memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi dan otonomi perguruan tinggi.
4. Rektor atau sebutan lain adalah Rektor Universitas Almuslim.
5. Dekan atau sebutan lain adalah pemimpin ditingkat Fakultas.
6. Senat Fakultas adalah badan normatif tertinggi di tingkat Fakultas.
7. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas Almuslim yang berfungsi mengkoordinasikan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi dalam 1 (satu) atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu yang mencakup satu atau beberapa program/jenjang pendidikan.
8. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu, yang mencakup program pendidikan sarjana, magister, dan doktor.

9. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
10. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan.
11. Program Diploma adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
12. Norma akademik adalah tatanan nilai yang berlaku dalam kehidupan praktek akademik sivitas akademika Universitas Almuslim.
13. Sivitas Akademika adalah komoditas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Universitas Almuslim.
14. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Dosen wali adalah dosen tetap pada program studi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan, bertugas memberikan bimbingan, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa dalam merencanakan matakuliah semester yang akan ditempuh.
16. Dosen pembimbing Skripsi/Tugas Akhir adalah dosen tetap pada program studi dengan kualifikasi minimal S2 dan fungsional minimal Asisten Ahli yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan, bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi/tugas akhir untuk mendapat gelar Sarjana/Ahli Mada.
17. Dosen penguji Skripsi/Tugas Akhir adalah Dosen tetap pada program studi dengan kualifikasi minimal S2 dan fungsional minimal Asisten Ahli yang ditetapkan dengan surat Keputusan Dekan, bertugas menguji mahasiswa dalam ujian koprohensif dan ujian skripsi/tugas akhir.
18. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan akademik, profesi dan vokasi yang belajar di Universitas Almuslim.
19. Mahasiswa adalah mereka yang terdaftar sebagai peserta didik pendidikan akademik, profesi dan vokasi yang belajar di Universitas Almuslim.
20. Mutasi mahasiswa adalah perubahan status akademik dan status administrasi mahasiswa yang meliputi cuti akademik, pindah ke Perguruan Tinggi lainnya, putus kuliah antara Program Studi Universitas Almuslim.
21. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan, dimana beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit
22. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
23. 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. Penetapan besarnya dalam satu semester dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).

24. Kurikulum Universitas Almuslim adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar serta cara digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai perguruan tinggi.
25. Kurikulum inti adalah kurikulum yang terdiri atas kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam satu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
26. Kurikulum institusional adalah kurikulum yang terdiri atas kelompok matakuliah pengembangan kepribadian, kelompok matakuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penci ilmu pengetahuan dan keterampilan, keahlian, berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya dan cara berkehidupan masyarakat, sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam menyelesaikan satu program studi.
27. Kurikulum inti rogram Sarjana adalah kurikulum yang terdiri atas:
  - a. Kelompok MPK (Matakuliah Pengembangan Kepribadian)
  - b. Kelompok MKK (Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan)
  - c. Kelompok MKB (Matakuliah Keahlian Berkarya)
  - d. Kelompok MPB (Matakuliah Perilaku Berkarya)
  - e. Kelompok MBB(Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat)
28. Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) adalah satu matakuliah meliputi tujuan instruksional, umum dan khusus serta petunjuk ringkas tentang ruang lingkup materi perkuliahan satu semester untuk memandu pengajar.
29. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah poko bahasan yang diberikan dalam satu atau beberapa kali perkuliahan.
30. Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh rektor.
31. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester.
32. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi.
33. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan matakuliah pada semester yang akan ditempuh.
34. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai matakuliah, Indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.
35. Transkrip Akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan indeks Prestasi semua matakuliah yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
36. Ujian komprehensif adalah ujian kemampuan menguasai berbagai matakuliah dari suatu program studi secara menyeluruh dan terpadu dalam memecahkan suatu masalah.
37. Skripsi/tugas akhir adalah hasil karya tulis ilmiah mahasiswa berdasarkan hasil penelitian lapangan, penelitian laboratorium, dan atau penelitian kepustakaan.
38. Ujian skripsi adalah ujian yang bersifat komprehensif meliputi skripsi /tugas akhir dan kemampuan menguasai bidang ilmu yang bersangkutan.
39. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang

- berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
40. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
  41. Pratikum adalah kegiatan belajar mengajar yang tidak melalui tatap muka dikelas, dilaksanakan dilaboratorium atau di ruang kelas sesuai kebutuhan matakuliah yang bersangkutan.
  42. Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) adalah matakuliah atau praktek kerja lapangan suatu pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat di luar kampus, dan secara langsung mengidentifikasi serta menangani masalah-masalah pembangunan yang dihadapi.
  43. Magang Mahasiswa merupakan kegiatan belajar mengajar yang melibatkan instansi di luar kampus sebagai penunjang aplikasi ilmu.
  44. Alumni Universitas Almuslim adalah seseorang yang lulus pada program pendidikan akademik, vokasi dan profesi di Universitas Almuslim.
  45. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota Civitas Akademika untuk secara bertanggung jawab melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  46. Kebebasan Mimbar Akademik, adalah kebebasan yang dimiliki oleh tenaga pendidik, yang berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  47. Upacara wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka Universitas Almuslim guna melantik lulusan yang telah selesai studinya.
  48. Konsekuensi adalah tindakan yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga pendidik yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.

### **C. Tujuan Pendidikan Nasional dan Pendidikan Tinggi**

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif pengembangan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara.

Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, serta sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

Pendidikan Tinggi Bertujuan:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Ynag Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;

- b. Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan ban

#### **D. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Almuslim**

**Visi Universitas Almuslim** “Menjadi Universitas **Unggul, Profesional dan Islami.**”

Makna visi Universitas Almuslim adalah sebagai berikut:

- Unggul** : Memiliki keunggulan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang didukung oleh sumber daya yang diakui ditingkat nasional.
- Profesional** : Lembaga yang memiliki mutu tata kelola yang baik (*good univercity governance*)
- Islami** : Mampu melaksanakan nilai-nilai agama Islam

#### **Misi dan Tujuan Universitas Almuslim**

##### **M1: Meningkatkan mutu pendidikan berbasis riset**

Tujuan:

1. Melaksanakan pendidikan berbasis pengembangan riset
2. Menghasilkan sumber daya manusia yang unggul
3. Menghasilkan lulusan yang kompetitif, menguasai IPTEKS dan IMTAQ

##### **M2: Mningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal yang dapat dimanfaatkan untuk kebijakan pembangunan.**

Tujuan:

1. Menghasilkan penelitian berbasis kearifan lokal yang dapat dimanfaatkan untuk kebijakan pembangunan.
2. Menghasilkan karya ilmiah yang terpublikasi di tingkat nasional dan internasional.

##### **M3: Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat**

Tujuan:

1. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai sarana *tranfer of knowledge*.
2. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan IPTEKS untuk meningkatkan kesejahteraan

#### M4: Meningkatkan profesionalisme universitas

Tujuan:

1. Mewujudkan manajemen yang kredibel, akuntabel, bertanggung jawab, transparan, adil (KABTA) di seluruh unit kerja.

#### M5: Meningkatkan produktifitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma PT

Tujuan:

1. Meningkatkan jalinan kerjasama dengan lembaga pendidikan, pihak swasta dan pemerintah ditingkat nasional maupun internasional.
2. Mengoptimalkan implementasi kerja sama yang telah ada.

#### E. Hymne dan Mars Universitas Almuslim

**HYMNE UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Laga Lirik : Dewi Maritaha  
Arrangement :  
C=Do, 4/4

Di Ka ca ma tan Peu sa ngan  
1 7 1 2 3 4 5 3  
Bu moe Se ra moe Mek kah  
6 5 4 3 4 5 5  
Ber a wal nya pen di di kan  
4 3 2 1 7 1 2 2  
Ja mi a rah mus lim  
2 1 7 1 6 7 3

Sem bi lan be las da s sem bi lan  
1 1 1 7 1 2 3 4 5 7

Ter ukir da lam se ja rah  
5 6 5 4 3 4 6 5

Ta hun pun ber gan ti ma sa  
4 3 2 1 7 1 2 2

Hing ga da s ri bu ti ga  
2 2 1 7 1 6 7 3

Refrain : U ni ver si tas Al mus lim  
6 6 5 4 3 2 5 6  
Ki mi ber di ri ga gab  
5 7 7 4 3 4 5  
Te gah da lam meng ga pai ci ta  
6 6 5 4 3 4 5 6 6  
"Tuk cer das kan se lu ruh bang sa  
6 7 7 7 7 6 5 6 7

Ka mi se lu lu ber do a  
1 7 1 2 3 4 5 7

Un tuk mu sang pe li ta  
6 5 4 3 4 6 7

Ter us lah meng em ban ci ta  
Di na gri yang ter cin ta  
4 3 2 1 7 1 2 2

Di na gri yang ter cin ta  
2 1 7 1 6 7 1  
2 3 4 5 1 7 3

## MARS UNIVERSITAS ALMUSLIM

Lagu/Lirik : Dewi Maritaha

Arrangement : Angga

C=Do : 2/4

Uni ver si tas Al mus lim

1 1 4 4 5 4 5 6

Uni ver si tas ke bang ga an ki ta

5 6 6 6 6 6 5 4 5 6 6

Temp at be la jar dan ber kar ya

1 1 4 4 5 5 4 5 6

Me ra ih ma sa de pan yang ge mi lang

5 6 6 6 6 6 5 5 1 1 4

Uni ver si tas Al mus lim

1 1 4 4 5 4 5 6

Ber sa ru pa du de rap lang kah ki ta

5 6 6 6 6 6 5 4 5 6 6

Pro fes sio nal ung gul dan Is la mi

1 1 4 4 4 5 5 4 5 6

Ki ta te rus ma ju tan pa ra so ra gu

6 5 6 6 6 6 6 5 5 1 1 4

Refrain : Ber sa ma me ngem bang kan pen di di kan

Ma ri lah me ngem bang kan pen di di kan

4 3 2 2 2 2 2 3 4 3 1

Ber ju ang de mi nu sa dan bang sa

Ber sa ma ki ta cer das kan bang sa

4 3 2 2 2 2 2 3 4 5

Wu jud kan Tri Dhar ma per gu ra an ting gi

1 1 6 6 6 6 6 6 5 6 1 4

Di ko ta pa ra ma ha sis wa

4 6 5 5 5 2 3 4 5

Uni ver si tas Al mus lim

1 1 4 4 5 4 5 6

Ja ya lah di ko ta ju ang ki ta

5 6 6 6 6 5 4 5 6 6

Se la lu si ap se dia

1 1 4 4 5 4 5 6

Mem ba ngun ma sya ra kat se jah te ra

5 6 6 6 6 6 5 5 1 1 4

## BAB II KEGIATAN AKADEMIK

### A. Kalender Akademik Tahun 2014/2015

No.	Uraian Kegiatan	Jadwal	Jumlah Hari
<b>I.</b>	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru.</b>		
	1. Pendaftaran mahasiswa baru	01 April - 17 Juli 2014	88 hari
	2. Seleksi Penerimaan mahasiswa baru.	21 Juli 2014	1 hari
	3. Pengumuman hasil seleksi penerimaan	25 Juli 2014	1 hari
	4. Regrestrasi akademik mahasiswa baru dan	06 – 09 Agustus 2014	6 hari
	5. Masa Orientasi mahasiswa baru (MOSKA).	26 – 28 Agustus 2014	3 hari
	6. Pengisian KRS mahasiswa baru	28 – 30 Agustus 2014	3 hari
<b>II.</b>	<b>A. Kegiatan Administrasi akademik Mahasiswa</b>		
	1. Regrestrasi administrasi dan pembayaran SPP tahap I	11 – 27 Agustus 2014	5 hari
	2. Pengambilan, pengisian dan pengambilan KRS.	11 – 27 Agustus 2014	15 hari
	3. Perpindahan antar Universitas, Fakultas, prodi dan Cuti aktif kuliah.	11 – 27 Agustus 2014	15 hari
	4. Pembayaran SPP tahap II.	30 Sept – 9 Nov 2014	35 hari
	<b>B. Kegiatan Perkuliahan.</b>		
	1. Masa aktif perkuliahan .	02 Sept. 2014 – 03 Jan. 2015	131 hari
	2. Praktek pengalaman lapangan (PPL)	01 Sep. 2014 – 03 Jan. 2015	131 hari
	3. Pendaftaran KKM	15 – 22 Sep. 2014	7 hari
	4. Pelaksanaan KKM Universitas	20 Okt. – 20 Des. 2014*	30 hari
	5. Minggu tenang /perpisahan ujian akhir	05 – 10 Jan. 2015	6 hari
	6. Ujian akhir semester	12 – 18 Jan. 2015	7 hari
	7. Penyerahan nilai ke bagian akademik fakultas	19 – 24 Jan 2015	6 hari
	8. Pembagian KHS	02 – 03 Feb. 2015	2 hari
	9. Penyerahan laporan EPS Semester Ganjil ke Biro Akademik	05 Feb. 2015	1hari
	10. Penyerahan laporan EPS Semester Ganjil ke Kopertis	01 – 10 Apr. 2015	9 hari
	<b>C. Wisuda Sarjana/ Diploma</b>		
	1. Laporan kelulusan ke Rektor.	18 – 19 Agustus 2014	2 hari
	2. Pendaftaran Wisuda.	02 – 06 September 2014	5 hari
	3. Pelaksanaan Wisuda.	27 – 28 September 2014	2 hari

<b>III</b>	<b>A. Kegiatan Administrasi Akademik mahasiswa</b>		
	1. Regrestrasi administrasi dan pembayaran SPP tahap III	09 – 21 Feb. 2015	12 hari
	2. Pengambilan, pengisian dan pengambilan KRS	09 – 21 Feb. 2015	12 hari
	3. Pembayaran SPP tahap IV.	02 Apr. – 12 Mei 2015	35 hari
	<b>B. Kegiatan Perkuliahan</b>		
	1. Masa aktif perkuliahan.		
	2. Kuliah pengalaman lapangan (KPL).	02 Mar.- 20 Juni 2015 02 Mar.- 20 Juni 2015	96 hari 96 hari
	3. Pendaftaran KKM		
	4. Pelaksanaan KKM Universitas.	16-23 Mar.2015	7 hari
	5. Minggu tenang/persiapan ujian akhir.	15April-15Juni 2015* 22-27 Juni 2015	30 hari 6 hari
	6. Ujian akhir semester.		
	7. Penyerahan nilai ke bagian akademik fakultas.	29juni-04Juli 2015 06-11 Juli 2015	6 hari 6 hari
	8. Pembagian KHS.		
	9. Penyerahan laporan EPS Semester Genap ke Biro Akademik.	20-22 Juli 2015 27-29 Agus. 2015	3 hari 9 hari
	10. Penyerahan laporan EPS Semester Genap ke Kopertis.	01-10 Okt. 2015	1 hari
	<b>Hari-hari Besar/Libur Nasional</b>		
<b>IV</b>	<b>A. Hari Libur Umum</b>		
	1. Proklamasi Kemerdekaan RI		
	2. Hari Natal	17 Agt. 2015	1 hari
	3. Tahun Baru	25 Des. 2015	1 hari
	4. Hari Raya Idul Fitri & Idul Adha, Tahun Baru Hijriah, Maulid Nabi Besar Muhammad SAW, Kenaikan Isa Almasih, Hari Raya Nyepi, Isra' Mi'raj, Wafatnya Isa Almasih, ketentuan sesuai dengan SK Menteri Agama RI.	01 Jan 2015	1 hari
	<b>B. Hari Libur Khusus</b>		
	1. Libur sebelum Puasa		
	2. Libur Hari Raya Idul Fitri	16-18 Jun. 2015	3 hari
	3. Libur Hari Raya Idul Adha	15-22 Jul 2015 22-26 Sep 2015	6 hari 5 hari
	<b>C. Wisuda sarjana/Diploma</b>		
	1. Laporan Kelulusan ke Rektor		
	2. Pendaftaran Wisuda	15-16 Mei 2015	2 hari
	3. Pelaksanaan wisuda.	19-30 Mei 2015	11 hari
	4.	21 Jun. 2015	1 hari
	<b>D. Diesnatalis Umuslim</b>	15 Jan. 2015	1 hari

## **B. Regrestrasi/ Heregreditasi Mahasiswa**

### **1. Regretrasi**

Regrestrasi adalah pendaftaran kembali ditunjukkan kepada mahasiswa baru (reguler dan non reguler) yang dinyatakan lulus oleh Universitas Almuslim melalui:

- 1) Undangan, bidik misi dan lulus seleksi .
- 2) Pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain dan termasuk program studi lingkup Universitas Almuslim.
- 3) Lanjutan yaitu mahasiswa yang berasal dari Diploma.

### **2. Heregrestrasi**

Heregrestrasi adalah pendaftaran ulang ditunjukkan kepada mahasiswa semester sebelumnya dan mahasiswa non aktif pada semester sebelumnya.

### **3. Tata cara regrestrasi dan heregrestrasi**

1. Mahasiswa yang mengambil formulir dengan cara menunjukkan bukti lunas SPP semester berjalan.
2. Mahasiswa mengisi formulir
3. Formulir dikembalikan ke Biro Akademik untuk ditandatangani oleh Ka. Biro Akademik.
4. Formulir dikembalikan lagi ke mahasiswa warna kuning dan hijau sedangkan yang putih untuk Biro Akademik.
5. Pihak Biro Akademik melakukan entri data manusia yang sudah regrestrasi.
6. Kemudian membuat pelaporan dan disetujui oleh rektor.
7. Pelaporan ditunjukkan kepada Rektor, Wakil Rektor dan masing-masing Dekan.
8. Pelaporan Epsbed.

## **C. Perencanaan Studi**

Perencanaan studi merupakan kegiatan mahasiswa dalam merencanakan matakuliah yang akan diambil selama dalam satu semester dengan memperhatikan kurikulum dan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya. Mahasiswa dalam merencanakan matakuliah dibimbing oleh dosen wali. Matakuliah yang telah direncanakan diisi ke Kartu Rencana Studi (KRS) secara online. Berikut tata cara pengisian KRS:

### **1. Pengambilan KHS**

KHS diberikan kepada mahasiswa oleh program studi sesuai dengan jadwal kalender akademik.

2. Bimbingan Akademik

Mahasiswa dibimbing oleh dosen wali dalam menentukan matakuliah semester yang akan berlangsung sesuai dengan jadwal kalender akademik.

3. **Petunjuk penggunaan KRS Online bagi mahasiswa:**

1) Petunjuk Akses krs online

- a. Untuk akses ke KRS Online silahkan buka Link <http://siakad.umuslim.ac.id/siakad/mandiri> atau dengan membuka website Universitas Almuslim <http://www.umuslim.ac.id> kemudian klik link KRS online.
- b. Login menggunakan akun yang telah dibuatkan :  
Username : NIM  
Pasword : Pasword Default  
Setelah login pertama harap mengganti pasword default untuk keamanan data anda.
- c. Untuk melakukan pengisian KRS Online klik link pengisian KRS Online kemudian pilih mata kuliah dengan mengklik/mencontreng kotak disebalah kanan masing-masing matakuliah
- d. Untuk menghapus matakuliah yang sudah terlanjur diambil maka hilangkan tanda contreng tadi dengan mengkliknya satu kali lagi.
- e. Setelah selesai melakukan proses pengisian KRS online silahkan mengecek rekap krsnya dengan mengklik link menu KRS Online.

2) **Panduan tahapan pengisian krs online:**

- a. Mengisi terlebih dahulu lembaran KRS manual
- b. Konsultasikan matakuliah yang akan diambil dengan Dosen Wali
- c. Bawa lembaran KRS Online (lakukan pengisian KRS online sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan)
- d. Cetak lembaran pengisian KRS online yang sudah diisi tadi sebagai bukti yang sah
- e. Serahkan lembaran KRS manual dan lembaran KRS online kepada prodi masing-masing validasi data pengisian KRS online.

3) **Hal-hal penting tentang KRS online mahasiswa:**

- a. Harap mengganti password *default* setelah login pertama kali
- b. Jangan memberitahukan password anda kepada teman atau siapapun juga
- c. Jangan minta tolong atau mewakili untuk mengisi KRS online kepada orang lain, kecuali dalam keadaan yang betul-betul *urgen* atau darurat sekali
- d. Lakukan pengisian KRS online pada jadwal yang telah ditentukan sebab jika tidak pada jadwal yang sudah ditentukan maka tidak akan dilayani.
- e. Jika terjadi permasalahan seputar KRS online :

Jika masalahnya berhubungan dengan *Content.isi misalnya : nilai belum keluar, matakuliah ada ganda atau salah nilai* maka silahkan datang operator diprodi anda masing-masing. Jika masalahnya berhubungan dengan hal-hal teknis misalnya: lupa password KRS online, ada sistem yang bermasalah silahkan datang atau laporkan ke PUSKOM

- f. Bagi yang mengisi KRS online di Kampus Universitas Almuslim maka sudah disediakan Counter-counter pengisian KRS online di Kampus induk Universitas Almuslim

Lokasi Counter sebagai berikut :

- Gedung Biro Administrasi Umuslim samping ruang dekan FIKOM,
  - Gedung Biro Administrasi Umuslim didepan ruang MKDU
  - Gedung Pustaka Induk Umuslim lantai satu disamping ruang belajar mandiri.
  - Gedung MA Jangka depan pintu 1 samping Lab Robotik
- g. Bagi yang mempunyai Laptop sendiri bisa juga mengakses KRS Online dengan menggunakan fasilitas hotspot yang ada secara local area network tanpa harus login/punya akun wifi terlebih dahulu di area kampus Universitas Almuslim.
- h. Jika jadwal pengisian KRS Online telah ditutup maka menu pengisian KRS Online akan dinonaktifkan secara otomatis tetapi mahasiswa tetap bisa akses untuk melihat info nilai, jadwal kuliah, serta transkrip nilai masing-masing.

#### **4. Perubahan rencana studi**

1. Mahasiswa melaporkan ke bagian pengajaran tentang kekeliruan pengisian KRS
2. Bagian pengajaran mengkormendasikan terhadap perubahan matakuliah yang berlaku pada semester tersebut dan disesuaikan dengan beban studi.
3. Mahasiswa kembali mengisi KRS online berdasarkan rekomendasi pengajaran dan atas persetujuan dosen wali dan ketua program studi.

#### **D. Sanksi Pelanggaran Akademik**

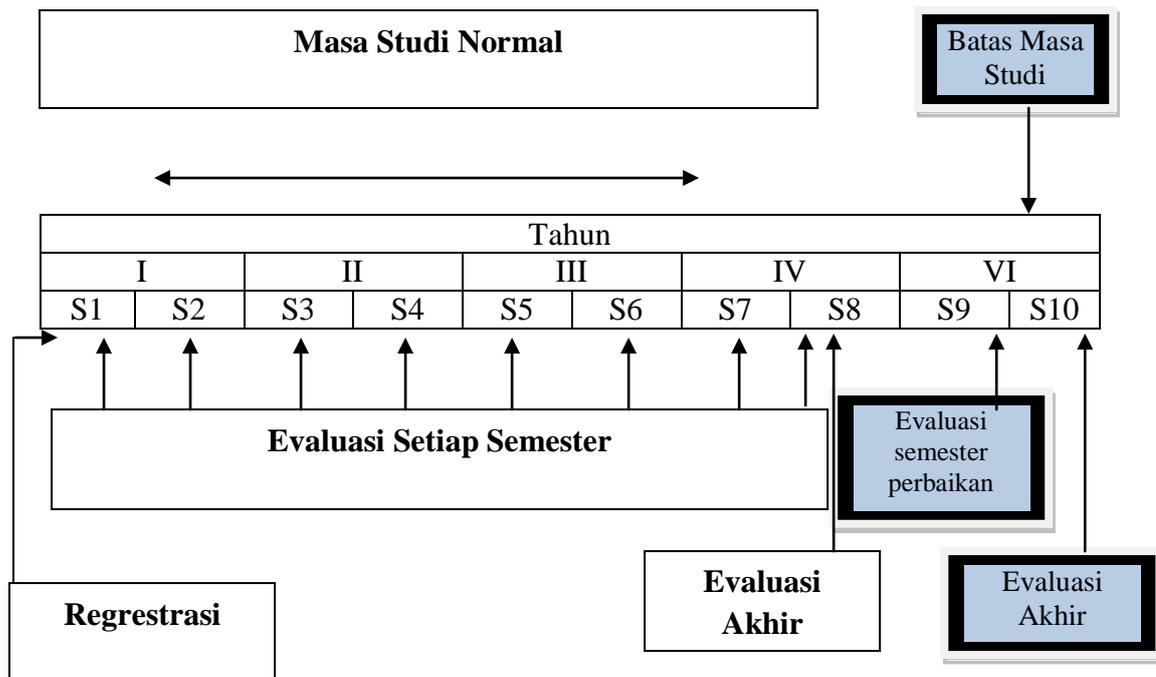
Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan studi sesuai dengan jadwal kalender akademik maka akan diberikan sanksi berupa kehilangan hak untuk mengikuti kuliah semester berlangsung dengan mengambil non aktif.

#### **E. Kegiatan Akademik**

1. Perkuliahan

Perkuliahan merupakan salah satu kegiatan akademik yang dilakukan setiap tahun, sejak mahasiswa diterima sebagai mahasiswa Universitas Almuslim sampai selesai studinya.

Berikut bagan alur kegiatan akademik Universitas Almuslim:

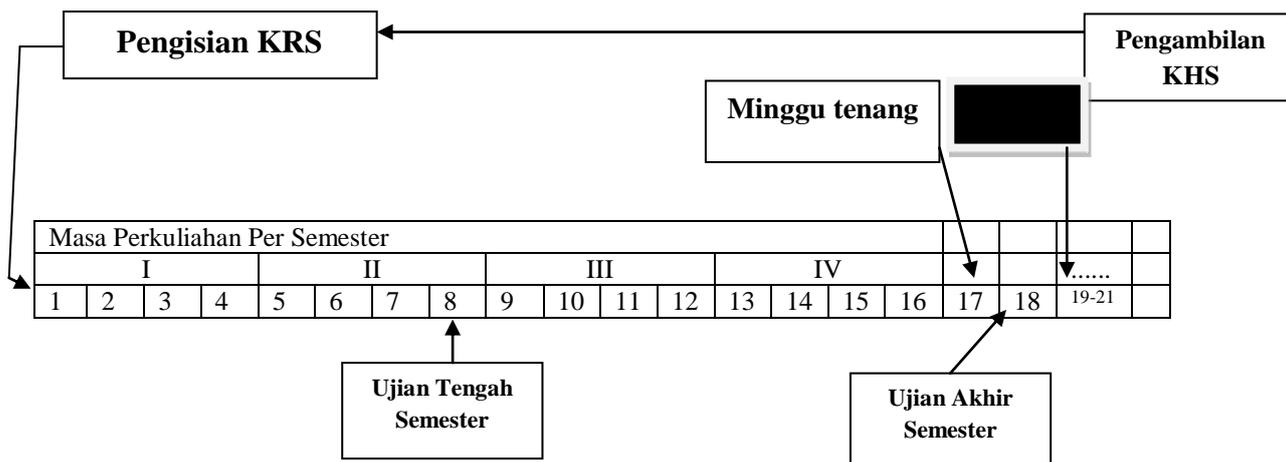


**Gambar 2.1. Bagan Alur Kegiatan Akademik Universitas Almuslim**

Ket: S1 = Semester 1

Masa studi untuk program sarjana dan diploma tiga adalah 4 (empat) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

Universitas Almuslim menyelenggarakan perkuliahan dengan sistem kredit semester (SKS), sehingga setiap awal semester mahasiswa merencanakan sendiri beban studi sesuai Indek Prestrasi semester sebelumnya dengan bimbingan dosen wali (kecuali mahasiswa baru, semester pertama merupakan matakuliah paket) berikut bagan alur kegiatan akademik per semester Universitas Almuslim.



**Gambar 2.2. Bagan Alur Kegiatan Akademik Per Semester Universitas Almuslim**

## 2. Sistem Studi Mahasiswa

- 1) Satu tahun akademik terdiri dari dua semester yaitu semester gasal dan semester genap.
- 2) Dalam Sistem Kredit Semester (SKS) besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengangkutan atas keberhasilan usaha mahasiswa serta besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi dosen dan lembaga untuk satu semester dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).
- 3) Setiap semester terdiri dari 16 (enam belas) minggu kuliah atau tatap muka efektif.
- 4) Pelaksanaan kuliah untuk satu sks adalah 50 menit tatap muka berjadwal dan kerja terstruktur 60 menit ditambah kerja mandiri selama 60 menit sebanyak 16 kali dalam satu semester.
- 5) Pelaksanaan pratikum untuk satu sks pratikum adalah paling kurang 3 x 50 menit pekerjaan laboratorium, lapangan klinik, asistensi dan sejenisnya secara terjadwal dan kerja terstruktur 2 jam, ditambah kerja mandiri selama 2 jam sebanyak 16 kali dalam satu semester.
- 6) Skripsi/tugas akhir/bentuk lain yang setara, adalah kegiatan penelitian/pembuatan dan atau penyelenggaraan karya seni/perencanaan/perancangan, setara dengan 4 jam (240 menit) per minggu, per semester.

## 3. Beban Studi

- 1) Beban studi untuk setiap Program Sarjana paling sedikit adalah 144 sks dan diploma tiga adalah 108 sks
- 2) Pada setiap semester ditawarkan sejumlah matakuliah untuk setiap program studi yang dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi KRS online yang disahkan oleh Dosen Wali mengetahui Ketua Program Studi dan Dekan.

- 3) Jumlah beban studi yang dinyatakan dengan sks pada semester 1 diambil sesuai dengan jumlah paket pada semester yang bersangkutan.
- 4) Jumlah beban studi pada semester berikutnya, dinyatakan oleh Indeks Prestrasi (IP) mahasiswa yang bersangkutan dari 1 (satu) semester sebelumnya.
- 5) Pemilihan matakuliah untuk pengisian KRS oleh mahasiswa memperhatikan persyaratan setiap matakuliah.

#### **4. Beban Mengajar Dosen**

- 1) Setiap matakuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
- 2) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, response dan tutorial mencakup:
  - a. Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
  - b. Kegiatan belajar dengan penguasaan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 3) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain sejenis mencakup;
  - a. Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
- 4) 1 (satu) sks bentuk pembelajaran pratikum, praktik studio, praktik bengke, praktik lapangan, penelitian pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 160 menit per minggu per semester.

#### **5. Presensi**

- 1) Presensi kuliah terdiri dari presensi mahasiswa dan dosen yang wajib diisi sejak awal perkuliahan sampai dengan akhir perkuliahan. Presensi ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen. Mahasiswa yang tidak mendatangi presensi maka dinyatakan absen.
- 2) Mahasiswa wajib menunggu kehadiran dosen diruang kuliah. Apabila dosen tidak hadir selama 20 menit maka mahasiswa diperbolehkan menandatangani presensi dan diperbolehkan meninggalkan ruang kuliah, kecuali ada pemberitahuan/pengumuman dari program studi.
- 3) Kehadiran merupakan salah satu syarat keikutsertaan mahasiswa untuk Ujian Akhir Semester (UAS).
- 4) Rumus Presentasi Kehadiran matakuliah:

$$PH = \frac{H_m}{H_t} \times 100\%$$

PH = Persentase Kehadiran

$H_m$  = Jumlah sks kehadiran mahasiswa berdasarkan tandatangan

$H_t$  = Total pertemuan matakuliah yang direncanakan

5) Mahasiswa dinyatakan memenuhi syarat sebagai peserta UAS apabila PH matakuliah minimal  $\geq 75\%$ .

## 6. Indeks Prestasi

Keberhasilan studi dinyatakan dalam ukuran nilai indeks Prestasi Semesteran (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IPS dan IPK adalah sebagai berikut:

1) Indeks Prestasi Semesteran (IPS)

$$IPS = \frac{\sum Ksi \times Ni}{\sum Ksi}$$

$Ksi$  = Jumlah sks matakuliah yang diambil pada semester tersebut

$Ni$  = nilai bobot yang diperoleh dari mata kuliah yang bersangkutan

2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

$$IPK = \frac{\sum Ktm \times Nm}{\sum Ktm}$$

$Ktm$  = Beban Kredit (dalam sks) dari setiap mata kuliah yang telah diambil sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir tanpa ada nilai "E".

$Nm$  = Nilai bobot yang diperoleh dari mata kuliah yang bersangkutan

## F. Evaluasi Studi

### 1. Jadwal Ujian

- 1) Ujian berdasarkan kalender akademik ujian ditetapkan dua kali yaitu:
  - a. Ujian Tengan Semester (UTS)
  - b. UTS diperuntukkan bagi mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah tetap
  - c. Ujian Akhir Semester
  - d. UAS diperuntukkan bagi mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah tetap dan Presentasi Kehadiran (PH) matakuliah minimal  $\geq 75\%$ .
- 2) Ujian non kalender akademik  
Dosen diwajibkan membuat quiz tanpa waktu yang ditetapkan kepada mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah tetap.

## 2. Tugas

Dosen diwajibkan memberikan tugas baik secara individu maupun kelompok kepada mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah tetap.

## 3. Tata Tertib Ujian

Pada saat UAS tata tertib ujian tercantum dalam berita acara. Tata tertib ujian terdiri dari:

- 1) Setiap mahasiswa diwajibkan:
  - a. Membawa kartu ujian
  - b. Menempati ruang dan kursi yang telah ditentukan
  - c. Meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi sesuai dengan arahan pengawas ujian.
  - d. Menandatangani presensi ujian
- 2) Setiap mahasiswa dilarang
  - a. Hadir terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai.
  - b. Meminjam peralatan ujian mahasiswa lain.
  - c. Melakukan perbuatan curang seperti menyontek, memberi dan menerima jawaban, mengerjakan lembaran jawaban mahasiswa lain.
  - d. Melakukan perbuatan mengganggu ketenangan suasana ujian seperti merokok, berbicara, dan berteriak.
  - e. Menggunakan alat komunikasi.
  - f. Keluar masuk ruangan pada saat ujian berlangsung tanpa seizin pengawas ujian.
- 3) Konsekuensi pelanggaran tata tertib ujian:
  - a. Mendapatkan peringatan maksimal 3 (tiga) kali dari pengawas ujian.
  - b. Tidak dibenarkan mengikuti ujian dan dikeluarkan oleh pengawas ujian
  - c. Skorsing oleh Rektor/Dekan/Ketua Program Studi

## 4. Sistem Penilaian

- 1) Sistem penilaian dilakukan dengan memberikan nilai akhir berdasarkan kriteria penilaian seperti terlihat pada format berikut ini:

**Tabel 2.1. Format Kriteria Penilaian**

No	Penilaian (Indikator)	Persentase (%)
1	Kehadiran	15
2	Sikap	10
3	Tugas	20
4	Quiz	15
5	UTS	20
6	UAS	20
<b>Total</b>		<b>100</b>

- 2) Penilaian terhadap sikap berdasarkan indikator:

**Tabel 2.2. Format Penilaian Sikap**

No	Penilaian Sikap					
		5	4	3	2	1
1	Kesopanan	Berkelakuan sopan selama perkuliahan	Berkelakuan tidak sopan sebanyak 1 kali	Berkelakuan tidak sopan sebanyak 2 kali	Berkelakuan tidak sopan sebanyak 3 kali	Berkelakuan tidak sopan sebanyak > 3 kali
2	Kerapian	Berpakaian rapi selama perkuliahan	Berpakaian tidak rapi sebanyak 1 kali	Berpakaian tidak rapi sebanyak 2 kali	Berpakaian tidak rapi sebanyak 3 kali	Berpakaian tidak rapi sebanyak > 3 kali

- 3) Rumus Presentasi Kehadiran matakuliah:

$$PS = \frac{S_i}{S_t} \times 100\%$$

PS = Persentasi Sikap

$S_i$  = Bobot nilai sikap per item

$S_t$  = Total nilai sikap

- 4) Nilai lengkap akhir semester suatu matakuliah dinyatakan dengan nilai mutu dan memiliki Angka Mutu (AM):
- 5) Sistem penilaian yang digunakan adalah Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan Penilaian Acuan Norma (PAN). Skala nilai yang dipakai adalah 1-100 yang dikonversikan ke dalam nilai huruf yaitu A, A-, B+, B-, C, C-, D, dan E dengan ketentuan sebagai berikut

**Tabel 2.3. Format Penilaian**

Skala Nilai	NM	AM	Sebutan Mutu
$NM \geq 85$	A	4.00	Sangat Cemerlang
$80 \leq NM < 85$	A-	3.75	Cemerlang
$75 \leq NM < 80$	B+	3.50	Sangat Baik
$70 \leq NM < 75$	B	3.00	Baik
$65 \leq NM < 70$	B-	2.75	Hampir Baik
$60 \leq NM < 65$	C+	2.50	Lebih dari Cukup
$55 \leq NM < 60$	C	2.00	Cukup
$50 \leq NM < 55$	C-	1.75	Hampir Cukup
$40 \leq NM < 50$	D	1	Kurang
$NM < 40$	E	0	Gagal

- 6) Setiap mahasiswa yang memperoleh nilai D dan atau E harus memprioritaskan untuk memperbaiki nilai tersebut dengan wajib mengulang dan mengikuti kegiatan kuliah, pratikum, tugas akademik

lainnya secara utuh dan penuh serta mencantumkan dan KRS sesuai dengan ketentuan.

- 7) Program studi memberikan nilai C bagi semua mahasiswa apabila dosen yang bersangkutan tidak memberikan nilai C bagi semua mahasiswa apabila dosen yang bersangkutan tidak memberikan nilai mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 8) Disamping itu, dipergunakan juga nilai "T" yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang belum menyelesaikan tugas-tugas khusus yang diwajibkan oleh Dosen bersangkutan. Nilai T dapat dirubah oleh Dosen bersangkutan menjadi yaitu A, A-, B+, B-, C+, C, C-, D, dan E selama masa perbaikan yang telah ditetapkan.
- 9) Perolehan nilai "D" maksimal 1 (satu) matakuliah untuk mata kuliah yang tidak dipersyaratkan lulus dengan nilai minimal C dan wajib ada matakuliah minimal 1 (satu) untuk nilai "A". Apabila lebih dari satu maka dilakukan ujian khusus oleh dosen pengasuh matakuliah atas izin Dekan/Wakil Dekan I Bidang Akademik.
- 10) Setiap matakuliah yang diulang untuk perbaikan nilai, maka nilai yang dipakai nilai untuk menghitung IPS dan IPK serta penulisan dalam transkrip adalah perolehan nilai terbaik.

#### **5. Skripsi/Tugas Akhir**

- 1) Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan program studinya wajib menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir.
- 2) Seorang mahasiswa diperkenankan untuk melakukan tugas akhir apabila telah mengambil semua mata kuliah.
- 3) Penulisan skripsi harus diselesaikan dalam kurun waktu paling lama satu tahun terhitung sejak usulannya, apabila tidak selesai pada batas waktu tersebut maka usulan skripsi perlu ditinjau kembali.
- 4) Proposal dan hasil penelitian diseminarkan oleh mahasiswa dan diatur persyaratan serta penjadwalannya oleh program studi.

#### **6. Ujian Komprehensif dan Ujian Akhir**

- 1) Setiap mahasiswa sudah dapat mengikuti ujian komprehensif dan ujian akhir, apabila telah memenuhi syarat:
  - a. Memenuhi IPK minimal 2.00
  - b. Tidak memperoleh nilai E dan nilai D tidak lebih dari 1 (satu) buah yang tidak termasuk dipersyaratkan lulus dengan nilai minimal C.
  - c. Telah lulus seminar proposal dan seminar hasil penelitian,
- 2) Ujian Komprehensif dan Ujian Akhir ditentukan oleh program studi/Fakultas dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan dan

persetujuan Kepala Biro Administrasi Akademik Universitas Almuslim untuk mengecek validasi data mahasiswa.

- 3) Hasil Ujian dinyatakan lulus (dengan nilai A, A-, B+, B-, C+, C, C-, D, dan tidak lulus (dengan nilai E)
- 4) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus maka diberi kesempatan untuk menempuh ujian ulangan tidak lebih dari 2 (dua) kali.

## 7. Prediksi Kelulusan

Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang telah ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).

Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian seperti yang tersaji pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.4. Predikat Kelulusan**

IPK	Predikat Kelulusan
$IPK > 3,50$	Pujian*
$3,01 \leq IPK \leq 3,50$	Sangat Memuaskan
$2,76 \leq IPK \leq 3,00$	Memuaskan
$2,01 \leq IPK \leq 2,75$	Cukup

\*masa studi maksimal 4 (empat) tahun

Wisudawan yang lulus dengan predikat kelulusan pujian dan wisudawan terbaik (wisudawan terbaik adalah wisudawan yang mendapatkan nilai paling tinggi diantara pujian) pada setiap wisuda diberikan tanda penghargaan khusus oleh Rektor Universitas Almuslim.

## F. Non Aktif Sementara dan Berhenti Studi Tetap

- 1) Mahasiswa non aktif sementara

Seorang mahasiswa yang tidak melanjutkan studi untuk sementara dan permohonan diajukan sebelum masa perencanaan studi berakhir pada semester yang bersangkutan setelah memenuhi persyaratan tertentu atau seorang mahasiswa yang mengundurkan diri dari kegiatan akademik dan non akademik yang sedang berlangsung pada suatu semester karena alasan tertentu dan dapat diajukan mulai saat terbitnya daftar peserta mata kuliah tetap (DPMT) sampai hari terakhir minggu tenang (sebelum UAS). Keseluruhan non aktif selama menjadi mahasiswa di suatu program studi dilingkungan Universitas Almuslim adalah 2 semester. Mahasiswa yang sedang menyelesaikan skripsi/tugas akhir tidak diperkenankan nonaktif.

2) Berhenti studi tetap

Berhenti studi tetap merupakan studi seorang mahasiswa yang mengundurkan diri sebagai mahasiswa dari suatu program studi sebelum menyelesaikan seluruh program studinya. Berhenti studi tetap disebabkan 3 (tiga) hal, yaitu:

- a. Mahasiswa yang bersangkutan tidak membayar SPP 2 semester berturut-turut.

Mahasiswa yang tidak membayar SPP 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri dan akan menerima:

- Surat Keterangan pernah terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Almuslim.
- Transkrip akademik

Apabila mahasiswa yang telah mengundurkan diri tersebut ingin melanjutkan studi kembali di Universitas Almuslim, ia harus mengajukan permohonan kepada Rektor paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa perencanaan studi. Proses penerimaan mahasiswa tersebut sesuai dengan tata cara penerimaan mahasiswa pindahan.

- b. Mutasi ke program studi lain di lingkungan Universitas Almuslim

Mahasiswa yang telah dikabulkan permohonan mutasi ke program studi lain di Lingkungan Universitas Almuslim dinyatakan mengundurkan diri dari program studi asal apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan administrasi mutasi di Biro Akademik, dan menyelesaikan pembiayaan.

Rektor mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang memundurkan diri karena mutasi. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- Surat keterangan pernah terdaftar di program studi asal
- Transkrip nilai

- c. Pindah ke Perguruan Tinggi lain

Mahasiswa yang ingin pindah atau keluar dari Universitas Almuslim harus mengisi formulir permohonan pindah dengan melengkapi lampiran sebagaimana dicantumkan pada formulir tersebut. Formulir dapat diambil di Biro Akademik.

Rektor mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengeluarkan diri karena pindah ke Perguruan Tinggi lain. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- Surat keterangan pindah
- Transkrip akademik selama menjadi mahasiswa Universitas Almuslim

- d. Dampak Hasil Evaluasi Studi

Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat melanjutkan studi karena evaluasi studi (evaluasi dua tahun pertama, evaluasi dua tahun kedua, dan evaluasi batas waktu studi) dinyatakan berhenti studi tetap (Drop Out) Mahasiswa tersebut akan menerima :

- Surat Keterangan pernah terdaftar sebagai mahasiswa Umuslim
- Transkrip Akademik

### **G. Wisuda**

Perjalanan akhir studi mahasiswa adalah menjadi lulusan. Pelepasan lulusan mahasiswa dilaksanakan dalam suatu rapat senat terbuka yang disebut wisuda. Pada upacara wisuda, Universitas Almuslim memberikan kepada lulusan dengan predikat pujian dan wisudawan terbaik berupa penghargaan dan akan diumumkan pada wisuda terkait.

Wisuda Universitas Almuslim diadakan setiap tahun dua kali dan sangat terkait dengan jumlah lulusan.

### **BAB III TATA TERTIB MAHASISWA**

Tata Tertib mahasiswa Universitas Almuslim terdiri dari:

#### 1. Hak Mahasiswa

- 1) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut, mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- 2) Memperoleh pengajaran sebaik-bainya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kemampuan dan kegemaran.
- 3) Memanfaatkan fasilitas Universitas dalam rangka kelancaran proses belajar-mengajar.
- 4) Mendapatkan bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya.
- 5) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil pembelajarannya.
- 6) Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 7) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Memanfaatkan sumberdaya Universitas/fakultas melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan kehidupan masyarakat.
- 9) Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa di lingkungan Universitas Almuslim.
- 10) Memberikan masukan-masukan kepada Pimpinan Universitas Almuslim melalui mekanisme yang telah diatur dan disepakati bersama antara pemerintahan mahasiswa (PEMA)

#### 2. Kewajiban Mahasiswa

- 1) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan
- 2) Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di Universitas Almuslim
- 3) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.
- 4) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian.
- 5) Menghargai dan menjunjung tinggi kewibawaan dan nama baik almamater.
- 6) Menjunjung tinggi kebudayaan Nasional.
- 7) Menghormati dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Almuslim.
- 8) Bekerja sama dengan seluruh sivitas akademika.

- 9) Berlaku tertib dan jujur dalam mengikuti kegiatan akademik
- 10) Sopan dalam berpakaian dan bertingkah laku.
- 11) Disiplin melaksanakan tugas akademik atau kegiatan kemahasiswaan.

## **BAB IV BIAYA STUDI**

### **A. Tata Cara Pembayaran SPP**

- 1) Mahasiswa mengambil kartu di keuangan
- 2) Mahasiswa membayar ke Bank BNI, Bank Aceh, BRI dan Bank Rahmah.
- 3) Kartu SPP dikembalikan ke kabag keuangan
- 4) Pembayaran SPP dilakukan dengan 4(empat) tahap pembayaran.

### **B. Jenis Biaya Studi**

Pembayaran di tingkat Universitas

- 1) SPP
- 2) Pembangunan
- 3) Wisuda
- 4) Ijazah

Pembayaran di tingkat Program Studi (SI):

- 1) Biaya Pratikum
- 2) Biaya seminar judul
- 3) Biaya seminar hasil
- 4) Biaya ujian Komprehensif

Pembayaran di tingkat Program Studi (D-III):

- 1) Biaya PKL
- 2) Biaya SK Pembimbing
- 3) Biaya Sidang

**BAB V.**  
**PENGEMBANGAN SUASANA AKADEMIK (KEBEBASAN AKADEMIK,  
KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN)**

**A. Hakikat Suasana Akademik**

1. Universitas Almuslim mendorong terciptanya kehidupan akademik dalam suasana kecendekiaan yang kondusif bagi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan bagi proses transformasi keilmuan yang bermanfaat bagi pengembangan sivitas akademika, kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat, dan reputasi Universitas Almuslim.
2. Proses-proses akademik di Universitas Almuslim bercirikan diskursus yang aktif dan makmur antar-sivitas akademika, sehingga terwujud suasana akademik (*academic atmosphere*) yang merupakan ciri khas interaksi antar-sivitas akademika yang memiliki kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, serta berjalannya otonomi keilmuan, berdasarkan argumentasi ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Suasana akademik sangat didukung untuk berkembang melalui penyelenggaraan berbagai forum pertukaran pandangan dan pemikiran, yaitu melalui simposium, seminar, diskusi panel, diskusi kelompok studi, perkuliahan, praktikum, rapat tinjauan manajemen mengenai pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, dan lain-lain, masing-masing dengan tata tertibnya, baik dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, maupun pengabdian masyarakat.

**B. Pengertian Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan**

1. Kebebasan akademik adalah kebebasan sivitas akademika untuk mendalami dan mengembangkan IPTEKS secara bertanggungjawab.
2. Kebebasan mimbar akademik adalah kewenangan yang dimiliki oleh dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggungjawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
3. Otonomi keilmuan adalah otonomi Sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/ atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.

**C. Bentuk-Bentuk Pengembangan Suasana Akademik**

1. Suasana akademik di Universitas Almuslim dikembangkan melalui berbagai interaksi akademik antar-sivitas akademika, yaitu antar-dosen, antara dosen dengan mahasiswa, antar-mahasiswa, dan antara sivitas akademik dengan akademisi atau praktisi eksternal serta masyarakat, termasuk orangtua mahasiswa.
2. Interaksi akademik antar-dosen dalam pengembangan suasana akademik meliputi:
  - a. Rapat Tinjauan Manajemen Penyelenggaraan Pendidikan, berupa pertemuan para dosen di tingkat universitas, fakultas, dan program studi untuk membahas berbagai kebijakan dan aturan akademik, kurikulum, evaluasi hasil pembelajaran, sidang

- akademik kelulusan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pembahasan tentang kebijakan, aturan, perencanaan dan evaluasi pelaksanaan Tridharma, dan lain-lain.
- b. Diskusi akademik pada Kelompok Keahlian, berupa interaksi antar-dosen yang membahas silabus perkuliahan, penyusunan materi dan metode pembelajaran, diskusi ilmiah tentang penelitian, publikasi, dan pengabdian masyarakat, penulisan buku, *sharing* serta laporan kegiatan ilmiah anggota Kelompok Keahlian di luar kampus/luar negeri, dan lain-lain.
  3. Interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa dalam pengembangan suasana akademik meliputi: perkuliahan, praktikum, responsi, perwalian, bimbingan akademik dan konseling, bimbingan kerja, bimbingan tugas akhir, pembinaan kemahasiswaan bidang penalaran, kewirausahaan, kebudayaan, kerohanian dan olahraga.
  4. Interaksi akademik antar-mahasiswa dalam pengembangan suasana akademik meliputi: tugas kelompok, praktikum kelompok, diskusi kelompok, kelompok studi keilmuan, kelompok kompetisi karya cipta/ilmiah nasional dan internasional, pembinaan kelompok keprofesian.
  5. Interaksi akademik antara sivitas akademik dengan akademisi atau praktisi eksternal: kerjasama penelitian, kerjasama pengabdian masyarakat, kuliah tamu, studium generale, pembicara tamu dalam konferensi/seminar, nara sumber diskusi akademik.
  6. Interaksi akademik antara sivitas akademik dengan akademisi atau praktisi eksternal dapat dilaksanakan dalam berbagai kegiatan kerjasama penelitian, pengabdian masyarakat, kuliah tamu, studium generale, pembicara tamu konferensi/seminar, nara sumber diskusi akademik dan kerjasama lainnya yang saling menguntungkan dalam kebersamaan dan kesetaraan.
  7. Interaksi akademik antara sivitas akademik dengan masyarakat umum antara lain dilaksanakan dalam bentuk sidang terbuka senat dalam rangka wisuda, sidang terbuka senat dalam rangka penerimaan mahasiswa baru, sidang terbuka senat dalam rangka dies natalis universitas, pameran karya, dan bentuk-bentuk lain yang relevan.

#### **D. Sumberdaya Pendukung Pengembangan Suasana Akademik**

1. Universitas Almuslim mengupayakan secara maksimal terdukungnya pengembangan suasana akademik dalam hal pengerahan sumberdaya yang dibutuhkan, baik sumberdaya insani, prasarana dan sarana, sistem informasi dan akses kepastakaan, finansial maupun kebijakan, lingkungan kampus yang mendukung proses-proses akademik baik formal maupun informal.
2. Dalam pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sumberdaya akademik pada butir (1), Universitas Almuslim sesuai dengan kemampuannya akan sangat memperhatikan untuk dapat memenuhi dan bahkan melampaui ketentuan baku mutu menurut Standar Nasional Pendidikan, yaitu untuk mendorong Universitas Almuslim menuju kampus berkelas dunia.
3. Perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumberdaya akademik sebagaimana dimaksud pada butir (1), harus dilaksanakan melalui suatu kegiatan audit secara periodik.
4. Perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan lingkungan kampus sebagai sumberdaya akademik sebagaimana dimaksud pada butir (1), juga diberlakukan kebijakan-kebijakan khusus yang mendukung terwujudnya kampus hijau, yaitu meliputi kebijakan penggunaan energi, kebijakan lahan hijau, kebijakan transportasi dalam kampus, dan kebijakan pengelolaan limbah kampus.

5. Perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan lingkungan kampus sebagai sumberdaya akademik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), juga diberlakukan kebijakan-kebijakan khusus yang mendukung berlangsungnya proses-proses akademik formal maupun informal, seperti gedung serba guna multimedia, auditorium multimedia, akses laboratorium berdasarkan pengelolaan dan/atau ijin khusus, penyediaan akses internet yang merata di seluruh lingkungan kampus, penyediaan taman-taman belajar, penyediaan berbagai fasilitas umum yang sangat baik, dan lain-lain.

#### **E. Kinerja Pengembangan Suasana Akademik**

1. Suasana akademik di Universitas Almuslim dikembangkan melalui upaya-upaya peningkatan yang berkelanjutan, baik kuantitas maupun kualitasnya, sehingga perlu direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindaklanjuti secara terukur agar dapat memacu pengembangannya.
2. Sejumlah ukuran kondisi dan kinerja yang digunakan untuk melihat kemajuan pengembangan suasana akademik, yaitu:
  - a. jumlah keluhan sivitas akademik (dosen/mahasiswa),
  - b. jumlah karya ilmiah mahasiswa,
  - c. jumlah penelitian oleh dosen,
  - d. jumlah pengabdian masyarakat oleh dosen,
  - e. jumlah penulisan buku dan publikasi jurnal dosen,
  - f. jumlah seminar/simposium yang diikuti oleh dosen sebagai pemakalah,
  - g. jumlah seminar/simposium yang diselenggarakan,
  - h. jumlah studium general dengan pembicara nasional dan internasional,
  - i. jumlah hibah-hibah nasional maupun internasional,
  - j. jumlah dan rasio dosen berpendidikan S2 dan S3
  - k. rata-rata KUM dosen per semester,
  - l. jumlah sanksi akademik yang diberikan,
  - m. kondisi sarana dan prasarana akademik,
  - n. prosentase kehadiran dosen/mahasiswa dalam perkuliahan,
  - o. jumlah koleksi buku teks/referensi, jurnal, CD-ROM, perpustakaan digital, dan lain-lain,
  - p. ketersediaan akses informasi akademik melalui internet.
  - q. dan lain-lain.

*LAMPIRAN*

	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.02/04
		Tanggal : 3 Desember 2016
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 4 halaman

**PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab	
	Nama	Jabatan
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc
2. Pemeriksaan	Drs. Marwan Hamid, Pd	Warek I
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur Penyusunan Kalender Akademik disiapkan untuk memberi penjelasan kepada seluruh civitas akademika tentang tata cara penyusunan kalender akademik Universitas Almuslim.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Dekan I
3. Ka Biro Akademik
4. Ka. Sub Bag Pengajaran
5. Ketua Program Studi
6. Sekretaris Program Studi
7. Staf Administrasi
8. Dosen
9. Mahasiswa

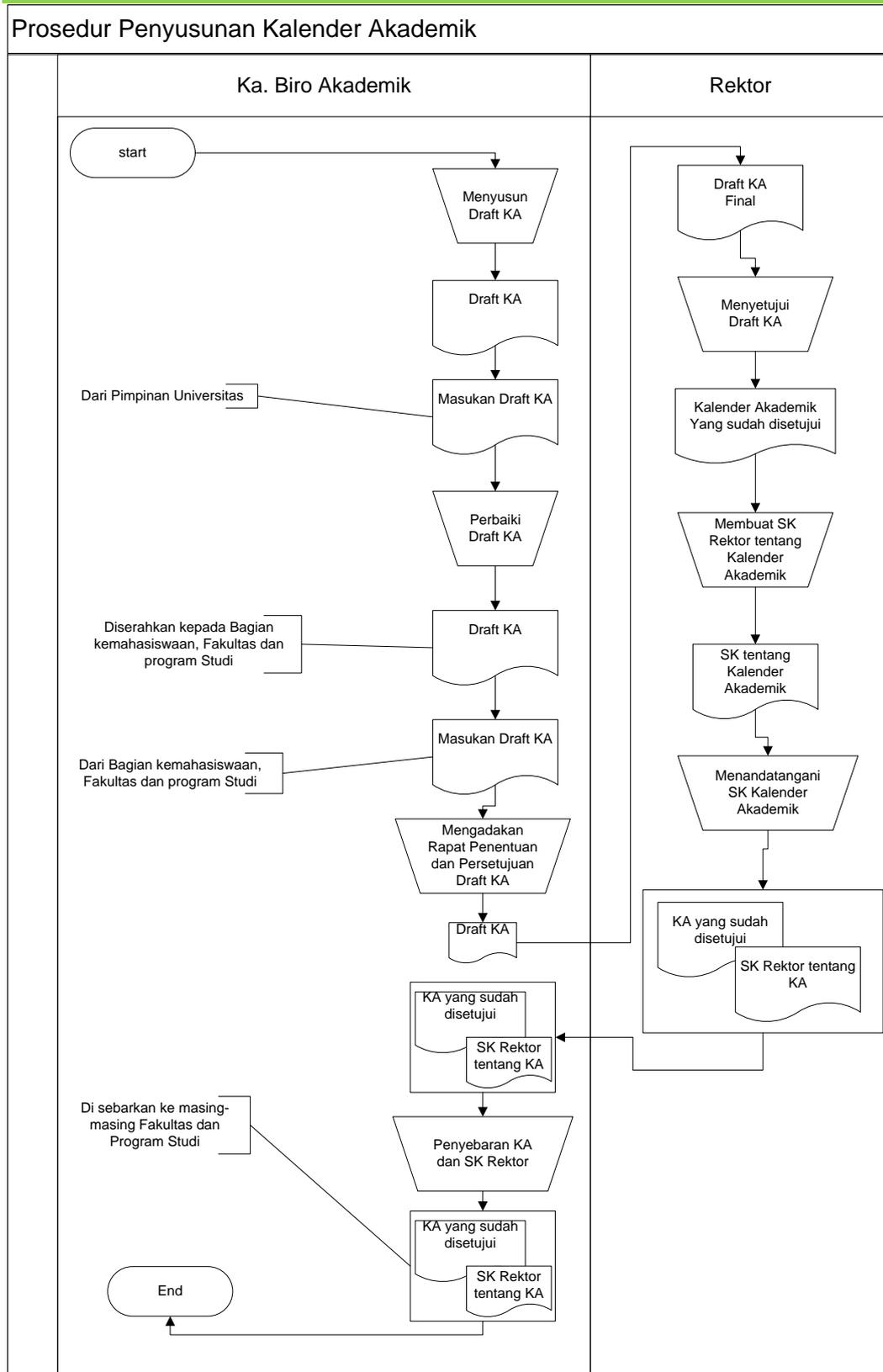
## **3. PROSEDUR**

Dalam penyusunan kalender akademik ada beberapa tahapan yang dilakukan:

1. Ka. Biro Akademik menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun akademik sebelumnya
2. Ka. Biro Akademik mengirimkan draft kalender akademik ke pimpinan universitas untuk mendapatkan masukan
3. Ka. Biro Akademik memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan Universitas mengirim draft kalender akademik ke bagian kemahasiswaan
4. Ka. Biro Akademik mengirim draft kalender akademik ke fakultas untuk mendapatkan masukan
5. Setelah menerima masukan, Ka. Biro akademik mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik

6. Draft kalender akademik diserahkan kepada rektor untuk diminta persetujuan draft kalender akademik dari Wakil Rektor I
7. Setelah disetujui Wakil Rektor I, Rektor menandatangani SK Rektor tentang kalender akademik
8. SK Rektor tentang kalender akademik selanjutnya didistribusikan ke seluruh unit kerja.

## 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.02/07
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PENYUSUNAN BEBAN BELAJAR MAHASISWA  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab	
	Nama	Jabatan
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc
2. Pemeriksaan	Drs. Marwan Hamid, Pd	Warek I
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur beban belajar disiapkan Sebagai dasar penyusunan dan penetapan muatan kurikulum yang mengarah pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berbasis kepada kebutuhan masyarakat.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

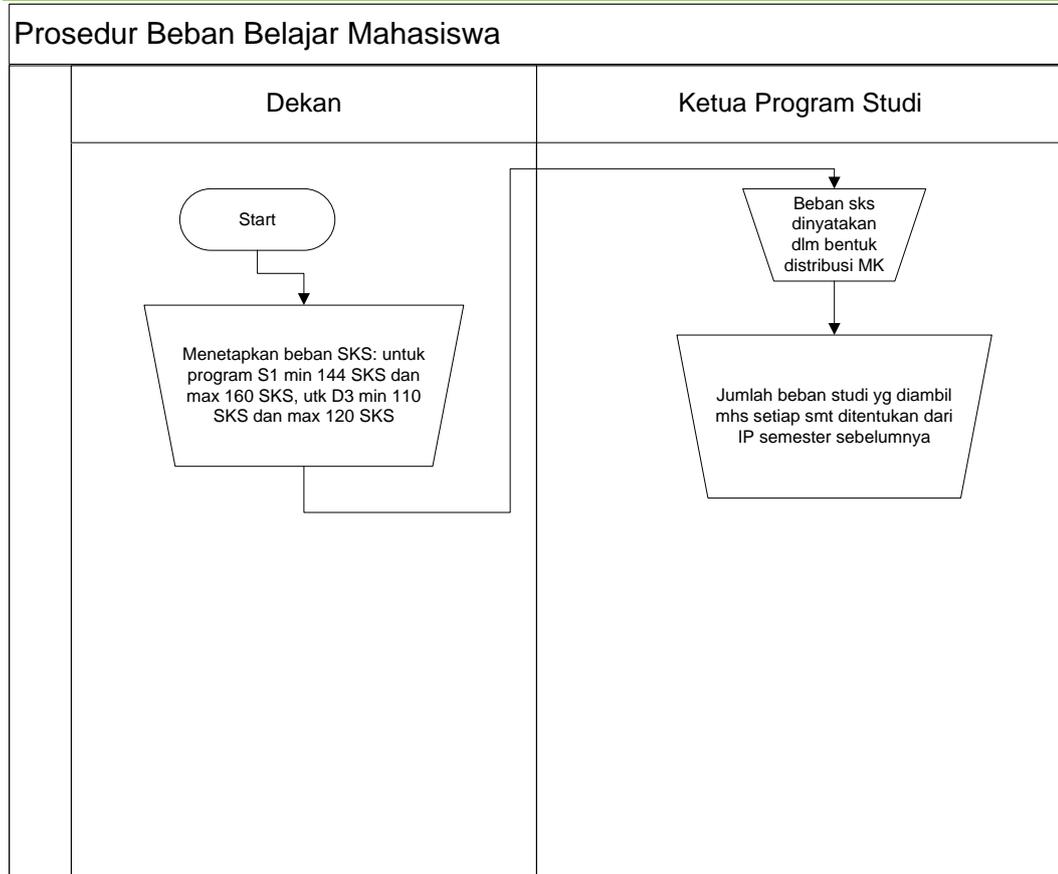
1. Wakil Rektor
2. Ka. Biro Akademik
3. Dekan
4. Wakil Dekan
5. Ka. Sub. Bag. Pengajaran
6. Ketua Program Studi
7. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam penetapan beban belajar efektif bagi mahasiswa ini ada beberapa tahapan yang dilakukan:

1. Pimpinan fakultas menetapkan beban SKS untuk Program Pendidikan Sarjana (S1) minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS sedangkan untuk Program Diploma III (D3) minimal 110 SKS dan maksimal 120 SKS, sesuai yang dirumuskan oleh BSNP dalam peraturan menteri untuk setiap program studi.
2. Beban SKS efektif untuk setiap program studi diatur oleh Universitas.
3. Beban SKS untuk setiap program studi dinyatakan dalam distribusi matakuliah
4. Jumlah beban studi dinyatakan dengan SKS pada setiap semester yang wajib diambil oleh mahasiswa bersangkutan.
5. Jumlah beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada setiap semester ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) mahasiswa yang bersangkutan dari 1 semester sebelumnya.

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/02
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR (SKRIPSI)  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur penyusunan judul skripsi ini disiapkan sebagai salah satu syarat memperoleh sarjana.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

1. Dekan I
2. Ketua Program Studi
3. Sekretaris Program Studi
4. Dosen Pembimbing Akademik
5. Dosen Pembimbing Skripsi
6. Staf Administrasi
7. Mahasiswa

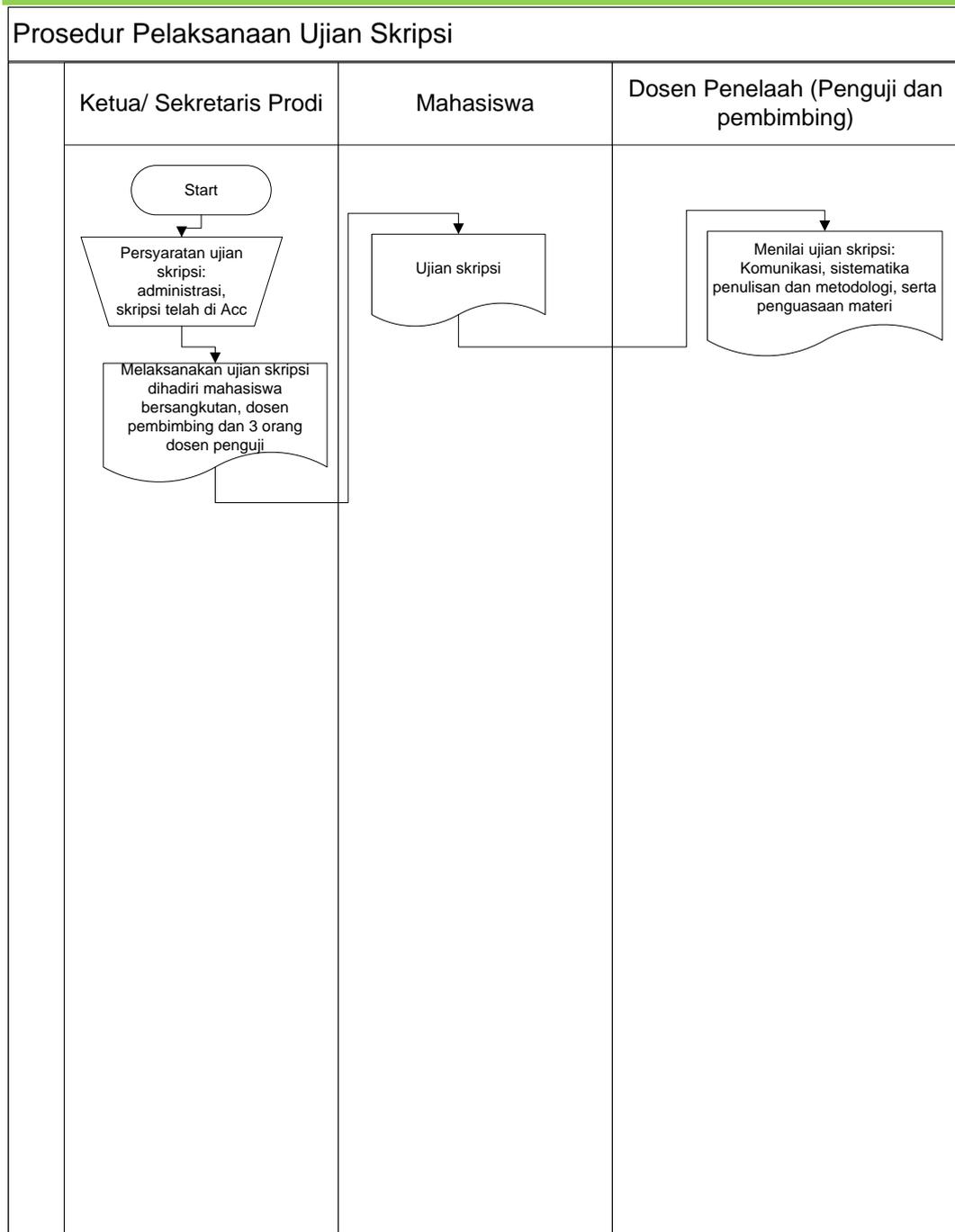
## **3. PROSEDUR**

Dalam penyusunan pengajuan judul skripsi mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa yang mengajukan judul skripsi harus memenuhi persyaratan telah lulus minimal sebanyak 132 sks dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50, Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, Statistik, Seminar dengan nilai minimal C, dan lulus PPL/ PKL/Magang. Dibuktikan dengan transkrip nilai, Program Skripsi dengan bukti Kartu Rencana Studi, Mahasiswa aktif dengan bukti SPP terakhir.
- 2) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan serta sudah berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik selanjutnya mengajukan usulan permasalahan penelitian ke Ketua atau sekretaris Prodi
- 3) Prodi mendata usulan judul skripsi mahasiswa
- 4) Prodi menunjuk 2 dosen pembimbing yang ahli dibidang topik penelitian mahasiswa guna dibimbing penulisan dan konsultasi
- 5) Mahasiswa melakukan bimbingan proposal dengan dosen pembimbing minimal 4 kali untuk masing-masing pembimbing
- 6) Memperoleh persetujuan dosen pembimbing

- 7) Mahasiswa mengajukan permohonan menempuh seminar proposal dengan memperoleh persetujuan Ka. Prodi/Sekretaris Prodi

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/03
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR JUDUL (PROPOSAL)  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pelaksanaan seminar judul ini disiapkan agar dosen penguji dapat memberi masukan terhadap proposal tugas akhir mahasiswa.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

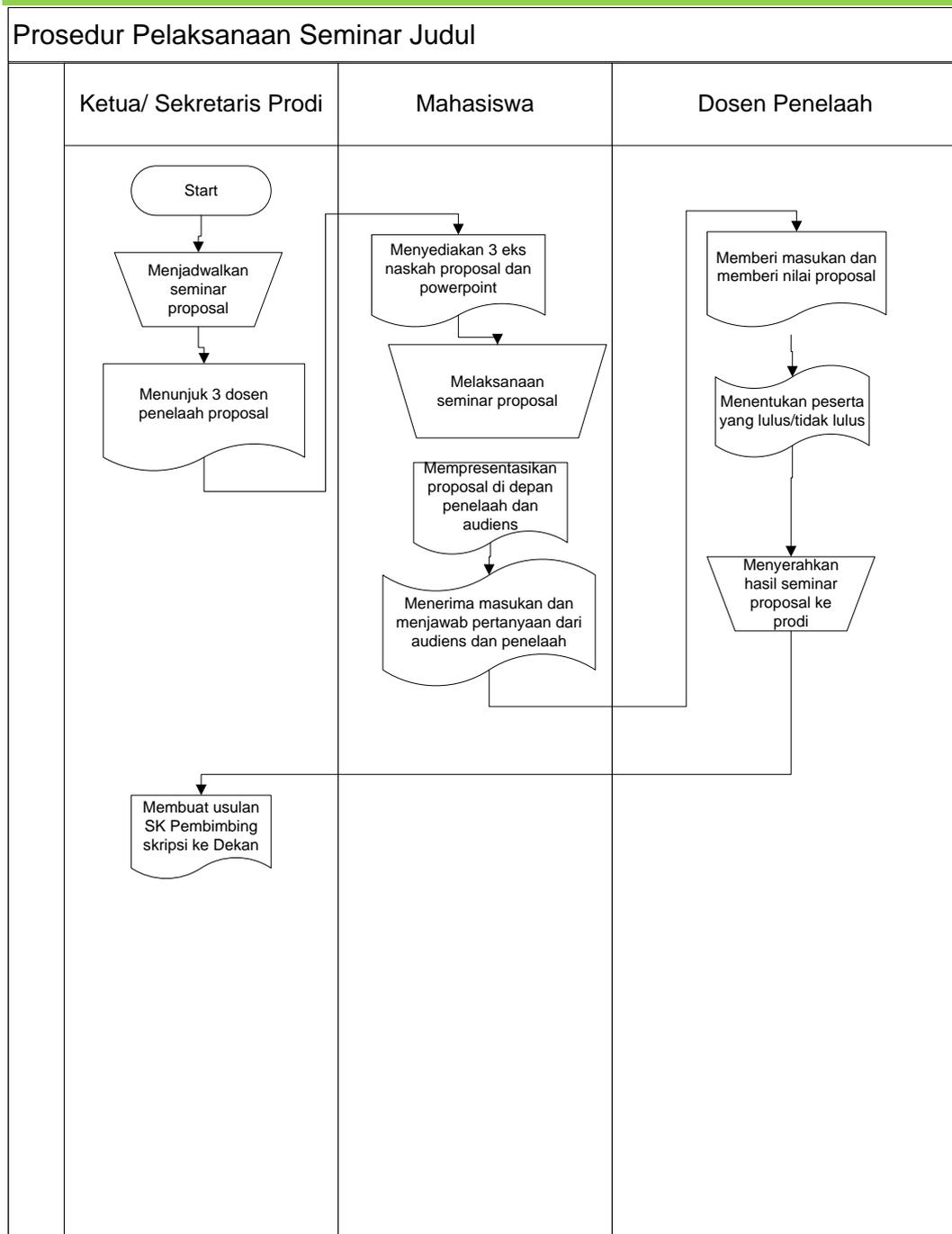
1. Dekan I
2. Ketua Program Studi
3. Sekretaris Program Studi
4. Dosen Penelaah Proposal
5. Dosen Pembimbing Skripsi
6. Staf Administrasi
7. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam pelaksanaan seminar judul mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Prodi menjadwalkan seminar proposal mahasiswa
- 2) Mahasiswa menyediakan 3 eksemplar proposal skripsi beserta powerpoint untuk presentasi
- 3) Prodi menunjuk 3 (tiga) Dosen penelaah proposal mahasiswa
- 4) Seminar proposal dilaksanakan secara terbuka dengan dihadiri 3 dosen penelaah, mahasiswa seminar judul serta audiens.
- 5) Mahasiswa peserta seminar mempresentasikan proposal secara terbuka di depan penelaah dan audiensi.
- 6) Audiens memberikan masukan dan pertanyaan
- 7) Dosen penelaah memberikan masukan dan penilaian proposal dengan tiga kriteria (lulus, lulus perbaiki, mengulang kembali)
- 8) Bagi Mahasiswa yang lulus seminar proposal dengan mendapatkan persetujuan dosen penelaah, menyerahkan proposal hasil seminar ke prodi.
- 9) Prodi membuat usulan SK pembimbing proposal ke Dekan

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/04
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pembimbingan skripsi ini disiapkan sebagai pedoman evaluasi dari akhir studi mahasiswa dan sebagai dasar penilaian terhadap kemampuan mahasiswa di dalam mengkaji, meneliti dan aplikasi ilmu serta membuat karya tulis ilmiah sebagai report dari penelitian yang dilakukan.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

1. Dekan I
2. Ketua Program Studi
3. Sekretaris Program Studi
4. Dosen Pembimbing Akademik
5. Dosen Pembimbing Skripsi
6. Staf Administrasi
7. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam pelaksanaan pembimbingan skripsi mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Program studi mengusulkan nama-nama dosen Pembimbing Skripsi ke Fakultas untuk di SK.
2. Dalam pembuatan proposal mahasiswa wajib mencantumkan Halaman Persetujuan Proposal dan Halaman Pengesahan Proposal.
3. Setelah selesai bimbingan proposal, mahasiswa mendaftar untuk seminar proposal dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
4. Setelah seminar proposal, mahasiswa wajib menyerahkan perbaikan proposal ke Program Studi masing-masing 1 rangkap. baru dibolehkan melakukan penelitian.
5. Selama penelitian mahasiswa berlangsung maka dosen pembimbing wajib memberi masukan dan arahan serta mengisi disposisi pembimbing.

6. Setelah penelitian selesai, mahasiswa menghadap pembimbing untuk mendapatkan masukan serta arahan (melakukan bimbingan) dan pembimbing harus mengisi disposisi pembimbing.
7. Skripsi yang dibuat harus mencantumkan Halaman Persetujuan Skripsi dan Halaman Pengesahan Skripsi.
8. Setelah selesai bimbingan skripsi, mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi yang diajukan ke bagian pengajaran dan disetujui oleh Ketua Program Studi serta disahkan oleh Fakultas.
9. Mahasiswa menyerahkan biodata untuk pengisian transkrip.
10. Bagian Pengajaran Fakultas membuat surat pemberitahuan ujian skripsi, dan pengumuman ujian skripsi.
11. Bagian pengajaran menyiapkan Daftar Dosen Penguji, Daftar Nilai Ujian Skripsi, Daftar Nilai Akhir Ujian Skripsi, dan Daftar Perbaikan Skripsi untuk pelaksanaan ujian.

	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/05
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pembimbingan skripsi ini disiapkan sebagai pedoman evaluasi dari akhir studi mahasiswa dan sebagai dasar penilaian terhadap kemampuan mahasiswa di dalam mengkaji, meneliti dan aplikasi ilmu serta membuat karya tulis ilmiah sebagai report dari penelitian yang dilakukan.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

1. Dekan I
2. Ketua Program Studi
3. Sekretaris Program Studi
4. Dosen Pembimbing Akademik
5. Dosen Pembimbing Skripsi
6. Staf Administrasi
7. Mahasiswa

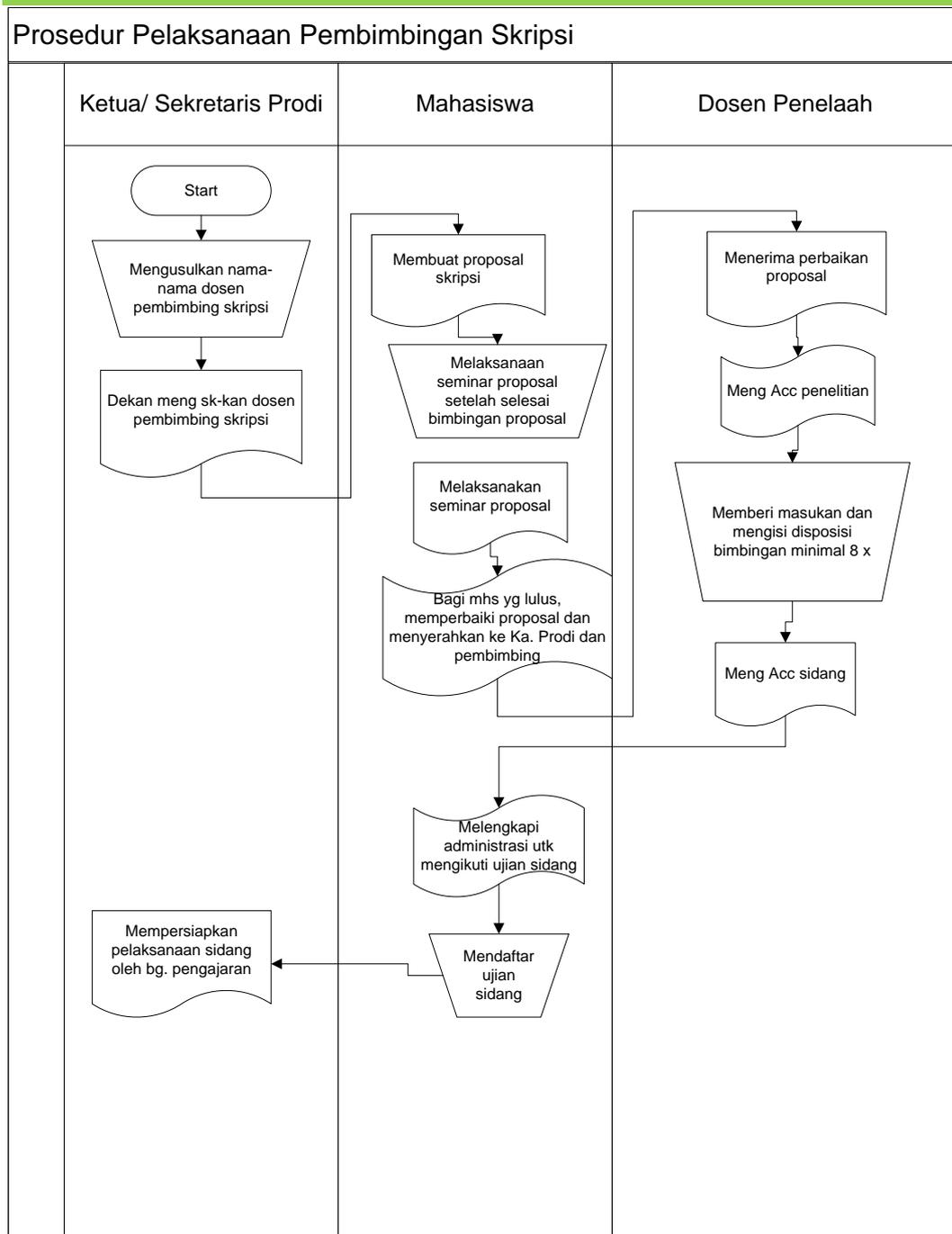
## **3. PROSEDUR**

Dalam pelaksanaan pembimbingan skripsi mengikuti prosedur sebagai berikut:

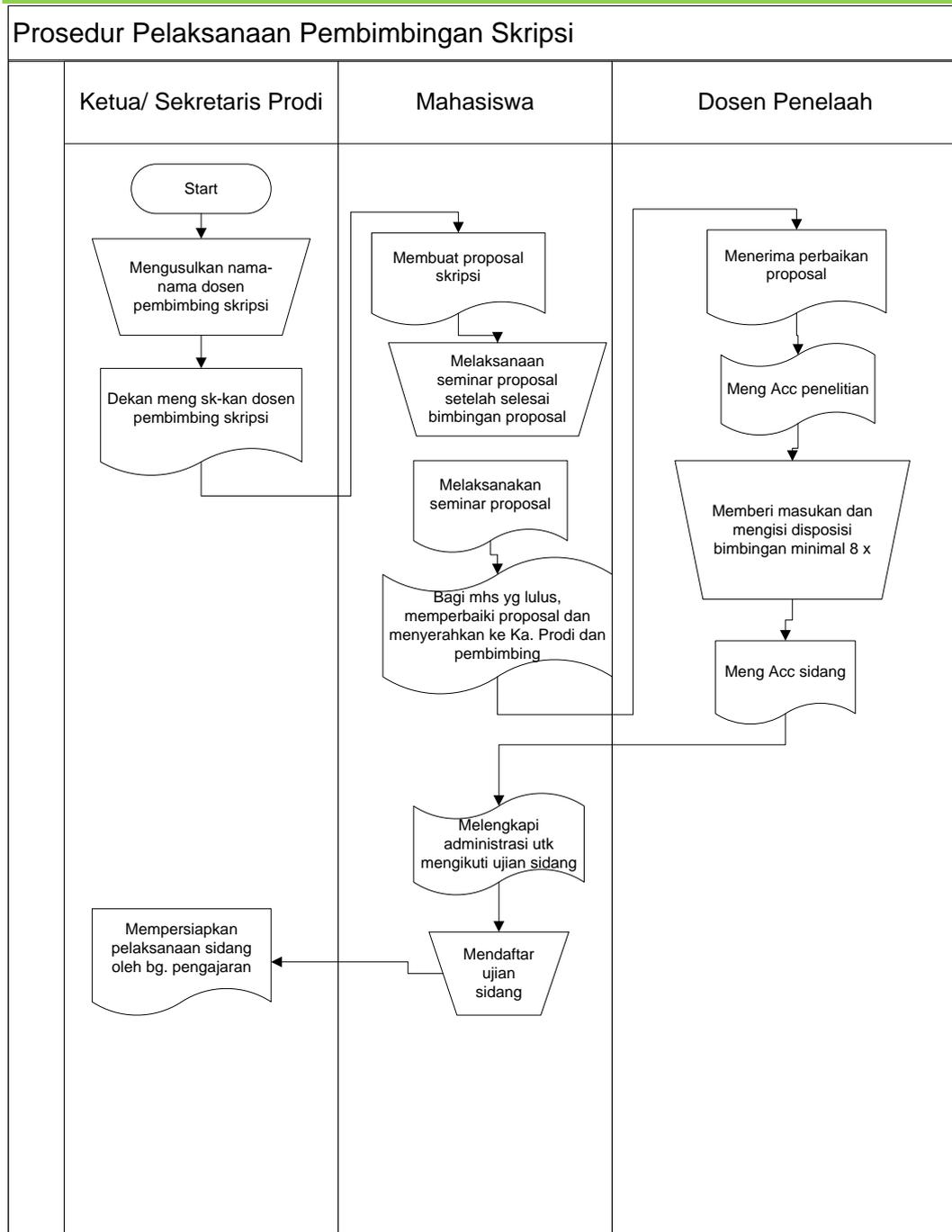
1. Program studi mengusulkan nama-nama dosen Pembimbing Skripsi ke Fakultas untuk di SK.
2. Dalam pembuatan proposal mahasiswa wajib mencantumkan Halaman Persetujuan Proposal dan Halaman Pengesahan Proposal.
3. Setelah selesai bimbingan proposal, mahasiswa mendaftar untuk seminar proposal dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
4. Setelah seminar proposal, mahasiswa wajib menyerahkan perbaikan proposal ke Program Studi masing-masing 1 rangkap. baru dibolehkan melakukan penelitian.
5. Selama penelitian mahasiswa berlangsung maka dosen pembimbing wajib memberi masukan dan arahan serta mengisi disposisi pembimbing.

6. Setelah penelitian selesai, mahasiswa menghadap pembimbing untuk mendapatkan masukan serta arahan (melakukan bimbingan) dan pembimbing harus mengisi disposisi pembimbing.
7. Skripsi yang dibuat harus mencantumkan Halaman Persetujuan Skripsi dan Halaman Pengesahan Skripsi.
8. Setelah selesai bimbingan skripsi, mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi yang diajukan ke bagian pengajaran dan disetujui oleh Ketua Program Studi serta disahkan oleh Fakultas.
9. Mahasiswa menyerahkan biodata untuk pengisian transkrip.
10. Bagian Pengajaran Fakultas membuat surat pemberitahuan ujian skripsi, dan pengumuman ujian skripsi.
11. Bagian pengajaran menyiapkan Daftar Dosen Penguji, Daftar Nilai Ujian Skripsi, Daftar Nilai Akhir Ujian Skripsi, dan Daftar Perbaikan Skripsi untuk pelaksanaan ujian.

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/06
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pelaksanaan pembimbingan akademik ini memberikan penjelasan bagaimana proses bimbingan akademik oleh dosen pembimbing akademik (PA) kepada mahasiswa.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

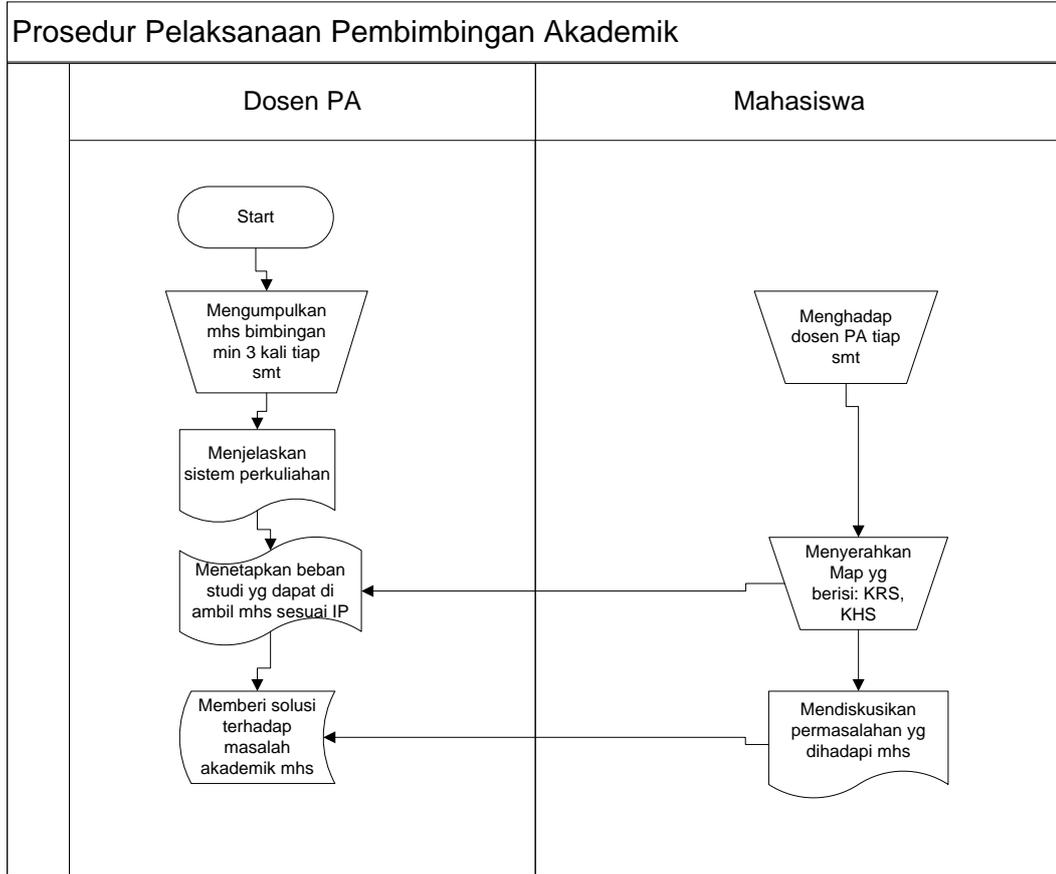
1. Dekan I
2. Ketua Program Studi
3. Sekretaris Program Studi
4. Dosen Pembimbing Akademik (PA)
5. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam pelaksanaan pembimbingan akademik mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Dosen wali mengumpulkan mahasiswa bimbingannya minimal 3 kali tiap semester untuk menjelaskan sistem perkuliahan dan pendidikan di Perguruan Tinggi.
- 2) Setiap semester mahasiswa menghadap dosen wali untuk bimbingan dan konseling sekaligus menyerahkan map yang berisi: Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS) sebagai pertimbangan dosen wali.
- 3) Dosen wali menetapkan beban studi yang dapat diambil sesuai dengan indeks prestasi (kemampuan) mahasiswa.
- 4) Bila mahasiswa bermasalah baik dibidang studi maupun diluar bidang studi, dosen wali wajib bersedia membantu mahasiswa dalam memecahkan masalahnya.
- 5) Dalam keadaan khusus, bimbingan dan konseling dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/07
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab	
	Nama	Jabatan
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc
2. Pemeriksaan	Drs. Marwan Hamid, M.Pd	Warek I
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM

## 1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan proses pembelajaran ini disiapkan untuk meningkatkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik mahasiswa.

## 2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP

1. Ketua Program Studi
2. Sekretaris Program Studi
3. Dosen
4. Staf Administrasi
5. Mahasiswa

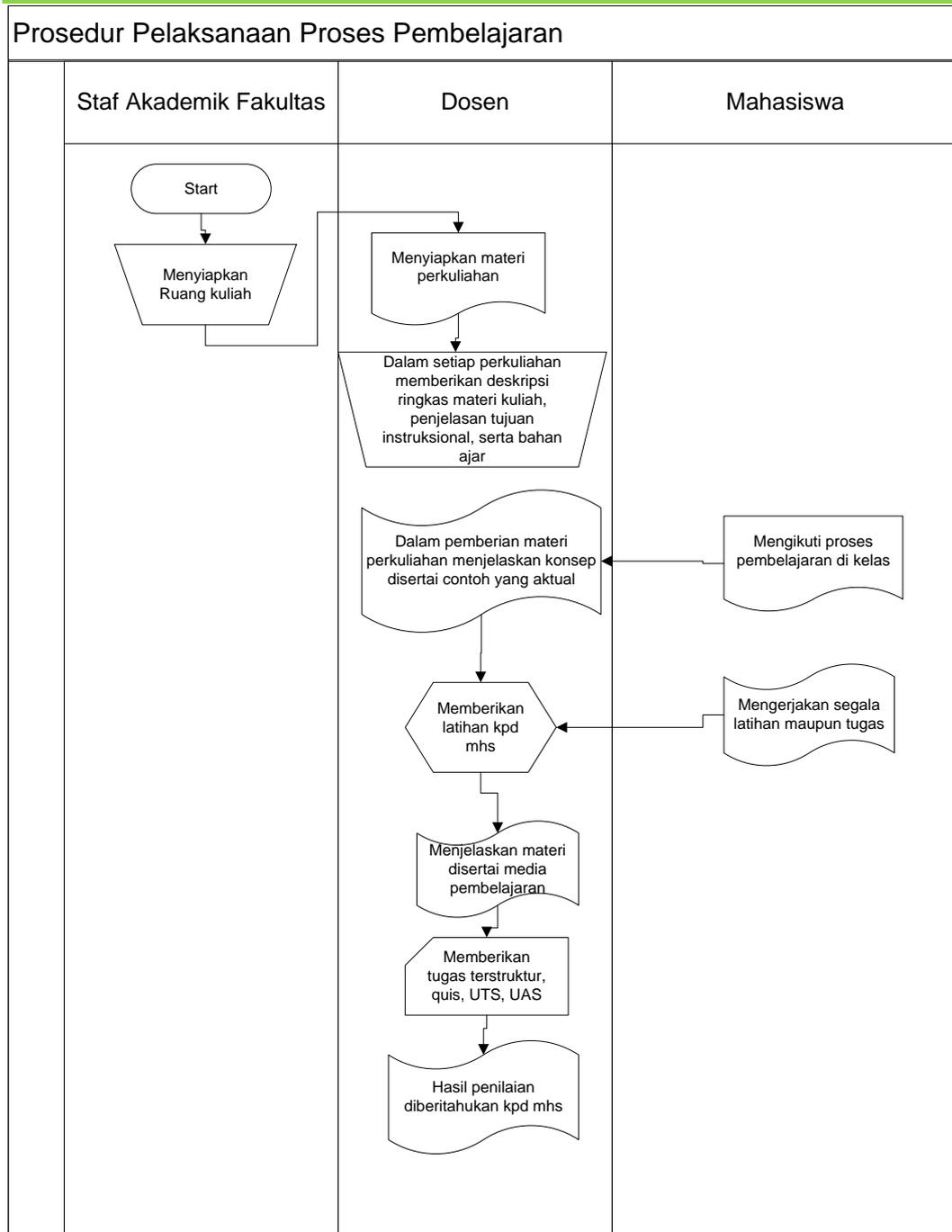
## 3. PROSEDUR

Dalam pelaksanaan proses pembelajaran mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Ruang kuliah telah disiapkan oleh bagian akademik Fakultas yang dilengkapi dengan papan tulis *white board*.
- 2) Dosen menyiapkan materi kuliah yang dirinci untuk setiap mata kuliah yang diasuh ke dalam pokok bahasan dan sub-pokok bahasan.
- 3) Dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan dalam setiap perkuliahan dosen memberikan deskripsi ringkas materi kuliah, penjelasan tujuan instruksional, serta bahan ajar yang relevan.
- 4) Dalam pemberian materi kuliah dosen menjelaskan konsep, prinsip, prosedur, serta contoh-contoh yang aktual dan relevan.
- 5) Dosen memberikan latihan pada para mahasiswa.
- 6) Pada pelaksanaan perkuliahan, untuk tujuan *pengkayaan* penjelasan materi kuliah dilakukan dengan membuat diagram arus atau *flow chart*, kurva, gambar dan sebagainya.
- 7) Dalam perkuliahan mahasiswa harus aktif berdiskusi dan menggunakan berbagai bentuk media pembelajaran yang tersedia.

- 8) Dosen memberikan tugas terstruktur, quiz, soal ujian tengah semester, dan soal ujian akhir semester sebagai evaluasi proses pembelajaran.
- 9) Hasil penilaian tugas terstruktur, quiz, UTS, dan UAS harus diberitahukan penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.
- 10) Penilaian akhir proses pembelajaran dapat dilakukan dengan pendekatan Penilaian Acuan pokok (PAP) atau Penilaian Acuan Norma (PAM).

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/08
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pelaksanaan pendaftaran ulang ini disiapkan untuk memperoleh data mahasiswa aktif secara akurat.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

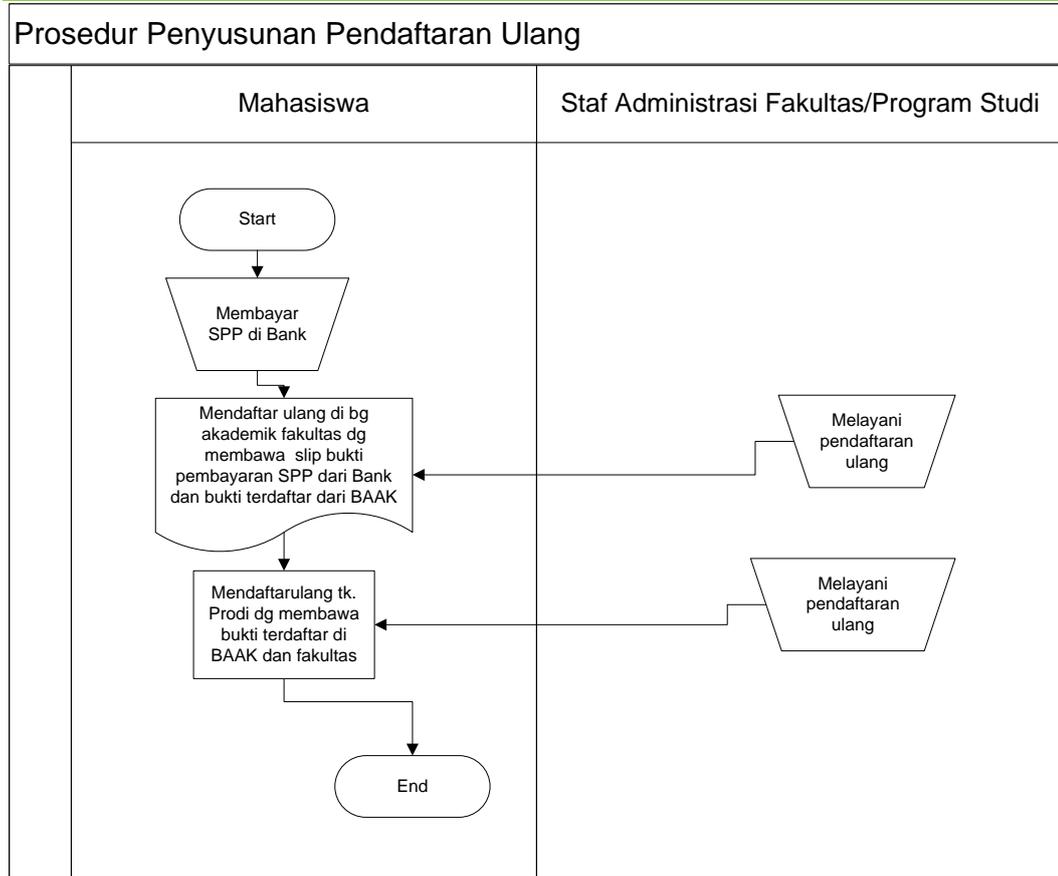
1. Dekan II
2. Ketua Program Studi
3. Sekretaris Program Studi
4. Staf Administrasi
5. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam pelaksanaan pendaftaran ulang mahasiswa mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Membayar SPP di Bank, dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank
- 2) Mendaftar ulang dan meminta bukti terdaftar dari BAAK dengan syarat menyerahkan 1 lembar slip/bukti pembayaran SPP (bagi pembayaran melalui debit rekening, namanya dapat di lihat pada daftar yang dikeluarkan Bank)
- 3) Mendaftar/registrasi ulang di bagian Akademik Fakultas, dengan menyerahkan bukti terdaftar dari BAAK dan bukti bebas pustaka (asli + 1 buah fotocopi).
- 4) Mendaftar ulang tingkat program studi dan mendapatkan bukti terdaftar dari program studi, dengan syarat memperlihatkan bukti terdaftar yang telah di cap terdaftar oleh BAAK dan fakultas (asli) dan menyerahkan 1 lembar fotocopiaanya (pelaksanaanya tergantung program studi masing-masing).
- 5) Pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang masih studi telah lebih dari batas maksimum (7 tahun) dan pernah istirahat kuliah dengan izin Rektor, maka dapat dilakukan dengan membawa surat dari Dekan yang menyatakan masa studi yang bersangkutan dapat diperpanjang.

## 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/09
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PEMBUATAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pembuatan Kartu Rencana Studi ini disiapkan untuk memberi beban studi sesuai dengan beban mahasiswa dengan persetujuan pembimbing akademik

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

1. Biro Akademik
2. BAAK
3. Ketua Program Studi
4. Dosen PA
5. Staf Akademik Fakultas
6. Staf Administrasi Program Studi
7. Mahasiswa

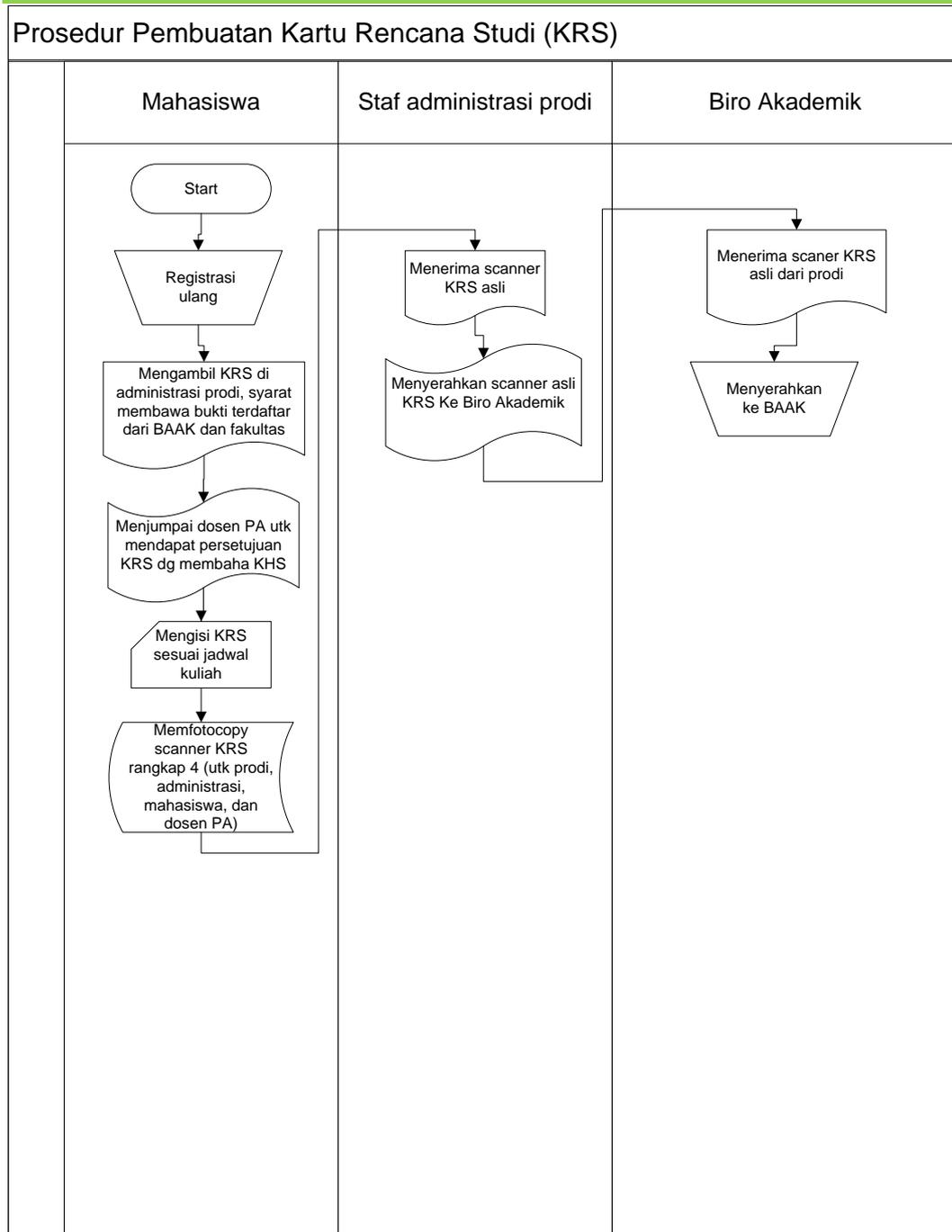
## **3. PROSEDUR**

Dalam pelaksanaan Kartu Rencana Studi ini mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat mengambil KRS dengan ketentuan telah melakukan registrasi ulang.
- 2) Mengambil KRS di bagian administrasi program studi atau Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya.
- 3) Menghadap/menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa: KRS semester yang akan dijalankan dan KHS semester sebelumnya.
- 4) Mengisi Scanner dengan jelas dan lengkap
- 5) Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan.
- 6) Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS).

- 7) Mata kuliah diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan.
- 8) Memfoto kopi kertas Scanner KRS sebanyak rangkap 4 (empat) untuk: Program Studi, Dosen PA, Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya).
- 9) Menyerahkan map yang berisi 1 lembar foto kopi KRS yang telah disahkan PA + 1 lembar KHS asli dan blangko bukti terdaftar ke bagian administrasi program studi dan mendapatkan bukti terdaftar.
- 10) Mahasiswa menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani ke Program Studi.
- 11) Program Studi menyerahkan berkas registrasi (Scanner KRS asli) ke Bagian Akademik.
- 12) Bagian Akademik menyerahkan berkas registrasi ke BAAK.

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/10
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU PESERTA UJIAN  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pengambilan kartu peserta ujian ini disiapkan untuk mengetahui bahwa mahasiswa pemegang kartu tersebut merupakan peserta ujian.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

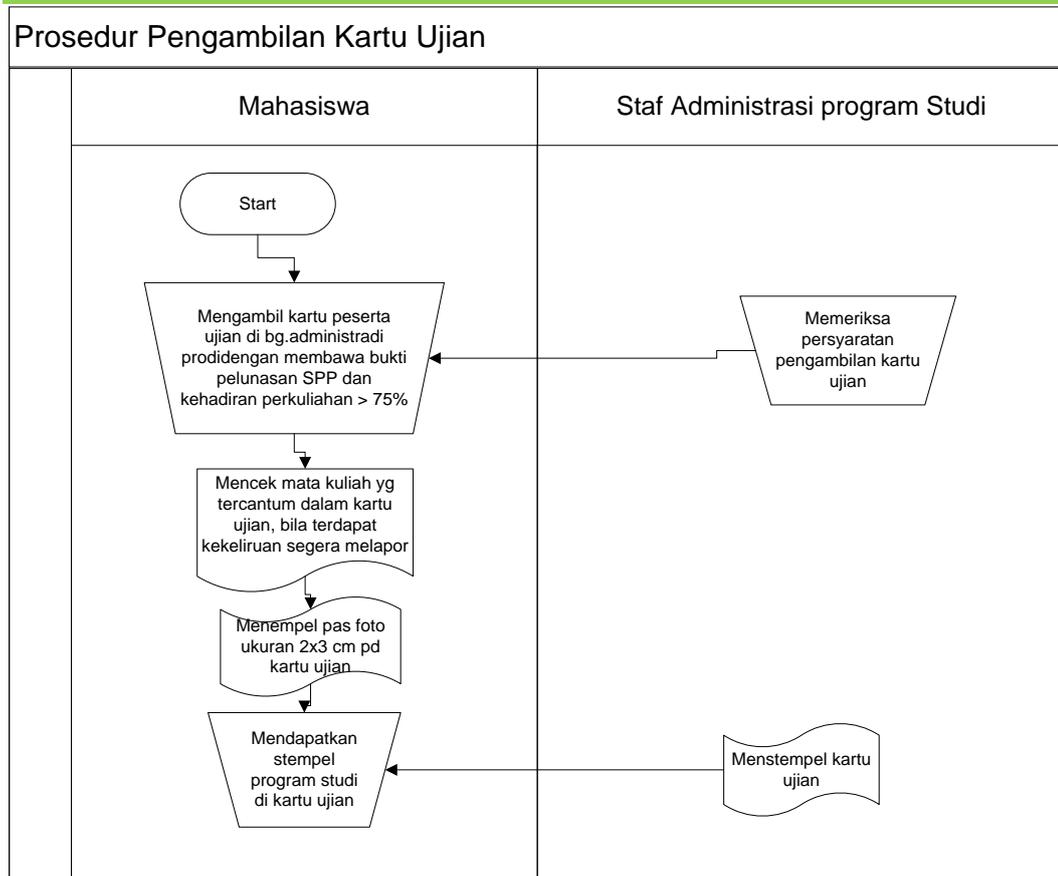
1. Ketua Program Studi
2. Staf Akademik Fakultas
3. Staf Administrasi Program Studi
4. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam pengambilan kartu ujian ini mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Mengambil Kartu Peserta Ujian di bagian administrasi program studi dengan memperlihatkan Bukti Terdaftar Fakultas ( asli )/ Bukti pelunasan SPP Tahap II untuk ujian semester ganjil dan pelunasan SPP tahap IV untuk ujian semester genap.
- 2) Staf administrasi program studi mencek bukti pelunasan SPP dan daftar kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan (>75 % kehadiran). Bila memenuhi persyaratan akan menyerahkan kartu peserta ujian.
- 3) Mahasiswa bersangkutan mencek mata kuliah yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian dan bagi yang bermasalah (tidak sesuai mata kuliah yang diambil dengan yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian), agar segera memprosesnya dengan memperlihatkan KRS Asli.
- 4) Menempel pas foto ukuran 2 x 3 cm pada Kartu Peserta Ujian bila mata kuliah yang tercantum tidak lagi bermasalah.
- 5) Mendapatkan stempel fakultas atau program studi.

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/11
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU HASIL STUDI (KHS)  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pengambilan Kartu Hasil Studi ini disiapkan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa setiap semester

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

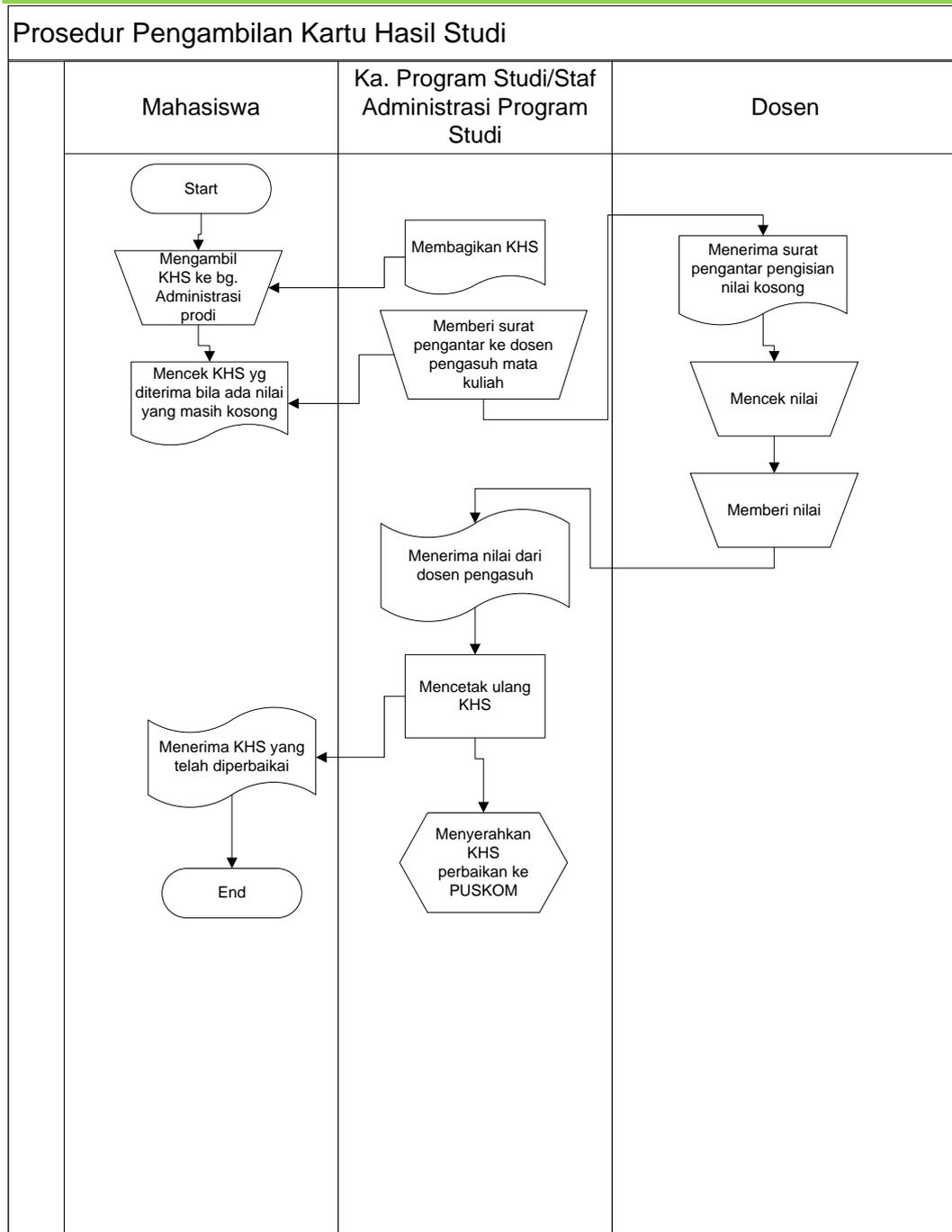
1. Ketua Program Studi
2. Staf Akademik Fakultas
3. Staf Administrasi Program Studi
4. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam pengambilan Kartu Hasil Studi ini mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Mengambil Kartu Hasil Studi di Bagian Administrasi Program Studi dengan memperlihatkan Bukti Terdaftar Fakultas (asli) dan Bukti Pelunasan SPP
- 2) Mahasiswa mencek KHS yang diterima, jika terdapat nilai TL (Tidak Lengkap), kosong atau salah maka mahasiswa ybs langsung ke program studi untuk mendapatkan surat pengantar ke Dosen pengasuh mata kuliah.
- 3) Dosen pengasuh mata kuliah menyerahkan nilai TL, kosong atau salah ke Program Studi.
- 4) Program studi menyerahkan nilai BL, kosong atau salah ke staf administrasi program studi.
- 5) Staf administrasi program studi mencetak ulang KHS ke PUSKOM.

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/11
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pendaftara wisuda ini untuk mempermudah calon wisudawan untuk mengetahui alur pendaftara wisuda

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

1. Staf Akademik
2. Staf pendafatan wisuda
3. Mahasiswa(wisudawan)

## **3. PROSEDUR**

Dalam pendaftaran wisuda ini mengikuti prosedur sebagai berikut:

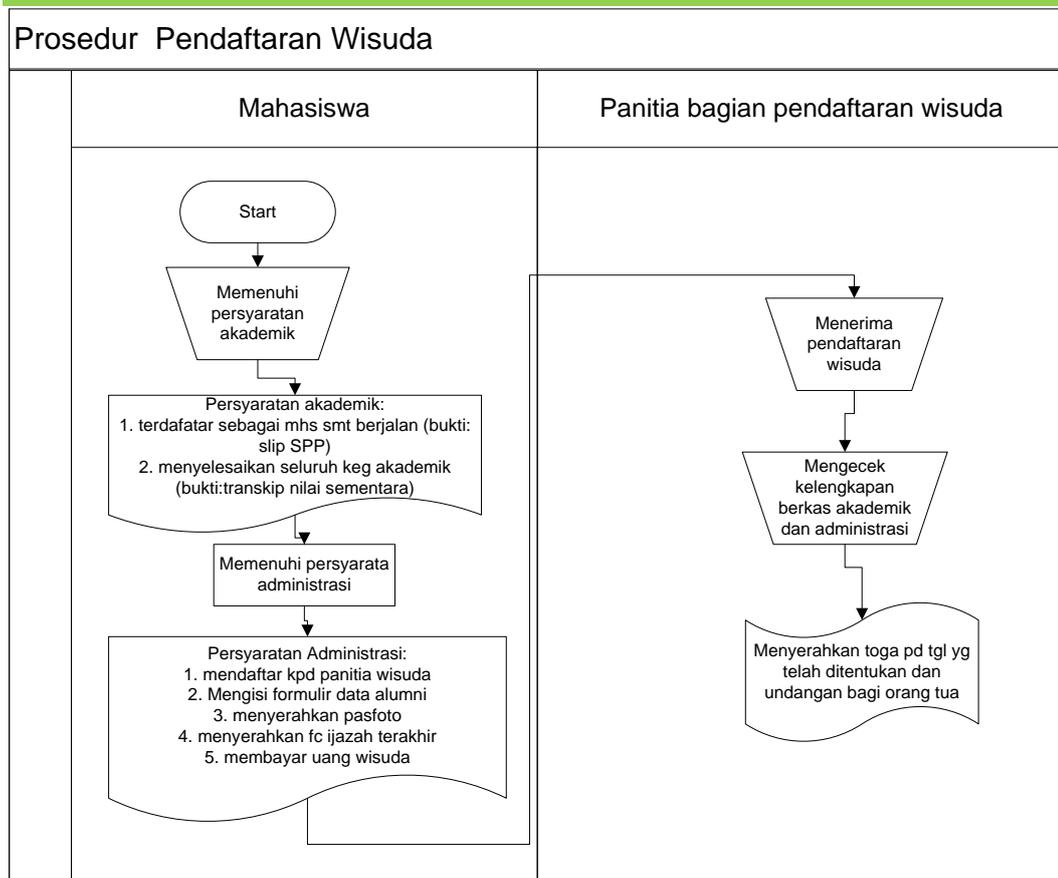
### **I. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:**

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran SPP).
- 2) Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

### **II. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:**

- 1) Mendaftar di panitia bagian pendaftaran wisuda sesuai jadwal.
- 2) Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil di Program Studi & diisi sebelum TA), diketik rapi oleh yang bersangkutan (3rangkap).
- 3) Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru dan tidak berkaca mata, laki-laki memakai jas dan perempuan memakai kebaya dan memakai jilbab dengan ukuran foto: 3 x 4 = 4 lembar, 4 x 6 = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian.
- 4) Menyerahkan foto copi Ijazah terakhir (3 rangkap).
- 5) Membayar uang wisuda ( bukti setoran 3 rangkap ).
- 6) Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan Akademik dan persyaratan Administrasi diatas serta mendaftar pada Bagian pendaftaran wisuda akan diberi toga pada tanggal yang telah ditentukan

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/13
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur pelaksanaan ujian semester ini disiapkan untuk mengevaluasi hasil belajar siswa selama satu semester.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

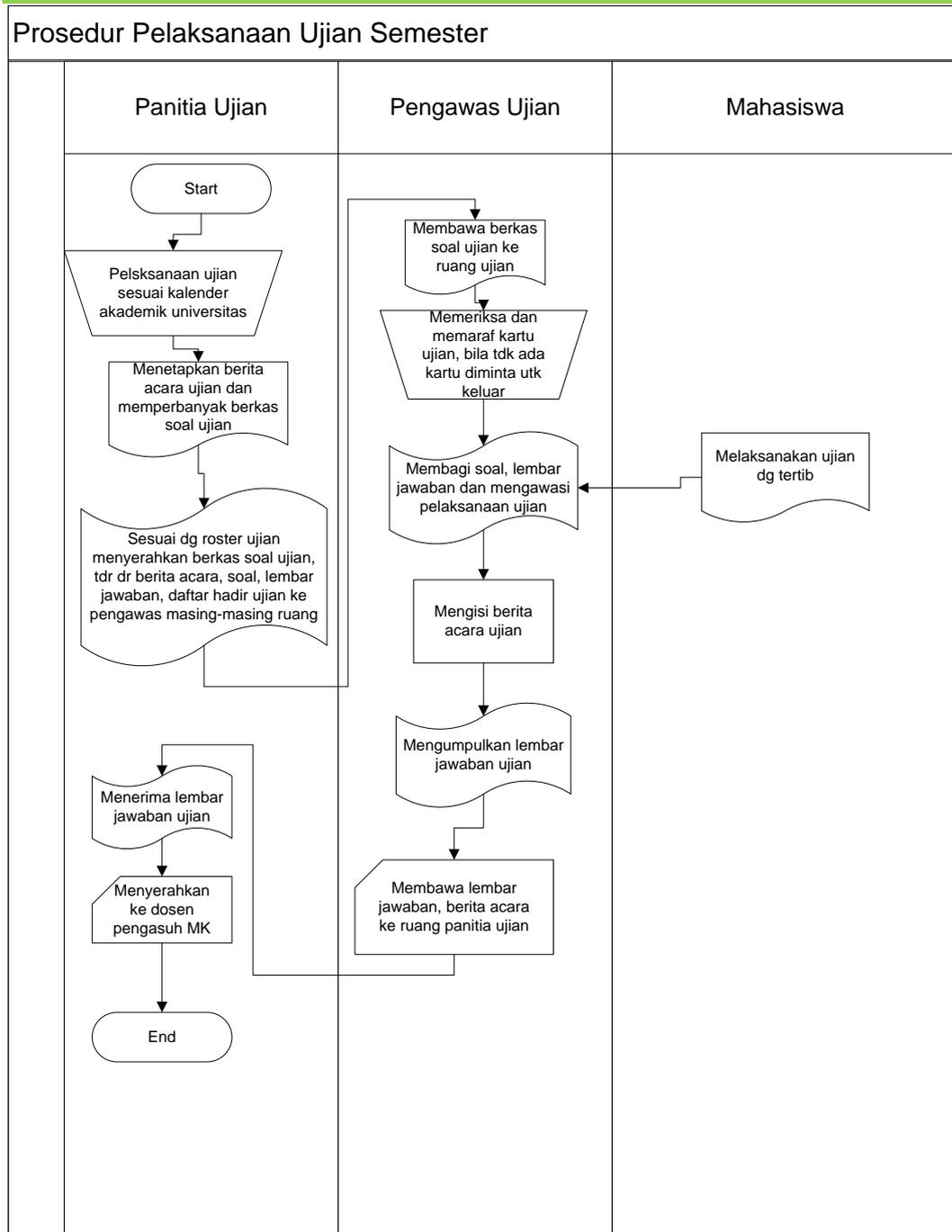
1. Ka. Sub. Bag. pengajaran
2. Panitia Ujian
3. Pengawas Ujian
4. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam pelaksanaan ujian semester ini mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Ka. Sub. Bag. Pengajaran Fakultas menentukan jadwal ujian semester berdasarkan kalender akademik Universitas .
- 2) Panitia ujian semester menetapkan berita acara ujian semester dan memperbanyak berkas soal yang dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah.
- 3) Pengawas ujian yang terdiri dari 2 orang membawa berkas soal dan lembar jawaban serta berita acara ujian.
- 4) Pada saat ujian semester, mahasiswa menunjukkan kartu ujian sebagai tanda bukti mahasiswa mengambil mata kuliah yang diujikan dan pengawas ujian memparaf kartu ujian tersebut.
- 5) Selama ujian berlangsung pengawas bertugas membagikan soal dan lembar jawaban ujian, mengawasi pelaksanaan ujian dan mengisi berita acara ujian.
- 6) Pada saat ujian telah berakhir seluruh mahasiswa meninggalkan lembar jawaban ujian di meja masing-masing dan pengawas mengumpulkan lembar jawaban tersebut untuk selanjutnya di bawa ke ruang panitia ujian.
- 7) Daftar nilai ujian semester dari dosen pengasuh mata kuliah diserahkan ke Bagian administrasi program studi untuk diumumkan dan diarsipkan.
- 8) Transkrip nilai sementara setiap semester dikeluarkan oleh Prodi untuk mahasiswa atau mahasiswa dapat melihatnya secara online.

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.03/15
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PERMOHONAN BERHENTI KULIAH SEMENTARA  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Ilyas Ismail, M.PA	Warek II		
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor		
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur permohonan berhenti kuliah sementara ini agar masa berhenti kuliah sementara tidak dihitung sebagai masa studi.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

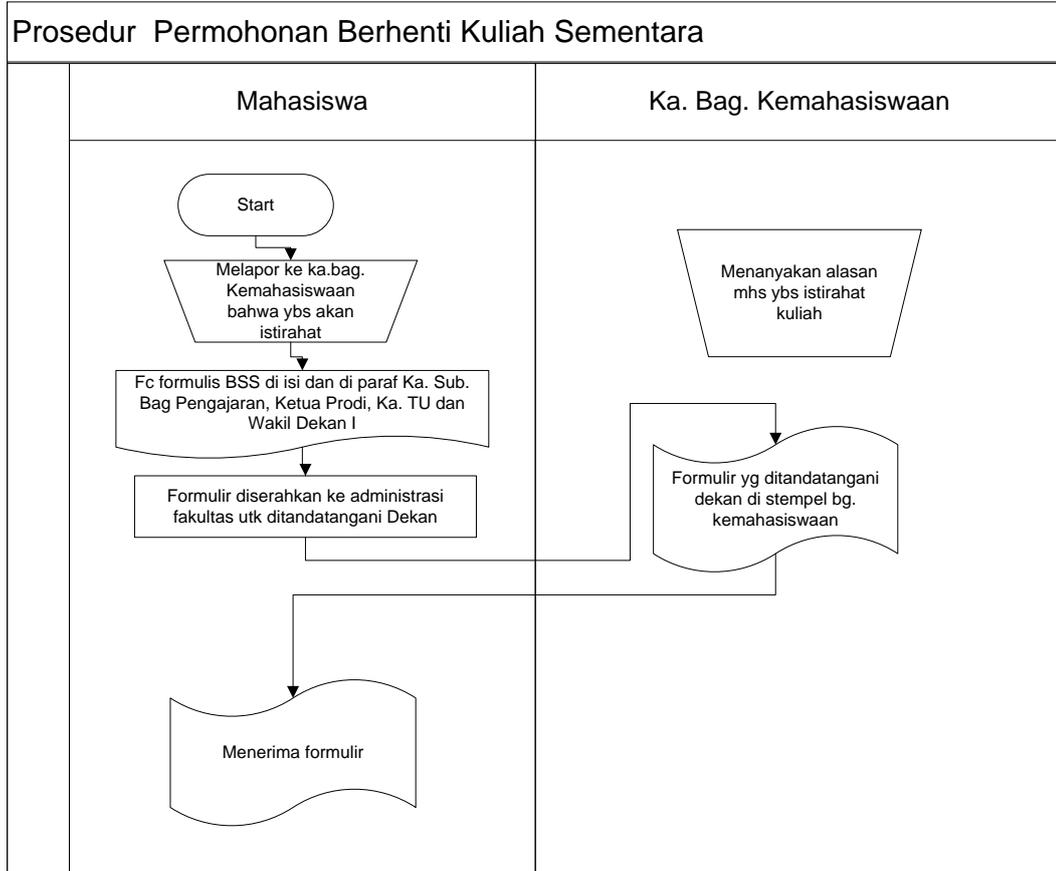
1. Ketua Program Studi
2. Staf Akademik Fakultas
3. Staf Administrasi Program Studi
4. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam permohonan berhenti kuliah sementara ini mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa melapor kepada bagian kemahasiswaan bahwa ia akan istirahat dan Ka.bag. kemahasiswaan menanyakan alasannya.
- 2) Memfotocopi formulir BSS sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag kemahasiswaan dan ketua program studi, KTU dan Wakil Dekan I.
- 3) Formulir diserahkan kepada petugas administrasi fakultas untuk di tandatangani oleh Dekan.
- 4) Formulir dikembalikan ke bagian kemahasiswaan untuk di stempel dan satu (1) lembar ditinggal sebagai arsip.
- 5) Arsip difotocopi untuk mahasiswa dan arsip yang asli diberikan ke rektorat (BAAK) untuk di buat SK nya.

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.07/06
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab	
	Nama	Jabatan
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc
2. Pemeriksaan	Drs. Marwan Hamid, M.Pd	Warek I
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) disiapkan untuk memperjelas kepada mahasiswa mengenai tata cara pembuatan KTM

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

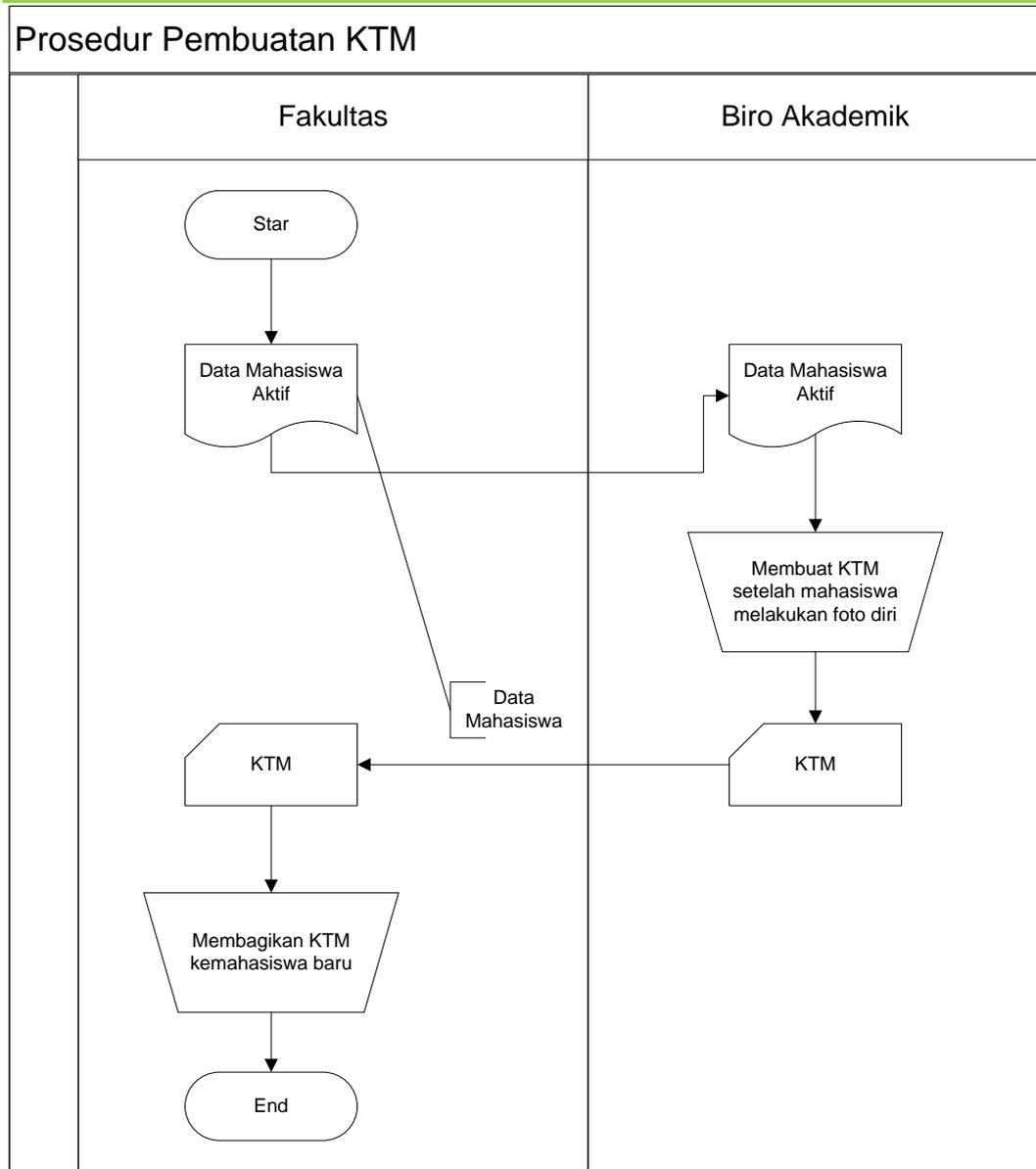
1. Ka. Biro Akademik
2. Staf Biro Akademik
3. Program Studi
4. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam pembuatan KTM mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Data mahasiswa aktif diserahkan oleh fakultas kepada Biro Akademik.
2. Biro akademik membuat KTM berdasarkan data mahasiswa setelah mahasiswa terdaftar melakukan foto diri di ruang foto biro akademik.
3. KTM tersebut kemudian diserahkan kepada masing-masing fakultas kemudian fakultas membagikan KTM tersebut kepada mahasiswa

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No: SoP/STD/SPMI/A.07/11
		Tanggal : 3 Desember 2014
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman: 4 halaman

**PROSEDUR PENANGANAN MAHASISWA BERMASALAH  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab	
	Nama	Jabatan
1. Perumusan	1. Dr. H. Hambali, SE, M.Pd 2. Rahmawati, S.Si, M.Pd 3. Sri Wahyuni, M.Si 4. Ariani Kasmiran, S.Pt,MP 5. Aminah, M.Pd 6. Muthmainnah, S.Si, M.Pd	Tim Ad Hoc
2. Pemeriksaan	Drs. Marwan Hamid, M.Pd	Warek I
3. Persetujuan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
4. Penetapan	Dr.H. Amiruddin Idris, M.Si	Rektor
5. Pengendalian	Ir. Zahrul Fuady, MP	BPM

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini disiapkan untuk memberikan pertimbangan alternative untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan sikap, perilaku mahasiswa dalam melaksanakan studi di perguruan tinggi.

## **2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SoP**

1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Ka. Sub. Bag Pengajaran
4. Ketua Program Studi
5. Dosen Pembimbing Akademik (PA)
6. Staf administrasi prodi
7. Mahasiswa

## **3. PROSEDUR**

Dalam penanganan mahasiswa bermasalah dilakukan sesuai prosedur sebagai berikut:

- 1) Ka. Prodi menginstruksikan staf administrasi prodi untuk memeriksa data kelulusan untuk mengetahui data lulusan yang mendekati batas akhir masa studi ( setidaknya satu semester sebelum masa studi berakhir ) dan memeriksa data jumlah sks lulus ( setidaknya satu semester sebelum masa evaluasi akademik dilakukan ).
- 2) Staf administrasi prodi melakukan pemanggilan pertama pada mahasiswa bermasalah untuk mengetahui perkembangan studi mahasiswa.
- 3) Staf administrasi prodi menyiapkan berita acara pemanggilan dan mahasiswa mengisi berita acara untuk selanjutnya disimpan oleh bagian akademik dan melaporkan pada ka.Prodi.
- 4) Setelah kurun waktu tertentu, Ka. Prodi melakukan pemanggilan ( kedua ) mahasiswa bermasalah dalam forum khusus untuk mengetahui permasalahan – permasalahan spesifik mahasiswa.

- 5) Ka. Prodi mengidentifikasi macam masalah mahasiswa dan melaporkan perkembangannya pada PD I dan Dosen Pembimbing Akademik.
- 6) Ka. Prodi dan Dosen Wali merumuskan alternatif tindakan dibawah koordinasi PD I.

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR

