



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA  
NOMOR 02 TAHUN 2024

TENTANG  
PEDOMAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA

- Menimbang
- A. Bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan akademik di perguruan tinggi maka perlu adanya peraturan rektor tentang pedoman akademik sebagai landasan, acuan, dan pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan akademik lingkup universitas sembilanbelas November kolaka.
  - B. Bahwa peraturan rektor nomor 1 tahun 2017 tentang pedoman akademik universitas sembilanbelas November kolaka sebagaimana telah diubah dengan peraturan rektor nomor 7 tahun 2018 tentang perubahan peraturan rektor nomor 1 tahun 2017 tentang pedoman akademik universitas sembilanbelas November kolaka sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan akademik sehingga perlu dilakukan perubahan.
  - C. Bahwa dalam rangka peningkatan proses dan hasil kegiatan akademik di lingkungan Universitas sembilanbelas November Kolaka, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 dan 21 peraturan Menteri riset, Teknologi dan pendidikan tinggi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Sembilanbelas November Kolaka, Maka perlu menetapkan pedoman Akademik Universitas Sembilanbelas November Kolaka.
  - D. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a b dan c maka perlu ditetapkan peraturan rektor tentang pedoman akademik universitas sembilanbelas November kolaka
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  - 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2022 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
  8. Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang standar nasional pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87 tambahan lembaran negara nomor republik indonesia 6676) sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang standar nasional pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762)
  9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Sembilanbelas November Kolaka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 62);
  11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 961);
  13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 134 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sembilanbelas November Kolaka;
  14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Sembilanbelas November Kolaka. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 237);
  15. Peraturan Menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51)
  16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau
  17. Peraturan menteri Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan kesetaraan ijazah perguruan tinggi negara lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 167);
  18. Peraturan Menteri Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi

Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 843);

19. Peraturan Menteri Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
20. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, riset, dan teknologi Republik Indonesia Nomor 51824/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka tahun 2022-2026
21. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 210/M/2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
22. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84/E/KPT/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Mata Kuliah Wajib Pada Kurikulum Pendidikan Tinggi

#### MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah pimpinan kementerian yang mengurus bidang pendidikan tinggi.
2. Universitas adalah Universitas Sembilanbelas November Kolaka yang Selanjutnya disebut USN Kolaka.
3. Rektor adalah Rektor USN Kolaka.
4. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor USN Kolaka bidang akademik;
5. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan USN Kolaka.
6. Program Pendidikan adalah Program Diploma, Program Sarjana, Program Profesi dan Program Pascasarjana yang ada di lingkungan USN Kolaka.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dilinkup USN Kolaka.
8. Ketua Program / koordinator program studi adalah Ketua Program Studi yang ada di lingkungan USN Kolaka.
9. Dekan adalah Dekan fakultas yang ada di lingkungan USN Kolaka.
10. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana USN Kolaka.
11. Ketua Sekolah adalah Ketua Sekolah Pascasarjana USN Kolaka.
12. Jurusan adalah jurusan yang ada pada Fakultas di lingkungan USN Kolaka.
13. Ketua Jurusan adalah Ketua Jurusan yang ada pada fakultas di lingkungan USN Kolaka.
14. Civitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, karyawan dan mahasiswa USN Kolaka.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di lingkungan USN Kolaka dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Pengampu mata kuliah adalah dosen yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran pada suatu mata kuliah.
17. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang

sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

18. Penasehat Akademik yang disingkat PA adalah seorang dosen yang mempunyai wewenang untuk memberi arahan dan bimbingan akademik terhadap sekelompok mahasiswa yang dibimbing.
19. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
20. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan pada suatu semester yang sedang berlangsung yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
21. Mahasiswa Pindahan adalah peserta didik dari perguruan tinggi lain baik yang berada di wilayah Indonesia maupun luar Indonesia yang pindah ke USN Kolaka dalam program studi yang sama atau mahasiswa USN Kolaka yang pindah antar program studi dalam satu fakultas atau beda fakultas dalam lingkungan USN Kolaka dan atau mahasiswa USN Kolaka pindah ke universitas lain.
22. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program profesi, program spesialis dan program magister, serta program doktor yang diselenggarakan oleh USN Kolaka.
23. Pendidikan Akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diselenggarakan oleh USN Kolaka.
24. Pendidikan Profesi adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu yang diselenggarakan oleh USN Kolaka.
25. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada keahlian tertentu di lingkungan USN Kolaka.
26. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
27. Semester Antara adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang setara dengan semester dan merupakan bagian dari semester yang sedang berlangsung.
28. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar di USN Kolaka.
29. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
30. Uang Kuliah Tunggal selanjutnya disingkat UKT adalah biaya kuliah tunggal yang ditanggung setiap mahasiswa per semester yang pengelompokannya berdasarkan kondisi ekonomi dan sosial orang tua atau wali mahasiswa.
31. Cuti akademik adalah masa tidak boleh mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama dalam rentang masa studi sesuai dengan jenjang pendidikan yang diikuti mahasiswa dengan persetujuan dekan dan berdasarkan keputusan biro Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama (AKPK) atas nama rektor.
32. Indeks Prestasi selanjutnya disingkat IP adalah jumlah perkalian nilai kredit dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
33. Indeks Prestasi Kumulatif selanjutnya yang disingkat IPK adalah jumlah perkalian nilai kredit dengan nilai bobot seluruh mata kuliah dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam kurun waktu tertentu.
34. Beban Studi Program Pendidikan adalah jumlah beban tugas yang dihitung dalam sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan suatu jenjang pendidikan tinggi tertentu.
35. Skripsi atau tugas akhir dalam bentuk lainnya adalah tugas yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk memperoleh gelar sarjana dan gelar diploma.
36. Tesis adalah tugas akhir yang memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk memperoleh gelar Magister.
37. Disertasi adalah tugas akhir akademik hasil studi dan atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan atau menemukan jawaban baru bagi masalah yang sementara jawaban belum diketahui, untuk mendapat gelar Doktor.
38. Promotor adalah tenaga akademik yang berpendidikan doktor (S3) dengan jabatan Guru Besar (Profesor)/lektor Kepala yang diberi tugas untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan studinya.
39. Co-Promotor adalah tenaga akademik pendamping promotor sekurang- kurangnya berpendidikan

Doktor dengan jabatan fungsional serendah rendahnya Lektor.

40. Transkrip Akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan indeks prestasi mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa.
41. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang disusun secara rinci dalam setiap semester yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
42. Penjaminan mutu adalah kegiatan sistematis untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.
43. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut SPM Dikti adalah rangkaian unsur dan proses terkait mutu pendidikan tinggi yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
44. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
45. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui Akreditasi.
46. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyeteraaran dengan kualifikasi tertentu.

## **BAB II TUJUAN DAN FUNGSI**

### Pasal 2

Pedoman akademik bertujuan menjamin terselenggaranya kegiatan akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di USN Kolaka.

### Pasal 3

Pedoman akademik ini berfungsi sebagai rujukan bagi:

- a. Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan akademik;
- b. Tenaga kependidikan dalam membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik; dan
- c. Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan akademik selamamengikuti pendidikan di USN Kolaka.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### Pasal 4

Peraturan Akademik Universitas Sembilanbelas November Kolaka meliputi:

- a. Penyelenggaraan pendidikan
- b. Pengembangan kurikulum;
- c. Penyelenggaraan Kegiatan Akademik;
- d. Penjaminan Mutu;
- e. Sistem administrasi akademik; dan
- f. Mahasiswa.

## **BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
  - a. program pendidikan akademik;
  - b. program pendidikan vokasi; dan
  - c. program pendidikan profesi.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan di USN Kolaka menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensi lulusan masing-masing program pendidikan.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan di USN Kolaka dilaksanakan sesuai dengan beban dan masa studi masing-masing program pendidikan.
- (4) Penyelenggaraan pendidikan di universitas dilaksanakan berdasarkan sistem kredit semester

dengan menggunakan satuan kredit semester.

- (5) Penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kalender akademik.
- (6) Penyelenggaraan pendidikan di universitas menggunakan satuan waktu semester dengan beban studi semester tertentu untuk mahasiswa tiap program pendidikan.
- (7) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan/ atau penyelenggaraan semester antara.
- (8) Penyelenggaraan pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan pendidikan profesi dilaksanakan oleh program studi, jurusan, fakultas, dan/atau sekolah yang ditetapkan oleh rektor.

#### Bagian Kesatu Program Pendidikan

##### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan pendidikan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a meliputi program sarjana (S1), program magister (S2) dan program doktor (S3).
- (2) Penyelenggaraan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b meliputi program diploma (I-IV), magister terapan dan doktor terapan.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c meliputi program profesi dan spesialis.

#### Bagian Kedua Kompetensi Lulusan

##### Pasal 7

Kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi:

- a. Perumusan kompetensi;
- b. Kompetensi umum lulusan;
- c. Kompetensi lulusan program pendidikan Vokasi;
- d. Kompetensi lulusan program pendidikan Akademik ; dan
- e. Kompetensi lulusan program pendidikan profesi.

#### Paragraf 1 Perumusan Kompetensi

##### Pasal 8

- (1) Perumusan kompetensi lulusan USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a didasarkan pada nilai-nilai yang dianut oleh USN Kolaka, yang terwujud dalam semangat “ BISA” :
  - a. BERSINERGI : Merupakan keterbukaan, manusiawi, berwawasan kebangsaan, dan berdaya saing global.
  - b. INOVATIF : Mewakili keunggulan, kreativitas, inovatif, dinamis, dan efisien.
  - c. SANTUN : Manifestasi nilai ketuhanan, Integritas, etika moral, keadilan, kejujuran, kearifan, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - d. ADAPTIF : Mencakup kepeloporan, kemandirian, dan tanggung jawab.
- (2) Perumusan kompetensi lulusan USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang disingkat KKNI, dengan ketentuan:
  - a. lulusan jenjang D1 menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 3 (tiga);
  - b. lulusan jenjang D2 menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 4 (empat);
  - c. lulusan jenjang D3 menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 5 (lima);
  - d. lulusan jenjang D4 atau Sarjana terapan dan Sarjana menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 6 (enam);
  - e. Lulusan Pendidikan Profesi menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 7 (Tujuh)
  - f. Lulusan Magister Terapan, Magister atau Spesialis 1 menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 8 (delapan)
  - g. lulusan Doktor, Doktor Terapan, Doktor atau Spesialis 2 menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 9 (Sembilan).

#### Paragraf 2 Kompetensi Umum Lulusan

##### Pasal 9

- (1) Kompetensi umum yang dimiliki mahasiswa dan lulusan USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b minimal memuat:
- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dan berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara;
  - b. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa serta menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
  - c. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik, semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
  - d. mampu berpikir logis, inovatif, dan kreatif guna meningkatkan kemampuan diri, kelancaran pelaksanaan pekerjaan, dan kualitas serta produktivitas kerja;
  - e. mampu mengkomunikasikan gagasan secara lisan maupun tertulis;
  - f. mampu mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang dihadapi di tempat kerja dan merumuskan solusinya;
  - g. mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan masyarakat di sekitar tempat kerja;
  - h. mampu bekerjasama dan menyesuaikan diri dengan individu, kelompok, masyarakat, lingkungan pekerjaan, dan situasi baru yang dihadapi; dan
  - i. mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- (2) Kompetensi lulusan sebagai penciri jenis program studi ditentukan dalam kurikulum masing-masing yang ditetapkan dengan keputusan Dekan

#### Paragraf 2

#### Kompetensi Lulusan Program Pendidikan Diploma

##### Pasal 10

Kompetensi lulusan program pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi:

- a. Kompetensi lulusan program D1;
- b. Kompetensi lulusan program D2;
- c. Kompetensi lulusan program D3;
- d. Kompetensi lulusan program D4/sarjana terapan;
- e. Kompetensi lulusan program magister terapan; dan
- f. Kompetensi lulusan program doktor terapan.

##### Pasal 11

Kompetensi lulusan program D1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a menitikberatkan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan aplikatif untuk bidang vokasi tertentu, yang secara umum lulusan D1 minimal mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- a. Menguasai konsep umum pengetahuan dan keterampilan operasional lengkap; dan
- b. Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik.

##### Pasal 12

Kompetensi lulusan program D2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b menitikberatkan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan aplikatif untuk bidang vokasi tertentu, yang secara umum lulusan D2 minimal mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- a. Menguasai prinsip dasar pengetahuan serta keterampilan pada bidang keahlian tertentu; dan
- b. Mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas serta kasus spesifik dengan memilih metode baku yang tepat.

##### Pasal 13

Kompetensi lulusan program D3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c menitikberatkan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan aplikatif untuk bidang vokasi tertentu, yang secara umum lulusan D3 minimal mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- a. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
- b. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas; dan
- c. Mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku berdasarkan analisis data;

#### Pasal 14

Kompetensi lulusan program D4/sarjana terapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d menitikberatkan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan aplikatif untuk bidang vokasi tertentu, yang secara umum lulusan D4 minimal mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- a. Mampu menerapkan konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan
- b. Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.

#### Pasal 15

Lulusan magister terapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e menitikberatkan pada penguasaan pengetahuan aplikatif yang diselenggarakan dalam bidang terapan dan bidang keilmuan tertentu yang minimal mampu mengembangkan keahlian dengan landasan pemahaman ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif yang dapat diterapkan di lingkup pekerjaan tertentu.

#### Pasal 16

Lulusan doktor terapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f menitikberatkan pada penguasaan konseptual-teoritis dan pengetahuan aplikatif yang diselenggarakan dalam bidang terapan dan bidang keilmuan tertentu minimal mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- a. Mampu mengembangkan dan meningkatkan keahlian spesifik yang mendalam didasari penerapan pemahaman filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu; dan
- b. Mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif yang dapat diterapkan di lingkup pekerjaan tertentu.

#### Paragraf 3

#### Kompetensi Lulusan Program Pendidikan akademik

#### Pasal 17

Kompetensi lulusan program pendidikan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d meliputi:

- a. Kompetensi lulusan program sarjana;
- b. Kompetensi lulusan program magister; dan
- c. Kompetensi lulusan program doktor.

#### Pasal 18

Kompetensi lulusan program sarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a minimal mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- a. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan
- b. Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.

#### Pasal 19

Kompetensi lulusan program magister sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif.

#### Pasal 20

Kompetensi lulusan program Doktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c minimal mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- a. Menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu; dan
- b. Mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.

#### Paragraf 4

#### Kompetensi Lulusan Program Pendidikan Profesi

#### Pasal 21

Kompetensi lulusan program pendidikan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e menitikberatkan pada penguasaan keahlian khusus yang diselenggarakan dalam bidang terapan tertentu dan dalam bidang keilmuan tertentu sebagai kelanjutan dari pendidikan sarjana meliputi:

- a. Kompetensi lulusan program profesi; dan
- b. Kompetensi lulusan program spesialis.

#### Pasal 22

Lulusan program profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a minimal mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- a. Menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang profesi tertentu; dan
- b. Mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar profesi, mengevaluasi, dan mengembangkan strategi organisasi.

#### Pasal 23

Lulusan program spesialis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b minimal mempunyai kemampuan minimal menguasai teori bidang ilmu pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang keilmuan dan praktik profesionalnya melalui praktik profesional serta didukung dengan riset keilmuan.

### Bagian Ketiga Beban dan Masa tempuh Kurikulum

#### Pasal 24

- (1) Beban belajar dalam proses pembelajaran dinyatakan dalam satuan kredit semester.
- (2) Satuan kredit semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- (3) Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.

#### Pasal 25

- (1) Pemenuhan beban belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
- (2) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. belajar terbimbing;
  - b. penugasan terstruktur; dan/atau
  - c. mandiri.
- (3) Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi dalam bentuk pembelajaran:
  - a. dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
  - b. dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain; dan
  - c. pada lembaga di luar perguruan tinggi.
- (4) Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau pemimpin perguruan tinggi.
- (5) Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan bimbingan Dosen dan/atau pembimbing lain yang ditentukan oleh perguruan tinggi dan/atau lembaga di luar perguruan tinggi yang menjadi mitra pelaksanaan proses pembelajaran.

#### Pasal 26

- (1) Beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum pada:
  - a. program DI, minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 2 (dua) semester;
  - b. program DII, minimal 72 (tujuh puluh dua) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 4 (empat) semester; dan
  - c. program DIII, minimal 108 (seratus delapan) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 6 (enam) semester.
- (2) Distribusi beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan

- b. pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
- (3) Distribusi beban belajar selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester.
  - (4) Mahasiswa pada program diploma satu, diploma dua, dan diploma tiga wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan.
  - (5) Kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada program diploma dua dan diploma tiga, durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
  - (6) Mahasiswa pada program diploma tiga yang melaksanakan program kampus merdeka diluar kampus akan mendapatkan penyetaraan dalam bentuk:
    - a. pembelajaran lebih dari 16 (enam belas) minggu atau 560 (lima ratus enam puluh) jam kumulatif sampai dengan 24 minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif diberikan pengakuan setara dengan 20 (dua puluh) sks;
    - b. pembelajaran lebih dari 24 (dua puluh empat) minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif sampai dengan kurang dari 40 (empat puluh) minggu atau 1400 (seribu empat ratus) jam kumulatif diberikan pengakuan sks tambahan sejumlah 1 (satu) sks setiap tambahan 1 (satu) minggu atau 35 (tiga puluh lima) jam kumulatif; dan
    - c. pembelajaran antara 40 (empat puluh) minggu atau 1400 (seribu empat ratus) jam kumulatif sampai dengan 48 (empat puluh delapan) minggu atau 1680 (seribu enam ratus delapan puluh) jam kumulatif diberikan pengakuan setara dengan 40 (empat puluh) sks
  - (7) Mahasiswa pada program diploma tiga dapat diberikan tugas akhir dalam bentuk:
    - a. karya tulis ilmiah;
    - b. prototipe;
    - c. proyek;
    - d. magang;
    - e. publikasi Jurnal terakreditasi Nasional Minimal sinta 3;
    - f. karya teknologi yang dipatenkan atau karya seni yang terdaftar di HKI;
    - g. meraih Prestasi Tingkat Nasional/ Internasional sesuai disiplin ilmu.

#### Pasal 27

- (1) Pada program sarjana atau sarjana terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) maksimal 160 (seratus enam puluh) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 8 (delapan) semester.
- (2) Distribusi beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada:
  - a. semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan
  - b. semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
- (3) Distribusi beban belajar selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester.
- (4) Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan:
  - a. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berada di lingkungan USN Kolaka;
  - b. dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar USN Kolaka.
- (5) Mahasiswa pada program sarjana terapan wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, atau dunia kerja yang relevan minimal 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
- (6) Selain kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mahasiswa pada program sarjana terapan dapat memenuhi beban belajar paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi.
- (7) USN Kolaka wajib memfasilitasi pemenuhan beban belajar di luar program studi dan kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (6).
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (7) dikecualikan bagi mahasiswa pada program studi kedokteran, kebidanan, dan keperawatan.
- (9) Mahasiswa pada program Sarjana yang melaksanakan program kampus merdeka diluar kampus akan mendapatkan penyetaraan dalam bentuk:
  - a. Pembelajaran lebih dari 16 (enam belas) minggu atau 560 (lima ratus enam puluh) jam kumulatif sampai dengan 24 minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif diberikan pengakuan setara dengan 20 (dua puluh) sks;

- b. Pembelajaran lebih dari 24 (dua puluh empat) minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif sampai dengan kurang dari 40 (empat puluh) minggu atau 1400 (seribu empat ratus) jam kumulatif diberikan pengakuan sks tambahan sejumlah 1 (satu) sks setiap tambahan 1 (satu) minggu atau 35 (tiga puluh lima) jam kumulatif; dan
  - c. pembelajaran antara 40 (empat puluh) minggu atau 1400 (seribu empat ratus) jam kumulatif sampai dengan 48 (empat puluh delapan) minggu atau 1680 (seribu enam ratus delapan puluh) jam kumulatif diberikan pengakuan setara dengan 40 (empat puluh) sks.
- (10) Mahasiswa Pada Program Sarjana dan Sarjana terapan yang mendapatkan prestasi akademik dan non akademik akan mendapatkan penyetaraan dalam bentuk:
- a. Juara 1 pada Tingkat Provinsi diberikan pengakuan setara dengan 4 (empat) SKS yang dapat di konfersikan pada Matakuliah Kuliah Kerja Nyata ( KKN )
  - b. Juara 1,2,3 atau mendapatkan penghargaan pada Tingkat Nasional diberikan pengakuan setara dengan 4 (empat) SKS yang dapat di konfersikan pada mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN)
  - c. Menjadi peserta pada kejuaraan Tingkat Internasional diberikan pengakuan setara dengan 4 (empat) SKS yang dapat di konfersikan pada matakuliah Kuliah Kerja Nyata ( KKN )
- (11) Program studi pada program sarjana atau sarjana terapan memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk:
- a. skripsi;
  - b. prototipe;
  - c. proyek;
  - d. magang;
  - e. publikasi Jurnal terakreditasi Nasional berISSN minimal Sinta 3 ;
  - f. karya Teknologi yang dipatenkan atau Karya seni yang terdaftar di HKI;
  - g. meraih Prestasi Tingkat Nasional/ Internasional sesuai disiplin ilmu.

#### Pasal 28

- (1) Pada program magister/magister terapan, beban belajar berada pada rentang 54 (lima puluh empat) satuan kredit semester sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 3 (tiga) semester sampai dengan 4 (empat) semester.
- (2) Mahasiswa pada program magister/magister terapan wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk:
  - a. tesis;
  - b. prototipe;
  - c. proyek;
  - d. publikasi Jurnal terakreditasi Internasional Scopus Minimal Q4; dan/ atau
  - e. karya teknologi yang dipatenkan atau Karya seni yang terdaftar di HKI.

#### Pasal 29

- (1) Pada program doktor/doktor terapan, masa tempuh kurikulum dirancang sepanjang 6 (enam) semester yang terdiri atas:
  - a. 2 (dua) semester pembelajaran yang mendukung penelitian; dan
  - b. 4 (empat) semester penelitian.
- (2) Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dikecualikan oleh perguruan tinggi bagi mahasiswa yang memiliki pengetahuan dan kompetensi yang telah mencukupi untuk melakukan penelitian.
- (3) Mahasiswa pada program doktor/doktor terapan wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk:
  - a. disertasi;
  - b. prototipe; dan/ atau
  - c. proyek.

#### Pasal 30

- (1) Unit pengelola program studi dapat menyelenggarakan pendidikan khusus melalui program percepatan pembelajaran bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan luar biasa untuk dapat mengikuti pembelajaran mata kuliah sebagai kegiatan pemerolehan kredit pada program:
  - a. magister/magister terapan dalam bidang yang sama setelah sekurang-kurangnya 6 (enam) semester mengikuti program sarjana/sarjana terapan;
  - b. pendidikan profesi guru setelah sekurang kurangnya 6 (enam) semester mengikuti program sarjana/sarjana terapan; dan/atau
  - c. doktor/doktor terapan dalam bidang yang sama setelah sekurang-kurangnya 2 (dua) semester mengikuti program magister/magister terapan.
- (2) Program studi asal dan tujuan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan

pada perguruan tinggi yang sama.

- (3) Program studi asal dan tujuan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
  - a. memiliki status terakreditasi unggul;
  - b. memiliki status terakreditasi secara internasional;
  - c. atau ditetapkan oleh Menteri berdasarkan kebutuhan mendesak.
- (4) Perguruan tinggi mengajukan izin pelaksanaan program percepatan pembelajaran kepada Menteri.
- (5) Persyaratan program percepatan pembelajaran dan kemampuan luar biasa mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pendidikan khusus di perguruan tinggi.

#### Pasal 31

- (1) Pada program profesi, beban belajar minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester.
- (2) Pada program spesialis atau program subspecialis, beban belajar dan masa tempuh kurikulum disusun dan ditetapkan oleh perguruan tinggi bersama organisasi profesi, kementerian lain, dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Beban Studi Per Semester

#### Pasal 32

- (1) Beban studi per semester bagi mahasiswa program diploma dan sarjana ditentukan berdasarkan prestasi akademik.
- (2) Mahasiswa program diploma dan sarjana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki beban studi minimal 18 sks per semester.
- (3) Penasehat akademik dan ketua prodi menggunakan indeks prestasi (IP) semester sebelumnya sebagai patokan untuk menentukan jumlah maksimal sks yang dapat diprogram oleh seorang mahasiswa Program Diploma dan Sarjana, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a.  $IP \geq 3,00$ : beban kredit maksimal yang boleh diambil 24 sks;
  - b.  $IP 2,75 - 2,99$ : beban kredit maksimal yang boleh diambil 22 sks;
  - c.  $IP 2,50 - 2,74$ : beban kredit maksimal yang boleh diambil 20 sks; dan
  - d.  $IP \leq 2,49$ : beban kredit maksimal yang boleh diambil 18 sks.
- (4) Pada semester pertama dan kedua, mahasiswa baru program diploma dan sarjana dapat mengambil seluruh sks yang ditawarkan untuk semester tersebut, namun tidak boleh mengambil sks lebih banyak dari yang ditawarkan.
- (5) Pada semester tiga dan selanjutnya mahasiswa diploma dan sarjana dapat mengambil sks lebih sesuai dengan ketentuan pada ayat (3).
- (6) Mahasiswa program pascasarjana, profesi dan spesialis dapat mengambil hingga 15 sks per semester.
- (7) Mata kuliah yang akan diambil mahasiswa program pascasarjana, profesi dan spesialis ditentukan melalui konsultasi dengan dosen pembimbing akademik.

#### Bagian Kelima Sistem Kredit Semester

#### Pasal 33

Ciri SKS meliputi:

- a. Adanya variasi dan keluwesan program yang memungkinkan mahasiswa untuk menyusun rencana studi sesuai dengan kemampuan, minat, dan kesibukannya;
- b. Adanya variasi dan keluwesan program yang memungkinkan mahasiswa untuk menyusun kombinasi antar program yang berbeda; dan
- c. Dimungkinkannya mahasiswa untuk menabung kredit yang diperolehnya untuk sampai pada penyelesaian studinya.

#### Pasal 34

- (1) Besaran nilai kredit semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 pada setiap mata kuliah disesuaikan dengan karakteristik penyelenggaraan mata kuliah yang meliputi:
  - a. perkuliahan tatap muka (kuliah teori), responsi, dan tutorial;
  - b. seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis; dan

- c. proses belajar lain seperti praktikum di laboratorium, bengkel, studio, praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan atau proses pembelajaran lain yang sejenis.
- (2) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
  - a. kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (3) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - a. kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (4) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian Pembelajaran.
- (5) Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses Pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

#### Bagian Keenam Kalender Akademik

##### Pasal 35

- (1) Kalender Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) merupakan pedoman yang wajib ditaati oleh fakultas/jurusan/program studi dan sivitas akademika di lingkungan universitas dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Kalender akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan 1 (satu) kali dalam satu tahun pembelajaran dan ditetapkan dengan keputusan rektor menjelang awal tahun akademik.
- (3) Kalender akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) minimal memuat:
  - a. masa pendaftaran, ujian seleksi, pengumuman hasil seleksi, registrasi administrasi dan akademik mahasiswa baru;
  - b. jadwal kegiatan awal mahasiswa baru;
  - c. jadwal registrasi administrasi dan akademik mahasiswa lama;
  - d. periode perkuliahan;
  - e. periode ujian dan pengumuman hasil ujian;
  - f. periode KKN dan Semester Antara ;
  - g. batas akhir penetapan kelulusan dan pendaftaran wisuda; dan
  - h. jadwal Evaluasi Internal Semester (EIS) dan Evaluasi Internal Tahunan (EIT).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kalender akademik akan diatur melalui Keputusan rektor.

### **BAB V PENGEMBANGAN KURIKULUM**

##### Pasal 36

Kurikulum yang dikembangkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan ditetapkan di lingkungan USN Kolaka meliputi:

- a. Struktur kurikulum;
- b. Kode mata kuliah; dan
- c. Pengelolaan mata kuliah.

#### Bagian Kesatu Struktur Kurikulum

##### Pasal 37

- (1) Struktur kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a disusun berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi yang berbasis Kompetensi dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, keterampilan, kompetensi lulusan sesuai KKNI, tuntutan kebutuhan pasar kerja, dinamika perkembangan IPTEKS, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Struktur kurikulum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun oleh program studi dengan mempertimbangkan masukan dari alumni, pengguna, dan asosiasi bidang ilmu.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberlakukan setelah ditetapkan oleh senat

universitas melalui usulan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.

- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dievaluasi sesuai dengan tuntutan dan perkembangan.
- (5) Apabila terjadi perubahan kurikulum, maka kurikulum baru hanya berlaku mulai angkatan setelah kurikulum ditetapkan dengan tetap memberlakukan kurikulum lama sesuai dengan keputusan senat universitas melalui usulan Dekan dan pertimbangan Senat Fakultas
- (6) Dalam menyusun kurikulum program diploma (D3 dan D4) dan program sarjana (S1) di lingkungan USN Kolaka, harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. komposisi sks mata kuliah suatu program studi terdiri atas minimal 60% sks untuk mata kuliah kompetensi utama program studi dan maksimal 40 % untuk mata kuliah muatan penciri universitas, fakultas, jurusan atau program studi;
  - b. struktur mata kuliah dalam kurikulum terdiri dari Mata Kuliah Wajib Nasional (MKWN), Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU), Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF), Mata Kuliah Keahlian Program Studi (MKKP) serta Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPP).
- (7) Mata kuliah wajib nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf b adalah :
  - a. Agama 2 (dua) sks;
  - b. Pancasila 2 (dua) sks;
  - c. Kewarganegaraan 2 (dua) sks; dan
  - d. Bahasa Indonesia 2 (dua) sks.
- (8) Mata kuliah wajib universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf b adalah:
  - a. Bahasa Inggris 2 (dua) sks;
  - b. Pendidikan Karakter/ Pendidikan Anti Korupsi 2 (dua) sks;
  - c. Ilmu komputer 2 (dua) sks;
  - d. Wawasan Pertambangan 2 (dua) sks;
  - e. Kewirausahaan 2 (dua) sks;
  - f. Kuliah Kerja Nyata (KKN) 4 (empat) sks; dan
  - g. Tugas Akhir 6 (Enam) sks.
- (9) Ketentuan lebih lanjut tentang struktur mata kuliah wajib fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf b diatur lebih lanjut dalam pedoman akademik fakultas;
- (10) Ketentuan lebih lanjut tentang struktur mata kuliah keahlian program studi dan mata kuliah pilihan program studi sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf b diatur lebih lanjut dalam pedoman akademik Program studi; dan
- (11) Mata kuliah wajib nasional, wajib universitas dan mata kuliah wajib fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf b hanya diperuntukkan bagi mahasiswa program Diploma (D3 dan D4) dan program Sarjana (S1).

## Bagian Kedua Kode Mata kuliah

### Pasal 38

- (1) Kode mata kuliah program pendidikan di USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b terdiri atas 4 kelompok, yaitu :
  - a. Kelompok I (pertama) menunjukkan kode kelompok mata kuliah yang berupa huruf dan atau angka dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Mata Kuliah Wajib Nasional kode **MKWN**;
    2. Mata Kuliah Wajib Universitas kode **MKWU**;
    3. Mata Kuliah Wajib Fakultas kode **MKWF**;
    4. Mata Kuliah Keahlian Prodi kode **MKWP**; dan
    5. Mata Kuliah Keahlian Pilihan Prodi disesuaikan dengan prodi masing- masing :
  - b. Kelompok II (kedua) menunjukkan kode semester yang berupa angka dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. semester I kode 1;
    2. semester II kode 2;
    3. semester III kode 3;
    4. semester IV kode 4;
    5. semester V kode 5;
    6. semester VI kode 6;
    7. semester VII kode 7; dan
    8. semester VIII kode 8.
  - c. Kelompok III (tiga) menunjukkan nomor urut mata kuliah dalam masing- masing kelompok mata kuliah dalam struktur kurikulum program studi yang berupa angka terdiri dari 2 digit.

- d. Kelompok IV (empat) menunjukkan kode Program studi berdasarkan PDDIKTI.
- (2) Pada pengkodean mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara kelompok II dan kelompok III diberikan tanda **titik** (.).
- (3) Pemberian kode mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara singkat dapat dilihat pada berikut:

Tabel kode mata kuliah

<b>Kelompok I</b>	<b>Kelompok II</b>	<b>Kelompok III</b>	<b>Kelompok IV</b>
Jenis Mata kuliah	Semester	Nomor Urut Mata kuliah	Kode Program Studi
1. MKWN 2. MKWU 3. Mata Kuliah Wajib Fakultas 4. Mata Kuliah Keahlian Prodi 5. Mata Kuliah Pilihan Prodi	1, 2, 3, s/d 8	01, 02, 03, dst	14401, 74201 dll

Contoh:

Mata kuliah Bahasa Indonesia pada Prodi Hukum memiliki kode: MKWN20474201 Artinya: MKWN kode Mata Kuliah Wajib Nasional 2 kode semester 04 kode nomor urut mata kuliah bahasa Indonesia pada kelompok mata kuliah wajib nasional dan 74201 adalah prodi Hukum.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Mata Kuliah

#### Pasal 39

- (1) Pengelolaan mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c mencakup pengelolaan mata kuliah wajib nasional dan mata kuliah wajib universitas, mata kuliah wajib fakultas, mata kuliah keahlian dan pilihan program studi meliputi pengaturan, dan pengembangan mata kuliah.
- (2) Pengelolaan mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. pemberian kode mata kuliah;
  - b. pemberian nama dan jumlah mata kuliah;
  - c. pemberian jumlah sks mata kuliah; dan perubahan (kode, nama, jumlah, jumlah sks) mata kuliah.
- (3) Pengelolaan mata kuliah wajib nasional dan mata kuliah wajib universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 menjadi kewenangan pihak universitas dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengelolaan mata kuliah wajib fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 menjadi kewenangan pihak fakultas dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pengelolaan mata kuliah keahlian dan pilihan program studi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi kewenangan pihak jurusan dan atau program studi dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengelolaan mata kuliah wajib nasional dan wajib universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2) dan ayat (3) berlaku sama untuk semua program studi yang ada di lingkungan USN Kolaka, dengan memperhatikan ketentuan pada Pasal 37 ayat (6) huruf c dan d yang secara rinci sebagai berikut:

Tabel struktur mata kuliah wajib nasional dan wajib universitas

<b>Struktur Mata kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>KODE</b>
<b>Kelompok Mata kuliah Wajib Nasional (MKWN)</b>		
● Agama	2	MKWN1.01
● Pancasila	2	MKWN1.02
● Kewarganegaraan	2	MKWN2.03
● Bahasa Indonesia	2	MKWN2.04
<b>Jumlah SKS</b>	<b>8</b>	
<b>Kelompok Mata kuliah Wajib Universitas (MKWU)</b>		
● Bahasa Inggris	2	MKWU2.01
● Pendidikan Karakter/ Pendidikan Anti Korupsi	2	MKWU1.02
● Ilmu Komputer	2	MKWU2.03

● Wawasan Pertambangan	2	MKWU1.04
● Kewirausahaan	2	MKWU3.05
● KKN	4	MKWU6.06 MKWU7.06
● Tugas Akhir	6	MKWU7.07 MKWU8.07
<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>	

(7) Penambahan, penghapusan, penggabungan, atau pemecahan mata kuliah dalam suatu program studi ditetapkan dengan keputusan rektor, atas usul program studi dan atau jurusan melalui dekan, setelah mendapat pertimbangan senat fakultas dan senat universitas.

## **BAB VI PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK**

### Pasal 40

- (1) Penyelenggara kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c memiliki tugas dan fungsi tertentu yang terdiri dari:
  - a. Universitas;
  - b. Fakultas;
  - c. Jurusan;
  - d. Program Studi;
  - e. Laboratorium/ Bengkel/ Studio;
  - f. Tenaga Kependidikan;
- (2) Penyelenggara kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang terbukti melakukan pelanggaran dapat diberikan sanksi.
- (3) Penyelenggara kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus melaksanakan penjaminan mutu pendidikan.

### Bagian Kesatu

#### Tugas dan Fungsi Penyelenggara Kegiatan Akademik

#### Paragraf 1 Universitas

### Pasal 41

- (1) Penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas terdiri:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik; dan
  - b. Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama, selanjutnya disebut Biro AKPK.
- (2) Wakil Rektor Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a bertugas membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Biro AKPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Akademik.
- (4) Penyelenggaraan kegiatan akademik di Biro AKPK terdiri atas:
  - a. kepala Biro AKPK;
  - b. kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - c. pokja Akademik; dan
  - d. pokja Kemahasiswaan.
- (5) Kepala biro AKPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan USN Kolaka;
  - d. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
  - g. pelaksanaan penyusunan data alumni serta urusan alumni lainnya; dan

h. koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri.

(6) Bagian akademik dan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja bagian akademik dan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. mengoordinasikan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sarana akademik;
- i. mengoordinasikan urusan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- j. mengoordinasikan penyusunan pengadministrasian kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- k. mengoordinasikan pengadministrasian dan penyusunan bahan informasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- l. mengoordinasikan pengadministrasian layanan kesejahteraan mahasiswa;
- m. mengoordinasikan pengumpul dan pengolahan data beasiswa;
- n. mengoordinasikan pengadministrasian layanan kesejahteraan mahasiswa;
- o. pengelolaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(7) Pokja Akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan evaluasi akademik;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan legalisasi akademik;
- c. melaksanakan administrasi dan evaluasi akademik;
- d. monitoring pelaksanaan perkuliahan;
- e. monitoring kemajuan belajar mahasiswa;
- f. menyusun konsep juklak dan juknis penerimaan mahasiswa;
- g. mengoordinasikan proses penerimaan mahasiswa;
- h. menyebarluaskan informasi penerimaan mahasiswa;
- i. melaksanakan layanan informasi tentang penerimaan mahasiswa;
- j. menyiapkan dan menyusun instrumen penerimaan mahasiswa;
- k. melaksanakan pendaftaran penerimaan mahasiswa;
- l. menyiapkan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa;
- m. menyimpan data penerimaan mahasiswa;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran ulang mahasiswa;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi transfer mahasiswa;
- p. menyiapkan dan merancang instrumen registrasi;
- q. melaksanakan layanan registrasi;
- r. mengolah data registrasi dan menyusun statistik;
- s. menyajikan data registrasi dan statistik, seperti administrasi nilai mahasiswa;
- t. Mencetak Kartu Rencana Studi (KRS), menerima Kartu Hasil Studi (KHS) dan transkrip akademik dari fakultas;
- u. merekam data KRS dan KHS pada *database*;
- v. mengirim data daftar mahasiswa aktif ke rektor melalui wakil rektor dan dekan yang selanjutnya diteruskan ke ketua jurusan/ketua program studi;
- w. dapat mendistribusikan KRS kepada jurusan/program studi dan atau mahasiswa; dan
- x. mengarsipkan atau menyimpan data registrasi sebagai bahan laporan (KRS, KHS dan Transkrip).

(8) Pokja Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf d mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- b. merencanakan kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
- c. menyediakan advokasi hukum kepada mahasiswa dalam hubungan dengan kegiatan mahasiswa;
- d. melaksanakan pemberian izin atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- e. melakukan dan mengelola data informasi kegiatan kemahasiswaan;

- f. mengeluarkan izin atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- g. memproses pemilihan mahasiswa berprestasi.
- h. menjangkau data alumni dan proses rekrutmen;
- i. menyelenggarakan temu alumni secara berkala setiap dies natalis universitas;
- j. meng-update data alumni; dan
- k. memberikan informasi dan bantuan kepada para mahasiswa dalam bidang ketenagakerjaan, antara lain memberikan informasi tentang lapangan kerja yang tersedia, mengidentifikasi kualifikasi lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja, menjalin kerjasama dengan instansi yang terkait dalam hal ketenagakerjaan.

Paragraf 2  
Fakultas

Pasal 42

- (1) Penyelenggaraan kegiatan akademik di fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
  - c. Kepala Pokja Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a mendapat tugas dan kewenangan untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di fakultas, yang meliputi:
  - a. peningkatan mutu akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama pada tingkat fakultas;
  - b. pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan kesejahteraan pada tingkat fakultas;
  - c. pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni pada tingkat fakultas;
  - d. pembinaan kehidupan beragama, sosial-budaya dan komunikasi pada tingkat fakultas;
  - e. perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi berbagai kegiatan pada tingkat fakultas; dan
  - f. penjaminan mutu akademik pada tingkat fakultas.
- (3) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b memiliki kewenangan untuk membantu tugas dekan, yang meliputi peningkatan dan penjaminan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni; pembinaan kehidupan beragama, sosial-budaya, dan komunikasi; serta pengembangan kerjasama pada tingkat fakultas.
- (4) Pokja Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan fakultas.

Paragraf 3  
Jurusan  
Pasal 43

- (1) Penyelenggaraan Kegiatan akademik pada Jurusan dilaksanakan oleh ;
  - a. Ketua Jurusan
  - b. Sekretaris Jurusan
- (2) Ketua Jurusan Memiliki Tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Jurusan.
  - b. membagi tugas kepada Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, dan Kepala Laboratorium
  - c. mengkoordinasikan Ketua Program Studi dan kepala Laboratorium agar terjalin kerja sama yang baik;
  - d. menilai prestasi kerja Dosen , Karyawan dan Teknisi di bidang akademik sebagai dasar pembinaan karier;
  - e. menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi mahasiswa
  - f. menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan atasan;
  - g. menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sekretaris Jurusan memiliki tugas :
  - a. membantu ketua jurusan menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyusun konsep rencana biaya operasional unit;

- d. menyusun konsep prosedur pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
- e. memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya;
- f. membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Program Studi

Pasal 44

- (1) Penyelenggaraan kegiatan akademik di program studi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. koordinator program studi;
  - b. penasehat akademik; dan
  - c. dosen.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan akademik di program studi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - d. koordinator program studi;
  - e. penasehat akademik; dan
  - f. dosen.
- (3) Program studi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf dalam menyelenggarakan kegiatan akademik memiliki tugas dan fungsi:
  - a. membuat konsep pengembangan jurusan/prodi (misalnya pelatihan *soft skill* bagi mahasiswa serta pendidikan/pelatihan bagi staf pengajar, staf administrasi, dan laboran);
  - b. menyusun program kerja prodi;
  - c. menyusun rancangan biaya operasional tahunan prodi berdasarkan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun dan mengevaluasi beban mengajar dosen setiap semester;
  - e. mengkoordinasikan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang dilakukan dosen;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu prodi;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan aktivitas akademik dan kemahasiswaan yang dilakukan oleh mahasiswa;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa, yang mencakup kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa pada setiap akhir semester;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik;
  - j. mengajukan usul penugasan dosen penasehat akademik kepada Dekan;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan akademik yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik dan mahasiswa;
  - l. menyampaikan kemajuan belajar mahasiswa kepada orang tua/wali mahasiswa; dan
  - m. memberi peringatan secara sistematis kepada mahasiswa yang mengalami masalah akademik.
- (4) Dosen penasehat akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah dosen yang mendapat tanggung jawab memberi arahan dan bimbingan akademik kepada mahasiswa dan memiliki tugas dan fungsi untuk:
  - a. menyusun program bimbingan akademik bagi mahasiswa yang dibimbingnya;
  - b. mengkomunikasikan program bimbingan akademik kepada mahasiswa dan mengembangkan komitmen budaya akademik;
  - c. memberikan bimbingan akademik secara berkala kepada mahasiswa sesuai dengan program yang disepakati bersama mahasiswa;
  - d. mengarahkan mahasiswa menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan memilih mata kuliah yang akan diambil
  - e. memberikan persetujuan penawaran mata kuliah mahasiswa setiap semester
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa, yang mencakup kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik lain yang mungkin muncul;
  - g. melaporkan dan memberikan rekomendasi atas hasil pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa kepada ketua jurusan/prodi;
  - h. menyiapkan laporan kemajuan belajar mahasiswa kepada orang tua/wali bersama ketua prodi setiap semester; dan
  - i. memberi rekomendasi dalam hal cuti, mutasi, dan fasilitasi keberhasilan belajar;

- (5) Dosen pembimbing/penasehat akademik diangkat oleh dekan fakultas atas usul ketua jurusan/program studi yang berlaku tetap bagi setiap mahasiswa sejak dinyatakan diterima sebagai mahasiswa USN Kolaka sampai mahasiswa tersebut dinyatakan lulus.
- (6) Dosen penasehat akademik dapat diganti apabila:
  - a. sakit yang mengakibatkan tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai PA;
  - b. tugas belajar atau dapat berlaku tetap tetapi tugas dan fungsi sebagai PA diambil alih oleh ketua program studi;
  - c. mengundurkan diri yang disetujui dekan;
  - d. berhalangan tetap; dan
  - e. mahasiswa pindah program studi.
- (7) Penggantian dosen PA sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) ditetapkan dengan surat keputusan dekan.

#### Pasal 45

- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi (pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial), sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh USN Kolaka, serta memiliki kemampuan mewujudkan tujuan pendidikan nasional
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud dalam huruf a memiliki kualifikasi akademik yang dinyatakan dengan Ijazah dengan kewenangan sebagai berikut:
  - a. dosen berijazah magister berkewenangan untuk melaksanakan proses pembelajaran dan pembimbingan akademik pada program sarjana;
  - b. dosen berijazah magister dan dosen yang berijazah magister terapan berkewenangan untuk melaksanakan proses pembelajaran dan pembimbingan pada program D3 dan D4;
  - c. dosen berijazah doktor berkewenangan untuk melaksanakan proses pembelajaran dan pembimbingan pada program sarjana, magister dan program doktor; dan
  - d. dosen yang memiliki sertifikat profesi berkewenangan untuk melaksanakan proses pembelajaran dan pembimbingan pada program profesi dan atau spesialis.
- (3) Kualifikasi akademik dan kompetensi dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat
- (4) Diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana sesuai dengan bidang keahlian yang terakreditasi minimal B dari PTN dan terakreditasi A dari PTS.
- (5) Jenjang jabatan akademik dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala dan guru besar/profesor.
- (6) Jenjang jabatan akademik dosen tidak tetap/kontrak/luar biasa ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
- (7) Syarat untuk menjadi dosen adalah:
  - a. beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT;
  - b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945; memiliki kualifikasi akademik minimal S2 (magister) dan kompetensi sebagai tenaga pengajar;
  - c. mempunyai moral dan integritas yang tinggi serta berakhlak mulia;
  - d. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara serta agama; dan
  - e. menjunjung tinggi budaya dan kejujuran akademik baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- (8) Tugas pokok dosen adalah: merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran yang mendidik, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
  - a. melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta melakukan pembimbingan dan pelatihan;
  - b. merencanakan proses pembelajaran meliputi penyusunan silabus dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang memuat antara lain: tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pembelajaran, sumber belajar dan penilaian hasil belajar;
  - c. melaksanakan proses pembelajaran pada satuan pendidikan secara aktif, inovatif, kreatif, interaktif, inspiratif, efektif dan menyenangkan untuk pengembangan kompetensi peserta didik;
  - d. mengevaluasi dan menilai proses dan hasil pembelajaran untuk memperbaiki program dan hasil pembelajaran;
  - e. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah untuk mengembangkan dan menemukan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga dalam bidang kependidikan dan non kependidikan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mendiseminasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga dalam bidang kependidikan dan non kependidikan;
  - g. membina dosen yang belum berjabatan fungsional dan asisten ahli; dan melakukan pembimbingan dan pelatihan mahasiswa dalam bentuk:
    - 1) bimbingan akademik;
    - 2) bimbingan seminar;

- 3) bimbingan praktek lapangan, KKN, praktek industri dan magang;
  - 4) bimbingan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi dan atau tugas akhir bentuk lain; dan
  - 5) bimbingan dan pelatihan kegiatan kemahasiswaan.
- (9) Kualifikasi dan kewenangan dosen adalah: dosen memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister untuk mengajar mahasiswa program sarjana; sertifikasi pendidik untuk dosen diberikan setelah memenuhi syarat: 1) memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik di perguruan tinggi sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun; memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli; lulus dalam sertifikasi yang diadakan pihak yang berwenang yang ditetapkan oleh menteri; dan b. Wewenang dan tanggung jawab dosen dalam mengajar program studi dan bimbingan tugas akhir; serta tugas dan tanggung jawab dosen dalam publikasi karya ilmiah harus berpedoman dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku
- (10) Hak dan kewajiban dosen meliputi:
- a. dosen berhak:
    - 1) memperoleh penghasilan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku dan di atas kebutuhan hidup minimum serta jaminan kesejahteraan sosial;
    - 2) mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
    - 3) memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
    - 4) memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, menggunakan sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran serta melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
    - 5) melanjutkan pendidikan di jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan status tugas belajar dan ijin belajar;
    - 6) tugas belajar dan ijin belajar sebagaimana dimaksud dalam angka 5 harus melalui penyusunan rencana kebutuhan tugas belajar dan ijin belajar untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan serta sikap dan kepribadian profesional pendidik;
    - 7) rencana kebutuhan tugas belajar dan ijin belajar sebagaimana dimaksud dalam angka 6 berisi informasi mengenai:
      - a) bidang pekerjaan yang membutuhkan tugas belajar dan ijin belajar
      - b) jenis keterampilan atau kemampuan yang dibutuhkan;
      - c) program pendidikan yang direncanakan;
      - d) kualifikasi akademik calon pelajar;
      - e) lembaga pendidikan penyelenggara tugas belajar dan ijin belajar;
      - f) jangka waktu; dan
      - g) sumber biaya.
    - 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas belajar dan ijin belajar ditetapkan dengan keputusan rektor;
    - 9) memiliki kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - 10) memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
    - 11) memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi dan atau organisasi profesi keilmuan; dan
    - 12) mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat, baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
  - b. Dosen berkewajiban:
    - 1) melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setara 12-16 sks per semester;
    - 2) merencanakan, melaksanakan, proses pembelajaran serta mengevaluasi hasil pembelajaran;
    - 3) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan, sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau olahraga;
    - 4) bertindak objektif dan tidak diskriminatif terhadap perbedaan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
    - 5) menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama, dan etika serta memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas keprofesian;
    - 6) menjaga integritas sivitas akademika, menjaga kehormatan dan nama baik almamater, bangsa, negara dan agama serta memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas;

- 7) menaati semua ketentuan yang berlaku;
- 8) berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan- kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan;
- 9) mendapatkan izin dari pimpinan apabila akan melaksanakan kegiatan- kegiatan di luar kampus baik secara perorangan maupun kelompok yang terkait dengan USN kolaka;
- 10) membimbing mahasiswa;
- 11) memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan; dan
- 12) mendapatkan izin pimpinan apabila bepergian keluar daerah.

#### Pasal 46

- (1) Dosen USN Kolaka terdiri atas:
  - a. dosen pegawai negeri sipil selanjutnya disebut dosen tetap PNS;
  - b. dosen tetap pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja selanjutnya disebut dengan dosen PPPK;
  - c. dosen tetap non pegawai negeri sipil selanjutnya disebut dosen tetap non PNS;
  - d. dosen kontrak non pegawai negeri sipil selanjutnya disebut Dosen Kontrak dengan perjanjian kerja; dan
  - e. dosen tidak tetap/luar biasa
  - f. dosen Pakar
- (2) Dosen tetap PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah dosen yang diangkat oleh pemerintah yang bekerja penuh waktu dengan status PNS dan berhak mendapatkan Nomor Induk Dosen Nasional selanjutnya disingkat NIDN.
- (3) Dosen tetap PPPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah dosen yang diangkat oleh pemerintah yang bekerja penuh waktu dengan status PPPK dan berhak mendapatkan Nomor Induk Dosen Nasional selanjutnya disingkat NIDN.
- (4) Dosen tetap non PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah dosen tetap yang bekerja penuh waktu, diangkat dan ditetapkan oleh rektor dengan persetujuan menteri serta telah membuat perjanjian kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan berhak mendapatkan NIDN
- (5) Status dosen non PNS yang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terdiri atas:
  - a. Dosen tetap non PNS ex yayasan Universitas 19 November Kolaka, yang menunggu status pengangkatan sebagai PPPK Pusat;
  - b. Dosen tetap non PNS yang diangkat oleh rektor yang namanya tidak terdaftar sebagai dosen sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- (6) Dosen kontrak non PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d adalah dosen yang diangkat oleh rektor yang bekerja penuh waktu dengan masa kontrak sebagai dosen tertentu;
- (7) Dosen tidak tetap/luar biasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e adalah dosen yang bekerja paruh waktu dengan masa kontrak sebagai dosen tertentu dan tidak berhak mendapatkan NIDN.
- (8) Dosen Pakar biasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f adalah dosen yang mengajar berdasarkan keahliannya atau pengalaman di bidang keilmuan tertentu dan tidak berhak mendapatkan NIDN.

#### Paragraf 5

#### Laboratorium/ Bengkel/ Studio

#### Pasal 47

Laboratorium/Bengkel/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas

#### Paragraf 6

#### Tenaga Kependidikan

#### Pasal 48

- a. Tenaga kependidikan di USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf f terdiri dari tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi akademik
- (2) Tenaga penunjang akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari pustakawan, pranata komputer, pranata humas, laboran dan teknisi.
- (3) Persyaratan, tata cara pengangkatan dan wewenang tenaga penunjang akademik diatur oleh universitas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Tenaga penunjang akademik bertugas membantu proses pembelajaran, praktikum, dan memberikan layanan kepastakaan serta perawatan peralatan media yang digunakan dalam proses pembelajaran.
- (5) Tenaga penunjang akademik berhak untuk:
  - a. mendapatkan haknya sebagai pegawai tetap, kontrak dan atau tidak tetap sesuai dengan status dan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memperoleh pendidikan yang relevan dengan tugasnya;
  - c. mengikuti kegiatan-kegiatan non-akademik yang telah diprogramkan oleh USN Kolaka; dan
  - d. mendapatkan jaminan dan perlindungan membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat, baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- (6) Tenaga penunjang akademik berkewajiban untuk:
- a. membantu terselenggaranya program akademik dan non-akademik di USN Kolaka;
  - b. menjaga integritas sivitas akademika, menjaga kehormatan almamater, bangsa, negara dan agama serta memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas;
  - c. menaati semua ketentuan yang berlaku;
  - d. berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan; dan
  - e. mendapatkan izin dari pimpinan apabila akan melaksanakan kegiatan- kegiatan diluar kampus baik secara perorangan maupun kelompok yang terkait dengan USN Kolaka.
- (7) Tenaga administrasi akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah unsur pelaksana administrasi akademik yang mempunyai tugas pokok mengadministrasikan semua kegiatan akademik.
- (8) Tenaga administrasi akademik berhak untuk:
- a. mendapatkan haknya sebagai pegawai tetap, kontrak dan atau tidak tetap sesuai dengan status dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memperoleh pendidikan dan pelatihan yang relevan;
  - c. mengikuti kegiatan-kegiatan non-akademik yang telah diprogramkan; dan
  - d. mendapatkan jaminan dan perlindungan membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat, baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- (9) Kewajiban tenaga administrasi akademik adalah sebagai berikut:
- a. membantu terselenggaranya program akademik dan non-akademik di USN Kolaka;
  - b. menjaga integritas sivitas akademika, menjaga kehormatan almamater, bangsa, negara, dan agama serta memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas;
  - c. menaati semua ketentuan yang berlaku;
  - d. berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan; dan
  - e. mendapatkan izin dari pimpinan apabila akan melaksanakan kegiatan- kegiatan di luar kampus baik secara perorangan maupun kelompok yang terkait dengan USN Kolaka.

Bagian Pertama  
Pelanggaran dan Sanksi  
Pasal 49

- (1) Penyelenggara kegiatan akademik yang terbukti melakukan pelanggaran dapat diberikan sanksi yang ditetapkan dengan keputusan rektor.
- (2) Pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa pelanggaran terhadap nilai- nilai dan norma norma yang berlaku di universitas.
- (3) Ketentuan mengenai sanksi yang diberikan kepada penyelenggara kegiatan akademik akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan rektor dengan pertimbangan senat universitas.
- (4) Penyelenggara kegiatan akademik yang berstatus ASN, jika terbukti melakukan pelanggaran kedisiplinan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan kedisiplinan ASN dan atau peraturan peraturan lainnya yang berlaku.
- (5) Penyelenggara kegiatan akademik yang berstatus NonASN, jika terbukti melakukan pelanggaran kedisiplinan akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan kedisiplinan yang ditentukan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua  
Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

Pasal 50

- (1) Untuk menjamin mutu pendidikan dalam penyelenggaraan akademik dibentuk Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (PPMP) tingkat universitas yang keanggotaanya representatif dari setiap fakultas, lembaga, dan atau unit ditetapkan oleh rektor dan Gugus Penjaminan Mutu Pendidikan (GPMP) tingkat fakultas yang keanggotaanya representatif dari setiap prodi dan atau jurusan ditetapkan oleh dekan.
- (2) PPMP tingkat universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada Rektor.

- (3) GPMP tingkat fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Pada tingkat program studi dibentuk unit jaminan mutu (UJM).
- (5) Ketentuan lain tentang penjaminan mutu pendidikan diatur dengan keputusan rektor.

#### Pasal 51

- (1) Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.
- (2) Standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: a. SN Dikti; dan b. standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

#### Pasal 52

- (1) Evaluasi pemenuhan dan relevansi SN Dikti dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi dilakukan melalui SPM Dikti.
- (2) SPM Dikti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup bidang:
  - a. akademik; dan
  - b. non akademik.
- (3) Bidang akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berkaitan dengan Tridharma.
- (4) Bidang nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana.

#### Pasal 53

- (1) SPM Dikti dilakukan berdasarkan PD Dikti dengan prinsip triangulasi.
- (2) Prinsip triangulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penggalian kebenaran informasi melalui penggunaan berbagai sumber data dan sudut pandang yang saling melengkapi.
- (3) SPM Dikti terdiri atas SPMI dan SPME. Bagian Kedua Sistem Penjaminan Mutu Internal

#### Pasal 54

- (1) SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi.
- (2) Dalam menjalankan SPMI, perguruan tinggi menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang baik berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, efektivitas, efisiensi, dan peningkatan mutu berkelanjutan, yang saling milik dan mengimbangi satu terhadap yang lain.

#### Pasal 55

- (1) SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas:
  - a. penetapan standar pendidikan tinggi;
  - b. pelaksanaan standar pendidikan tinggi;
  - c. evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi;
  - d. pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; dan
  - e. peningkatan standar pendidikan tinggi.
- b. Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi diri, audit mutu internal, asesmen, dan/atau cara lain yang ditetapkan perguruan tinggi.
- c. Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pejabat atau dosen yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi.
- d. Siklus kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi.

#### Pasal 56

- (1) Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas:
  - a. menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup:
    - 1) kebijakan SPMI;
    - 2) pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI;
    - 3) standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan
    - 4) tata cara pendokumentasian implementasi SPMI;
  - b. mengintegrasikan implementasi SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
  - c. mengelola data dan informasi tentang implementasi SPMI pada tingkat perguruan tinggi melalui PD Dikti.
- (2) Pimpinan perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Pasal 57

- (1) SPME dilakukan melalui Akreditasi.
- (2) Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi atas dasar kriteria yang mengacu pada SN Dikti.

#### Pasal 58

Akreditasi diselenggarakan dengan prinsip:

- a. Independen yaitu penyelenggaraan akreditasi dilakukan secara mandiri serta bebas dari pengaruh dan kepentingan pihak manapun;
- b. Akurat yaitu penyelenggaraan akreditasi berdasarkan data dan informasi yang jelas, benar, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Objektif yaitu penyelenggaraan akreditasi bebas dari pengaruh, pendapat, dan pandangan pribadi serta harus berdasarkan data dan informasi faktual;
- d. Transparan yaitu penyelenggaraan akreditasi dilakukan berdasarkan tata cara yang diketahui dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan; dan
- e. Akuntabel yaitu penyelenggaraan akreditasi dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pemangku kepentingan.

### **BAB VII**

#### **SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK**

#### Pasal 59

Sistem administrasi akademik yang berlangsung di universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi:

- a. Tujuan sistem administrasi akademik; dan
- b. Proses administrasi akademik.

#### Bagian Kesatu

##### Tujuan Sistem Administrasi Akademik

#### Pasal 60

Sistem administrasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a dikembangkan untuk memberikan layanan administrasi akademik yang tertib, efektif, dan efisien dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik di USN Kolaka secara keseluruhan.

#### Bagian Kedua

##### Proses Administrasi Akademik

#### Pasal 61

- (1) Proses administrasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b adalah seluruh kegiatan administrasi yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan, mulai dari seleksi calon mahasiswa hingga penyerahandan pengesahan gelar (wisuda).
- (2) Proses administrasi akademik di USN Kolaka terkait dengan kegiatan-kegiatan berikut.
  - a. seleksi calon dan penerimaan mahasiswa melalui berbagai jalur;
  - b. registrasi administrasi, yaitu pembayaran biaya pendidikan atau UKT melalui bank yang ditunjuk oleh universitas setiap semester;
  - c. penetapan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
  - d. rencana studi akademik mahasiswa yang meliputi:
- (4) Perwalian dan bimbingan akademik oleh masing-masing dosen penasehat/pembimbing akademik (PA) kepada mahasiswa; dan
- (5) Pelaksanaan penawaran mata kuliah oleh mahasiswa yang dilaksanakan secara *online* dan atau manual di Biro AKPK dan atau program studi
  - a. cuti akademik dan skorsing;
  - b. pembatalan status aktif;
  - c. status akademik mahasiswa;
  - d. perkuliahan;
  - e. penyelenggaraan ujian;
  - f. penilaian akademik;

- g. penyelenggaraan tugas akhir;
  - h. penyelesaian studi dan yudisium;
  - i. ijazah, transkrip akademik, skpi dan sertifikat profesi; dan
  - j. wisuda.
- (6) Proses administrasi dilaksanakan di Biro AKPK dan proses akademik berlangsung di program studi atau jurusan.

Bagian Ketiga  
Seleksi Calon dan Penerimaan Mahasiswa

Pasal 62

Seleksi calon dan penerimaan mahasiswa di universitas meliputi:

- a. Diploma I – III
- b. Sarjana, Sarjana Terapan
- c. Magister, Magister Terapan
- d. Doktor, Doktor Terapan
- e. Profesi, Spesialis ; dan
- f. mahasiswa pindahan.

Pasal 63

Seleksi calon dan penerimaan mahasiswa di universitas dilakukan berdasarkan aturan penerimaan mahasiswa baru yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 64

Penerimaan Mahasiswa baru melalui jalur mandiri ditentukan berdasarkan surat keputusan Rektor

Paragraf 1  
Mahasiswa Pindahan

Pasal 65

Mahasiswa pindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf D terdiri atas:

- a. Mahasiswa pindahan dari luar ke program studi USN Kolaka;
- b. Mahasiswa pindah dari USN Kolaka ke Universitas lain;
- c. Mahasiswa pindah program studi dalam lingkungan USN Kolaka.

Pasal 66

- (1) Mahasiswa pindahan dari luar ke USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a harus memenuhi ketentuan dan syarat yang ditetapkan.
- (2) Ketentuan mahasiswa pindah kuliah ke program studi USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) minimal sebagai berikut:
  - a. mahasiwa berasal dari perguruan tinggi negeri;
  - b. tidak dikeluarkan dari perguruan tinggi asal oleh sebab-sebab tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rektor bersangkutan;
  - c. program studi atau keilmuan yang sama dan terakreditasi minimal sama;
  - d. program studi yang bersangkutan menerima permohonan pindah mahasiswa yang dibuktikan dengan surat persetujuan menerima;
  - e. memenuhi persyaratan akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh USN Kolaka; dan
  - f. memiliki alasan kepindahan yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - g. telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 (dua) semester di perguruan tinggi asal dan harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 27 sks dengan ipk  $\geq 2,0$ ; dan atau telah mengikuti kegiatan akademik selama 4 (Empat) semester di perguruan tinggi asal harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 52 sks dengan IPK  $\geq 2,75$ .
- (3) Syarat mahasiswa pindah kuliah ke program studi USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah minimal sebagai berikut:
  - a. Persyaratan Umum
    - 1) mengajukan surat permohonan kepada rektor USN Kolaka dengan melampirkan surat pindah dan transkrip nilai yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi negeri asal;
    - 2) minimal telah mengikuti perkuliahan selama 2 semester dan maksimal 4 semester;

- 3) sehat jasmanai dan rohani;
  - 4) mengajukan permohonan sebelum semester berjalan; dan
  - 5) tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib atau peraturan di perguruan tinggi negeri asal yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah yang dikeluarkan oleh pimpinan perguruan tinggi asal.
- b. Persyaratan Khusus
- 1) memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan USN Kolaka;
  - 2) bersedia menaati semua peraturan di USN Kolaka; dan
  - 3) keputusan penerimaan mahasiswa yang pindah dari perguruan tinggi negeri lain ditetapkan oleh rektor berdasarkan rekomendasi dari ketua program studi, dekan fakultas dan biro AKPK.
- (2) Mahasiswa pindah dari USN Kolaka ke universitas lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b harus memenuhi syarat yang ditetapkan oleh rektor.
- (3) Syarat pindah dari USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) adalah mengajukan surat permohonan pindah yang disetujui ketua program studi dan dekan fakultas kepada rektor USN Kolaka dengan melampirkan persyaratan minimal sebagai berikut:
- a. surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepada Biro Umum dan Keuangan USN Kolaka bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak mempunyai permasalahan keuangan di lingkungan USN Kolaka;
  - b. surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepada UPT Perpustakaan USN Kolaka bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak mempunyai pinjaman buku perpustakaan di lingkungan USN Kolaka;
  - c. surat Keterangan yang dikeluarkan dekan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak ada permasalahan dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan; dan
  - d. surat keterangan yang dikeluarkan oleh ketua program studi bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang dapat merugikan program studi.
- (4) Pindah program studi dalam lingkungan USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c adalah pindah dari satu program studi ke program studi lain, baik di dalam maupun di luar fakultas di lingkungan USN Kolaka.
- (5) Pindah program studi dalam Lingkungan USN kolaka dilakukan dengan ketentuan minimal sebagai berikut:pindah program studi harus pada jenjang program yang sama.
- a. pindah ke program studi pada fakultas yang berbeda dilakukan dengan cara:
    - 1) mengajukan surat permohonan kepada rektor USN Kolaka u.p. Kepala biro AKPK yang diketahui oleh ketua program studi dan dekan asal, serta persetujuan menerima dari ketua program studi dan dekan tujuan;
    - 2) telah mengikuti perkuliahan maksimal 2 semester; dan
    - 3) mengajukan permohonan pada waktu yang ditentukan dan atau sebelum kegiatan perkuliahan.
  - b. pindah ke program studi pada fakultas yang sama dilakukan dengan cara:
    - 1) mengajukan surat permohonan kepada rektor USN Kolaka u.p. kepala biro AKPK yang diketahui oleh ketua program studi dan dekan, serta persetujuan menerima dari ketua program studi tujuan;
    - 2) telah mengikuti perkuliahan maksimal 2 semester; dan
    - 3) mengajukan permohonan sebelum semester berjalan.

#### Bagian Keempat Registrasi Administrasi Mahasiswa

##### Pasal 67

Registrasi administrasi mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. registrasi administrasi mahasiswa baru; dan
- b. registrasi administrasi mahasiswa lama.

##### Paragraf 1

#### Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru

##### Pasal 68

- (1) Registrasi administrasi mahasiswa baru merupakan kegiatan pendaftaran ulang bagi seluruh calon mahasiswa baru USN Kolaka dinyatakan lulus.
- (2) Registrasi administrasi mahasiswa baru sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi pembayaran biaya pendidikan atau UKT dan registrasi akademik secara *online* dan atau manual dan menyerahkan berkas-berkas persyaratan yang ditentukan ke biro AKPK USN Kolaka pada tempat dan waktu yang ditetapkan.
- (3) Bagi calon mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat

(2) dinyatakan gugur.

(4) Prosedur registrasi akademik dan pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat diunduh di laman [www.usn.ac.id](http://www.usn.ac.id). atau laman lain yang ditetapkan dengan keputusan rektor dan atau di biro AKPK dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

- a. pembayaran biaya registrasi, biaya pendidikan atau UKT dan biaya lainnya yang ditetapkan dilakukan melalui rekening Bank yang ditentukan oleh rektor;
- b. pengujian kesehatan, buta warna dan narkoba dilakukan pada puskesmas, rumah sakit, BNN dan atau lembaga lain yang ditentukan oleh rektor;
- c. registrasi di biro AKPK USN Kolaka dengan membawa bukti pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan hasil uji kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, hasil *print out* registrasi secara *online* dan atau isian *form* registrasi manual serta berkas-berkas persyaratan lain yang ditetapkan dengan keputusan Biro AKPK. Secara umum, berkas-berkas persyaratan registrasi yang diperlukan adalah sebagai berikut:
  - 1) kartu peserta tes atau surat keterangan lulus seleksi dan atau surat panggilan;
  - 2) foto copy surat tanda lulus atau ijazah dan daftar nilai yang telah dilegalisir masing-masing 1 rangkap dan tetap menunjukkan surat tanda lulus atau ijazah dan daftar nilai asli kepada petugas yang ditetapkan oleh rektor;
  - 3) pas foto berwarna ukuran 2×3 dan 3×4, masing-masing 3 (tiga) lembar (berpakaian sopan, bukan seragam sekolah atau dinas);
  - 4) materai 1 lembar;
  - 5) map yang ditentukan oleh petugas yang ditetapkan oleh rektor.
- d. bagi peserta yang terindikasi narkoba dinyatakan gugur;
- e. bagi peserta yang terindikasi ketunaan tertentu (karena buta warna, dsb) sedangkan program studi yang dituju mensyaratkan bebas ketunaan tertentu, dinyatakan gugur;
- f. registrasi akademik tidak dapat diwakilkan.

#### Paragraf 2

#### Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama

#### Pasal 69

- (1) Registrasi administrasi mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b adalah kegiatan yang dilakukan setiap mahasiswa USN Kolaka, untuk melakukan pembayaran biaya pendidikan atau UKT pada setiap awal semester menurut jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
- (2) Pembayaran biaya pendidikan atau UKT sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dilaksanakan di bank yang ditunjuk oleh rektor.
- (3) Hanya mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi yang dapat melakukan registrasi akademik atau rencana studi akademik pada semester berjalan dengan menunjukkan bukti pembayaran registrasi administrasi atau bukti pembayaran pada bank yang ditunjuk oleh rektor.

#### Bagian Kelima

#### Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

#### Pasal 70

Nomor Induk Mahasiswa selanjutnya disingkat NIM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf c nomor diberikan kepada setiap mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi, yang meliputi:

- a. mahasiswa baru dari hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru;
- b. mahasiswa pindahan dari program studi, fakultas di lingkungan universitas; dan
- c. mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain.

#### Pasal 71

- (1) Setiap mahasiswa baru diberikan NIM yang terdiri dari 9 atau lebih digit angka dengan makna sebagai berikut:
  - a. Dua digit pertama menunjukkan kode tahun akademik, contoh tahun akademik 2017 ditulis 17;
  - b. digit ke tiga dan ke empat menunjukkan kode prodi;
  - c. digit kelima menunjukkan jalur masuk, yaitu:
    - 1) SNBP kode 1;
    - 2) SNBT kode 2;
    - 3) SNBM kode 3; dan

4) Pindahan kode 4.

d. digit ke enam sampai seterusnya menunjukkan nomor urut registrasi ulang di biro AKPK USN Kolaka.

(2) Rincian pengkodean NIM mahasiswa dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel rincian pengkodean NIM

Tahun akademik (2 digit)	Kode Prodi (2 digit)	Jalur masuk (1 digit)	No urut registrasi (sesuai dengan Digit jumlah mahasiswa baru)	NIM
Tahun akademik berjalan	01, 02, 03 dst	1. SNBP 2. SNBT 3. SNBM 4. Pindahan	0001, 0002, 0003 dst	
Contoh				
17	02	1	0001	1702-1-0001

- (3) Mahasiswa baru NIM yang diberikan terdiri dari 9 atau lebih digit angka dengan mengganti kode prodi sesuai prodi tujuan, kode jalur masuk pindahan dan kode urutan registrasi.
- (4) Mahasiswa Pindahan NIM yang diberikan terdiri dari 11 atau lebih digit angka dengan tambahan 2 digit angka antara kode tahun akademik dan kode prodi yang menunjukkan tahun masuk di perguruan tinggi asal.
- (5) Rincian pengkodean NIM mahasiswa pindahan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel rincian pengkodean NIM mahasiswa pindahan

Tahun akademik (2 digit)	Tahun Masuk PTN asal (2 digit)	Kode Prodi (2 digit)	Jalur masuk (1 digit)	No urut registrasi (4 digit)	NIM
Tahun akademik berjalan	Tahun Masuk PTN asal	01, 02, 03 Dst	4. Pindahan	0001, 0002, 0003 dst	
Contoh					
17	15	02	4	0001	171502-4-0001

- (6) Ketentuan tentang perubahan NIM karena pindah prodi dari dalam atau dari luar lingkungan USN Kolaka menjadi kewenangan Biro AKPK.

#### Bagian Keenam Rencana Studi Akademik Mahasiswa

##### Pasal 72

- (1) Rencana studi akademik mahasiswa wajib diajukan sebelum melakukan kegiatan akademik pada semester berjalan, termasuk mahasiswa yang hanya sedang mengerjakan Tugas Akhir.
- (2) Pengajuan rencana studi akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan mahasiswa secara langsung dengan memasukkan mata kuliah yang akan diprogram atau dikuliahkan pada semester berjalan ke dalam Kartu Rencana Studi selanjutnya disingkat KRS secara *online*.
- (3) Pengisian KRS atau penawaran mata kuliah oleh mahasiswa harus berdasarkan persetujuan dosen PA dan ketua program studi.
- (4) Besarnya sks pada satu semester ditentukan oleh besarnya Indeks Prestasi (IP) pada semester sebelumnya berdasarkan beban studi per semester.
- (5) Memenuhi semua persyaratan untuk dapat mengisi KRS.
- (6) Pengisian KRS dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada kalender akademik.
- (7) Perubahan isian KRS, hanya dapat dilakukan pada masa pengisian dan atau revisi KRS yang ditetapkan.
- (8) Mahasiswa yang terlambat mengisi KRS, melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik pada semester yang bersangkutan tetapi masa studinya tetap diperhitungkan.
- (9) Mahasiswa yang telah melakukan cuti akademik dan atau skorsing, maka ketentuan jumlah mata kuliah yang diambil harus berdasarkan IPK yang dicapainya pada semester terakhir sebelum cuti kuliah dan atau skorsing.

#### Bagian Ketujuh Cuti Akademik, dan Skorsing,

##### Paragraf 1 Cuti Akademik

##### Pasal 73

- (1) Cuti akademik diberlakukan untuk mengantisipasi adanya mahasiswa yang mendapat hambatan studi sehingga harus berhenti kuliah untuk sementara waktu dengan mematuhi ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh rektor.
- (2) Ketentuan Cuti akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. cuti akademik maksimal diberikan 2 (dua) kali atau 2 (dua) semester baik secara berurutan maupun tidak berurutan;
  - b. mahasiswa yang mengajukan cuti akademik tidak dibebankan melakukan pembayaran biaya pendidikan atau UKT;

- c. mahasiswa yang mengajukan cuti akademik di luar jadwal yang telah ditetapkan, tetapi yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban membayar biaya pendidikan atau UKT untuk semester berjalan, maka mahasiswa tersebut tidak dapat menarik kembali biaya pendidikan yang telah dibayarkan;
  - d. mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan atau UKT dan tidak mengajukan cuti akademik sesuai jadwal yang ditetapkan maka mahasiswa tersebut tetap dikenakan kewajiban membayar biaya pendidikan atau UKT dan semester bersangkutan tetap dihitung dalam masa studi;
  - e. permohonan cuti akademik diajukan dengan ketentuan bahwa pemohon:
    - 1) masih terdaftar sebagai mahasiswa USN Kolaka yang dibuktikan dengan bukti pembayaran biaya pendidikan pada semester sebelumnya;
    - 2) mendapatkan persetujuan dari dosen PA; dan
    - 3) masih memiliki masa studi.
  - f. masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi;
  - g. mahasiswa yang memenuhi syarat akan memperoleh surat cuti akademik dari rektor atau biro AKPK USN Kolaka atas nama rektor;
  - h. surat cuti akademik tersebut digunakan sebagai dasar untuk mengaktifkan kembali status kemahasiswaan pada semester berikutnya; dan
  - i. selama dalam masa cuti akademik, mahasiswa tidak mendapatkan layanan akademik berupa perkuliahan, bimbingan akademik dan lain-lain.
- (3) Prosedur cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik yang disediakan oleh biro AKPK di masing-masing program studi;
  - b. permohonan cuti akademik diajukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik;
  - c. mahasiswa menyerahkan 1 lembar fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), 1 lembar fotokopi bukti pembayaran biaya pendidikan semester sebelumnya, KHS semester sebelumnya, transkrip nilai sementara dan bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti kedua harus melampirkan 1 lembar fotokopi cuti akademik pertama;
  - d. mahasiswa membayar biaya administrasi cuti akademik di Bank yang ditunjuk oleh rektor, menurut ketentuan berikut:

Waktu pembayaran	Biaya Administrasi
Masa registrasi administrasi (pembayaran biaya pendidikan atau UKT) dan registrasi akademik (perwalian dan pengisian KRS) semester ganjil/genap	Rp. 50.000,- atau sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

- e. mengajukan formulir permohonan cuti akademik yang telah diisi dan ditanda tangani oleh dosen PA, ketua prodi, ketua jurusan dan dekan ke biro AKPK;
- f. surat cuti akademik diverifikasi dan diparaf secara berurutan oleh Kasubbag akademik dan Kabag Akademik dan Kemahasiswaan;
- g. surat cuti akademik ditandatangani oleh kepala biro AKPK atas nama rektor;
- h. surat cuti akademik diberi nomor dan diarsipkan; dan
- i. surat cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan kepada fakultas, jurusan, prodi, dosen PA, orang tua atau wali mahasiswa, dan unit terkait lainnya.

Paragraf 2  
Skorsing

Pasal 74

- (1) Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran tata tertib/pelanggaran lain di universitas, fakultas, sekolah, jurusan dan atau program studi, diberikan sanksi berupa skorsing selama rentang waktu tertentu yang ditetapkan dengan keputusan.
- (2) Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan surat keterangan skorsing dan tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik selama masa skorsing.
- (3) Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tetap melakukan pembayaran biaya pendidikan atau UKT selama masa skorsing jika masa skorsing melebihi 1 semester dan masa skorsing tetap dihitung dalam masa studi.

Paragraf 3  
Aktivasi setelah Cuti Akademik dan Skorsing

Pasal 75

- (1) Mahasiswa yang telah menghabiskan masa cuti akademik dan atau skorsing wajib melakukan aktivasi status kemahasiswaan dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (2) Aktivasi status kemahasiswaan setelah cuti akademik dan atau skorsing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. masa pengaktifan kembali status kemahasiswaan sesuai dengan kalender akademik, sebelum semester berikutnya dimulai;
  - b. proses aktivasi dilakukan di biro AKPK;
  - c. mahasiswa wajib menunjukkan surat cuti akademik dan atau keterangan skorsing kepada petugas biro AKPK;
  - d. petugas biro AKPK mengaktifkan kembali status kemahasiswaan mahasiswa dan melaporkannya kepada biro umum dan keuangan dan bank penerima setoran pembayaran UKT;
  - e. mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan atau UKT; dan
  - f. mahasiswa melakukan bimbingan akademik dan pengisian KRS.

Bagian kedelapan  
Pembatalan status aktif

Pasal 76

- (1) Pembatalan status aktif dilakukan oleh mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan atau UKT dan melakukan pengisian KRS atau penawaran mata kuliah tetapi karena alasan yang dapat diterima harus berhenti kuliah untuk sementara waktu (cuti akademik) dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Prosedur pembatalan status aktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mahasiswa mengurus cuti akademik ke biro AKPK;
  - b. mahasiswa melakukan pembatalan pengisian KRS di program studi dan biro AKPK; dan
  - c. mahasiswa tidak dapat menarik kembali biaya pendidikan semester bersangkutan.

Bagian Kesembilan  
Status Akademik Mahasiswa

Pasal 77

Status akademik mahasiswa terdiri atas:

- (1) aktif, yaitu melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik serta aktif melakukan kegiatan akademik;
- (2) tidak aktif, yaitu tidak melakukan registrasi administrasi dan atau registrasi akademik;
- (3) cuti akademik yaitu tidak melakukan kegiatan akademik selama satu atau dua semester dengan persetujuan dekan karena keinginan mahasiswa berdasarkan keputusan biro AKPK atas nama rektor;
- (4) cuti akademik dengan alasan khusus, yaitu tidak melakukan kegiatan akademik selama satu atau dua semester dengan persetujuan dekan karena halangan yang tidak dapat dihindari berdasarkan keputusan biro AKPK atas nama rektor;
- (5) kuliah di luar universitas yaitu melakukan kegiatan akademik di perguruan tinggi mitra, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, karena mengikuti program pertukaran mahasiswa atau program lain yang diakui Universitas;
- (6) *overseas*, yaitu melakukan kegiatan akademik di perguruan tinggi mitra di luar negeri karena mengikuti program *double degree* atau *joint degree*;
- (7) skorsing, yaitu tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik selama satu atau beberapa semester karena pelanggaran tata tertib Universitas berdasarkan rekomendasi dari Komisi kode etik yang ditetapkan oleh Rektor;
- (8) lulus, yaitu telah memenuhi semua persyaratan akademik dan administratif untuk ditetapkan sebagai Ahli madya/sarjana/sarjana terapan/magister/ magister terapan/doktor/doktor terapan/profesional/spesialis;
- (9) *drop out* yaitu tidak memenuhi persyaratan akademik minimal untuk melanjutkan studi sehingga ditetapkan sebagai mahasiswa yang dikeluarkan karena alasan akademik dan atau non-akademik;
  - a. mengundurkan diri yaitu menyatakan berhenti kuliah di Universitas atas permintaan sendiri; dan
  - b. meninggal yaitu tidak melanjutkan studi karena meninggal dunia, berdasarkan surat keterangan dari dekan.

#### Pasal 78

- (1) Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi dan atau registrasi akademik akan memperoleh status akademik tidak aktif pada semester berjalan dan masa studi diperhitungkan serta tetap dibebankan pembayaran biaya pendidikan atau UKT;
- (2) Mahasiswa tidak aktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan berbagai alasan, tetap menginginkan statusnya menjadi mahasiswa aktif, dapat melaksanakan registrasi administrasi dan akademik dengan syarat dan prosedur sebagai berikut:
  - a. masih memenuhi persyaratan akademik dan masa studi;
  - b. memperoleh persetujuan fakultas dan rekomendasi dari biro AKPK;
  - c. mengajukan permohonan izin pembayaran kepada biro umum dan keuangan dan dikenai denda yang ditetapkan oleh rektor;
  - d. membayar biaya pendidikan dan denda secara manual di Bank yang ditetapkan oleh rektor;
  - e. menyerahkan fotokopi bukti bayar kepada biro umum dan keuangan dan biro AKPK untuk diverifikasi; dan
  - f. melapor kepada dekan dan program studi untuk melakukan registrasi akademik.

#### Bagian Kesepuluh Perkuliahan

#### Pasal 79

Perkuliahan meliputi:

- a. ketentuan penyelenggaraan perkuliahan;
- b. bimbingan akademik;
- c. jadwal perkuliahan;
- d. bentuk perkuliahan;
- e. frekuensi perkuliahan;
- f. pengunduran diri sebagai peserta kuliah;
- g. praktikum;
- h. Rekognisi Pembelajaran Lampau;
- i. kuliah kerja nyata;
- j. perkuliahan semester Antara; dan
- k. pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa.

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Penyelenggaraan Perkuliahan

#### Pasal 80

Ketentuan penyelenggaraan perkuliahan di universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a adalah sebagai berikut:

- a. jadwal kuliah disusun untuk 1 (satu) semester oleh ketua program studi yang dikoordinasikan dengan ketua jurusan yang bersangkutan di bawah koordinasi dekan;
- b. KTM merupakan tanda pengenal yang sah untuk mengikuti segala kegiatan akademik dan penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia di lingkungan Universitas;
- c. setiap mata kuliah diasuh dan dikembangkan oleh jurusan/program studi atau unit pelaksana pendidikan lainnya di tingkat fakultas dan universitas;
- d. mahasiswa dapat mengikuti suatu mata kuliah apabila nama yang bersangkutan tercantum pada daftar peserta mata kuliah, apabila nama mahasiswa tidak tercantum pada daftar dimaksud, mahasiswa harus menunjukkan KRS yang sudah teregistrasi di biro AKPK dan atau program studi dan ditandatangani oleh dosen PA dan ketua prodi;
- e. mahasiswa dan dosen diwajibkan mengisi jurnal perkuliahan;
- f. jurnal perkuliahan sebagaimana dimaksud dalam huruf e minimal memuat:
  - 1) nama mata kuliah;
  - 2) kode mata kuliah;
  - 3) jadwal perkuliahan;
  - 4) semester/tahun akademik;
  - 5) tim dosen pengampu mata kuliah;
  - 6) dekripsi mata kuliah;
  - 7) kolom standar kompetensi dan kompetensi dasar;
  - 8) kolom materi perkuliahan setiap pertemuan;
  - 9) kolom waktu perkuliahan (tanggal, bulan, tahun);
  - 10) kolom nama dosen yang mengajar setiap pertemuan;

- 11) kolom tanda tangan dosen yang mengajar setiap pertemuan;
  - 12) kolom tanda tangan ketua kelas setiap pertemuan; dan
  - 13) diketahui ketua program studi dan ketua jurusan.
- g. mahasiswa yang kehadirannya dalam perkuliahan kurang dari 80% (tidak hadir 3 kali tanpa keterangan dari minimal 16 pertemuan) tidak diperbolehkan mengikuti ujian semester dan dinyatakan gagal;
  - h. pemantauan perkuliahan dilaksanakan oleh prodi atau jurusan dan fakultas dan rekap hasil pemantauan diserahkan ke GPMP fakultas setiap akhir semester;
  - i. perkuliahan diberikan oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah yang tertera dalam jadwal perkuliahan pada waktu dan tempat yang ditentukan;
  - j. perubahan jadwal perkuliahan harus dikomunikasikan dengan program studi atau jurusan dan fakultas; dan
  - k. semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar pada program studi atau jurusan, fakultas dan biro AKPK.

## Paragraf 2 Bimbingan Akademik

### Pasal 81

- (1) Bimbingan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b adalah kegiatan yang berfungsi membantu mahasiswa dalam penyelesaian studinya, yang meliputi:
  - a. perencanaan studi secara efektif dan efisien dari awal sampai akhir studi;
  - b. bimbingan untuk menetapkan rencana studi semester (penawaran mata kuliah) pada setiap awal semester;
  - c. bimbingan dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi mahasiswa, baik akademik maupun nonakademik; dan
  - d. bimbingan dalam kegiatan-kegiatan lain yang dipandang perlu.
- (2) Bimbingan akademik diberikan oleh dosen PA kepada mahasiswa yang terdaftar secara sah.
- (3) Dosen PA ditetapkan dengan keputusan dekan atas usul ketua jurusan atau prodi.
- (4) Dosen PA bertanggung jawab kepada ketua jurusan atau prodi.

## Paragraf 3 Jadwal Perkuliahan

### Pasal 82

- (1) Jadwal perkuliahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 huruf c ditetapkan minimal 3 hari sebelum registrasi akademik oleh jurusan atau program studi.
- (2) Jadwal perkuliahan sebagaimana ayat (1) minimal mencakup:
  - a. tahun akademik;
  - b. semester;
  - c. nama mata kuliah dan kelas;
  - d. jenis kelas, untuk membedakan antara kelas regular, paralel, dan internasional;
  - e. dosen koordinator mata kuliah dan dosen pengajar
  - f. hari dan jam kuliah; dan
  - g. tempat/ruang kuliah;
- (3) Suatu mata kuliah dapat diselenggarakan di beberapa kelas;
- (4) Dosen yang membatalkan jam pengajarannya menyampaikan ke subbagian akademik fakultas dan atau ketua prodi atau ketua jurusan minimal 1 x 24 jam; dan
- (5) Apabila dosen yang ingin meminta ruang kuliah di luar jadwal perkuliahan, wajib mengajukan permohonan ke subbagian akademik fakultas dan atau ketua prodi atau ketua jurusan minimal 1 x 24 jam.

## Paragraf 4 Bentuk Perkuliahan

### Pasal 83

Bentuk perkuliahan yang dilaksanakan di USN Kolaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d terdiri atas 4 jenis, yaitu: perkuliahan di dalam/luar kelas dan atau kuliah *online* berbasis multimedia; praktikum di laboratorium, workshop, studio, dan atau lapangan; Program Pengalaman Lapangan (PPL), yang mencakup sebutan praktek kerja/internship/magang/praktek industri; dan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

Paragraf 5  
Frekuensi Perkuliahan

Pasal 84

- (1) Frekuensi perkuliahan dalam 1 semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf e minimal berjumlah 16 kali pertemuan, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dengan rincian:
  - a. tatap muka minimal 14 kali pertemuan;
  - b. ujian tengah semester 1 kali pertemuan; dan
  - c. ujian akhir semester 1 kali pertemuan
- (2) Dosen yang belum mencapai minimal 14 kali pertemuan tatap muka diharuskan melengkapi perkuliahan sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.
- (3) Jumlah pertemuan dan jam praktek dan kerja lapangan minimal 16 kali pertemuan atau jumlah pertemuannya ditentukan menurut kebutuhan mata kuliah dan karakteristik program studi.

Paragraf 6  
Pengunduran diri sebagai peserta kuliah

Pasal 85

- (1) Pengunduran diri mahasiswa sebagai peserta kuliah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf f dapat dilakukan secara sah berdasarkan persetujuan dosen PA dan mengetahui ketua prodi atau ketua jurusan.
- (2) Pengunduran diri dilakukan dengan menghapus mata kuliah yang diprogram pada KRS.
- (3) Waktu pengunduran diri mahasiswa sebagai peserta kuliah maksimal 1 minggu setelah kuliah perdana dimulai.
- (4) Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dihapus dan atau tidak tercantum dalam daftar hadir tetap perkuliahan.

Paragraf 7  
Praktikum

Pasal 86

- (1) Pelaksanaan praktikum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf g diatur oleh dosen pengampu, dengan berpegang pada bobot sks mata kuliah.
- (2) Dosen pengampu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus menyediakan buku atau modul petunjuk praktikum.
- (3) Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktikum dengan bimbingan dosen atau asisten praktikum dari mahasiswa yang ditetapkan oleh dekan atas usul koordinator mata kuliah melalui ketua program studi atau ketua jurusan.
- (4) Setiap dosen pengampu mata kuliah dan atau asisten praktikum serta peserta praktikum harus mematuhi Prosedur Operasional Baku Laboratorium (POBL) yang telah ditetapkan.
- (5) Mahasiswa yang telah menyelesaikan praktikum berhak mendapatkan surat keterangan lulus praktikum dari dosen atau kepala laboratorium yang bersangkutan.
- (6) Surat keterangan lulus praktikum sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) minimal memuat:
  - a. nama dan NIM mahasiswa;
  - b. nama mata kuliah;
  - c. semester dan tahun akademik;
  - d. nilai meliputi hasil tes awal, nilai proses, nilai laporan praktikum masing- masing pertemuan dan hasil tes akhir; dan
  - e. nama dan tanda tangan dosen pengampu dan atau asisten praktikum yang disahkan oleh kepala laboratorium.

Paragraf 8  
Rekognisi Pembelajaran Lampau  
Pasal 87

- (1) Penyelenggaraan RPL sebagaimana yang dimaksud Pasal 79 Huruf H di tujukan untuk melanjutkan pendidikan formal pada Perguruan Tinggi.
- (2) RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada Perguruan Tinggi dilakukan melalui pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial.
- (3) Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari :
  - a. program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya;
  - b. Pendidikan nonformal atau informal; dan/atau
  - c. pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.
- (4) Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial diberikan dalam bentuk perolehan sks.
- (5) Perolehan sks sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Rektor.
- (6) Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial terhadap hasil belajar yang diperoleh dari pendidikan nonformal atau informal dan/atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat diselenggarakan oleh program studi dengan peringkat Akreditasi paling rendah Baik Sekali atau B.
- (7) RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada Perguruan Tinggi dilakukan melalui tahapan:
  - a. pendaftaran;
  - b. penilaian; dan
  - c. pengakuan perolehan sks

Paragraf 9  
Kuliah Kerja Nyata

Pasal 88

- (1) Kuliah Kerja Nyata selanjutnya disingkat KKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf i adalah mata kuliah institusional untuk menunjang elemen kompetensi pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat yang dikelola oleh universitas atau fakultas dengan bobot 4 sks.
- (2) KKN merupakan mata kuliah wajib universitas.
- (3) Seorang mahasiswa diperkenankan untuk mengikuti KKN sebagaimana dimaksud ayat (1) bila telah mengambil dan menyelesaikan mata kuliah minimal 100 sks.
- (4) Mahasiswa dapat memilih bentuk KKN seperti magang/praktek lapangan ke instansi/lembaga lain selama  $\geq 3$  (tiga) bulan yang diketahui oleh ketua program studi atau ketua jurusan dan atau dekan dengan persetujuan rektor yang dibuktikan dengan surat tugas atau bentuk lain sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh universitas.
- (5) KKN dicantumkan dalam KRS pada semester KKN dilaksanakan, tanpa menambah jumlah sks pada semester tersebut.

Paragraf 10  
Perkuliahan Semester Antara

Pasal 89

- (1) Perkuliahan semester Antara selanjutnya disingkat SA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf i diselenggarakan oleh fakultas 1 (satu) kali dalam setiap satu tahun akademik.
- (2) Kuliah Semester Antara diselenggarakan pada masa jeda antara semester genap dan ganjil atau dalam rentang bulan Juni - Agustus.
- (3) Penyelenggaraan akademik pada semester Antara digunakan untuk program mata kuliah dengan status remediasi, pengayaan, atau percepatan.
- (4) Semester Antara dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) minggu dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali, termasuk ujian tengah semester Antara dan ujian akhir Antara
- (5) Prodi menyusun jadwal kuliah yang dapat memfasilitasi tercapainya jumlah pertemuan yang

dipersyaratkan.

- (6) Jumlah mata kuliah yang dapat diprogram mahasiswa dalam 1 (satu) Semester Antara adalah 2–4 mata kuliah dengan beban sebanyak-banyaknya 9 sks.
- (7) Prosedur pendaftaran perkuliahan Semester Antara adalah sebagai berikut:
  - a. mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta Semester Antara di Prodi sesuai jadwal;
  - b. penetapan mata kuliah yang akan diprogram melalui konsultasi dengan dosen PA;
  - c. program studi menyerahkan daftar peserta (nama mahasiswa, NIM, jumlah sks yang ditawarkan) ke bagian keuangan dan atau biro AKPK;
  - d. bagian keuangan atau biro AKPK menyerahkan daftar peserta semester Antara ke Bank yang ditunjuk dan hanya mahasiswa terdaftar yang dapat membayar biaya semester Antara;
  - e. mahasiswa membayar biaya registrasi SP di Bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mahasiswa yang berstatus cuti pada semester genap berjalan dapat mengikuti SP;
  - g. mahasiswa mengisi KRS SP dan melakukan registrasi akademik (registrasi PDDIKTI) di biro AKPK dan atau jurusan atau program studi;
  - h. mahasiswa memperoleh KRS yang sudah diregistrasi dari petugas biro AKPK dan atau jurusan atau program studi;
  - i. mahasiswa mengikuti perkuliahan dan ujian sesuai dengan ketentuan;
  - j. pemasukan nilai dilakukan oleh dosen 7 hari setelah ujian berlangsung;
  - k. tidak ada remedial atau perbaikan untuk mata kuliah yang tidak lulus;
  - l. program studi mencetak daftar hadir dan Kartu Hasil Studi (KHS)
  - m. nilai IP sementara yang diperoleh melalui semester Antara tidak dapat dijadikan acuan dalam pemograman mata kuliah semester berikutnya;
  - n. besaran biaya dan pembagian honorium pelaksanaan SA ditetapkan berdasarkan keputusan rektor; dan
  - o. hal-hal yang belum diatur dalam penyelenggaraan SP akan ditetapkan dengan keputusan rektor.

#### Paragraf 11

#### Pemantauan dan Evaluasi Studi Mahasiswa

#### Pasal 90

- (1) Kegiatan pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa mencakup aspek kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa.
- (2) Pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa dilakukan oleh dosen PA serta Ketua Prodi pada setiap akhir semester.
- (3) Dosen PA wajib melaporkan dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa kepada ketua prodi dan atau ketua jurusan.
- (4) Hasil laporan dosen PA sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilaporkan oleh ketua program studi dan atau ketua jurusan kepada PPMP melalui GPMP.
- (5) Dosen PA dapat merekomendasikan mahasiswa bimbingannya untuk melanjutkan perkuliahan di Prodi yang sama, pindah prodi, atau membuat rekomendasi lain yang diperlukan.

#### Bagian Kesebelas

#### Penyelenggaraan Ujian

#### Pasal 91

Penyelenggaraan ujian meliputi:

- a. bentuk ujian;
- b. syarat ujian;
- c. bahan ujian ;
- d. penyelenggara ujian;
- e. jadwal dan perubahan jadwal ujian;
- f. pelaksanaan ujian dan hasil ujian;
- g. tata tertib ujian tertulis;
- h. pengawas ujian;
- i. sanksi terhadap pelanggaran tata tertib ujian; dan
- j. remedial.

Paragraf 1  
Bentuk Ujian

Pasal 92

- (1) Ujian dapat diselenggarakan dalam bentuk kuis, ujian semester, ujian tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi.
- (2) Ujian semester terdiri atas Ujian Tengah Semester selanjutnya disingkat UTS dan Ujian Akhir Semester selanjutnya disingkat UAS.
- (3) Ujian tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi diadakan pada akhir studi mahasiswa sesuai dengan jenjang program yang diikutinya diatur lebih lanjut pada bagian penyelenggaraan tugas akhir.

Paragraf 2  
Persyaratan Mengikuti Ujian Semester

Pasal 93

- (1) Persyaratan mengikuti ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa harus terdaftar sebagai mahasiswa peserta mata kuliah bersangkutan;
  - b. persentase kehadiran dalam perkuliahan pada mata kuliah yang bersangkutan minimal 80%; dan
  - c. mahasiswa tidak dalam keadaan menjalani hukuman akademik.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b tidak berlaku bagi mahasiswa yang ditugaskan rektor/dekan/ketua jurusan/ketua prodi untuk mewakili kepentingan universitas/fakultas/jurusan/program studi.

Paragraf 3  
Bahan ujian

Pasal 94

- (1) Bahan ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c disusun oleh dosen penanggung jawab mata kuliah dengan materi soal ujian sesuai dengan silabus dan RPS.
- (2) Soal ujian diserahkan ke subbagian akademik fakultas dan jurusan dan atau prodi selambat-lambatnya 1 minggu sebelum masa ujian.
- (3) Penggandaan soal ujian dilaksanakan oleh Pokja akademik fakultas, dan atau jurusan/prodi.

Paragraf 4  
Penyelenggara Ujian

Pasal 95

- (1) Penanggung jawab penyelenggaraan UAS dan tugas akhir adalah kabag tata usaha fakultas atas nama dekan.
- (2) Khusus MKWN dan MKWU dapat diselenggarakan oleh lembaga/unit yang mengkoordinir mata kuliah tersebut dan dibantu oleh koordinator mata kuliah masing-masing.
- (3) Penyelenggara UAS mempunyai tugas untuk menyiapkan berita acara pelaksanaan ujian, daftar hadir pengawas, daftar nilai dan hadir peserta dan atau template daftar nilai peserta.

Paragraf 5  
Jadwal dan Perubahan Jadwal Ujian

Pasal 96

- (1) Jadwal ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf e diatur sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
- (2) Pelaksanaan UAS di luar jadwal yang ditetapkan, tidak dapat diadakan kecuali atas izin ketua program studi/jurusan dan atau wakil dekan bidang akademik.
- (3) Perubahan jadwal dan penyelenggaraan tempat ujian harus diumumkan secara tertulis oleh program studi/Jurusan dan atau kabag tata usaha fakultas atas nama dekan.
- (4) Perubahan jadwal dan tempat ujian dapat dilakukan karena hal yang mendesak atau keadaan darurat yang tidak diperkirakan sebelumnya.
- (5) Kesalahan membaca jadwal atau tempat penyelenggaraan ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan yang sah untuk meminta ujian susulan.

Paragraf 6  
Pelaksanaan ujian dan Hasil Ujian

Pasal 97

- (1) Ujian mata kuliah diadakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester, yaitu UTS dan UAS.
- (2) Ujian mata kuliah dapat dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dengan tetap berkoordinasi kepada kepala bagian tata usaha fakultas atas nama dekan dan atau program studi/jurusan.
- (3) Pengaturan jadwal ujian dikoordinasikan oleh bagian tata usaha fakultas dan atau ketua program studi/jurusan sesuai dengan kalender akademik.
- (4) Nilai hasil ujian setiap mata kuliah diserahkan oleh masing-masing dosen pengampu kepada kepala bagian tata usaha fakultas atau ketua jurusan/ketua program studi dan atau diinput melalui laman yang ditetapkan oleh rektor minimal 1 minggu setelah ujian dilaksanakan atau sesuai jadwal yang ditetapkan.
- (5) Apabila dosen pengampu mata kuliah tidak memasukkan nilai pada batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), maka nilai mahasiswa akan diambil alih oleh program studi dengan nilai B dan dosen yang bersangkutan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7  
Tata Tertib Ujian Tertulis

Pasal 98

- (1) Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian suatu mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nama mata kuliah tersebut tercantum dalam kartu rencana Studi (KRS) mahasiswa pada semester yang sedang berjalan;
  - b. tidak sedang dikenakan sanksi berupa larangan tertulis untuk mengikuti kegiatan akademik pada saat ujian tersebut berlangsung;
  - c. hadir dan masuk dalam ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dilaksanakan;
  - d. memakai pakaian yang sopan dan pantas; dan
  - e. memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.
- (2) Selama ujian berlangsung, mahasiswa diwajibkan untuk:
  - a. menaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku;
  - b. menaati petunjuk-petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian;
  - c. meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian; dan
  - d. menyerahkan lembar jawaban ujiannya kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruangan.
- (3) Selama ujian berlangsung, mahasiswa tidak dibenarkan:
  - a. bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menyelesaikan soal ujian;
  - b. menyontek atau memberikan jawaban ujian kepada mahasiswa lain;
  - c. menggunakan catatan, buku, atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali diperbolehkan oleh dosen pengampu mata kuliah;
  - d. memanfaatkan jasa pihak lain yang membantu dalam penyelenggaraan ujian;
  - e. berperilaku yang mengganggu ketertiban penyelenggaraan ujian;
  - f. berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain, tanpa izin dosen;
  - g. penguji/dosen pengawas; dan
  - h. mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi elektronik.

Paragraf 8  
Pengawas Ujian

Pasal 99

- (1) Pengawas ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf h adalah dosen mata kuliah yang bersangkutan atau dosen lain dan atau tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk mengawas ujian dalam keadaan yang sangat dibutuhkan di bawah pengawasan dosen yang bersangkutan.
- (2) Pengawas ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menjaga ketertiban selama ujian berlangsung.
- (3) Pengawas ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan sebagai berikut:
  - a. mengatur dan menentukan tempat duduk setiap mahasiswa;

- b. menertibkan peralatan atau benda-benda yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan ujian;
- c. menolak kehadiran seseorang yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian di dalam ruang ujian; dan
- d. melaporkan tindak kecurangan peserta ujian dalam berita acara pelaksanaan ujian.

#### Paragraf 9

#### Sanksi Terhadap Pelanggaran Tata Tertib ujian

#### Pasal 100

- (1) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib ujian sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 97 diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan pada saat ujian, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3) diberikan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan diberikan nilai E (gagal) melalui pertimbangan dosen pengampu mata kuliah.

#### Paragraf 10

#### Remedial

#### Pasal 101

- (1) Dosen pengampu mata kuliah dapat memberikan remedial kepada mahasiswa yang dipandang belum memenuhi batas kelulusan sebelum berakhirnya masa pemasukan nilai.
- (2) Nilai maksimal bagi mahasiswa yang melakukan remedial adalah B.

#### Bagian Keduabelas Penilaian Akademik

#### Pasal 102

- (1) Standar penilaian merupakan kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- (2) Penilaian hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.

#### Pasal 103

Penilaian akademik meliputi:

- a. tujuan penilaian;
- b. fungsi dan kegunaan penilaian;
- c. sistem penilaian;
- d. bentuk penilaian;
- e. penilaian keberhasilan mahasiswa dalam mata kuliah;
- f. nilai akhir;
- g. kelulusan mata kuliah;
- h. penilaian keberhasilan studi semester dan indeks prestasi;
- i. gagal pada mata kuliah;
- j. menawar ulang mata kuliah;
- k. penilaian kelayakan untuk melanjutkan studi;
- l. peringatan akhir masa studi;
- m. batas masa studi mahasiswa; dan
- n. *drop out*.

#### Paragraf 1

#### Tujuan Penilaian

#### Pasal 104

- (1) Tujuan penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan proses pembelajaran mahasiswa secara berkesinambungan dalam rangka kontrol mutu.
- (2) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan kepada prinsip objektivitas, transparan, adil, dan tepat sasaran.

Paragraf 2  
Fungsi dan Kegunaan Penilaian

Pasal 105

- (1) Penilaian hasil belajar berfungsi untuk memberikan informasi sejauh mana capaian hasil belajar ditunjukkan mahasiswa dalam arti luas, termasuk di dalamnya penguasaan materi pembelajaran mata kuliah.
- (2) Penilaian hasil belajar berguna untuk memperbaiki proses pembelajaran serta mengukur prestasi belajar mahasiswa.

Paragraf 3  
Sistem Penilaian

Pasal 106

- (1) Sistem penilaian akademik mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf c mencakup proses maupun hasil belajar mahasiswa dengan memberlakukan penilaian formatif yang ditujukan untuk memperoleh informasi yang digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran (*program delivery*), dan penilaian sumatif, yang ditujukan untuk menilai ketercapaian hasil belajar mahasiswa (*learning outcome*) serta efektifitas pembelajaran.
- (2) Efektivitas pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilihat dengan membandingkan kemampuan awal mahasiswa (*entry level*) dengan kemampuan mereka pada akhir program pembelajaran (*exit level*) yang selanjutnya hasil ini dapat dijadikan dasar pemetaan kualifikasi lulusan Prodi.
- (3) Penilaian akademik mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas penilaian mata kuliah, penilaian semester, penilaian kelayakan melanjutkan studi, dan penilaian akhir program sebagai satu kesatuan yang terintegrasi.

Paragraf 4  
Bentuk Penilaian

Pasal 107

- (1) Bentuk penilaian akademik mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf d dapat dilaksanakan dalam bentuk tes dan non-tes.
- (2) Penilaian dalam bentuk tes sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara lain tes objektif dan tes uraian.
- (3) Penilaian dalam bentuk non-tes sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara lain tes keterampilan, proses, produk, dan portofolio atau otentik dan berlaku bagi mata kuliah khusus.
- (4) Tes objektif dan tes uraian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilaksanakan dalam bentuk tulisan menggunakan instrumen yang standar dan objektif.
- (5) Komponen penilaian portofolio sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat diperoleh melalui tugas/pekerjaan rumah, seminar kelompok, membuat koleksi, laporan studi kasus, studi literatur, laporan baku, terjemahan, dan hasil pengamatan.

Paragraf 5  
Penilaian Keberhasilan Mahasiswa dalam Mata Kuliah

Pasal 108

- (1) Penilaian terhadap keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah sebagaimana dimaksud pada Pasal 102 huruf e didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan yang disingkat PAP.
- (2) Nilai keberhasilan studi untuk setiap mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil kumulatif dari komponen kehadiran, tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester, serta komponen penilaian lainnya yang ditentukan oleh program studi/jurusan.
- (3) PAP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah nilai pencapaian mahasiswa atas tujuan/kompetensi ditentukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

Paragraf 6  
Nilai akhir

Pasal 109

- (1) Nilai akhir sebagaimana dimaksud pada Pasal 102 huruf f merupakan nilai keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti suatu mata kuliah berdasarkan kriteria atau patokan sebagai berikut:

- a. huruf A setara dengan angka 4 (empat);
- b. huruf AB setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima);
- c. huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
- d. huruf BC setara dengan angka 2,5 ( dua koma lima )
- e. huruf C setara dengan angka 2 (dua);
- f. huruf CD setara dengan angka 1,5 ( satu koma lima)
- g. huruf D setara dengan angka 1 (satu); atau
- h. huruf E setara dengan angka 0 (nol).

Paragraf 7  
Kelulusan mata kuliah

Pasal 110

- (1) Kelulusan mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf g merupakan batas/nilai minimum kelulusan mahasiswa tiap jenjang /program pendidikan atau dalam mata kuliah KKN dan tugas akhir.
- (2) Batas minimum kelulusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk jenjang D1, D2, D3, D4 dan S1 adalah nilai D (1,0).
- (3) Batas minimum kelulusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk jenjang S2 dan S3, profesi, dan spesialis adalah nilai C (2,0).
- (4) Nilai minimum untuk kelulusan mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang dianggap sangat menentukan bagi kompetensi profesional lulusan suatu program adalah C (2,0) untuk jenjang D3 dan D4, dan B (3,0) untuk jenjang S2 Terapan, S3 Terapan, profesi dan spesialis.
- (5) Nilai minimum kelulusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk mata kuliah KKN dan Tugas Akhir adalah B (3,0).

Paragraf 8  
Penilaian Keberhasilan Studi Semester dan Indeks Prestasi

Pasal 111

- (1) Penilaian keberhasilan studi semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf h dilakukan pada setiap akhir semester dan meliputi seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tersebut dengan menggunakan penghitungan Indeks Prestasi selanjutnya disingkat IP.
- (2) Rumus penghitungan IP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

Keterangan:

x = Nilai setiap Mata kuliah yang ditempuh

y = satuan kredit semester (sks) setiap mata kuliah yang ditempuh

- (3) IP semester dihitung hingga 2 desimal dan digunakan di antaranya untuk menentukan beban studi yang boleh diprogram pada semester berikutnya.
- (4) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan setiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester selanjutnya disingkat IPS.
- (5) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif selanjutnya disingkat IPK.
- (6) IPS sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- (7) IPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang telah ditempuh.
- (9) Hasil penilaian belajar mahasiswa setiap semester dirangkum dalam Kartu Hasil Studi selanjutnya disingkat KHS yang menerangkan nilai-nilai mata kuliah yang diambil dan IP yang dicapai oleh setiap mahasiswa pada semester yang bersangkutan dan diberikan kepada mahasiswa melalui yudisium

setiap semester yang dilaksanakan minimal 1 hari sebelum jadwal registrasi dilakukan

- (10) KHS sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) minimal memuat:
- nama program studi/jurusan/fakultas;
  - tahun akademik dan semester;
  - nama dan NIM mahasiswa;
  - kolom nomor;
  - kolom kode dan nama mata kuliah;
  - kolom sks mata kuliah;
  - kolom nilai (huruf dan angka) mata kuliah;
  - kolom hasil perkalian nilai angka dan jumlah sks;
  - kolom IPS;
  - kolom IPK; dan
  - nama dosen PA dan ketua prodi/jurusan
- (11) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai IPS lebih besar dari 3,75 tiga koma tujuh lima) dan memenuhi etika akademik.
- (12) Akumulasi nilai seluruh mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa di rangkum dalam daftar transkrip nilai sementara.
- (13) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan sesuai dengan karakteristik pendidikan yang bersangkutan.
- (14) Setiap dosen PA wajib mengevaluasi hasil studi mahasiswa bimbingannya dan melaporkan hasilnya kepada dekan secara berkala melalui ketua jurusan dan atau program studi.
- (15) Mahasiswa yang memiliki IP semester kurang dari 2,50 pada 3 semester pertama (untuk jenjang D3 dan S1), kurang dari 2,75 pada semester pertama (untuk jenjang S2, program Profesi dan spesialis), serta kurang dari 3,00 pada semester pertama (untuk jenjang S3) diharuskan mendapatkan bimbingan khusus dari dosen PA yang dikoordinasikan oleh ketua prodi dan atau jurusan.

#### Paragraf 9

#### Gagal pada Mata kuliah

#### Pasal 112

- (1) Mahasiswa program D1, D2, D3, D4, dan S1 yang gagal pada mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf i diberikan nilai E dengan ketentuan apabila:
- kadar penguasaan mahasiswa terhadap materi perkuliahan berada di bawah penguasaan minimal yang telah ditetapkan; dan atau
  - mahasiswa tidak memenuhi persyaratan perkuliahan tanpa alasan yang dapat diterima.
- (2) Mahasiswa program S2, S3, profesi, dan spesialis yang gagal pada mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf i diberikan nilai D.
- (3) Nilai E dan D sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) diperhitungkan dalam penentuan IP/IPS pada akhir semester.
- (4) Mahasiswa D1, D2, D3, D4, dan S1 yang memperoleh nilai E sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib menawar ulang dan kuliah ulang pada semester selanjutnya.
- (5) Mahasiswa S2, S3 dan program profesi serta spesialis yang memperoleh nilai D sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib menawar dan kuliah ulang pada semester selanjutnya.
- (6) Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), jika telah mengikuti perkuliahan dan masih memperoleh Nilai E, dapat mengajukan keberatan atas nilai yang diperoleh dari dosen, selanjutnya dibahas pada rapat dewan dosen di prodi/Jurusan, dan jika tidak ada penyelesaian dapat diajukan secara berjenjang ketingkat fakultas dan universitas sampai ada penyelesaian.
- (7) Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) jika telah mengikuti perkuliahan dan masih memperoleh Nilai D, dapat mengajukan keberatan jika tidak menerima nilai yang diperoleh kepada program studi, selanjutnya dibahas pada rapat dewan dosen di program studi/jurusan, dan jika tidak ada penyelesaian dapat diajukan secara berjenjang ketingkat fakultas dan universitas sampai ada penyelesaian.

#### Paragraf 10

#### Program Ulang Mata kuliah

#### Pasal 113

- (1) Mahasiswa yang gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) dan ayat (2) atau akan memperbaiki nilai pada suatu mata kuliah wajib program kembali mata kuliah tersebut.
- (2) Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan akademik

yang diberlakukan untuk mata kuliah tersebut.

- (3) Nilai yang akan ditetapkan untuk mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah nilai terakhir yang diperolehnya pada semester yang sedang berjalan.

#### Paragraf 11

#### Penilaian Kelayakan untuk Melanjutkan Studi

##### Pasal 114

- (1) Mahasiswa program D3, D4, dan S1 dapat melanjutkan studinya apabila setelah 4 semester berhasil mengumpulkan minimal 60 sks dan mencapai  $IPK \geq 2,25$  dan mahasiswa yang telah mengumpulkan 48–59 sks dan mencapai  $IPK 2,00–2,24$  dapat melanjutkan penyelesaian studinya dengan bimbingan khusus dari dosen PA.
- (2) Bimbingan khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan *soft skill*, keagamaan, cara pembelajaran orang dewasa, kunjungan ke orang tua/wali, pembentukan kelompok belajar tutor sebaya dan lainnya yang ditentukan oleh masing-masing ketua program studi/jurusan.
- (3) Mahasiswa program D3, D4, dan S1 yang memperoleh kurang dari 24 sks dan atau mendapatkan  $IPK < 2,00$  setelah 2 semester dapat melanjutkan studinya dengan status “peringatan pertama”.
- (4) Apabila mahasiswa program D3, D4, dan S1 pada status “peringatan pertama” sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) masih memperoleh kurang dari 48 sks dan atau mendapatkan  $IPK < 2,00$  setelah 4 semester, maka mahasiswa bersangkutan dapat melanjutkan studinya dengan status “peringatan kedua”.
- (5) Apabila mahasiswa program D3 dan S1/D4 pada status “peringatan kedua” sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) memperoleh kurang dari 72 sks dan atau mendapatkan  $IPK < 2,00$  setelah 6 semester dapat melanjutkan penyelesaian studinya dengan bimbingan khusus dari dosen PA.
- (6) Pemberian peringatan pertama dan kedua terhadap mahasiswa dilakukan oleh dekan setelah mempertimbangkan masukan dari dosen PA melalui ketua jurusan/program studi.
- (7) Mahasiswa Program S2 dapat melanjutkan studinya apabila setelah 2 semester dan mengumpulkan minimal 16 sks dengan status “peringatan pertama”.
- (8) Mahasiswa Program S2 setelah 4 semester mengumpulkan minimal 24 sks dan mencapai  $IPK \leq 2,50$  harus mengundurkan diri dimana pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana (SPs) mengajukan usulan kepada rektor untuk ditetapkan surat keputusannya.
- (9) Ketentuan tentang penilaian kelayakan untuk melanjutkan studi bagi mahasiswa Program S3 diatur lebih lanjut dengan keputusan rektor.

#### Paragraf 12

#### Peringatan Akhir Masa Studi Mahasiswa

##### Pasal 115

- (1) Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa program D3 dilakukan pada akhir semester 3, kemudian 1 tahun sebelum masa studi berakhir, dan 1 semester sebelum masa studi berakhir.
- (2) Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa D4 dan S1 dilakukan pada akhir semester 8, kemudian 2 tahun sebelum masa studi berakhir, dan 1 semester sebelum masa studi berakhir.
- (3) Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa S2 dan S3 dilakukan 2 tahun sebelum masa studi berakhir dan 1 tahun sebelum masa studi berakhir.
- (4) Surat peringatan diberikan oleh ketua program studi dan ketua jurusan dengan diketahui oleh Dekan.

#### Paragraf 13

#### Batas Masa Studi Mahasiswa

##### Pasal 116

- (1) Batas masa studi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf m adalah batas waktu maksimal diizinkan seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada suatu program studi.
- (2) Masa studi jenjang D3 adalah 6 – 10 semester, masa studi jenjang S1 adalah 8 – 14 semester, masa studi jenjang S2 adalah 4 – 8 semester, masa studi jenjang S3 adalah 6 – 14 semester, masa studi program profesi adalah 2 – 6 semester dan masa studi program spesialis adalah 4 – 8 semester.
- (3) Masa studi mahasiswa program S1 pindahan dari PTN lain sama dengan masa studi jenjang S1 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dengan tetap memperhitungkan masa studi yang dilalui pada PTN asal.
- (4) Mahasiswa yang telah melebihi batas maksimal masa studinya dinyatakan DO atau mengundurkan diri, dapat diberikan transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan dan keterangan pernah kuliah yang

ditetapkan dengan keputusan rektor.

- (5) Pengunduran diri mahasiswa dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan pengunduran diri bermaterai cukup kepada rektor, minimal melampirkan:
  - a. surat rekomendasi pengunduran diri dari dosen PA dengan diketahui oleh ketua prodi atau ketua jurusan;
  - b. surat persetujuan pengunduran diri dari dekan;
  - c. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); dan
  - d. bukti pembayaran biaya pendidikan semester terakhir.

Paragraf 14  
*Drop Out (DO)*

Pasal 117

- (1) Mahasiswa Program Diploma III dapat dinyatakan DO apabila:
  - a. pada masa akhir studi maksimal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3)
  - b. tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 108 sks;
  - c. pada masa akhir studi maksimal telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai IPK < 2,00 dan atau mempunyai nilai E atau memiliki nilai D > 5% total sks minimal yang disyaratkan; dan
  - d. pada masa akhir studi maksimal tidak dapat menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas akhir atau makalah ilmiah.
- (2) Mahasiswa Program Diploma IV dan Sarjana (S1) dapat dinyatakan DO apabila:
  - a. pada masa akhir studi maksimal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dan Pasal 25 ayat (5) tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 144 sks;
  - b. pada masa akhir studi maksimal (14 semester) telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai nilai E dan atau memiliki nilai D > 5% total sks minimal yang disyaratkan; dan
  - c. pada masa akhir studi maksimal tidak dapat menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan skripsi.
- (3) Mahasiswa Program Magister (S2) dapat dinyatakan DO apabila:
  - a. pada masa akhir studi maksimal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 36 sks;
  - b. pada masa akhir studi maksimal, telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai nilai E dan atau memiliki nilai D > 5% total sks minimal yang disyaratkan; dan
  - c. pada masa akhir studi maksimal, tidak dapat menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan tesis.
- (3) Ketentuan tentang DO bagi mahasiswa program S3 diatur lebih lanjut dengan keputusan rektor.
- (4) Ketentuan tentang DO bagi mahasiswa Program profesi dan spesialis diatur lebih lanjut dengan keputusan rektor.
- (5) Mahasiswa DO dari Universitas diberikan surat keputusan Rektor berdasarkan usulan dari program studi/jurusan melalui dekan/direktur program/ketua sekolah pascasarjana.
- (6) Mahasiswa yang dinyatakan DO tidak dapat diterima kembali untuk menjadi mahasiswa di USN Kolaka.

Bagian Ketigabelas  
Penyelenggaraan Tugas Akhir

Pasal 118

Penyelenggaraan tugas akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5) huruf g meliputi:

- a. pengertian, bentuk dan topik tugas akhir; bahasa tugas akhir;
- b. bobot tugas akhir;
- c. waktu penyusunan tugas akhir;
- d. pembimbing tugas akhir;
- e. proses pembimbingan tugas akhir;
- f. tim/komisi penguji tugas akhir;
- g. Seminar proposal dan hasil penelitian;
- h. izin penelitian dan penggunaan instrumen;
- i. persyaratan mengikuti ujian tugas akhir;
- j. waktu penyelenggaraan ujian tugas akhir;
- k. pelaksanaan ujian tugas akhir;
- l. perbaikan tugas akhir;

- m. keabsahan tugas akhir; dan
- n. panduan khusus tugas akhir.

#### Paragraf 1

#### Pengertian, Bentuk dan Topik Tugas Akhir

##### Pasal 119

- (1) Tugas akhir adalah mata kuliah dalam bentuk karya ilmiah calon lulusan program pendidikan yang merupakan hasil penelitian dalam bentuk karya tulis ilmiah berbentuk makalah ilmiah, skripsi, tesis, disertasi atau bentuk lain yang ditetapkan oleh universitas yang disusun sendiri dengan berpedoman kepada panduan penulisan tugas akhir sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi.
- (2) Panduan tugas akhir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disusun oleh rumpun bidang ilmu dan atau program studi/Jurusan yang ditetapkan oleh dekan dalam bentuk buku Pedoman merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
- (3) Mahasiswa wajib bertanggung jawab atas orisinalitas karya ilmiah dan atau tugas akhir serta wajib menyatakan tidak plagiat.
- (4) Pernyataan tidak plagiat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus dinyatakan dalam bentuk tertulis dan bermaterai serta menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam tugas akhir dan atau karya ilmiah.
- (5) Topik tugas akhir harus merupakan pokok persoalan atau masalah yang terjadi dalam bidang kajian program studi.
- (6) Topik tugas akhir sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) diteliti secara ilmiah atas dasar teori keilmuan dalam kajian yang dimaksud dan menggunakan metode ilmiah, sesuai dengan bidang keilmuannya.

#### Paragraf 2

#### Bahasa Tugas Akhir

##### Pasal 120

- (1) Tugas akhir ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (2) Bahasa Indonesia yang baik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah bahasa Indonesia yang digunakan mudah dipahami, santun, tidak menimbulkan multi tafsir dan menggunakan kalimat yang efektif.
- (3) Bahasa Indonesia yang benar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah penulisan yang baku.
- (4) Tugas akhir dapat ditulis dalam bahasa resmi PBB.
- (5) Tugas akhir disertai abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris atau bahasa resmi PBB.

#### Paragraf 3

#### Bobot tugas akhir

##### Pasal 121

- (1) Bobot tugas akhir program diploma, skripsi setara dengan 6 sks.
- (2) Bobot tugas akhir program S2 setara dengan 8 sks.
- (3) Bobot tugas akhir program doktor ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan rektor.

#### Paragraf 4

#### Waktu Penyusunan Tugas Akhir

##### Pasal 122

- (1) Mahasiswa program diploma 1 dapat mulai menyusun tugas akhir sejak semester 2.
- (2) Mahasiswa program diploma 2 dapat mulai menyusun tugas akhir sejak semester 3.
- (3) Mahasiswa program diploma 3 dapat mulai menyusun tugas akhir sejak semester 5.
- (4) Mahasiswa program sarjana dapat mulai menyusun tugas akhir/skripsi sejak semester 7
- (5) Mahasiswa program Magister dapat mulai menyusun tesis sejak semester 3.
- (6) Mahasiswa program doktor dapat mulai menyusun disertasi diatur lebih lanjut dengan keputusan rektor.

Paragraf 5  
Pembimbing Tugas Akhir

Pasal 123

- (1) Penyusunan tugas akhir di bawah pemantauan dan evaluasi 2 orang dosen pembimbing tugas akhir, yang terdiri dari :
  - a. pembimbing 1 dan pembimbing 2 untuk skripsi dan tugas akhir;
  - b. pembimbing utama dan pembimbing pendamping 1 orang untuk tesis; dan
  - c. promotor dan co-promotor 2 orang untuk disertasi.
- (2) Persyaratan Pembimbing tugas akhir adalah sebagai berikut:
  - a. dosen tetap USN Kolaka dan atau dari PTN lain minimal mempunyai jabatan fungsional; dan
  - b. mempunyai bidang kepakaran yang relevan dengan tugas akhir.
- (3) Penetapan pembimbing harus memperhatikan urutan jabatan fungsional dan kesesuaian bidang keilmuan.
- (4) Pembimbing 1 dan pembimbing 2 skripsi atau tugas akhir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a berpendidikan minimal S2 dan ditetapkan oleh dekan atas usul ketua program studi/jurusan.
- (5) Urutan jabatan fungsional dan kesesuaian bidang keilmuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) meliputi minimal:
  - a. pembimbing 1 memiliki jabatan fungsional lebih tinggi dari pembimbing 2;
  - b. dalam hal pembimbing 1 dan pembimbing 2 mempunyai jabatan fungsional yang sama, maka yang menjadi pembimbing 1 adalah pembimbing yang mempunyai kesesuaian bidang ilmu yang tinggi dengan topik tugas akhir; dan
  - c. dalam hal pembimbing dengan jabatan fungsional lektor kepala ke atas dan berpendidikan doktor, maka urutan pembimbing hanya memperhatikan kesesuaian bidang ilmu.
- (6) Pembimbing utama dan Pembimbing pendamping tesis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional lektor kepala dan S3 dengan jabatan serendah-rendahnya lektor serta ditetapkan oleh dekan/ direktur program PPs/sekolah atas usul ketua program studi/jurusan.
- (7) Urutan jabatan fungsional dan kesesuaian bidang keilmuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) meliputi minimal:
  - a. pembimbing utama memiliki jabatan fungsional lebih tinggi dari pembimbing pendamping dan atau minimal sama;
  - b. dalam hal pembimbing utama dan pembimbing pendamping mempunyai jabatan fungsional yang sama, maka yang menjadi pembimbing utama adalah pembimbing yang mempunyai kesesuaian bidang ilmu yang tinggi dengan topik tesis; dan
  - c. dalam hal pembimbing dengan jabatan fungsional lektor kepala ke atas dan berpendidikan doktor, maka urutan pembimbing hanya memperhatikan kesesuaian bidang ilmu.
- (8) Promotor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c berpendidikan S3 dengan jabatan fungsional guru besar dan mempunyai kesesuaian bidang ilmu dengan topik disertasi.
- (9) Co-promotor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c berpendidikan S3 dengan jabatan minimal lektor kepala dan atau lektor yang pernah menjadi penulis utama pada jurnal ilmiah internasional atau satu bentuk karya ilmiah lainnya yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi dan ditetapkan oleh dekan/direktur PPs atas usul ketua program studi/jurusan.
- (10) Urutan jabatan fungsional dan kesesuaian bidang keilmuan co-promotor sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) minimal meliputi:
  - a. co-promotor 1 memiliki jabatan fungsional lebih tinggi dari co-promotor 2 dan atau sama;
  - b. dalam hal co-promotor 1 dan co-promotor 2 mempunyai jabatan fungsional yang sama, maka yang menjadi co-promotor 1 adalah co-promotor yang mempunyai kesesuaian bidang ilmu yang tinggi dengan topik disertasi; dan
  - c. dalam hal co-promotor dengan jabatan fungsional lektor kepala ke atas dan berpendidikan doktor, maka urutan co-promotor hanya memperhatikan kesesuaian bidang ilmu.
- (11) Ketua program studi menugaskan dosen pembimbing makalah ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi untuk seorang mahasiswa memperhatikan beban kerja dosen yang bersangkutan.
- (12) Untuk menjamin mutu bimbingan, maka seorang pembimbing wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. menjadi pembimbing 1 makalah ilmiah maksimal 10 orang dan pembimbing 2 makalah ilmiah maksimal 10 orang per semester;
  - b. menjadi pembimbing 1 skripsi maksimal 8 orang dan pembimbing 2 skripsi maksimal 8 orang per semester;

- c. menjadi pembimbing utama tesis maksimal 6 orang dan pembimbing pendamping tesis maksimal 6 orang per semester;
  - d. menjadi promotor maksimal 4 orang dan co-promotor maksimal 4 orang per semester; dan
  - e. dalam hal masih ada mahasiswa belum mempunyai pembimbing atau promotor dan atau co-promotor, maka distribusi pembimbing atau promotor dan atau co-promotor dilakukan secara proporsional, adil, dan merata.
- (13) Ketua program studi secara berkala wajib memonitor proses pembimbingan dan apabila proses pembimbingan tidak berjalan dengan baik dan teratur, maka ketua program studi dapat mengusulkan penggantian dosen pembimbing kepada dekan dan atau direktur PPs.
- (14) Proses pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud dalam ayat (13) dilakukan melalui evaluasi jurnal bimbingan yang dipunyai mahasiswa.

#### Paragraf 6

#### Proses Pembimbingan Tugas Akhir

#### Pasal 124

Proses pembimbingan diatur dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) setelah tim pembimbing ditetapkan berdasarkan keputusan dekan, selanjutnya mahasiswa menghubungi tim pembimbing guna melakukan proses bimbingan.
- (2) selama proses bimbingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mahasiswa diharuskan mengajukan jurnal bimbingan yang wajib diisi dan ditanda tangani oleh pembimbing setiap kali pertemuan.
- (3) jurnal bimbingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) minimal memuat:
  - a. kop jurusan;
  - b. nama dan NIM mahasiswa;
  - c. nama dan NIP/NIDN tim pembimbing;
  - d. topik tugas akhir;
  - e. kolom hari dan tanggal bimbingan;
  - f. kolom revisi;
  - g. kolom *progress report*; dan
  - h. kolom paraf tim pembimbing.
- (4) Proses penulisan tugas akhir harus mengikuti ketentuan penulisan karya ilmiah dan dapat dibuktikan keabsahannya, jika tidak dapat membuktikan keabsahannya, tugas akhir tersebut dapat dibatalkan oleh tim pembimbing dan atau penguji.
- (5) Dalam keadaan normal, bahan tugas akhir dari mahasiswa diperiksa oleh dosen pembimbing maksimal 7 hari setelah diterima dan selanjutnya dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki.
- (6) Apabila mahasiswa tidak menunjukkan kemajuan dalam penelitian, dan penulisan tugas akhirnya, ketua prodi atau jurusan dan atau dekan bersama tim pembimbing berupaya mencari penyelesaian.
- (7) Apabila terjadi ketidaksesuaian antara pembimbing dan mahasiswa, ketua prodi dan atau ketua jurusan menjadi mediator dalam penyelesaian perbedaan yang ada.
- (8) Apabila dalam keadaan tertentu dan atau tidak ada titik temu penyelesaian dalam pelaksanaan bimbingan, maka dekan berdasarkan usul ketua prodi/jurusan dapat mengambil kebijakan untuk mengganti pembimbing.

#### Paragraf 7

#### Tim penguji

#### Pasal 125

- (1) Tim penguji untuk program D1, D2, dan D3 terdiri atas:
  - a. ketua adalah pembimbing 1;
  - b. sekretaris adalah pembimbing 2, dan
  - c. tiga penguji lainnya.
- (2) Tim penguji untuk program D4, sarjana, dan magister dan Magister terapan terdiri dari:
  - a. ketua adalah pembimbing 1;
  - b. sekretaris adalah pembimbing 2 atau pendamping; dan
  - c. tiga orang penguji lainnya.
- (3) Tim penguji untuk ujian program doktor diatur lebih lanjut dengan keputusan rektor.
- (4) Tim penguji sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) ditetapkan oleh dekan atas usulan ketua jurusan atau program studi dan berlaku tetap mulai seminar proposal, seminar hasil penelitian sampai ujian tugas akhir.
- (5) Tim penguji sebagaimana diatur dalam ayat (4) dapat diganti apabila tidak bersedia/ tidak melaksanakan pengujian baik secara luring ataupun daring dan/ atau terjadi keadaan luar biasa.

(6) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) minimal meliputi:

- a. meninggal dunia;
- b. mengundurkan diri;
- c. diberhentikan karena sesuatu hal; dan
- d. pindah perguruan tinggi.

#### Paragraf 8

#### Seminar proposal dan Hasil Penelitian

#### Pasal 126

- (1) Setelah penyusunan proposal/hasil penelitian, diadakan seminar proposal/hasil penelitian dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. untuk dapat diseminarkan, proposal/hasil penelitian tugas akhir harus telah disetujui oleh dosen pembimbing;
  - b. mahasiswa yang akan menyeminarkan proposal/hasil penelitiannya, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) telah mengikuti seminar proposal/hasil penelitian mahasiswa lain minimal 5 (lima) kali pada bidang program studi sendiri yang dibuktikan dengan kartu kontrol mengikuti seminar yang ditandatangani oleh pembimbing peserta seminar dan atau ketua program studi;
    - 2) telah melakukan pembayaran biaya seminar proposal/hasil penelitian pada bank yang ditunjuk sesuai keputusan rektor dengan melampirkan bukti atau slip pembayaran yang asli;
    - 3) fotokopi bukti atau slip pembayaran biaya pendidikan atau UKT semester berjalan
    - 4) telah menyelesaikan mata kuliah minimal 72 sks untuk mahasiswa program D3 dan minimal 108 sks untuk mahasiswa program D4 dan S1 yang dibuktikan dengan transkrip nilai sementara serta untuk mahasiswa program S2 dan S3 diatur lebih lanjut dengan keputusan rektor; dan
    - 5) telah menyerahkan draf proposal/hasil penelitian ke jurusan atau program studi.
  - c. mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan ujian seminar proposal/hasil penelitian tugas akhir beserta berkas kelengkapan yang telah ditentukan sebagai syarat dalam penetapan tim pembimbing dan penguji, serta jadwal dan undangan;
  - d. surat keputusan, jadwal ujian dan undangan sebagaimana dimaksud dalam huruf d disampaikan kepada masing-masing pembimbing dan penguji dibuktikan dengan ekspedisi surat penerimaan serta diumumkan di papan informasi dan atau media lainnya;
  - e. mahasiswa yang dapat mengikuti seminar proposal/hasil penelitian minimal telah mempunyai dosen pembimbing yang ditunjuk oleh ketua program studi atau jurusan;
  - f. program studi dan atau mahasiswa mengundang tim pembimbing dan penguji untuk meminta kesediaan hadir pada seminar proposal/hasil penelitian pada waktu yang ditetapkan;
- (2) Pelaksanaan seminar proposal/hasil penelitian adalah sebagai berikut:
  - a. tujuan seminar proposal adalah mencari masukan guna penyempurnaan proposal yang akan digunakan sebagai dasar penelitian dan tujuan seminar hasil penelitian adalah untuk menguji dan mempertanggungjawabkan hasil yang diperoleh selama penelitian berdasarkan proposal penelitian yang diusulkan serta mencari masukan untuk penyempurnaan hasil penelitian yang akan digunakan sebagai dasar ujian tugas akhir;
  - b. mahasiswa menyampaikan surat undangan beserta proposal/hasil penelitian kepada tim pembimbing atau promotor/co-promotor dan penguji yang akan hadir dalam seminar minimal 3 hari sebelum pelaksanaan seminar;
  - c. administrasi seminar diatur oleh jurusan dan atau program studi;
  - d. mahasiswa yang proposal/hasil penelitiannya akan diseminarkan, perlu mengingatkan tim pembimbing dan penguji agar hadir pada seminar sesuai dengan waktu dan tempat yang telah dijadwalkan;
  - e. Seminar dilaksanakan, jika minimal dihadiri oleh salah satu pembimbing dan dua orang dosen penguji dan dalam bentuk sidang pleno dalam ruangan tertentu yang dibuka oleh ketua program studi dan atau jurusan;
  - f. disamping dihadiri tim pembimbing dan penguji, seminar dihadiri oleh minimal 5 (lima) mahasiswa dari program studi yang telah memenuhi syarat;
  - g. pelaksanaan seminar proposal/hasil penelitian dapat dilaksanakan baik secara *Luring* ataupun *Daring Online* .
  - h. pelaksanaan seminar proposal/hasil penelitian setelah dibuka selanjutnya dapat dipimpin oleh moderator dari salah seorang pembimbing;
  - i. mahasiswa membagikan ringkasan proposal/hasil penelitiannya kepada mahasiswa lain yang

- menghadiri seminar;
- j. mahasiswa menyajikan isi proposal/hasil penelitian maksimal 15 menit;
  - k. setelah penyajian, langsung dilakukan tanya jawab antara penyaji dengan tim penguji dan mahasiswa yang hadir;
  - l. dosen yang tidak hadir dalam seminar wajib menyetujui keputusan hasil seminar;
  - m. seminar proposal/hasil penelitian diberi nilai oleh tim pembimbing dan dosen penguji dirangkum dalam format penilaian yang dibuat oleh program studi dan atau jurusan;
  - n. format penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf l minimal memuat:
    - 1) nama dan NIM mahasiswa;
    - 2) judul tugas akhir;
    - 3) waktu pelaksanaan seminar;
    - 4) unsur-unsur yang dinilai minimal memuat:
      - a) kemampuan presentasi dan menjawab pertanyaan;
      - b) penulisan;
      - c) kesesuaian latar belakang, rumusan masalah dan tujuan;
      - d) kesesuaian dan ketajaman kajian/tinjauan pustaka;
      - e) ketepatan metode yang digunakan;
      - f) kedalaman dan keluasan pembahasan (khusus seminar hasil penelitian);
      - g) kemutakhiran dan jumlah referensi; dan
      - h) penguasaan dan pemilihan media yang tepat.
    - 5) bobot;
    - 6) nilai;
    - 7) nilai terbobot;
    - 8) nilai akhir;
    - 9) skala nilai; dan
    - 10) tanda tangan masing-masing penguji dan pembimbing.

#### Paragraf 9

#### Izin Penelitian dan Penggunaan Instrument

#### Pasal 127

- (1) Dalam melaksanakan penelitian, mahasiswa dapat memiliki surat izin penelitian dan instrumen penelitian.
- (2) Izin penelitian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diperoleh setelah mahasiswa melakukan perbaikan revisi yang dibuktikan dengan tanda tangan semua pembimbing dan penguji seminar proposal.
- (3) Permohonan izin untuk melakukan penelitian ke tempat lokasi penelitian dapat diminta dari ketua LPPM-PMP atas rekomendasi ketua prodi, setelah proposal diperbaiki berdasarkan hasil seminar proposal dan telah disetujui tim pembimbing.
- (4) Surat permohonan izin penelitian dikeluarkan oleh Ketua LPPM-PMP USN Kolaka.
- (5) Jika penelitian dilakukan di suatu wilayah tertentu (bukan lingkungan kampus), maka mahasiswa harus membuat permohonan izin penelitian kepada pimpinan daerah melalui ketua LPPM-PMP USN Kolaka.
- (6) Jika penelitian menggunakan instrumen, maka instrumen penelitian tersebut sesuai dengan metode yang dipakai dan terlebih dahulu minimal dilakukan:
  - a. diujicobakan dan menguji validitas serta menghitung reliabilitasnya; dan
  - b. disetujui oleh tim pembimbing

#### Paragraf 10

#### Persyaratan mengikuti Ujian Tugas Akhir dan Yudisium

#### Pasal 128

- (1) Mahasiswa mengajukan permohonan ujian tugas akhir ke dekan setelah mendapat persetujuan pembimbing dan tim penguji yang dituangkan dalam lembar pengesahan yang ditandatangani oleh ketua program studi dan atau jurusan serta wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan atas nama dekan.
- (2) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan saat ujian yang dibuktikan dengan slip pembayaran biaya pendidikan atau UKT dan KRS semester berjalan.
- (3) Telah melakukan pembayaran biaya ujian akhir pada Bank yang ditunjuk sesuai keputusan rektor dengan melampirkan bukti atau slip pembayaran yang asli

- (4) Telah mengumpulkan jumlah minimal sks yang disyaratkan untuk masing- masing program studi, program profesi dan program spesialis yang bersangkutan.
- (5) Telah lulus semua mata kuliah selain tugas akhir yang dibuktikan dengan transkrip akademik sementara yang dikeluarkan oleh dekan.
- (6) Tidak memiliki nilai E, memiliki nilai D maksimal 5% dari jumlah sks yang ditetapkan atau syaratkan, dan IPK minimal 2,00 untuk mahasiswa program Diploma dan S1.
- (7) Tidak memiliki nilai D, memiliki nilai C maksimal 5% dari jumlah sks yang ditetapkan/syaratkan, dan IPK minimal 2,75 untuk mahasiswa program S2, profesi dan spesialis.
- (8) Tidak memiliki nilai C, dan IPK minimal 3,00 untuk mahasiswa program S3.
- (9) Telah menyerahkan jurnal bimbingan proposal dan atau hasil penelitian.
- (10) Menyerahkan sertifikat asli kegiatan PPMB dan KKN atau foto copy yang telah dilegalisir .
- (11) Tidak mempunyai tunggakan dengan pembayaran biaya pendidikan atau UKT yang dibuktikan dengan keterangan bebas biaya pendidikan atau UKT yang dikeluarkan oleh kepala biro umum dan keuangan dan atau kabag keuangan atas nama kepala biro umum dan keuangan.
- (12) Telah dinyatakan lulus Toefl sesuai dengan aturan yang ditentukan oleh Keputusan Rektor
- (13) Telah dinyatakan lulus Tes Potensi Akademik (TPA) sesuai dengan aturan yang ditentukan oleh Keputusan Rektor
- (14) Tidak mempunyai tunggakan pinjaman buku di perpustakaan dan bebas pustaka yang dibuktikan dengan keterangan bebas pustaka yang dikeluarkan oleh kepala UPT perpustakaan universitas, dan surat keterangan bebas pustaka lainnya dari perpustakaan yang ada di lingkungan fakultas, jurusan dan atau program studi.
- (15) Tidak mempunyai tunggakan peminjaman alat/bahan dan biaya laboratorium yang dibuktikan dengan keterangan bebas Laboratorium yang dikeluarkan oleh kepala UPT laboratorium terpadu, dan surat bebas Laboratorium yang dikeluarkan oleh kepala laboratorium fakultas, Jurusan dan atau program studi.
- (16) Lulus ujian tugas akhir dan telah memperbaiki makalah ilmiah, skripsi, tesis dan disertasi sesuai dengan yang ditetapkan oleh dekan/direktur pps/ketua sekolah/ketua jurusan/ketua program studi yang dibuktikan dengan lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh tim pembimbing, tim penguji, ketua jurusan dan atau program studi serta dekan/direktur pps/ketua sekolah.
- (17) Telah dinyatakan lulus untuk kompetensi lain, seperti penguasaan bahasa asing, komputer dan lain lain yang dibuktikan dengan sertifikat penguasaan bahasa asing dan komputer.

#### Paragraf 11

#### Waktu Penyelenggaraan Ujian Tugas Akhir

#### Pasal 129

- (1) Ujian tugas akhir dilaksanakan sepanjang semester.
- (2) Penetapan tanggal ujian ditentukan oleh ketua jurusan dan atau prodi yang dikoordinasikan dengan Dekan.

#### Paragraf 12

#### Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

#### Pasal 130

- (1) Setelah tugas akhir program diploma dan skripsi selesai disusun dan disetujui oleh tim pembimbing dan tim penguji, maka diajukan kepada ketua program studi untuk mendapat persetujuan mengikuti ujian makalah ilmiah dan skripsi.
- (2) Setelah tesis selesai disusun dan disetujui oleh tim pembimbing dan tim penguji, maka tesis diajukan kepada ketua program studi untuk mendapat persetujuan mengikuti ujian tesis.
- (3) Setelah disertasi selesai disusun dan disetujui oleh tim promotor maka disertasi dapat diajukan kepada dekan/ direktur PPs/ketua sekolah untuk mendapat persetujuan mengikuti ujian tertutup.
- (4) Setelah disertasi selesai direvisi dan disetujui oleh tim promotor dan tim penguji maka disertasi dapat diajukan kepada dekan/direktur PPs/ketua sekolah untuk mendapat persetujuan mengikuti ujian terbuka.
- (5) Ujian terbuka sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat tidak dilakukan, jika mahasiswa S3 tersebut mempunyai beberapa jurnal internasional terindeks dan minimal Q3 serta memenuhi syarat serta disetujui oleh tim promotor dan tim penguji.
- (6) Ujian tugas akhir program D1, D2, dan D3 dapat dilaksanakan jika minimal dihadiri oleh satu orang pembimbing dan dua orang penguji, dan penguji yang tidak hadir dapat diganti oleh tim penguji lain yang ditunjuk oleh ketua jurusan dan atau ketua program studi.

- (7) Ujian skripsi dan tesis dapat dilakukan jika minimal dihadiri seorang pembimbing dan dua orang tim penguji dan penguji yang tidak hadir dapat diganti oleh tim penguji lain yang ditunjuk oleh ketua jurusan dan atau ketua program studi.
- (8) Ketentuan kehadiran tim promotor dan tim penguji pada ujian tertutup dan terbuka diatur lebih lanjut dengan keputusan rektor.
- (9) Ketidakhadiran pembimbing dan penguji sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), dan (7) harus dengan alasan yang dapat diterima serta diketahui oleh ketua jurusan/program studi sehingga pembimbing dapat memberikan nilai ujian melalui ketua jurusan dan atau ketua program studi.
- (10) Sebelum pelaksanaan ujian akhir, seluruh tim penguji, tim pembimbing dan mahasiswa peserta ujian tugas akhir menghadiri sidang pembukaan ujian tugas akhir yang dipimpin oleh dekan dan atau wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan dan atau ketua jurusan atas nama dekan.
- (11) Dalam sidang pembukaan ujian tugas akhir sebagaimana dimaksud dalam ayat
- (10) Pimpinan sidang dapat mengkonfirmasi kepada seluruh tim pembimbingan
- (11) Tim penguji, ketua jurusan dan atau ketua program studi bahwa seluruh mahasiswa bebas dari permasalahan terkait nilai, dan hal-hal akademik lain.
- (12) Setiap penguji memberi penilaian terhadap tugas akhir sesuai dengan format penilaian, dan rapat penentuan kelulusan dilakukan dalam sidang tim penguji sebelum ujian diakhiri.
- (13) Format penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat 11 minimal memuat:
  - a. nama dan NIM mahasiswa;
  - b. judul tugas akhir;
  - c. waktu pelaksanaan seminar;
  - d. unsur unsur yang dinilai minimal memuat:
    - 1) kemampuan presentasi dan menjawab pertanyaan;
    - 2) penulisan;
    - 3) kesesuaian latar belakang, rumusan masalah dan tujuan;
    - 4) kesesuaian dan ketajaman kajian/tinjauan pustaka;
    - 5) ketepatan metode yang digunakan;
    - 6) kedalaman dan keluasan pembahasan;
    - 7) kemutakhiran dan jumlah referensi; dan
    - 8) penguasaan dan pemilihan media yang tepat.
  - e. bobot;
  - f. nilai;
  - g. nilai terbobot;
  - h. nilai akhir;
  - i. skala nilai; dan
  - j. tanda tangan masing-masing penguji dan pembimbing
- (14) Apabila dosen penguji berhalangan hadir, maka tidak dapat melaksanakan ujian secara terpisah serta dianggap menyetujui hasil sidang tim penguji.
- (15) Hasil ujian tugas akhir dapat berupa pernyataan:
  - a. lulus tanpa perbaikan
  - b. lulus dengan perbaikan
  - c. belum lulus
- (16) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir diploma, skripsi dan tesis apabila telah mencapai minimal nilai rata-rata ujian tugas akhir diploma, skripsi dan tesis serta disertasi B (76,00 - 80,99).
- (17) Hasil ujian tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi secara langsung disampaikan kepada mahasiswa yang diuji oleh ketua tim penguji dan kemudian disampaikan kepada pimpinan fakultas/PPs/sekolah melalui ketua jurusan/program Studi.

### Paragraf 13 Perbaikan Tugas Akhir

#### Pasal 131

- (1) Setiap penguji memberikan saran perbaikan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada mahasiswa setelah ujian berakhir.
- (2) Dalam memperbaiki tugas akhir, mahasiswa yang bersangkutan berkonsultasi dengan tim pembimbing/promotor/co-promotor dan tim penguji, dan harus dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah dinyatakan lulus dengan perbaikan.
- (3) Jika mahasiswa selama 30 hari tidak bisa melakukan perbaikan, maka tim pembimbing dan tim penguji berhak mengusulkan untuk ujian ulang tugas akhir.

(4) Format tugas akhir secara keseluruhan mengikuti Panduan Penulisan tugas akhir.

Paragraf 14  
Keabsahan Tugas Akhir

Pasal 132

- (1) Tugas akhir dinyatakan sah apabila:
  - a. memuat semua komponen tugas akhir menurut panduan penulisan tugas akhir; dan
  - b. tugas akhir disetujui dan ditandatangani oleh tim pembimbing, tim penguji, dan diketahui oleh ketua program studi dan atau ketua jurusan serta disahkan oleh dekan atau direktur PPs dan atau ketua sekolah.
- (2) Keabsahan tugas akhir akan dibatalkan apabila ditemukan sebagian/keseluruhan dari tugas akhir merupakan tidak original, plagiasi, duplikasi/saduran dari karya ilmiah yang sudah ada dan atau tugas akhir tersebut dikerjakan oleh orang lain.

Paragraf 15  
Panduan Khusus tentang Tugas Akhir

Pasal 133

Ketentuan yang berkenaan dengan tugas akhir yang belum termuat dalam pedoman akademik USN Kolaka, akan di atur lebih lanjut dalam panduan penulisan tugas akhir di masing-masing fakultas yang ditetapkan oleh dekan.

Bagian Keempat Belas  
Penyelesaian Studi dan Yudisium

Pasal 134

Penyelesaian Studi dan yudisium meliputi:

- a. penyelesaian studi;
- b. persyaratan yudisium;
- c. predikat kelulusan;
- d. gelar dan sebutan akademik, vokasi dan profesi;
- e. kehilangan gelar akademik; dan
- f. penetapan kelulusan dan acara yudisium.

Paragraf 1  
Penyelesaian Studi

Pasal 135

- (1) Seorang mahasiswa dinyatakan telah lulus dalam program diploma, sarjana, magister, doktor, profesi dan program spesialis dapat diwisuda apabila telah lulus ujian tugas akhir, telah menyelesaikan revisi setelah ujian akhir, dan menyelesaikan semua urusan administrasi akademik dan keuangan.
- (2) Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diyudisium. diwisuda, diberikan ijazah, dibuatkan akta mengajar (khusus program studi kependidikan), dibuatkan transkrip nilai dan dibuatkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang disingkat SKPI sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap mahasiswa yang telah diwisuda berhak memakai gelar akademik, gelar vokasi atau gelar profesi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2  
Persyaratan Yudisium

Pasal 136

Mahasiswa di yudisium harus memenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 117.

Paragraf 3  
Predikat Kelulusan

Pasal 137

- (1) Predikat kelulusan diberikan atas dasar IPK mahasiswa.
- (2) Predikat kelulusan terdiri atas pujian (*cumlaude*), sangat memuaskan, memuaskan dan lulus.
- (3) Klasifikasi predikat kelulusan mahasiswa untuk tiap jenjang dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:
- (4) Lulusan terbaik Program Studi dan Fakultas ditentukan berdasarkan :
  - a. nilai IPK tertinggi
  - b. masa Studi kurang dari atau sama dengan delapan semester bagi sarjana
  - c. tidak ada nilai C
  - d. terdapat Prestasi Akademik dan/ atau Non Akademik

Tabel predikat kelulusan

No	Program	IPK	Predikat	Keterangan (predikat Cum laude)
1	Diploma I	3,51 - 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	Masa Studi Maksimum 2 semester Nilai Tugas Akhir A Tidak ada nilai C
		3,01 - 3,50	Sangat memuaskan	
		2,75 - 3,00	Memuaskan	
		2,00 - 2,74	Lulus	
2	Diploma II	3,51 - 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	Masa Studi Maksimum 4 semester Nilai Tugas Akhir A Tidak ada nilai C
		3,01 - 3,50	Sangat memuaskan	
		2,75 - 3,00	Memuaskan	
		2,00 - 2,74	Lulus	
3	Diploma III	3,51 - 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	Masa Studi Maksimum 6 semester Nilai Tugas Akhir A Tidak ada nilai C
		3,01 - 3,50	Sangat memuaskan	
		2,75 - 3,00	Memuaskan	
		2,00 - 2,74	Lulus	
4	Diploma IV Sarjana (S1)	3,51 - 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	Masa Studi Maksimum 8 semester Nilai Tugas Akhir/Skripsi A Tidak ada nilai C
		3,01 - 3,50	Sangat memuaskan	
		2,75 - 3,00	Memuaskan	
		2,00 - 2,74	Lulus	
5	Profesi	3,76 - 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	Masa Studi Maksimum 2 semester  Tidak ada nilai C
		3,51 - 3,75	Sangat memuaskan	
		3,00 - 3,50	Memuaskan	
		2,75 - 2,99	Lulus	
6	Spesialis	3,76 - 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	Masa Studi Maksimum 4 semester  Tidak ada nilai C
		3,51 - 3,75	Sangat memuaskan	
		3,00 - 3,50	Memuaskan	
		2,75 - 2,99	Lulus	
7	Magister (S2)	3,76 - 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	Masa Studi Maksimum 4 semester Tidak ada nilai C
		3,51 - 3,75	Sangat memuaskan	

		3,00 – 3,50	Memuaskan	Nilai Tesis A
		2,75 – 2,99	Lulus	
8	Doktor (S3)	3,76 – 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	Masa Studi Maksimum 8 semester Tidak ada nilai C Nilai Disertasi A
		3,51 – 3,75	Sangat memuaskan	
		3,00 – 3,50	Memuaskan	
	Catatan	1) Predikat kelulusan <i>cumlaude</i> hanya diberikan kepada mahasiswa yang sejak awal mengikuti pendidikan di USN Kolaka pada program studi terkait, bukan pindahan. 2) Rektor memberikan piagam penghargaan kepada lulusan dengan predikat dengan pujian ( <i>cumlaude</i> ).		

Paragraf 4  
Gelar dan Sebutan Akademik, Vokasi dan Profesi  
Pasal 138

Gelar dan sebutan akademik, Vokasi dan Profesi diberikan kepada lulusan sesuai dengan keputusan menteri tentang pemberian gelar dan sebutan akademik, vokasi dan profesi dan atau sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5  
Kehilangan Gelar Akademik

Pasal 139

Gelar akademik lulusan USN Kolaka dapat dibatalkan apabila terbukti di kemudian hari lulusan melakukan pelanggaran akademik menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, seperti pemalsuan nilai prestasi akademik dan melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2).

Paragraf 6  
Penetapan Kelulusan dan Acara Yudisium

Pasal 140

- (1) Mahasiswa yang lulus/yudisium ditetapkan melalui surat keputusan dekan fakultas atau direktur PPs atau ketua sekolah dan dapat dilakukan dalam suatu acara/upacara yudisium yang dilaksanakan oleh fakultas atau jurusan dan atau program studi.
- (2) Prosedur dan tata cara acara/upacara yudisium ditetapkan oleh masing-masing fakultas atau jurusan dan atau program studi mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Belas  
Ijazah, Tarskrip Akademik, SKPI dan Sertifikat Profesi

Paragraf 1  
Ijazah

Pasal 141

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

- (2) Ijazah yang dikeluarkan oleh USN Kolaka bagi para lulusannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ijazah yang diberikan kepada lulusan USN Kolaka disertai dengan transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
- (4) Ijazah ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.
- (5) Ijazah ditandatangani oleh rektor.
- (6) Ijazah yang dikeluarkan oleh USN Kolaka bagi para lulusannya minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. format kertas ijazah USN Kolaka terbuat dari kertas dengan spesifikasi diatur kemudian berdasarkan keputusan rektor.
  - b. materi atau redaksi Ijazah USN Kolaka minimal memuat:
    - 1) nomor Ijazah nasional;
    - 2) Lambang perguruan tinggi;
    - 3) nama perguruan tinggi;
    - 4) nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi;
    - 5) Program Pendidikan Tinggi;
    - 6) nama program studi;
    - 7) nama lengkap pemilik Ijazah;
    - 8) tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
    - 9) nomor pokok mahasiswa;
    - 10) nomor induk kependudukan bagi mahasiswa warga negara Indonesia atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
    - 11) Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
    - 12) tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
    - 13) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
    - 14) nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah;
    - 15) stempel perguruan tinggi; dan
    - 16) foto pemilik Ijazah.
  - c. nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan nomor yang diterbitkan PIN yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
  - d. ketentuan mengenai tata cara penerbitan PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik.

## Paragraf 2 Transkrip Akademik

### Pasal 142

- (1) Transkrip atau disebut juga sebagai daftar nilai akademik adalah dokumen akademis yang dibuat melengkapi ijazah.
- (2) Transkrip dibuat untuk menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan selama mengikuti program pendidikan.
- (3) Transkrip dicetak oleh biro AKPK setelah diperiksa kebenarannya oleh fakultas/jurusan/program studi atau petugas yang ditetapkan oleh rektor.
- (4) Transkrip akademik ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.
- (5) Transkrip bagi para lulusan USN Kolaka minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. format kertas transkrip akademik USN Kolaka terbuat dari kertas dengan spesifikasi diatur lebih lanjut dengan keputusan Rektor.
  - b. bahasa yang digunakan dalam Transkrip Akademik yang dikeluarkan USN Kolaka bagi lulusannya adalah Bahasa Indonesia dan atau bahasa asing resmi PBB
  - c. materi atau redaksi Transkrip Akademik USN Kolaka minimal memuat:
    - 1) logo perguruan tinggi;
    - 2) nama perguruan tinggi;
    - 3) nomor keputusan pendirian perguruan tinggi;
    - 4) nomor transkrip akademika
    - 5) program pendidikan (diploma, sarjana terapan, magister terapan, doktor terapan, sarjana, magister, doktor, profesi, atau spesialis);
    - 6) nama program studi;
    - 7) nama lengkap pemilik transkrip akademik;

- 8) tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip akademik;
  - 9) NIM;
  - 10) tanggal, bulan dan tahun kelulusan;
  - 11) tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan transkrip akademik;
  - 12) pemimpin perguruan tinggi yang berwenang menandatangani transkrip akademik;
  - 13) stempel perguruan tinggi;
  - 14) foto mahasiswa;
  - 15) semua nama mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot sks, dan nilai yang telah diperoleh mulai dari semester pertama sampai dengan semester akhir; dan
  - 16) indeks prestasi.
  - 17) judul tugas akhir
- d. komponen pengaman transkrip akademik USN Kolaka diatur lebih lanjut dengan keputusan Rektor.

### Paragraf 3

#### Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

#### Pasal 143

- (1) Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan pendidikan akademik dan vokasi.
- (2) SKPI dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi lulusan selama berstatus mahasiswa dan atau dalam jabatan profesi.
- (3) SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.
- (4) SKPI diterbitkan oleh universitas atau fakultas setelah diperiksa kebenarannya oleh jurusan dan atau program studi atau petugas yang ditetapkan yang ditandatangani oleh dekan atau direktur PPs dan atau ketua sekolah, ketua jurusan dan atau ketua program studi.
- (5) SKPI bagi para lulusan USN Kolaka minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. format Kertas SKPI USN Kolaka terbuat dari kertas dengan spesifikasi yang diatur lebih lanjut dengan keputusan rektor.
  - b. materi atau redaksi SKPI USN Kolaka minimal memuat:
    - 1) logo perguruan tinggi;
    - 2) nama perguruan tinggi;
    - 3) nomor keputusan pendirian perguruan tinggi;
    - 4) nama program studi;
    - 5) nama lengkap pemilik skpi;
    - 6) tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
    - 7) NIM;
    - 8) tanggal, bulan, tahun masuk dan kelulusan;
    - 9) nomor seri ijazah;
    - 10) gelar yang diberikan beserta singkatannya;
    - 11) jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
    - 12) program pendidikan (diploma, sarjana terapan, magister terapan, doktor terapan, sarjana, magister, doktor, profesi, atau spesialis);
    - 13) capaian pembelajaran lulusan sesuai KKNI secara naratif;
    - 14) level kerangka kualifikasi nasional Indonesia;
    - 15) persyaratan penerimaan
    - 16) bahasa pengantar kuliah;
    - 17) sistem penilaian;
    - 18) lama studi;
    - 19) jenis dan program pendidikan tinggi lanjutan; dan
    - 20) skema tentang sistem pendidikan tinggi.

### Paragraf 4

#### Sertifikat Profesi

#### Pasal 144

- (1) Sertifikat Profesi diterbitkan perguruan tinggi bersama:
  - a. kementerian;

- b. kementerian lain;
  - c. LPNK;
  - d. organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi; dan/atau
  - e. badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah lulus uji kompetensi.
- (3) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nomor Sertifikat Profesi;
  - b. lambang perguruan tinggi;
  - c. lambang kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. nama perguruan tinggi;
  - e. nama kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. nama program studi;
  - g. izin program studi;
  - h. nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi;
  - i. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi;
  - j. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
  - k. gelar profesi beserta singkatannya;
  - l. jenis pendidikan profesi;
  - m. program profesi, spesialis, atau subspecialis; dan
  - n. area kompetensi lulusan
- (4) Muatan Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf m dimuat pada halaman muka Sertifikat Profesi.
- (5) Area kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf n dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.

#### Paragraf 5

#### Pengesahan Ijazah, Transkrip, SKPI dan Sertifikat Profesi

#### Pasal 145

- (1) Pengesahan fotokopi ijazah, transkrip akademik dan SKPI lulusan USN Kolaka program pendidikan akademik dan pendidikan vokasi dilakukan oleh wakil dekan bidang akademik atas nama dekan.
- (2) Pengesahan fotokopi sertifikat profesi lulusan USN Kolaka dilakukan oleh dekan penyelenggara pendidikan profesi.
- (3) Biaya pengesahan fotokopi ijazah, transkrip akademik dan SKPI serta sertifikat profesi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) dibebankan kepada lulusan dan lebih lanjut diatur melalui keputusan Rektor, serta sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenambelas Wisuda

#### Pasal 146

- (1) USN Kolaka menyelenggarakan kegiatan upacara wisuda, berupa kegiatan seremonial akademik untuk mengukuhkan gelar sebutan bagi seluruh lulusan.
- (2) Upacara wisuda dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. peserta upacara wisuda terdiri atas:
    - 1) mahasiswa yang telah di yudisium;
    - 2) anggota senat universitas;
    - 3) panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan dengan keputusan rektor; dan
    - 4) Undangan.
  - b. pakaian yang dikenakan peserta upacara wisuda adalah sebagai berikut:
    - 1) mahasiswa peserta upacara wisuda dan anggota senat universitas mengenakan pakaian wisuda berupa toga, topi wisuda, dan kelengkapan lainnya yang ditetapkan dengan keputusan rektor; dan
    - 2) panitia pelaksana wisuda dan undangan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian nasional (menyesuaikan).
  - c. waktu, tempat, dan tata tempat
    - 1) wisuda dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan dalam kalender akademik usn kolaka dan atau yang ditetapkan melalui keputusan rektor;

- 2) tempat pelaksanaan wisuda adalah fasilitas milik universitas atau lokasi lain yang ditetapkan melalui keputusan rektor; dan
  - 3) peserta wisuda menempati tempat sesuai dengan ketentuan protokoler universitas.
- d. seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri kepada panitia yang ditetapkan dengan keputusan rektor pada waktu yang ditentukan serta dengan membawa berkas-berkas yang ditetapkan.

## **BAB VIII MAHASISWA**

### Bagian Kesatu Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi

#### Pasal 147

- (1) Setiap mahasiswa USN Kolaka mempunyai hak yang sama dalam hal sebagai berikut:
- a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut ilmu dan mengkajinya sesuai dengan norma, etika, dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
  - b. memperoleh pembelajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
  - c. memanfaatkan fasilitas akademik universitas/fakultas/jurusan/program studi dalam rangka kelancaran proses belajar, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mendapatkan bimbingan dari dosen yang ditugaskan;
  - e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
  - f. menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. memanfaatkan sumberdaya universitas, fakultas/sekolah, jurusan dan atau program studi melalui perwakilan organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat;
  - i. pindah ke Perguruan Tinggi (PT) lain atau program studi lain, jika memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - j. ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan universitas/fakultas/sekolah/jurusan/program studi.

- (2) Setiap mahasiswa USN Kolaka mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang diberikan beasiswa oleh universitas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - mematuhi ketentuan akademik untuk tidak melanggar etika atau tindakan pidana, plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademik maupun penelitian pada saat penulisan tugas akhir atau publikasi di USN Kolaka;
  - mematuhi semua peraturan dan ketentuan status kemahasiswaan yang berlaku termasuk etika akademik di universitas/fakultas/sekolah/ jurusan/program studi;
  - menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta budaya;
  - ikut bertanggung jawab memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan pepohonan kampus;
  - menjaga ketentraman, ketenangan, kenyamanan, serta keindahan kampus;
  - mencegah pengrusakan, penebangan pohon-pohon tanpa alasan dan perintah oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dalam kampus;
  - menjaga kewibawaan dan nama baik universitas/fakultas/sekolah/ jurusan/program studi; dan
  - menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- (3) Setiap mahasiswa USN Kolaka dilarang untuk:
- melakukan suatu aktivitas dan provokasi yang dapat menimbulkan hambatan terhadap kegiatan akademik maupun kekacauan dalam kampus;
  - melakukan pelanggaran ketentuan akademik berupa pelanggaran etika atau tindakan pidana, plagiarisme, duplikasi dalam kegiatan akademik maupun penelitian untuk tugas akhir atau publikasi di USN Kolaka;
  - mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik, maupun kegiatan lainnya, baik yang dilakukan secara perorangan atau kelompok, struktural (organisasi), maupun non-struktural;
  - melakukan perbuatan yang melanggar etika, moral, dan anarkis baik yang dilakukan secara perorangan, atau kelompok, struktural (organisasi) maupun non-struktural;
  - melakukan tindakan kriminal, mencuri, berkelahi, membuat kerusuhan dan atau jenis lain;
  - melakukan tindakan propaganda, provokasi, dan menyalahgunakan lambang, simbol dan atribut USN Kolaka;
  - membuat kegiatan yang melanggar ketentuan dan atau tata tertib yang berlaku di lingkungan universitas;
  - melakukan perjokian atau meminta seseorang melakukan perjokian untuk kegiatan ujian atau pelatihan yang dilakukan oleh universitas; dan
  - terlibat dalam pengguna, bandar, penyedia, pemberi, kurir, fasilitator, ataupun penganjur penggunaan narkoba atau jenis lain baik di dalam maupun di luar kampus yang pemeriksaan terhadap narkoba atau jenis lain akan dilakukan secara periodik maupun *check spot* secara mendadak.
- (4) Setiap mahasiswa USN Kolaka diberikan Peringatan dan Sanksi:
- apabila mahasiswa melanggar ketentuan, peraturan, dan larangan yang telah ditetapkan oleh universitas, fakultas, sekolah, jurusan dan atau program studi dapat dikenakan sanksi berupa peringatan-peringatan dari jurusan dan atau program studi, fakultas, sekolah, universitas, berupa teguran, skorsing, pemecatan atau diberhentikan sebagai mahasiswa;
  - apabila mahasiswa melanggar ketentuan akademik berupa pelanggaran etika atau tindakan pidana, plagiarisme, duplikasi dalam kegiatan akademik maupun penelitian untuk tugas akhir atau publikasi di usn kolaka dapat dikenakan sanksi berupa pemecatan atau diberhentikan sebagai mahasiswa ataupun pembatalan gelar akademik;
  - apabila ada bukti bahwa seorang mahasiswa melakukan aktivitas yang dilarang, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan sanksi skorsing maupun pemecatan atau diberhentikan sebagai mahasiswa;
  - apabila mahasiswa melakukan tindakan propaganda, menyebar fitnah, dan menyalahgunakan lambang, simbol dan atribut USN Kolaka diberikan sanksi berupa skorsing tidak mengikuti kuliah dalam waktu tertentu maupun diberhentikan sebagai mahasiswa;
  - apabila mahasiswa melakukan pemalsuan data nilai atau kecurangan akademik lain dikenai sanksi sesuai dengan tata cara dan mekanisme yang diatur dalam etika akademik yang ditetapkan dalam keputusan rektor;
  - apabila mahasiswa melakukan perkelahian dan atau tawuran antar mahasiswa di dalam kampus maupun di luar kampus yang dapat mencemarkan nama baik USN Kolaka, maka dikenakan sanksi berupa skorsing dan atau diberhentikan sebagai mahasiswa;

- berupa skorsing dan atau diberhentikan sebagai mahasiswa;
- g. apabila mahasiswa melakukan tindakan melanggar hukum dan dinyatakan dalam surat keputusan dari penegak hukum diberikan sanksi berupa skorsing dan atau pemberhentian sebagai mahasiswa;
  - h. apabila mahasiswa melakukan tindakan kriminal, mencuri, provokasi, menghasut, anarkis, perpeloncoan, membuat kekacauan dan kerusakan akan diberikan sanksi berupa teguran, skorsing dan atau pemberhentian sebagai mahasiswa;
  - i. apabila mahasiswa terbukti melakukan perjkian atau meminta seseorang melakukan perjkian untuk kegiatan ujian atau pelatihan dan bentuk kegiatan lain, maka akan diberikan sanksi berupa skorsing dan atau diberhentikan sebagai mahasiswa; dan
  - j. apabila seorang calon mahasiswa dan atau mahasiswa dalam pemeriksaan klinis laboratorium ternyata hasilnya terdapat indikasi pemakai/pengguna narkoba, maka yang bersangkutan dinyatakan dibatalkan dan atau diberhentikan sebagai mahasiswa.

Bagian Kedua  
Kehilangan Status Kemahasiswaan

Pasal 148

Mahasiswa USN Kolaka dapat kehilangan status kemahasiswaannya apabila:

- a. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (3)
- b. melakukan tindak pidana sesuai dengan putusan pengadilan;
- c. terbukti melakukan pelanggaran moral (seperti seks bebas atau penggunaan narkoba) yang telah ditetapkan dengan keputusan rektor berdasarkan rekomendasi komisi kode etik;
- d. melanggar kaidah perilaku (*rule of conduct*) yang berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. mahasiswa yang menyatakan mengundurkan diri atas permintaan sendiri.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 149

- (1) Penyelenggaraan kegiatan akademik yang belum diatur di dalam pedoman ini akan diatur kemudian berdasarkan kebijakan Rektor USN Kolaka.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 31-01-2024

