PEDOMAN AKADEMIK

UNIVERSITAS HAMZANWADI
2016

VISI

Visi Universitas adalah pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri

MISI

Untuk mewujudkan Visi Universitas, ditetapkan lima misi sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi sesuai standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
2. menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat;
3. menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejehteraan dan kemandirian;
4. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
5. mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

TUJUAN

Tujuan Universitas adalah sebagai berikut:

1. terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
2. terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
3. terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraaan dan kemandirian masyarakat;
4. terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
5. terjalinnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

KATA PENGANTAR

Sivitas akademika merupakan bagian integral perguruan tinggi, memiliki hak, kewajiban dan tanggung jawab yang sama dalam mengembangkan perguruan tinggi dengan status dan fungsi yang berbeda. Keseluruhannya berhak memperoleh layanan yang baik dalam suasana kondusif. Selain itu, mereka berkewajiban menaati tata tertib dan kode etik serta menjaga citra dan nama baik institusi.

Guna mewujudkan tujuan tersebut, sejak awal perlu diketahui berbagai hal yang berhubungan dengan peraturan serta kebijakan-kebijakan akademik yang diberlakukan di Universitas Hamzanwadi. Dengan demikian diperoleh gambaran yang komprehensif tentang tugas dan kewajibannya, sehingga dapat membuat perencanaan yang matang untuk terlaksananya proses akademik dengan baik.

Pedoman Akademik ini merupakan salah satu upaya untuk memberikan informasi yang memadai tentang semua yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Hamzanwadi. Pedoman ini tediri dari enam bab yang meliputi: Pendahuluan, Dosen, Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru dan Herregistrasi, Pelaksanaan Pendidikan, Layanan Program Akademik, dan Penutup. Semua bab ini dimaksudkan agar sivitas akademika memahami apa yang harus mereka ketahui dan lakukan sebagai bagian dari tugas dan fungsi masing-masing.

Akhirnya, semoga dengan pedoman ini mempermudah dalam memandu pemahaman terhadap hal-hal penting yang berkaitan dengan kegiatan akademik sehingga dapat membantu terciptanya pelaksanaan akademik yang kondusif guna memenuhi standar mutu akademik yang kita harapkan. Amiin.

Pancor, 18 Safar 1438 H
18 November 2016 M

a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Dr. H. Khirjan Nahdi, M. Hum.
NIP 19681231 200212 1 005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ……... i
VISI, MISI, TUJUAN ……. ii
KATA PENGANTAR …… iii
DAFTAR ISI ……... iv
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 009/UH/Kpt./
2016 TENTANG PEDOMAN AKADEMIK …… 1
BAB I PENDAHULUAN …… 5
A. Pengantar ……... 5
B. Dasar Hukum …… 5
C. Fungsi …… 7
D. Tujuan ……... 7
E. Ruang Lingkup ……. 7
BAB II DOSEN ……... 8
A. Dosen ……. 8
B. Dosen Pembimbing Akademik dan Umum (DPAU) …… 8
C. Dosen Pembimbing Tugas Akhir (DPTA) …… 9
D. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) ……... 9
E. Dosen Pembimbing Magang (DPM) ……. 10
BAB III SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN HERREGISTRSI 11
A. Penerimaan Mahasiswa Baru …… 11
B. Herregistrasi Mahasiswa ……... 11
C. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) ……... 12
D. Cuti Akademik …….. 12
E. Izin Aktif Kembali …… 13
F. Perpindahan Dari Atau Ke Universitas Hamzanwadi …….. 13
BAB IV PELAKSANAAN PENDIDIKAN …… 15
A. Satuan Waktu Pendidikan ……. 15
B. Satuan Kredit Semester ……. 15
C. Perkuliahan dan Praktikum ……... 16

D. Kurikulum ……. 17
E. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) …… 18
F. Distribusi Pertemuan Bahan Kajian (DPBK) …… 19
G. Rencana Tatap Muka Perkuliahan (RTMP) …….. 19
H. Kontrak Perkuliahan …….. 20
I. Proses Pembelajaran …….. 20
J. Penilaian …… 21
K. Kuliah Kerja Nyata (KKN) ……... 24
L. Program Magang ……... 25
M. Tugas Akhir ……... 25
N. Evaluasi Hasil Studi …….. 27
O. Batas Studi/ Lama Masa Studi …….. 27
P. Semester Antara …… 28
Q. Yudicium dan Wisuda …….. 29
BAB V LAYANAN PROGRAM AKADEMIK …… 32
A. Pelayanan Administrasi Akademik ……... 32
B. Pengurusan Surat Keterangan ……... 32
C. Pengurusan Ijazah ……. 33
BAB VI PENUTUP …….. 34

UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: http//hamzanwadi.ac.id, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR 009/UH/Kpt./2016

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK

BISMILLAHI WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menunjang pendidikan dan pengajaran, perlu diadakan peraturan akademik yang dapat dijadikan sebagai Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi;
b. bahwa untuk memberikan pedoman umum bagi semua program studi dan sivitas akademika di lingkungan Universitas Hamzanwadi dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi perlu diatur secara umum Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang Pedoman Akademik;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1171);

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);

17. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YPHPPDNW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG PEDOMAN AKADEMIK.**

KESATU : Memberlakukan Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan pedoman akademik sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal 18 Safar 1438 H
18 November 2016 M

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801

Tembusan:
1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NW Pancor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Hamzanwadi;
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian Universitas Hamzanwadi;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Universitas Hamzanwadi;
5. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi;
6. Dekan Fakultas Teknik Universitas Hamzanwadi;
7. Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hamzanwadi;
8. Dekan Fakultas MIPA Universitas Hamzanwadi;
9. Direktur Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
10. Direktur Kerjasama;
11. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi;
12. Kepala Pusat Bahasa;
13. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi;
14. Kepala Perpustakaan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR 009/UH/Kpt./2016
TANGGAL 18 NOVEMBER 2016
TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengantar

Universitas Hamzanwadi menetapkan kebijakan mutu berupa kemampuan untuk menjadi perguruan tinggi yang mampu mengembangkan sumber daya manusia berbasis budya santri, unggul, dan berdaya saing. Untuk melaksanakan kebijakan mutu tersebut, Universitas Hamzanwadi berkomitmen menerima calon mahasiswa yang berpotensi dan bermotivasi; mendorong mahasiswa aktif, kreatif, dan berprestasi; menyediakan fasilitas pembelajaran yang memadai; menentukan staf pengajar yang berkualitas, berdedikasi dan berprestasi; menyajikan kurikulum yang mutakhir, dinamis dan relevan dengan perkembangan tuntutan masyarakat pengguna jasa; melakukan penelitian yang berbasis pada kebutuhan pengembangan masyarakat serta mengutamakan kepuasan para *stakeholders* yang sesuai dengan visi dan misi serta kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Pedoman Akademik ini merupakan salah satu bagian dari upaya mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan akademik yang dikembangkan di Universitas Hamzanwadi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1171);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
17. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YPHPPDNW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

C. Fungsi

Pedoman Akademik ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, baik perencanaan, penyelenggaraan maupun evaluasi kegiatan akademik di Universitas Hamzanwadi.

D. Tujuan

1. Memberikan pedoman praktis dalam penyelenggaraan akademik;
2. Memberikan rambu-rambu dalam penetapan kebijakan penyelenggaraan pendidikan.

E. Ruang Lingkup

Pedoman ini terdiri atas enam bab, yaitu Pendahuluan, Dosen, Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru dan Herregistrasi, Pelaksanaan Pendidikan, Layanan Program Akademik, dan Penutup.

BAB II
DOSEN

A. Dosen

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Universitas Hamzanwadi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen Universitas Hamzanwadi terdiri atas dosen tetap yang diangkat oleh yayasan (DTY), dosen negeri yang dipekerjakan oleh pemerintah (Dosen PNS dpk), dosen tidak tetap yang diangkat oleh yayasan (DTT), dan seseorang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen Universitas selama waktu tertentu (Dosen Tamu).

B. Dosen Pembimbing Akademik dan Umum (DPAU)

1. DPAU adalah dosen yang diusulkan oleh ketua program studi dan ditetapkan oleh Dekan sebagai pembimbing mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik.
2. Syarat menjadi DPAU adalah:
   a. Dosen Tetap Yayasan atau Dosen PNS dpk;
   b. memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli;
   c. bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pembimbingan.
3. DPAU bertugas untuk:
   a. membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studinya dan memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah yang diambil untuk semester yang bersangkutan;
   b. memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya satuan kredit semester (sks) yang diambil sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh;
   c. mengikuti perkembangan akademik mahasiswa bimbingannya;
   d. memberikan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa dalam mengatasi masalah akademik;

e. menjaga rahasia pribadi mahasiswa bimbingannya.
f. melaksanakan tugas lain untuk membantu kelancaran program Universitas dan Yayasan.

4. Jumlah bimbingan DPAU maksimal 20 mahasiswa selama masa studi. Dalam hal DPAU berhalangan karena tugas belajar dan berhalangan tetap, maka ketua program studi berhak mengusulkan DPAU pengganti.

C. Dosen Pembimbing Tugas Akhir (DPTA)

1. DPTA adalah dosen yang diusulkan oleh ketua program studi dan ditetapkan oleh Dekan sebagai pembimbing tugas akhir dan artikel mahasiswa.
2. Syarat menjadi DPTA adalah:
   a. Dosen Tetap Yayasan atau Dosen PNS dpk;
   b. bagi program diploma dan sarjana, memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli;
   c. bagi program magister, memiliki jabatan akademik minimal lector dengan pendidikan terakhir S3;
   d. bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pembimbingan.
3. DPTA bertugas untuk:
   a. bertanggungjawab penuh terhadap proses bimbingan Tugas Akhir dan Artikel;
   b. memberikan bimbingan secara intensif, kontinu, dan terarah sampai selesai sesuai dengan kontrak bimbingan berdasarkan kaidah akademik;
   c. menyepakati kontrak bimbingan;
   d. mengisi berita acara bimbingan setiap melaksanakan bimbingan;
   e. memberikan persetujuan Tugas Akhir.
4. Apabila DPTA berhalangan karena tugas belajar dan berhalangan tetap, maka ketua program studi berhak mengusulkan DPTA pengganti kepada Dekan untuk ditetapkan.

D. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

1. DPL adalah dosen yang diusulkan oleh ketua program studi, disetujui oleh Dekan dan ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai pembimbing KKN.
2. Syarat menjadi DPL:

a. Dosen Tetap Yayasan atau Dosen PNS dpk;
b. memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli;
c. bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pembimbingan;

3. DPL bertugas untuk:
   a. bertanggungjawab terhadap penyerahan dan penerimaan mahasiswa di lokasi praktik;
   b. menjalin komunikasi yang intensif dengan pihak terkait di lokasi praktik;
   c. bertanggungjawab penuh terhadap proses bimbingan di lapangan;
   d. memberikan bimbingan secara intensif, kontinu, dan terarah terhadap pelaksanaan kegiatan mahasiswa di lapangan;
   e. memberikan bimbingan dalam penyelesaian laporan akhir;
   f. memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya;
   g. memberikan persetujuan pada laporan akhir.

E. Dosen Pembimbing Magang (DPM)

1. DPM adalah dosen yang diusulkan oleh ketua program studi dan ditetapkan oleh Dekan sebagai pembimbing magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Syarat menjadi DPM:
   a. Dosen Tetap Yayasan atau Dosen PNS dpk;
   b. memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli;
   c. bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pembimbingan.
3. DPM bertugas untuk:
   a. bertanggungjawab terhadap penyerahan dan penerimaan mahasiswa di lokasi praktik;
   b. menjalin komunikasi yang intensif dengan pihak terkait di lokasi praktik;
   c. bertanggungjawab penuh terhadap proses bimbingan di lapangan;
   d. memberikan bimbingan secara intensif, kontinu, dan terarah terhadap pelaksanaan kegiatan mahasiswa di lapangan;
   e. memberikan bimbingan dalam penyelesaian laporan akhir;
   f. memberikan penilaian magang atau PKL kepada mahasiswa bimbingannya;
   g. memberikan persetujuan pada laporan akhir.

BAB III

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN HERREGISTRASI

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

Syarat penerimaan mahasiswa baru:

1. beriman dan bertaqwa;
2. berijazah SMA/MA/SMK atau yang sederajat;
3. sehat jasmani dan rohani;
4. tidak terlibat perkara hukum;
5. mengikuti seleksi sesuai peraturan yang berlaku.

B. Herregistrasi Mahasiswa

1. Herregistrasi Mahasiswa Baru

   Mahasiswa baru harus melakukan herregistrasi sebagai berikut:

   a. menyelesaikan administrasi keuangan melalui bank yang ditunjuk;
   b. mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online sesuai peraturan yang telah ditetapkan.

2. Herregistrasi Mahasiswa Lama

   Mahasiswa lama terdiri atas mahasiswa aktif dan mahasiswa cuti. Mahasiswa lama harus melakukan herregistrasi sebagai berikut:

   a. Mahasiswa Aktif :
      1) menyelesaikan administrasi keuangan melalui bank yang ditunjuk;
      2) mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online sesuai peraturan yang telah ditetapkan.
   b. Mahasiswa Cuti :
      1) mengurus surat izin aktif kembali ke biro akademik;
      2) menyelesaikan administrasi keuangan melalui bank yang ditunjuk;
      3) mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online sesuai peraturan yang telah ditetapkan.

3. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya tanpa keterangan dinyatakan berstatus non aktif.
4. Mahasiswa non aktif diperhitungkan masa studinya dan menjadi aktif apabila melakukan

herregrestasi pada semester berikutnya dengan menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan membayar biaya pendidikan selama berstatus non aktif.

5. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya, tanpa keterangan dan tidak mengikuti ketentuan sebagaimana diatur butir 2 dan butir 3 dinyatakan gugur studi (*passing out*).
6. Mahasiswa yang berstatus cuti/non aktif tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler sampai yang bersangkutan berstatus mahasiswa aktif.

C. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki KTM yang dikeluarkan oleh Universitas Hamzanwadi;
2. KTM berlaku selama masa studi;
3. KTM berfungsi sebagai identitas mahasiswa , Anjungan Tunai Mandiri (ATM), dan identitas anggota perpustakaan;
4. Jika KTM hilang atau rusak dapat mengajukan KTM pengganti dengan membayar biaya administrasi.

D. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu dengan alasan kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan, musibah (*force major*), atau alasan lainnya.

1. Hak Cuti Akademik
   a. Izin cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh minimal dua semester dan telah menyelesaikan 30 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sementara minimal 2,00;
   b. Waktu pengajuan permohonan izin cuti akademik dilakukan sesuai dengan kalender akademik berjalan;
   c. Izin cuti akademik maksimal dua semester selama masa studi dan dapat diambil secara berturut-turut;

d. Perpanjangan cuti akademik harus menyertakan surat izin cuti sebelumnya.

2. Prosedur Pengajuan Cuti Akademik
   a. Mengajukan permohonan cuti ke biro akademik dengan menggunakan blangko (pengantar) yang tersedia, diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Umum (DPAU) dan disetujui oleh Ketua Program Studi, dengan melampirkan:
      1) fotokopi KTM;
      2) surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan baik Fakultas maupun Universitas Hamzanwadi;
      3) surat keterangan lunas biaya pendidikan pada semester sebelumnya;
      4) transkrip nilai sementara yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Dekan.
   b. Biro Akademik menerbitkan surat izin cuti rangkap 5 (lima) untuk disampaikan kepada: Dekan, Biro Akademik, Biro Umum, Keuangan dan Kepegawaian, Program Studi dan Mahasiswa.

E. Izin Aktif Kembali

1. Mahasiswa melakukan herregistrasi pada semester yang berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku dan melapor kepada Ketua Program Studi;
2. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan dan disahkan oleh DPAU.

F. Perpindahan Dari Atau Ke Universitas Hamzanwadi

1. Perpindahan dari atau ke Universitas Hamzanwadi dapat dilakukan di awal tahun akademik;
2. Prosedur Perpindahan
   a. Dalam hal mahasiswa pindah dari Universitas Hamzanwadi dapat dilakukan dengan menunjukkan surat keterangan diterima pada program studi atau perguruan tinggi tujuan;
   b. Dalam hal mahasiswa pindah ke Universitas Hamzanwadi dapat dilakukan dengan menunjukkan surat keterangan pindah dari program studi atau perguruan tinggi asal;

c. Ketua Program Studi meneruskan permohonan pindah dari/ke Dekan;
d. Dekan menetapkan persetujuan pindah dari/ke Universitas Hamzanwadi;
e. Hal-hal lain terkait dengan perpindahan ini diatur dalam ketentuan lain yang mengikat.

3. Mahasiswa yang sudah mendapatkan persetujuan pindah dari Dekan, tidak diperbolehkan mengajukan permohonan masuk kembali ke Universitas Hamzanwadi.

BAB IV
PELAKSANAAN PENDIDIKAN

A. Satuan Waktu Pendidikan

Universitas Hamzanwadi menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester yaitu penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan setengah tahun. Satuan waktu kegiatan dalam satu semester, berkisar antara 16 sampai dengan 18 minggu atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

B. Satuan Kredit Semester

1. Pengertian

Satuan Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program. Sistem Kredit Semester dimaksudkan untuk mengakomodasi adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa Universitas Hamzanwadi dalam setiap semester ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa semester pertama yang pengambilan beban sks-nya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

2. Tujuan

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

a. memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
b. memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka; dan

c. mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

3. Satuan Kredit Semester (sks)

Satuan Kredit Semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial mencakup:
   1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
   2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
   3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis mencakup:
   1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
   2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

c. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, PkM dan/atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester;

d. perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul atau bentuk lain ditetapkan sesuai kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

4. Masa Studi dan Beban Studi

Masa dan beban belajar penyelenggaran program pendidikan :

a. paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program Diploma 3 dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 SKS;

b. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program Diploma 4/Sarjana Terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 SKS;

c. paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program Magister, Magister Terapan, atau program Spesialis, setelah menyelesaikan program Sarjana, atau Diploma 4/Sarjana Terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 SKS.

C. Perkuliahan dan Praktikum

1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online sesuai dengan kalender akademik;

b. Pada waktu Pengisian KRS, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan Umum (DPAU);
c. Pengambilan mata kuliah berprasyarat harus sesuai dengan aturan yang berlaku pada program studi;
d. KRS yang telah disi secara online divalidasi oleh DPAU;
e. Perubahan rencana studi secara online hanya dapat dilakukan pada masa Kartu Perbaikan Rencana Studi (KPRS).

2. Pengambilan Jumlah sks

a. Mahasiswa Baru (Semester I) mengambil jumlah sks sesuai paket mata kuliah masing-masing Program Studi;
b. Program Diploma 3, Diploma 4/Sarjana Terapan dan program Sarjana yang berprestasi dapat mengambil SKS sesuai ketentuan berikut :

   IP Semester 3,00-4,00 : maksimum 24 sks
   IP Semester 2,76-2,99 : maksimum 20 sks
   IP Semester 2,00-2,75 : maksimum 18 sks
   IP Semester <2,00 : maksimum 14 sks

c. Ketentuan pada butir b berlaku bilamana mahasiswa yang bersangkutan memenuhi etika akademik;
d. Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi (IPS minimal 3,00) setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester;
e. Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik atau non aktif pengambilan jumlah sks-nya didasarkan pada IP semester terakhir;
f. Kesalahan dalam pengisian KRS (input KRS) menjadi tanggung jawab Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik dan Umum (DPAU).

D. Kurikulum

Kurikulum yang berlaku di Universitas Hamzanwadi adalah kurikulum berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan prinsip: (1) penyesuaian kebutuhan dunia kerja; (2) pengembangan karakter kesantrian; (3) peningkatan kompetensi sesuai kompetensi bidang studi; (4) kontinu dan berhirarki; (5) relevan dengan dinamika zaman; (6) responsif

terhadap perubahan; (7) fleksibel dalam pengembangan; dan (8) terpadu antara teori-praktik dan antarprogram studi. Mata kuliah dalam kurikulum ini secara umum dikelompokkan dalam 2 (dua) kelompok, yaitu kurikulum inti dan kurikulum institusional. Pengelompokan mata kuliah terdiri atas:

1. kelompok Mata Kuliah Umum (MKU);
2. kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK);
3. kelompok Mata Kuliah Bidang Keahlian (MKBK);
4. kelompok Mata Kuliah Keterampilan Proses Pembelajaran (MKKPP);
5. kelompok Mata Kuliah Pengembangan Pendidikan (MKPP).

Tugas akhir dan distribusi kurikulum tertuang dalam dokumen struktur kurikulum masing-masing program studi.

E. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

1. RPS disusun untuk setiap mata kuliah pada semester yang bersangkutan;
2. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen pengampu mata kuliah secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian sesuai bidang studi masing-masing;
3. RPS paling sedikit memuat:
   a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu;
   b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
   c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
   d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan akhir yang dicapai;
   e. metode pembelajaran;
   f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
   g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
   h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian;
   i. daftar referensi yang digunakan.
4. RPS wajib ditinjau kembali dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu

pengetahuan dan teknologi.

F. Distribusi Pertemuan Bahan Kajian (DPBK)

DPBK merupakan distribusi pertemuan bahan kajian setiap mata kuliah dalam satu semester. DPBK disusun berdasarkan RPS setiap mata kuliah. DPBK setiap mata kuliah paling sedikit memuat:

1. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu;
2. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. pertemuan ke-/minggu ke-;
4. kemampuan akhir yang dicapai;
5. indikator bahan kajian;
6. sub bahan kajian;
7. kegiatan pembelajaran;
8. strategi dan metode pembelajaran;
9. teknik dan instrumen penilaian; dan
10. referensi (*terlampir*).

G. Rencana Tatap Muka Perkuliahan (RTMP)

RTMP merupakan rencana tatap muka perkuliahan atau biasa disebut rencana pelaksanaan pembelajaran. RTMP disusun oleh dosen pengampu mata kuliah secara mandiri atau kelompok bidang ilmu. RTMP paling sedikit memuat:

1. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu;
2. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. kemampuan akhir yang dicapai;
4. indikator;
5. tujuan pembelajaran;
6. materi pembelajaran;
7. model pembelajaran;

8. sumber pembelajaran;
9. skenario pembelajaran; dan
10. penilaian (*terlampir*).

H. Kontrak Perkuliahan

Kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan yang sengaja dibuat oleh dosen dan mahasiswa di awal perkuliahan secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang baik dan kondusif. Mulai dari jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, jurnal perkuliahan, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga peraturan berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan.

I. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran menggunakan prinsip *student-centered learning* yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subyek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri. Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan perlu dikembangkan dengan model-model pembelajaran di luar kelas dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, museum, alam sekitar dan masyarakat. Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi: kegiatan pra-kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Kegiatan Pra-Kuliah mencakup :
   a. semua mahasiswa baru wajib mengikuti Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM) di Perguruan Tinggi dan Studium General di awal semester ganjil;
   b. sosialisasi pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh Program Studi di bawah koordinasi Dekan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
   c. Kepala Biro Akademik mendistribusikan Pedoman Akademik Universitas dan Pedoman Akademik Fakultas pada saat SOSPEM.
2. Persiapan Perkuliahan meliputi:
   a. pada masa konsultasi KRS, Dosen Pembimbing Akademik dan Umum (DPAU) melaksanakan bimbingan dan pengesahan rencana studi yang dibuat mahasiswa;

b. mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih melalui KPRS sesuai dengan kalender akademik.

3. Pelaksanaan Perkuliahan mencakup:
   a. pada pertemuan pertama perkuliahan, dosen pengampu menjelaskan RPS dan menyepakati kontrak belajar secara tertulis;
   b. pada setiap pertemuan perkuliahan, dosen pengampu wajib mengecek kehadiran mahasiswa;
   c. kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan;
   d. kegiatan KKN dan magang dilaksanakan olehunit PkM berkoordinasi dengan unit terkait;
   e. perkuliahan tiap semester paling sedikit 16 minggu efektif, sesuai dengan kalender akademik Universitas Hamzanwadi.
4. Evaluasi Perkuliahan mencakup :
   a. setiap akhir semester, mahasiswa diwajibkan mengisi kuesionar penilaian mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran;
   b. kuesionar penilaian mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran menjadi salah satu bahan masukan bagi Program Studi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

J. Penilaian

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan meliputi sikap, keterampilan, dan pengetahuan. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

1. Penilaian Proses Pembelajaran

   Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa selama mengikuti proses pembelajaran. Penilaian Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan, *anecdotalrecord*, atau cara lainnya.
2. Penilaian Hasil Belajar
   a. Cara Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes.

b. Bentuk Penilaian

Penilaian hasil belajar dapat berbentuk tes, proyek, produk, performansi, portofolio dan pengamatan.

c. Waktu dan Pelaksanaan Penilaian

1) Penilaian hasil belajar dilakukan di tengah semester (UTS) dan di akhir semester (UAS).
2) Pelaksanaan UTS dan UAS merupakan tanggung jawab yang melekat pada dosen dalam sistem pendididikan yang memiliki kewenangan sesuai jabatan akademiknya.
3) Pelaksanaan UTS dan UAS dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang secara teknis diatur oleh masing-masing dosen berkoordinasi dengan ketua program studi.
4) Pada tingkat lembaga, Rektor Universitas Hamzanwadi membentuk tim/panitia UAS yang bertanggung jawab menyiapkan administrasi pelaksanaan UAS.

d. Norma Penilaian

1) Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut:

$$Nilai = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor yang ideal (ditentukan oleh dosen)}} \text{ X } 100$$

Contoh:

$$Nilai = \frac{60}{80} \text{ X } 100 = 75 = \text{B}$$

2) Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Kategori
1	85 – 100	A	4,00	Sangat Baik
2	70 - 84.99	B	3,00	Baik
3	55 - 69.99	C	2,00	Cukup
4	40 - 54.99	D	1,00	Kurang
5	<39.99	E	0,00	Sangat Kurang

e. Perubahan Nilai

1) Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada Kepala Biro Akademik Universitas Hamzanwadi dengan mengisi formulir dengan melampirkan dokumen pendukung maksimum 7 (tujuh) hari efektif setelah nilai diumumkan.
2) Nilai dapat berubah apabila:
   a) materi yang diadukan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu;
   b) materi yang diadukan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
3) Perubahan nilai oleh dosen pengampu hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dengan alasan yang dapat diterima.

f. Penentuan Hasil Studi

1) Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
2) Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut Indeks Prestasi Semester (IPS), sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

g. Predikat Kelulusan

1) Kelulusan mahasiswa dari program Diploma dan Program Sarjana diberikan predikat sesuai ketentuan sebagai berikut:
   a) lulus dengan predikat pujian apabila IPK minimum 3,51;
   b) lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila IPK 3,01- 3,50;

c) lulus dengan predikat memuaskan apabila IPK 2,76–3,00.

2) Kelulusan mahasiswa dari program magister dapat diberikan predikat sesuai ketentuan berikut :

a) lulus dengan predikat pujian apabila IPK minimum 3,76;

b) lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila IPK 3,51- 3,75:

c) lulus dengan predikat memuaskan apabila IPK 3,00 – 3,50.

h. Ketentuan Lain

1) Dalam sistem penilaian, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut:

a) UAS (25%)

b) UTS (20%)

c) Tugas (T) (20%)

d) Partisipasi (P) (20%)

e) Kehadiran (K) (15%)

$$Nilai\ Akhir = \frac{1{,}5K + 2P + 2T + 2UTS + 2{,}5UAS}{10}$$

2) Untuk dapat mengikuti UAS, mahasiswa wajib hadir kuliah minimal 75% dari 16 minggu efektif.

3) Untuk mata kuliah yang dipraktikumkan penilaiannya sesuai dengan ketentuan di atas.

K. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. Kegiatan KKN bersifat mengintegrasikan berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

3. Secara teknis, pelaksanaan KKN dilakukan oleh unit PkM.
4. Syarat mengikuti KKN adalah :
   a. terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Hamzanwadi pada tahun akademik yang sedang berjalan;
   b. mahasiswa telah menempuh sekurang-kurangnya 100 sks atau 70% dari sks yang wajib ditempuh;
   c. mengambil mata kuliah KKN.
5. Bagi program studi tertentu yang menuntut kompetensi khusus dapat melaksanakan KKN dengan sistem yang sesuai dengan kompetensi program studinya.
6. Bentuk dan pelaksanaan KKN sebagaimana dimaksudkan dalam butir 5 (lima) di atas ditetapkan oleh unit PkM.

L. Program Magang

1. Magang merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan profesi maupun non profesi.
2. Ketentuan teknis pelaksanaan magang diatur dalam petunjuk pelaksanaan magang.

M. Tugas Akhir

Tugas akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dikerjakan mahasiswa menjelang akhir studinya. Karya tulis ilmiah ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan/atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing.

1. Persyaratan Tugas Akhir:
   a. bagi program diploma tiga, telah menempuh 85 sks dengan IPK sementara lebih atau sama dengan 2,00, nilai D sebanyak-banyaknya dua dan tidak ada nilai E;
   b. bagi program sarjana, telah menempuh minimal 120 sks dengan IPK sementara lebih atau sama dengan 2,00, nilai D sebanyak-banyaknya dua dan tidak ada nilai E;
   c. memprogramkan mata kuliah tugas akhir;

d. topik tugas akhir harus sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Penelitian;
e. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh program studi.

2. Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir:
   a. mahasiswa mengajukan tiga judul tugas akhir kepada ketua program studi dengan mengisi formulir pengajuan judul;
   b. judul diseleksi oleh tim program studi dan ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
3. Teknik Penulisan Tugas Akhir

   Tata cara penulisan tugas akhir disesuaikan dengan pedoman penulisan tugas akhir yang berlaku di Universitas Hamzanwadi.
4. Pembimbing Tugas Akhir
   a. Pembimbing Tugas Akhir program diploma dan sarjana adalah dosen program studi yang memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli;
   b. Pembimbing Tugas Akhir program magister adalah dosen program studi yang memiliki jabatan akademik minimal lektor dan berpendidikan minimal S3;
   c. Pembimbing Tugas Akhir diusulkan oleh ketua program studi dan ditetapkan oleh Dekan.
5. Penguji Tugas Akhir
   a. Penguji Tugas Akhir program diploma dan sarjana adalah dosen program studi yang memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli;
   b. Penguji Tugas Akhir program magister adalah dosen program studi yang memiliki jabatan akademik minimal lektor dan berpendidikan minimal S3;
   c. Penguji Tugas Akhir diusulkan oleh ketua program studi dan ditetapkan oleh Dekan.
6. Ujian Tugas akhir
   a. Ujian Tugas Akhir adalah ujian pertanggungjawaban tugas akhir di hadapan dewan penguji;
   b. Syarat Ujian Tugas Akhir mengacu pada pedoman penulisan tugas akhir.
   c. Komponen penilaian Ujian Tugas Akhir:
      1) keaslian karya/originalitas (20%): kode A;

2) konsistensi antar unsur dalam sistematika (10%): kode B;

3) kejelasan pola pikir teoritik, metodologi dan simpulan (20%): kode C;

4) sumbangan terhadap pengembangan dan pembangunan IPTEKS (15%): kode D;

5) pertanggungjawaban ujian (35%) : kode E.

$$Nilai\ Akhir = \frac{2A + B + 2C + 1{,}5D + 3{,}5E}{10}$$

7. Publikasi Artikel Hasil Penelitian
   a. Hasil penelitian ditulis dalam bentuk artikel dan dipublikasikan pada jurnal;
   b. Penulisan artikel hasil penelitian mengacu pada pedoman penulisan artikel ilmiah.

N. Evaluasi Hasil Studi

1. Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan pada tengah dan akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada program studi yang bersangkutan;
2. Evaluasi tengah semester dilakukan pada pertengahan pertemuan efektif dalam satu semester;
3. Evaluasi akhir semester dilakukan tiap akhir semester meliputi mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa selama satu semester. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

O. Batas Studi/Lama Masa Studi

1. Mahasiswa wajib menyelesaikan program Diploma Tiga sekurang-kurangnya 3 tahun dan sebanyak-banyaknya 5 tahun. Apabila waktu tersebut tidak dapat dipenuhi, maka yang bersangkutan dinyatakan *DO*;
2. Mahasiswa wajib menyelesaikan program Sarjana atau Diploma 4/Sarjana Terapan sekurang-kurangnya 4 tahun dan sebanyak-banyaknya 7 tahun. Apabila waktu tersebut tidak dapat dipenuhi, maka yang bersangkutan dinyatakan *DO*;
3. Mahasiswa wajib menyelesaikan program magister sekurang-kurangnya 2 tahun dan sebanyak-banyaknya 4 tahun. Apabila waktu tersebut tidak dapat dipenuhi, maka yang bersangkutan dinyatakan *DO*.

P. Semester Antara

1. Semester antara dapat diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
   b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
   c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan seperti kuliah semester pendek (KSP) maka :
   a. mengulang mata kuliah dengan ketentuan tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara;
   b. KSP diprogramkan pada masa libur kuliah semeter genap, dimulai setelah mahasiswa menempuh 4 semester;
   c. mata kuliah pada KSP ditawarkan oleh program studi, dengan ketentuan mata kuliah dimaksud tidak memiliki hirarki/bersyarat dengan mata kuliah lain sebelum/sesudahnya, dan tidak melampaui 9 SKS pada masing-masing periode KSP;
   d. keseluruhan proses akademik KSP sama dengan kuliah semester reguler, hanya waktunya dipadatkan;
   e. KSP dapat berlangsung bila jumlah peserta minimal 10 orang pada masing-masing program studi dengan pilihan mata kuliah yang sejenis, dan dikenakan SPP sebesar biaya SPP semester reguler, dan dibayarkan melalui bagian keuangan;
   f. mahasiswa yang mengikuti KSP memperoleh IPK minimal 2,75 pada semester sebelumnya;
   g. keseluruhan proses KSP dikoordinasikan program studi setelah memperoleh persetujuan dari Dekan.
3. Semester antara dapat dilakukan bagi :
   a. mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dan/atau perbaikan nilai pada semester tertentu (ganjil/genap) dengan terlebih dahulu memprogramkan mata kuliah dimaksud pada semester yang sama (ganjil/genap) tahun akademik selanjutnya;
   b. mahasiswa tidak dapat memprogramkan mata kuliah semester selanjutnya jika mata kuliah yang bersangkutan menjadi prasyarat;
   c. mahasiswa yang memperoleh nilai akhir kelulusan mata kuliah dengan status

pengulangan karena tidak/belum lulus maksimal memperoleh nilai B.

Q. Yudicium dan Wisuda

1. Yudicium

a. Yudicium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik. Yudicium juga berarti pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh ketua program studi yang dihasilkan dari rapat yudicium.

b. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian program diploma atau program sarjana akan diberikan predikat kelulusan dengan yudicium pujian, sangat memuaskan dan memuaskan dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat	**Ketentuan**		
	IPK	**Masa studi***	**Etika Akademik**
Pujian	3,51 - 4,00	Sarjana: *n* + 2 semester	Kategori: Sangat Baik
Sangat memuaskan	3,01 - 3,50		
Memuaskan	2,76 – 3,00		
Lulus	2,00 – 2,75		

* *n* adalah masa studi normal sesuai dengan beban studi

c. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian program magister akan diberikan predikat kelulusan dengan yudicium pujian, sangat memuaskan dan memuaskan dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat	Ketentuan		
	IPK	**Masa studi***	**Etika Akademika**
Pujian	3,76- 4,00	Sarjana: *n* + 2 semester	Katagori : Sangat Baik
Sangat memuaskan	3,51 - 3,75		
Memuaskan	3,00 – 3,50		

* *n* adalah masa studi normal sesuai dengan beban studi

d. Persyaratan Yudicium :
   1) mengisi dan mencetak biodata di www.hamzanwadi.ac.id;
   2) salinan ijazah terakhir/SK Pegawai bagi PNS yang telah dilegalisir oleh pihak yang berwenang (1 lembar);
   3) pasfoto untuk ijazah dan transkrip nilai dengan ketentuan:
      a) untuk mahasiswa menggunakan JAS dan DASI (bukan jas almamater);
      b) untuk mahasiswi menggunakan JAS dan BERKERUDUNG (bukan jas almamater);
      c) pasfoto dicetak HITAM PUTIH menggunakan kertas DOP dengan ukuran 3 x 4 = 4 lembar, 4 x 6 = 4 lembar;
   4) surat keterangan telah menyerahkan artikel hasil penelitian (1 lembar);
   5) surat keterangan bebas keuangan dari bagian keuangan (1 lembar);
   6) surat keterangan bebas peminjaman dari perpustakaan Universitas Hamzanwadi (1 lembar);
   7) surat keterangan bebas peminjaman alat laboratorium (1 lembar);
   8) berita acara penyerahan file tugas akhir (1 lembar);
   9) fotokopi sertifikat TOEC, TOEFL, EAP yang diakui Universitas Hamzanwadi;
   10) *softcopy* dan hardcopy Tugas Akhir dan Artikel Hasil Penelitian dalam bentuk CD dengan ***format file PDF*** menggunakan ***bookmark*** 1 buah, diserahkan kepada perpustakaan;
   11) softcopy Artikel Hasil Penelitian dalam bentuk CD dengan ***format file PDF*** menggunakan ***bookmark*** 1 buah, diserahkan kepada program studi dan P3MP;

12) semua persyaratan diserahkan asli, kecuali legalisisr ijazah terakhir dan SK PNS;
13) persyaratan dimasukkan dalam amplop warna cokelat dan diserahkan ke program studi.

2. Wisuda

Wisuda merupakan kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang dalam yudicium telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

a. peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal yang ditetapkan Rektor;
b. syarat pendaftaran wisuda:
   1) mengisi formulir data wisuda;
   2) melampirkan:
      a) pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar;
      b) bukti pembayaran jaminan toga dan sumbangan alumni.
   3) pendaftaran wisuda dilayani di Biro Akademik melalui loket;
   4) jadwal pengambilan atribut wisuda dan undangan ditentukan oleh panitia.

BAB V
LAYANAN PROGRAM AKADEMIK

A. Pelayanan Administrasi Akademik

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa melalui Biro Akademik Universitas Hamzanwadi. Biro Akademik Universitas Hamzanwadi melayani:

1. herregistrasi mahasiswa;
2. registrasi mahasiswa;
3. menyiapkan kalender akademik;
4. menyiapkan SK DPAU dan DPTA;
5. menyiapkan bahan/usulan SK mengajar;
6. mengadministrasikan pelaksanaan perkuliahan;
7. menyiapkan bahan/usulan SK pembuatan soal dan koreksi UAS;
8. menyiapkan bahan/usulan SK pengawas UAS;
9. mengadministrasikan pelaksanaan ujian;
10. menghimpun, mengumumkan, dan mengarsipkan nilai akhir;
11. mengoordinasikan penerbitan ijazah, transkrip nilai mahasiswa, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
12. melayani dan mengadministrasikan legalisir ijazah, tanskrip nilai mahasiswa, dan SKPI;
13. mengadministrasikan pelaksanaan ujian tugas akhir;
14. mengadministrasikan pelaksanaan yudicium;
15. melayani dan mengadministrasikan pembuatan surat keputusan dan surat tugas kegiatan akademik dosen dan mahasiswa;
16. mengadministrasikan pelaksanaan wisuda;
17. menyusun laporan akhir kegiatan akademik yang disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

B. Pengurusan Surat Keterangan

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan masih kuliah, cuti akademik, rekomendasi, izin penelitian, izin pengabdian kepada masyarakat, etika akademik, keterangan lulus, transkrip nilai sementara dilayani oleh Biro Akademik Universitas Hamzanwadi.

C. Pengurusan Ijazah

Ijazah adalah surat bukti bahwa mahasiswa telah selesai mengikuti semua kewajibannya di Universitas Hamzanwadi dan dapat dijadikan alat bukti untuk mencari pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah ditempuh.

1. Ijazah dapat diambil di Biro Akademik setelah mengikuti prosesi wisuda;
2. Syarat pengambilan ijazah adalah sama dengan syarat wisuda dan menandatangani tanda terima ijazah yang telah disediakan;
3. Terjemahan ijazah dan transkrip nilai:
   a. mengajukan permohonan terjemahan ijazah dan transkrip nilai dengan menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
   b. menyerahkan pasfoto;
   c. pengambilan terjemahan ijazah dan transkrip nilai dilakukan minimal satu minggu setelah semua syarat terpenuhi;
4. Legalisasi ijazah dan transkrip nilai dilaksanakan di bagian akademik melalui loket.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Akademik ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Hamzanwadi baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dan ditentukan kemudian. Pedoman ini mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Rektor Universitas Hamzanwadi.