



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
Kampus Unand Limau Manis, Padang - 25163, Po.Box 143  
Telepon: (0751) 71671 Faksimile: -  
Laman: www.fmipa.unand.ac.id e-mail: sekretariat@fmipa.unand.ac.id

Nomor: 2857/UN16.03.D/KP/2017

21 Agustus 2017

Lamp. : 1 (satu) Berkas

Hal : Perbaikan Kesalahan pada Buku  
Panduan Penyelenggaraan Pendidikan  
Program Sarjana FMIPA UNAND.

Yth. Ketua Jurusan di Lingkungan  
Fakultas MIPA  
Universitas Andalas.

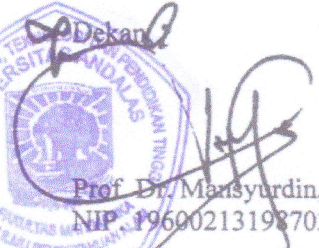
Melalui surat ini kami sampaikan Peraturan Dekan Fakultas MIPA Universitas Andalas nomor: 03 Tahun 2017 tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Fakultas MIPA Universitas Andalas terdapat kesalahan penulisan pada BAB IV nomor 4.8 Tugas Akhir poin e. Skripsi dan Publikasi Hasil Penelitian Tugas Akhir nomor 5 halaman 29.

Adapun kesalahan yang dimaksud adalah:

No	Tertulis	Seharusnya
1.	Hasil penelitian skripsi ditulis menjadi artikel ilmiah dan dipublikasikan minimal pada jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang memiliki ISSN.	Hasil penelitian skripsi ditulis menjadi artikel ilmiah dan dipublikasikan pada jurnal ilmiah/prosiding nasional yang memiliki ISSN.

oleh karena itu kami harapkan saudara dapat menarik kembali buku yang sudah diedarkan untuk diperbaiki.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas pengertiannya diucapkan terima kasih.

  
Dekan  
Prof. Dr. Mansyurdin, M.S.  
NIP. 196002131987031005

**PERATURAN DEKAN  
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR: 03 TAHUN 2017  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS**



**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG  
2017**

**Alamat : Kampus UNAND Limau Manis, Padang 25163  
Telepon : 0751-71671  
Website : <http://fmipa.unand.ac.id>  
E-mail : [dekan@fmipa.unand.ac.id](mailto:dekan@fmipa.unand.ac.id)**

## **PENGANTAR**

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Andalas (FMIPA UNAND) ini merupakan turunan dari Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas. Panduan ini melengkapi Peraturan Akademik Universitas Andalas yang diperkuat dengan substansi dari peraturan-peraturan terbaru yang ditetapkan oleh Kemenristekdikti, antara lain: 1) Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2) Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; dan 4) Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. Dengan demikian, panduan ini telah mengakomodasi semua peraturan terbaru dalam penyelenggaraan pendidikan program sarjana tingkat fakultas, jurusan dan program studi.

Buku panduan ini akan membantu semua pimpinan fakultas, pimpinan jurusan, program studi, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan serta semua unsur yang terkait dalam menjalankan pendidikan program sarjana. Dengan tersedianya panduan ini diharapkan dapat dipedomani bagi semua unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan program sarjana di lingkungan FMIPA.

Padang, 12 Juni 2017  
Dekan FMIPA UNAND

TTD

Prof. Dr. Mansyurdin, M.S.  
NIP. 196002131987031005



**PERATURAN DEKAN  
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR: 03 TAHUN 2017  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS**

Menimbang :	<p>a) Bahwa untuk implementasi Standar Nasional Pendidikan Tinggi terutama Standar Nasional Pendidikan melalui pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang mengacu pada level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</p> <p>b) Bahwa Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas belum mencakup semua aspek untuk dipedomani dalam penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana FMIPA;</p> <p>c) Bahwa untuk merealisasikan butir a dan butir b di atas, dipandang perlu untuk menyediakan panduan pendidikan program sarjana dalam suatu peraturan Dekan.</p>
Mengingat :	<p>a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;</p> <p>b) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>c) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</p> <p>d) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</p> <p>e) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>f) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>g) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi;</p> <p>h) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</p> <p>i) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; dan</p> <p>j) Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.</p>
Menetapkan :	
<p><b>MEMUTUSKAN</b></p> <p><b>PANDUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA</b></p> <p><b>FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS</b></p>	

Ditetapkan di : Padang  
Pada Tanggal : 12 Juni 2017  
Dekan FMIPA UNAND

  
 Prof. Dr. Mansyurdin, M.S.  
 NIP. 196002131987031005

## DAFTAR ISI

<b>BAB</b>	<b>Halaman</b>
<b>PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>PERATURAN DEKAN FMIPA</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Sasaran .....	2
<b>II KOMPONEN PENDIDIKAN</b> .....	<b>3</b>
2.1 Sistem Pendidikan .....	3
2.2 Kurikulum .....	3
2.3 Dukungan Akademik .....	4
2.4 Layanan Mahasiswa .....	7
2.5 Keberadaan Mahasiswa di Kampus .....	9
<b>III REKRUTMEN MAHASISWA</b> .....	<b>10</b>
3.1 Formasi Calon Mahasiswa .....	10
3.2 Penerimaan Mahasiswa .....	10
3.3 Keabsahan dan Pembatalan Penerimaan Mahasiswa .....	12
3.4 Pendaftaran Mahasiswa .....	13
<b>IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN</b> .....	<b>15</b>
4.1 Sistem Kredit Semester .....	15
4.2 Kalender Akademik .....	15
4.3 Perkuliahan .....	16
4.4 Semester Pendek .....	25
4.5 Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	25
4.6 Kerja Praktek/Praktek Kerja Lapangan .....	26
4.7 Pertukaran Mahasiswa dan Pengakuan Kredit .....	26
4.8 Tugas Akhir .....	26
<b>V SANKSI</b> .....	<b>30</b>
5.1 Sanksi Terhadap Dosen .....	30
5.2 Sanksi Akademik Terhadap Mahasiswa .....	32

5.3 Sanksi Terhadap Tenaga Kependidikan.....	34
<b>VI BERHENTI STUDI .....</b>	<b>35</b>
6.1 Berhenti Studi Sementara .....	35
6.2 Pengunduran Diri dan Penghentian Studi .....	35
6.3 Pindah.....	36
<b>VII LULUSAN.....</b>	<b>38</b>
7.1 Predikat Lulus .....	38
7.2 Wisuda .....	38
7.3 Ijazah, Transkrip Akademik dan Non-akademik serta SKPI.....	39
<b>VIII KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
8.1 Ketentuan Peralihan .....	40
8.2 Penutup .....	40

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) sudah memasuki implementasi rencana jangka menengah tahap kedua yakni periode 2014-2018 dari rencana jangka panjang 2009-2028. Pada tahap ini dilakukan pemantapan transformasi manajemen akademik, sumber daya manusia, aset, keuangan, informasi dan komunikasi. Target yang diharapkan, yaitu 80% Program Studi Sarjana (S1), Magister (S2) dan Doktor (S3) memperoleh peringkat A atau unggul oleh BAN-PT. Dalam kurang dari dua tahun ke depan, FMIPA UNAND akan memasuki tahap ketiga yakni periode 2019-2023. Pada tahap ini, Program Studi di lingkungan FMIPA UNAND difasilitasi untuk pemenuhan standar-standar mutu pendidikan tinggi ASEAN dan standar mutu laboratorium. Target yang diharapkan yaitu beberapa program studi memperoleh sertifikasi oleh *ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA)*, dan beberapa laboratorium memperoleh ISO/IOC 17025.

Dalam rangka mewujudkan cita-cita idealnya FMIPA UNAND telah menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai berikut:

**Visi:** Mewujudkan FMIPA UNAND menjadi lembaga pendidikan tinggi yang unggul dalam mengkaji dan mengembangkan ilmu dasar dan sumber daya alam tropis serta menghasilkan lulusan yang berdaya saing pada tingkat internasional pada tahun 2028.

**Misi:**

- a) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan efektif secara berkelanjutan.
- b) Menyelenggarakan penelitian dasar dalam mengkaji dan mengembangkan sumber daya alam (SDA) serta matematika untuk menunjang pembangunan berkelanjutan.
- c) Mendharmabaktikan ilmu pengetahuan berbasis riset untuk kesejahteraan masyarakat.
- d) Mengembangkan organisasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola yang baik (*good faculty governance*), sehingga mampu mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.
- e) Menjalinkan kerjasama yang produktif untuk menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi secara berkelanjutan dengan kelembagaan pendidikan, pemerintahan dan dunia usaha di tingkat daerah, nasional dan internasional.

Berdasarkan visi dan misi tersebut maka ditetapkan tujuan strategis (*strategic goals*) FMIPA dirumuskan sebagai berikut:

- a) Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi secara nasional dan mendapat pengakuan pada tingkat Asean;
- b) Meningkatkan produktivitas penelitian pengembangan sumber daya alam tropis dan matematika untuk menunjang pembangunan berkelanjutan;
- c) Meningkatkan implementasi hasil penelitian dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan kepada masyarakat;
- d) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas layanan bagi pihak berkepentingan;
- e) Memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintah/swasta di dalam dan luar negeri untuk produktivitas kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Dalam mewujudkan visi, menyelenggarakan misi dan mencapai tujuan maka dibutuhkan panduan pendidikan program sarjana FMIPA yang lebih rinci sehingga penyelenggaraan pendidikan lebih kredibel dan akuntabel dalam menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan penyusunan Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana ini adalah:

- 1) Memberi panduan yang lebih rinci bagi pimpinan fakultas, jurusan dan program studi dalam pengelolaan pendidikan program sarjana;
- 2) Memberi rambu-rambu yang harus dipatuhi oleh dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses pendidikan program sarjana; dan
- 3) Memberi pedoman bagi tenaga kependidikan dalam pelayanan proses pendidikan program sarjana.

## **1.3 Sasaran**

Sasaran dari panduan penyelenggaraan pendidikan program sarjana ini yaitu pimpinan fakultas, pimpinan jurusan dan program studi, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.



## **BAB II**

### **KOMPONEN PENDIDIKAN**

#### **2.1 Sistem Pendidikan**

- (1) Program Pendidikan Sarjana di FMIPA UNAND merupakan program pendidikan akademik yang diarahkan untuk menguasai disiplin ilmu pengetahuan bidang Biologi, Kimia, Matematika dan Fisika.
- (2) Program Pendidikan Sarjana merupakan Strata-1 (S1) yang dirancang dalam 4 (empat) tahun untuk memperoleh gelar sarjana.
- (3) Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.
- (4) Mahasiswa program sarjana yang menunjukkan prestasi akademik tinggi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25 (tiga koma dua lima) dengan nilai paling rendah B sampai akhir semester 6 (enam) dan memiliki nilai TOEFL besar atau sama dengan 450 (empat ratus lima puluh) dapat memilih untuk mengikuti pendidikan program magister sebagai bagian yang menyatu dengan program sarjana.
- (5) Penerimaan mahasiswa yang berprestasi tinggi sebagaimana pada poin (4) diseleksi secara administratif oleh pimpinan fakultas dan jurusan.
- (6) Mahasiswa program sarjana dapat diterima langsung mengikuti pendidikan program magister dengan prestasi sesuai poin (4) setelah dinyatakan lulus pada ujian akhir.
- (7) Matakuliah pendidikan program magister yang diikuti oleh mahasiswa program sarjana diakui sebagai tabungan sks.

#### **2.2 Kurikulum**

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (2) Capaian pembelajaran dari kurikulum program sarjana setara dengan jenjang kualifikasi 6 (enam) pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan kompetensi lulusan dalam kelompok jabatan teknisi atau analis.
- (3) Lulusan program sarjana wajib memiliki unsur capaian pembelajaran sikap dan tata nilai (*core values*), penguasaan pengetahuan, keterampilan khusus, dan keterampilan umum atau *soft skills*, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Capaian pembelajaran sikap harus sesuai dengan deskripsi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan capaian pembelajaran tata nilai ditetapkan berdasarkan nilai-nilai inti yang berlaku pada universitas dan fakultas;
  - b) Capaian pembelajaran penguasaan pengetahuan harus sesuai dengan kesepakatan yang sudah ditetapkan oleh konsorsium/perhimpunan program studi sejenis dan ditambah dengan keunggulan program studi yang telah ditetapkan dalam visi dan misi;
  - c) Capaian pembelajaran keterampilan khusus harus sesuai dengan kesepakatan yang sudah ditetapkan oleh asosiasi/konsorsium/perhimpunan program studi sejenis dan ditambah dengan keterampilan khusus untuk keunggulan suatu program studi yang telah ditetapkan dalam visi dan misi; dan
  - d) Capaian pembelajaran keterampilan umum harus dirumuskan sesuai dengan deskripsi KKNI yang setara dengan jenjang kualifikasi pada level 6 (enam), dan capaian pembelajaran *softskills* ditetapkan berdasarkan kebutuhan untuk memenuhi profil lulusan.
- (4) Pengembangan kurikulum program studi di FMIPA UNAND wajib merujuk pada naskah akademik yang telah dirumuskan oleh Konsorsium/Perhimpunan program studi sejenis.
  - (5) Kurikulum program studi di FMIPA UNAND disusun berdasarkan visi dan misi program studi, sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan pihak pengguna lulusan.
  - (6) Dokumen kurikulum program studi terdiri dari: i) tujuan pendidikan; ii) profil lulusan; iii) capaian pembelajaran; iv) bahan kajian; v) matakuliah; vi) metode pembelajaran; vii) metode penilaian; viii) dosen dan analis laboratorium; dan ix) sarana pembelajaran.

### **2.3 Dukungan Akademik**

Dukungan akademik untuk penyelenggaraan pendidikan program sarjana mencakup sumber daya dosen, sumber daya tenaga kependidikan, sarana, prasarana, dan sistem informasi akademik.

#### **a. Dosen**

- (1) Dosen terdiri dari:
  - (i) Dosen tetap dalam bidang ilmu
  - (ii) Dosen tetap luar bidang ilmu
  - (iii) Dosen tidak tetap.

- (2) Dosen tetap dalam bidang ilmu adalah dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada suatu program studi yang sama bidang ilmunya, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) atau NIDK (Nomor Induk Dosen Kontrak).
- (3) Dosen tetap luar bidang ilmu adalah dosen yang ditugaskan mengampu matakuliah tertentu di luar program studi, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi yang sama, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) atau NIDK (Nomor Induk Dosen Kontrak).
- (4) Dosen tidak tetap adalah dosen luar yang mengajar di Perguruan Tinggi, tidak berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi.
- (5) Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.
- (6) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (7) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister yang relevan dengan program studi, atau dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- (8) Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
  - a) Kegiatan pokok dosen, yang mencakup:
    - i. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;
    - ii. pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;
    - iii. pembimbingan dan pelatihan;
    - iv. penelitian; dan
    - v. pengabdian kepada masyarakat
  - b) Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
  - c) Kegiatan penunjang.
- (9) Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
- (10) Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir paling banyak 10 (sepuluh) orang mahasiswa termasuk bimbingan pada program pascasarjana, dengan perhitungan bimbingan sedang berjalan.
- (11) Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.

## **b. Tenaga Kependidikan**

- (1) Tenaga kependidikan dalam kapasitasnya adalah fasilitator administrasi untuk mendukung semua kegiatan akademik dan dukungan administrasi untuk dosen dan mahasiswa.
- (2) Setiap tenaga kependidikan berkewajiban mendukung pekerjaan administratif pada setiap lini gugus tugas, mulai dari tingkat fakultas sampai ke jurusan dan program studi.
- (3) Tenaga kependidikan berkewajiban untuk melaksanakan kelancaran administrasi akademik, laboratorium, rumah kaca, hutan pendidikan, dan ruang baca.
- (4) Setiap tenaga kependidikan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
- (5) Seorang tenaga kependidikan dilarang:
  - a) Memalsukan nilai, surat-surat, dan atau dokumen persyaratan akademik;
  - b) Membocorkan soal-soal ujian dan atau memberikan kesempatan untuk itu;
  - c) Menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak manapun yang terkait dengan nilai atau kewajiban administrasi lainnya; dan
  - d) Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit mahasiswa dalam kegiatan administrasi akademik, memperlakukan mahasiswa tidak adil, dan hal-hal yang kurang pantas.

## **c. Sarana dan Prasarana Pendidikan**

- (1) Program Sarjana sekurang-kurangnya memiliki sarana dan prasarana yang terdiri dari:
  - (i) sarana dan prasarana akademik yang terdiri dari umum dan khusus
  - (ii) sarana dan prasarana non akademik yang terdiri dari manajemen dan penunjang
- (2) Semua fasilitas yang tersedia di kampus UNAND, dapat digunakan untuk melaksanakan berbagai kegiatan akademik oleh seluruh sivitas akademika UNAND, sesuai dengan aturan dan norma yang berlaku.
- (3) Kampus UNAND berikut sarananya pada dasarnya dapat digunakan untuk melaksanakan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat oleh seluruh sivitas akademika UNAND.

## **d. Sistem Informasi**

- (1) Penyelenggaraan pendidikan program sarjana didukung oleh sistem informasi akademik, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi barang milik negara.

- (2) Sistem informasi harus mendukung pengambilan keputusan untuk membantu pimpinan dalam melakukan perencanaan dan analisis evaluasi diri dengan lebih baik dan pengambilan keputusan yang lebih obyektif.
- (3) Sistem informasi pendukung pengambilan keputusan meliputi:
  - a) Pangkalan data;
  - b) Data yang diolah menjadi informasi; dan
  - c) Analisis informasi untuk evaluasi diri dan pengambilan keputusan.

## **2.4 Layanan Mahasiswa**

Dalam orientasi mahasiswa baru, fakultas dan jurusan melibatkan organisasi kemahasiswaan, wajib menjelaskan bentuk-bentuk layanan kemahasiswaan, yang mencakup layanan bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, layanan kesehatan, dan pusat bimbingan karir.

### **a. Layanan Bimbingan Akademik dan Konseling**

- (1) Setiap program studi wajib menyediakan Prosedur Operasional Standar Bimbingan Akademik.
- (2) Pelayanan pembimbingan akademik untuk setiap 20 (dua puluh) orang mahasiswa ditetapkan satu orang Penasehat Akademik.
- (3) Pemanduan pengambilan matakuliah setiap semester dilakukan melalui Penasehat Akademik.
- (4) Bimbingan Akademik wajib dilakukan minimal 3 (tiga) kali persemester yaitu pada awal, pertengahan dan akhir semester.
- (5) Penasehat akademik berkewajiban untuk:
  - a) Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa.
  - b) Mendeteksi permasalahan akademik dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya, dan
  - c) Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar yang efektif.
- (6) Jadwal perwalian harus ditaati oleh semua mahasiswa. Jika mahasiswa mendapatkan kesulitan maka dapat melapor kepada ketua jurusan/program studi bersangkutan.
- (7) Perwalian akademik mempertimbangkan antara lain:
  - a) Kurikulum program studi dan prasyarat setiap matakuliah,
  - b) Keterkaitan antara satu matakuliah dengan matakuliah yang lain, meskipun tidak merupakan prasyarat, dan
  - c) Kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.



- (8) Setiap mahasiswa dapat mengambil sejumlah matakuliah dengan beban sks atas persetujuan penasehat akademik yang bersangkutan, dan dituangkan dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS) setiap semester.
- (9) Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan penasehat akademik mengenai masalah prestasi akademik dan batas waktu studi pada setiap tahap pendidikan.
- (10) Bagi mahasiswa yang bermasalah dalam hal non akademik, penasehat akademik dapat merekomendasikan mahasiswa untuk konsultasi pada Konseling UNAND.

#### **b. Layanan Beasiswa**

- (1) Semua informasi tentang peluang beasiswa wajib diumumkan oleh bagian kemahasiswaan fakultas secara efektif dan terbuka kepada mahasiswa.
- (2) Calon penerima beasiswa diseleksi berdasarkan prestasi akademik dan/atau kondisi ekonomi orang tua mahasiswa.
- (3) Penerima beasiswa diumumkan oleh bagian kemahasiswaan kepada jurusan dan mahasiswa terkait.
- (4) Data penerima beasiswa setiap tahun diunggah dalam *website* fakultas.
- (5) Data penerima mahasiswa diolah menjadi informasi yang bermanfaat untuk laporan kinerja fakultas dan jurusan.

#### **c. Layanan Kemahasiswaan**

- (1) Setiap mahasiswa baru diwajibkan mengisi biodata yang memuat bakat, minat dan nalar secara online pada website bidang kemahasiswaan FMIPA UNAND.
- (2) Biodata bakat, minat dan nalar mahasiswa baru dianalisis menjadi informasi untuk pembinaan prestasi.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan diberi wewenang mengembangkan keterampilan manajemen dan jiwa kepemimpinan mahasiswa berdasarkan *core values* dan *soft skill* melalui koordinasi dengan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
- (4) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan diberi wewenang mengembangkan bakat, minat dan nalar mahasiswa melalui koordinasi dengan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF).
- (5) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, BEM dan UKMF menyusun program dan kegiatan strategis untuk peningkatan prestasi dan reputasi mahasiswa pada tingkat nasional.
- (6) Ketua Jurusan diberi wewenang mengembangkan keprofesian mahasiswa bidang ilmunya melalui koordinasi dengan Ketua Himpunan Mahasiswa (HIMA).

- (7) Ketua Jurusan dan HIMA menyusun program dan kegiatan strategis untuk peningkatan prestasi dan reputasi mahasiswa pada tingkat nasional.

**d. Layanan Kesehatan**

- (1) Semua mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan berhak mendapatkan pelayanan kesehatan oleh Rumah Sakit Pendidikan UNAND.
- (2) Bentuk layanan kesehatan ditetapkan oleh Rektor UNAND.
- (3) Prosedur layanan kesehatan ditetapkan oleh Rumah Sakit Pendidikan UNAND.

**e. Layanan Bimbingan Karir**

- (1) UNAND memiliki Pusat Karir (*Career Center*) bagi mahasiswa dan alumni untuk mengantisipasi tantangan ketenagakerjaan.
- (2) Program Kegiatan karir UNAND mencakup:
  - a) Pelayanan informasi ketenagakerjaan,
  - b) Pelayanan pelatihan dan pengembangan karir,
  - c) Pelayanan rekrutmen,
  - d) Pelayanan bimbingan dan konsultasi karir,
  - e) Pelayanan pengembangan dan kerjasama, dan
  - f) Pelayanan *tracer study*.

**2.5 Keberadaan Mahasiswa di Kampus**

- (1) Mahasiswa FMIPA UNAND dilarang melakukan aktivitas akademik dan kemahasiswaan di dalam kampus setelah jam 21.00 WIB, kecuali melaksanakan aktivitas penelitian setelah mendapat izin dari dekan/ketua jurusan atas rekomendasi koordinator bidang ilmu/kepala laboratorium/pembimbing.
- (2) Bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan tersebut di atas akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **BAB III**

### **REKRUTMEN MAHASISWA**

#### **3.1. Formasi Calon Mahasiswa**

- (1) Usulan penerimaan calon mahasiswa baru mempertimbangkan rasio antara jumlah total mahasiswa dan dosen yang tidak melebihi 1:18 pada suatu program studi, serta pertimbangan kelayakan sarana dan prasarana.
- (2) Formasi calon mahasiswa baru diusulkan oleh Dekan kepada Rektor atas masukan Ketua Jurusan.

#### **3.2. Penerimaan Mahasiswa**

##### **a. Penerimaan Mahasiswa Baru**

- (1) Sistem penerimaan mahasiswa baru program sarjana dilakukan melalui:
  - a) Seleksi nasional masuk perguruan tinggi negeri (SNMPTN) jalur undangan dengan memprioritaskan calon pilihan I (pertama) dan mempertimbangkan distribusi wilayah dalam dan luar propinsi Sumatera Barat.
  - b) Seleksi bersama masuk perguruan tinggi negeri (SBMPTN) jalur ujian tulis.
  - c) Seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur mandiri.
  - d) Selain point a, b dan c, penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan melalui jalur prestasi, bakat, minat dan nalar.
  - e) Seleksi penerimaan sebagaimana pada poin c di atas ditetapkan dengan suatu Standar Operational Procedure (SOP).
- (2) Penerimaan mahasiswa dapat juga dilakukan melalui program artkulasi (tamatan program diploma 3 ke strata 1), dengan persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas dan program studi bersangkutan.
- (3) Persyaratan untuk calon mahasiswa yang akan belajar di bidang ilmu FMIPA kecuali Matematika harus tidak buta warna, yang dibuktikan dengan surat keterangan oleh dokter atau rumah sakit.

##### **b. Penerimaan Mahasiswa Khusus Program Sarjana**

- (1) Mahasiswa khusus program sarjana adalah mahasiswa yang penerimaannya tidak mengikuti peraturan penerimaan mahasiswa baru seperti yang tertuang pada bagian 3.2.a di atas.
- (2) Penerimaan mahasiswa khusus ditentukan oleh Rektor UNAND berdasarkan hasil ujian penempatan (*placement test*).
- (3) Mahasiswa Khusus Program Sarjana dapat berstatus sebagai:

- a) Mahasiswa pindahan, yaitu mahasiswa yang berpindah dari perguruan tinggi lain di luar negeri karena mahasiswa tersebut mengikuti orang tua yang berdomisili di luar negeri dan diberi tugas oleh pemerintah.
- b) Mahasiswa tugas belajar, yaitu mahasiswa yang mendapat tugas belajar dari instansi/lembaga negara/swasta yang mempunyai kerja sama dengan UNAND.
- c) Mahasiswa program kerja sama, yaitu mahasiswa dari perguruan tinggi yang mempunyai kerja sama dengan UNAND.
- d) Mahasiswa program kerja sama harus mengikuti aturan akademik UNAND dan aturan lain berdasarkan kesepakatan yang disetujui oleh UNAND dan Perguruan Tinggi mitra.

### **c. Penerimaan Mahasiswa Internasional**

- (1) UNAND dapat menerima mahasiswa warga negara selain Indonesia, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- (2) Warga negara selain Indonesia dapat menempuh pendidikan sejak tahun pertama di UNAND maupun pindahan dari perguruan tinggi di luar negeri sesuai persyaratan yang ditentukan oleh UNAND.
- (3) Warga negara selain Indonesia dapat mengajukan permohonan kepada Rektor UNAND untuk mengikuti pendidikan di UNAND dengan melengkapi persyaratan:
  - a. Daftar riwayat hidup dan riwayat pendidikan;
  - b. Fotokopi/salinan ijazah dan transkrip akademik pendidikan terakhir yang ditempuh;
  - c. Fotokopi paspor yang masih berlaku;
  - d. Bukti kemampuan bahasa Inggris yang terbaru, minimal TOEFL 450 bagi calon mahasiswa yang berasal dari negara non penutur asli bahasa Inggris. Atau bukti terbaru kemampuan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) untuk calon mahasiswa yang akan mengikuti kuliah reguler bersama mahasiswa domestik;
  - e. Surat pernyataan penjamin biaya pendidikan (oleh orang tua atau sponsor);
  - f. Surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba yang dikeluarkan oleh dokter atau rumah sakit;
  - g. Surat keterangan bebas buta warna yang dikeluarkan oleh dokter atau rumah sakit untuk calon mahasiswa yang akan belajar di bidang ilmu FMIPA UNAND kecuali Matematika; dan
  - h. Persyaratan lain yang ditentukan oleh rektor.

- (4) Penerimaan mahasiswa warga negara selain Indonesia dilakukan melalui pola seleksi dan ujian masuk yang berlaku, atau pola seleksi khusus yang dibuat oleh UNAND. Jika dinyatakan diterima, Rektor UNAND akan mengirimkan surat penerimaan yang bersangkutan sebagai mahasiswa UNAND.
- (5) Mahasiswa internasional yang telah diterima wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Mendapatkan izin belajar dari kementerian yang membidangi pendidikan tinggi;
  - b. Lulus tes kesehatan dan narkoba yang diselenggarakan oleh UNAND; dan
  - c. Memiliki asuransi kesehatan yang berlaku di Indonesia.
- (6) Persyaratan di atas merupakan persyaratan untuk melakukan pendaftaran akademik di UNAND.

### **3.3. Keabsahan dan Pembatalan Penerimaan Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa UNAND harus memenuhi semua persyaratan administratif.
- (2) Mahasiswa yang tidak melengkapi persyaratan administratif statusnya sebagai mahasiswa UNAND tidak sah.
- (3) Mahasiswa yang memberikan keterangan palsu atau keterangan yang tidak benar dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Mahasiswa tetap wajib menyerahkan semua persyaratan pada waktunya walaupun UNAND tidak menagih salah satu atau lebih kelengkapan administratif seperti yang dimaksud. Kelalaian terhadap hal ini, mengakibatkan status yang bersangkutan sebagai mahasiswa UNAND menjadi tidak sah.
- (5) Peresmian penerimaan mahasiswa baru UNAND dilakukan dalam sidang terbuka UNAND.
- (6) Penerimaan seorang mahasiswa baru UNAND akan dibatalkan jika yang bersangkutan:
  - a) Melakukan kecurangan pada saat pelaksanaan ujian saringan masuk.
  - b) Masih atau sedang mengikuti pendidikan di UNAND.
  - c) Diterima di program sarjana namun pernah terdaftar sebagai mahasiswa program sarjana di UNAND dan mengundurkan diri atau tidak diperkenankan lagi untuk melanjutkan pendidikan pada program studi tersebut.
- (7) Mahasiswa UNAND yang pada suatu saat diketahui ternyata termasuk salah satu ketentuan mahasiswa yang dibatalkan di atas, maka statusnya sebagai mahasiswa UNAND akan dicabut.



### **3.4. Pendaftaran Mahasiswa**

#### **a. Pendaftaran Ulang**

- (1) Setiap mahasiswa UNAND wajib melakukan pendaftaran ulang sebelum mengikuti kegiatan akademik pada semester terkait, sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UNAND.
- (2) Mahasiswa dinyatakan telah mendaftarkan ulang apabila memiliki kartu rencana mahasiswa (KRS) yang telah disahkan untuk semester terkait.
- (3) Mahasiswa UNAND yang diizinkan melakukan pendaftaran ulang adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester sebelumnya, dengan persyaratan:
  - a) Memiliki KSM (kartu studi mahasiswa) semester sebelumnya yang sah dan kartu tanda mahasiswa (KTM);
  - b) Melunasi biaya pendidikan dan iuran sah lainnya untuk semester terkait;
  - c) Memiliki rencana studi untuk semester terkait yang telah disetujui oleh penasehat akademik; dan
  - d) Tidak memiliki kasus/tunggakan terkait.
- (4) Jika KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) hilang, mahasiswa UNAND wajib meminta penggantian KTM.
- (5) Mahasiswa yang kehilangan KTM melapor kepada Kepolisian atau petugas keamanan kampus UNAND (apabila kehilangan KTM terjadi di dalam kampus UNAND) untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan KTM.
- (6) Prosedur selanjutnya untuk pengajuan KTM pengganti ditetapkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan UNAND.
- (7) Kelalaian untuk mengganti KTM tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak memenuhi syarat-syarat administratif dalam mendapatkan pelayanan akademik.
- (8) Mahasiswa UNAND wajib meminta penggantian KSM (Kartu Studi Mahasiswa) yang hilang dengan prosedur yang ditetapkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

#### **b. Status Mahasiswa**

Mahasiswa UNAND meliputi semua mahasiswa yang mempunyai status:

- (1) Terdaftar di UNAND.
- (2) Tidak terdaftar pada satu semester.

#### **c. Perubahan Rencana Studi**

- (1) Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan rencana studi (PRS), paling lama 1 (satu) minggu setelah berjalan perkuliahan.

- (2) Pengisian rencana studi oleh mahasiswa, persetujuan rencana studi oleh penasehat akademik, dan pencetakan KRS harus dilaksanakan pada jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik UNAND.

**d. Keterlambatan Membayar Biaya Pendidikan**

- (1) UNAND memberikan perhatian khusus pada mahasiswa yang mempunyai kesulitan dalam menyelesaikan biaya pendidikan.
- (2) Mahasiswa yang belum dapat memenuhi biaya pendidikan dan mengalami kesulitan untuk membayar biaya pendidikan wajib melapor kepada dekan/direktur untuk dapat ditindak lanjuti sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Mahasiswa yang belum dapat memenuhi biaya pendidikan (SPP) pada saat jadwal pendaftaran ulang yang telah ditetapkan oleh UNAND, tetap diwajibkan memiliki rencana studi untuk semester terkait yang telah disetujui oleh penasehat akademik pada jadwal tersebut.
- (4) Proses penundaan pembayaran SPP dilakukan sebelum habis waktu pembayaran SPP berdasarkan usulan dekan/direktur kepada rektor cq wakil rektor 1.
- (5) Mahasiswa tersebut diberi kesempatan untuk memenuhi kewajiban membayar biaya pendidikan sampai batas waktu yang ditetapkan oleh dekan/direktur.
- (6) Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran pada waktu yang ditetapkan otomatis akan berstatus berhenti studi sementara (BSS).

**e. Prasyarat Mengikuti Kegiatan Akademik**

- (1) Mahasiswa berhak untuk mengikuti kegiatan akademik setelah terdaftar dan memperoleh KTM (kartu tanda mahasiswa) dan KRS (kartu studi mahasiswa) yang sah untuk semester terkait.
- (2) Semua mahasiswa UNAND yang memenuhi syarat akademik dan syarat administratif serta berstatus sebagai mahasiswa terdaftar, berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh dari UNAND, sesuai dengan norma, aturan, dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 1 (satu) semester (berstatus tidak mendaftar) kemudian akan melakukan pendaftaran ulang untuk semester berikutnya, harus mengajukan permohonan tertulis yang disetujui oleh dekan/direktur untuk mendaftar ulang kepada rektor cq wakil rektor 1.
- (4) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri dari UNAND.

## **BAB IV**

### **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

#### **4.1. Sistem Kredit Semester**

- (1) Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.
- (2) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (3) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester pendek.
- (4) Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
  - a) Kegiatan tatap muka 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.
- (5) Satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - a) Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
  - b) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (6) Satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu paling sedikit 10 (sepuluh) minggu, termasuk ujian.
- (7) Beban belajar mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa dengan IPK  $\geq 3,25$  (tiga koma dua lima) dan memenuhi etika akademik.
- (8) Setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.

#### **4.2 Kalender Akademik**

- (1) Semua kegiatan pendidikan mengacu pada kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor UNAND.
- (2) Mahasiswa UNAND wajib memahami dan mematuhi jadwal dalam kalender akademik.

- (3) Kelalaian mahasiswa dalam memperhatikan kalender akademik tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal kegiatan pendidikan.
- (4) Pelaksanaan semua kegiatan akademik oleh sivitas akademika, baik yang bersifat kurikuler maupun nonkurikuler, harus mengacu pada kalender akademik UNAND.

### **4.3 Perkuliahan**

#### **a. Pengambilan Matakuliah**

- (1) Semua matakuliah wajib dan sejumlah matakuliah pilihan dalam kurikulum harus diselesaikan oleh mahasiswa secara berurutan sesuai dengan ketentuan kurikulum.
- (2) Mahasiswa diizinkan untuk mengambil matakuliah melebihi jumlah keseluruhan yang diwajibkan, dan pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dalam kurikulum program studinya.
- (3) Pada setiap semester, mahasiswa diwajibkan untuk mengambil matakuliah sesuai urutannya dalam kurikulum, yaitu mendahulukan pengambilan matakuliah pada tahap awal dan tahun yang lebih rendah.
- (4) Mahasiswa program sarjana dapat mengambil matakuliah program magister, baik untuk keperluan penyatuan program pendidikan atau untuk memenuhi persyaratan matakuliah pilihan program sarjana, dengan syarat:
  - a) Setidaknya berada pada semester 7 (tujuh); dan
  - b) Memiliki IP serendah-rendahnya 3,25.
- (5) Matakuliah yang pernah diambil oleh mahasiswa di perguruan tinggi/universitas lain dapat diakui menjadi bagian dari pemenuhan persyaratan kurikulum jika disetujui oleh dekan bersangkutan dan ditetapkan dalam keputusan dekan.
- (6) Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah matakuliah institusional UNAND untuk program sarjana yang menunjang elemen kompetensi pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat dengan bobot 4 sks.

#### **b. Beban Kuliah per Semester**

- (1) Mahasiswa berhak mengambil beban kuliah hingga batas maksimum yang ditentukan.
- (2) Beban normal perkuliahan setiap semester reguler untuk mahasiswa program S-1 dibatasi maksimum 20 (dua puluh) sks.
- (3) Beban normal perkuliahan semester pendek untuk mahasiswa program sarjana dibatasi maksimum 8 (delapan) sks.

### c. Beban Lebih untuk Percepatan Studi

- (1) UNAND mendorong mahasiswa berprestasi untuk mempercepat waktu studi secara sistematis.
- (2) Percepatan waktu studi dapat dilakukan oleh mahasiswa berprestasi dengan persetujuan penasehat akademik atau ketua program studi, melalui pengambilan beban sks kuliah melebihi batas normal yang telah ditentukan untuk setiap semester.
- (3) Ketentuan beban sks maksimal yang diizinkan bagi mahasiswa program sarjana adalah sebagai berikut:

IP semester sebelumnya	Jumlah sks maksimum pada semester berikutnya
< 1,50	12 sks
1,50 – 1,99	15 sks
2,00 – 2,74	18 sks
2,75 – 3,24	21 sks
> 3,24	24 sks

### d. Perencanaan Pembelajaran

- (1) Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap matakuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
- (2) RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- (3) RPS atau istilah lain paling sedikit memuat:
  - a) Nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
  - b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada matakuliah;
  - c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
  - d) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
  - e) Metode pembelajaran;
  - f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - g) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; dan
  - h) Kriteria, indikator, bobot penilaian, dan daftar referensi yang digunakan.
- (4) RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.



**e. Metode Pembelajaran**

- (1) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Standar proses mencakup:
  - a) Karakteristik proses pembelajaran;
  - b) Perencanaan proses pembelajaran;
  - c) Pelaksanaan proses pembelajaran; dan
  - d) Beban belajar mahasiswa.
- (3) Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- (4) Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- (5) Proses pembelajaran di setiap matakuliah dilaksanakan sesuai Kartu Rencana Pembelajaran Semester (KRS).
- (6) Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.
- (7) Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- (8) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai matakuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
- (9) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik matakuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan pada matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (10) Metode pembelajaran dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran matakuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (11) Setiap matakuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran.
- (12) Bentuk pembelajaran dapat berupa:
  - a) Kuliah;

- b) Responsi dan tutorial;
  - c) Seminar; dan
  - d) Praktikum laboratorium atau lapangan.
- (13) Bentuk pembelajaran bagi semua program studi wajib ditambah berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sesuai dengan yang ditetapkan oleh program studi bersangkutan.
- (14) Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- (15) Bentuk pembelajaran selain di atas bagi program sarjana wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat.
- (16) Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

#### **f. Evaluasi Pembelajaran**

- (1) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:
- a) Prinsip penilaian;
  - b) Teknik dan instrumen penilaian;
  - c) Mekanisme dan prosedur penilaian;
  - d) Pelaksanaan penilaian;
  - e) Pelaporan penilaian; dan
  - f) Kelulusan mahasiswa
- (3) Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (4) Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- (5) Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- (6) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.

- (7) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
- (8) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
- (9) Mekanisme penilaian terdiri atas:
  - a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
  - b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
  - c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
  - d) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- (10) Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- (11) Prosedur penilaian dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
- (12) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (13) Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
  - a) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
  - b) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
  - c) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- (14) Mahasiswa berhak mendapatkan informasi penilaian evaluasi hasil belajarnya, termasuk mengetahui berkas pekerjaannya.

#### **g. Pelaksanaan Ujian**

- (1) Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal dan tempat yang ditentukan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Masa ujian pada setiap semester tertera pada Kalender Akademik UNAND.
- (3) Jadwal ujian secara rinci disusun dan diterbitkan oleh UNAND.

- (4) Kesalahan membaca jadwal atau tempat ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan sah untuk meminta tambahan pelayanan akademik, termasuk ujian khusus.
- (5) Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian suatu matakuliah tertentu apabila:
  - a) Membawa KTM dan kartu ujian yang sah sebagai bukti diri;
  - b) Terdaftar dalam matakuliah yang diujikan;
  - c) Mengikuti matakuliah yang diujikan paling sedikit kehadiran 75%;
  - d) Tidak sedang dikenakan sanksi akademik; dan
  - e) Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.
- (6) Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:
  - a) Mematuhi semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku;
  - b) Mematuhi semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian kepadanya;
  - c) Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian; dan
  - d) Menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.
- (7) Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak dibenarkan untuk:
  - a. Berperilaku yang mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;
  - b. Berkomunikasi dalam bentuk apa pun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian;
  - c. Bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian; atau
  - d. Menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujiannya; Menggunakan catatan, buku, dan/atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung.
- (8) Hasil ujian yang dibuat oleh seseorang yang bukan peserta ujian yang sah, dinyatakan tidak berlaku.
- (9) Mahasiswa yang melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi sesuai dengan Peraturan Penegakan Norma Akademik dan Kemahasiswaan UNAND.
- (10) Pengecualian terhadap ketentuan selama ujian berlangsung hanya dapat diberikan oleh dosen yang bertanggung jawab.
- (11) Pengawas ujian mempunyai wewenang untuk:
  - a) Memeriksa keabsahan peserta ujian;
  - b) Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian;

- c) Menetapkan benda-benda atau barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk; dan
  - d) menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian, dalam ruang ujian.
- (12) Pengawas ujian mempunyai kewajiban untuk melaporkan tindak kecurangan peserta ujian dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- (13) Penolakan peserta yang tidak memenuhi persyaratan perkuliahan dan tata tertib ujian dapat dilakukan oleh pengawas, dengan mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- (14) Yang berhak sebagai pengawas ujian adalah dosen pengasuh matakuliah, dosen atau tenaga akademik yang ditunjuk oleh dekan.

## **h. Nilai Matakuliah**

### **h.1 Penilaian Pembelajaran**

- (1) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan setiap semester dan diumumkan pada waktu yang telah ditentukan.
- (2) Penilaian prestasi akademik mahasiswa untuk suatu matakuliah dilakukan untuk setiap mahasiswa yang terdaftar dan mendaftarkan matakuliah tersebut secara sah di UNAND.
- (3) Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi dengan menganut prinsip keadilan, relevansi, dan akuntabilitas.
- (4) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah pada semua program studi dinyatakan dalam kisaran:

Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)	Sebutan Mutu
$85 \leq NA \leq 100$	A	4,00	Sangat Cemerlang
$80 \leq NA < 85$	A-	3,50	Cemerlang
$75 \leq NA < 80$	B+	3,25	Sangat Baik
$70 \leq NA < 75$	B	3,00	Baik
$65 \leq NA < 70$	B-	2,75	Hampir Baik
$60 \leq NA < 65$	C+	2,25	Lebih dari cukup
$55 \leq NA < 60$	C	2,00	Cukup
$40 \leq NA < 55$	D	1,75	Hampir cukup
$< 40$	E	0,00	Gagal

- (5) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (6) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).

- (7) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- (8) Perhitungan IPK dilakukan melalui penjumlahan dari perkalian angka mutu (AM) dengan nilai kredit (NK) suatu matakuliah dibagi dengan jumlah NK dari semua matakuliah yang diambil pada semester yang bersangkutan dalam satu program studi, dengan rumus sebagai berikut:

$$IPK = \frac{\sum_{i=1}^n AM_i NK_i}{\sum_{i=1}^n NK_i}$$

Keterangan:

IPK = Indeks prestasi kumulatif

AM<sub>i</sub> = Angka mutu matakuliah ke-i.

NK<sub>i</sub> = Nilai kredit matakuliah ke-i.

N = Jumlah matakuliah yang diambil pada setiap semester.

- (9) Indeks prestasi semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap matakuliah yang ditempuh dan sks matakuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks matakuliah yang diambil dalam satu semester.
- (10) Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap matakuliah yang ditempuh dan sks matakuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks matakuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- (11) Hasil penilaian akhir diberikan oleh dosen penanggung jawab matakuliah dengan mengisi KHS yang dikeluarkan oleh UNAND, dan tidak ada penambahan nama mahasiswa selain dari yang sudah tercantum.

## **h.2 Nilai yang Bermasalah**

- (1) Mahasiswa harus memeriksa status dan nilai matakuliah yang diambil.
- (2) Jika karena suatu hal, nilai akhir keberhasilan seorang mahasiswa dalam mengikuti suatu matakuliah yang sistem penilaiannya mengikuti ketentuan peraturan ini belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai BL yang berarti belum lengkap.
- (3) Selambat-lambatnya dalam masa 1 (satu) minggu setelah nilai keluar dosen yang bersangkutan harus mengubah nilai BL tersebut dengan nilai huruf dengan menggunakan FPN (formulir perubahan nilai).
- (4) Bila penggantian nilai BL tidak dilakukan sampai batas akhir yang ditentukan, maka sistem pengolahan data akademik UNAND akan mengubah nilai BL

menjadi nilai E, dan nilai ini merupakan nilai akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk matakuliah tersebut.

- (5) Jika suatu matakuliah memiliki nilai BL lebih dari 20%, maka seluruh nilai pada pelajaran ini dianggap B.
- (6) Mahasiswa yang belum dinyatakan lulus untuk suatu matakuliah hingga melewati batas waktu tersebut di atas harus mendaftarkan kembali matakuliah tersebut pada semester berikutnya. Jika hal ini terjadi bukan akibat kesalahan mahasiswa, maka penanganan kasus ini akan dilakukan secara khusus sesuai norma yang berlaku.
- (7) Untuk mencegah kejadian tidak tercantumnya nama mahasiswa sebagai peserta dari suatu matakuliah yang diambilnya atau sebaliknya yaitu tercantumnya nama mahasiswa sebagai peserta pada suatu matakuliah yang tidak diambilnya, mahasiswa wajib memeriksa jumlah, nama, nomor matakuliah yang diambil pada KSM, daftar hadir kelas, dan dokumen lainnya sebelum KHS diterbitkan secara resmi.
- (8) KHS yang sudah diterbitkan tidak dapat diganti kecuali jika bukan diakibatkan oleh tidak dipenuhinya ketentuan pasal ini.
- (9) Bagi dosen yang tidak memasukan nilai sesuai jadwal yang ditetapkan, maka sistem akan langsung merubahnya menjadi nilai B dan dosen akan diberi sanksi berupa peringatan tertulis sesuai dengan ketentuan pada peraturan Aparatur Sipil Negara.
- (10) Setiap mahasiswa yang memperoleh nilai D atau E harus memprioritaskan untuk memperbaiki nilai tersebut dengan wajib mengulang dan mengikuti kegiatan kuliah, praktikum, tugas akademik lainnya secara utuh dan penuh, serta mencantumkan dalam KRS sesuai dengan ketentuan.
- (11) Setiap matakuliah yang diulang untuk perbaikan nilai, maka nilai yang dipakai untuk menghitung IP dan IPK serta penulisan dalam transkrip adalah nilai yang tertinggi.
- (12) Mahasiswa berhak membatalkan sks yang telah diperolehnya, jika melebihi beban sks program studi yang bersangkutan dan matakuliah yang dapat dibatalkan adalah matakuliah pilihan atas sepengetahuan Penasehat Akademik dan persetujuan Ketua Jurusan.
- (13) Setiap mahasiswa yang akan mengikuti ujian sarjana, dengan ketentuan mempunyai nilai D maksimum hanya 2 (dua) buah.
- (14) Jika matakuliah yang bernilai D lebih dari dua buah dan paling banyak empat buah, dapat dilakukan ujian khusus oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan atas izin dekan, dengan batasan kelebihan perolehan nilai D



dengan ujian khusus tersebut maksimum 2 buah, dengan syarat matakuliah tersebut telah diperbaiki/diulang sebelumnya dengan mengikuti perkuliahan yang dicantumkan dalam KRS.

- (15) Ujian khusus dapat dilakukan apabila matakuliah tersebut telah pernah diambil oleh mahasiswa pada 1 (satu) semester sebelum ujian akhir.

#### **4.4 Semester Pendek**

- (1) Kegiatan akademik pada semester pendek ditentukan oleh program studi terkait atas dasar kebijakan fakultas, kesediaan dosen pengajar, dan ketersediaan fasilitas.
- (2) Kegiatan perkuliahan untuk 1 (satu) semester pendek adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester reguler, tetapi dilaksanakan selama 8 (delapan) minggu dengan 16 kali pertemuan, termasuk proses perkuliahan, evaluasi, dan praktikum.
- (3) Semester pendek diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Beban belajar mahasiswa paling banyak 8 (delapan) sks;
  - b) Matakuliah yang boleh diambil pada semester pendek adalah matakuliah yang pernah diambil sebelumnya.
  - c) Pengambilan matakuliah baru hanya bisa dilakukan bagi mahasiswa yang memiliki IPK sama atau lebih besar dari 3,00 dan bukan matakuliah yang memiliki praktikum.
  - d) Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (4) Prosedur operasional standar pelaksanaan semester pendek ditetapkan oleh wakil dekan bidang akademik.
- (5) Mutu proses dan hasil pelaksanaan semester pendek dijamin melalui monitoring dan evaluasi serta hasilnya disampaikan kepada ketua jurusan sebagai umpan balik.

#### **4.5 Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

- (1) KKN merupakan matakuliah wajib universitas yang dikelola oleh UPT KKN.
- (2) Seorang mahasiswa diperkenankan untuk mengikuti KKN jika sudah menempuh perkuliahan selama 6 (enam) semester efektif.
- (3) Mahasiswa dapat memilih bentuk KKN sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh UNAND.
- (4) KKN dicantumkan dalam KRS pada semester berikutnya setelah KKN dilaksanakan dan tidak diperhitungkan dalam pengambilan beban matakuliah.

#### **4.6 Kerja Praktek/Praktek Kerja Lapangan/ Kerja Praktek Sains dan Teknologi**

- (1) Kerja praktek/praktek kerja lapangan merupakan kegiatan ko-kurikulum yang dilaksanakan oleh mahasiswa di instansi pemerintah, perusahaan atau masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya dalam bidang ilmu tertentu.
- (2) Kerja praktek dapat dilaksanakan secara kelompok atau per orang dibawah bimbingan dosen dan pembimbing tambahan dari instansi pemerintah, perusahaan atau masyarakat yang relevan dan memenuhi persyaratan akademik.
- (3) Prosedur operasional standar kerja praktek ditetapkan oleh ketua jurusan.

#### **4.7 Pertukaran Mahasiswa dan Pengakuan Kredit**

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan Program Sarjana pada setiap program studi dapat diselenggarakan dalam bentuk kerjasama dengan perguruan tinggi luar dan dalam negeri, baik dalam bentuk pertukaran mahasiswa (*student exchange*) dan pengakuan kredit (*credit transfer*).
- (2) Penyelenggaraan pendidikan melalui kerjasama antar perguruan tinggi tersebut harus dipayungi dengan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan diwujudkan dalam bentuk Kesepakatan Kerjasama (*Memorandum of Agreement*).

#### **4.8 Tugas Akhir**

##### **a. Dosen Pembimbing**

- (1) Dosen Pembimbing skripsi/tugas akhir untuk setiap mahasiswa maksimal 2 (dua) orang dosen.
- (2) Pembimbing untuk skripsi/tugas akhir dengan syarat:
  - a) Pembimbing utama :
    - i. Sesuai dengan bidang kajiannya; dan
    - ii. Jabatan akademik minimal Lektor bergelar magister, atau asisten ahli bergelar doktor.
  - b) Pembimbing lainnya:
    - i. Jabatan akademik minimal asisten ahli bergelar magister;
    - ii. Dapat berasal dari luar UNAND dengan syarat relevan dan minimal jabatan Peneliti Muda atau golongan ruang IIIc bergelar magister; atau
    - iii. Dosen dapat berasal dari perguruan tinggi luar negeri.
- (3) Pembimbing skripsi/tugas akhir diangkat dan dapat diberhentikan dengan Surat Tugas Ketua Jurusan.

### **b. Penelitian Tugas Akhir**

- (1) Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi diwajibkan melakukan penelitian tugas akhir.
- (2) Penelitian tugas akhir mahasiswa dapat merupakan bagian dari penelitian dosen pembimbingnya.
- (3) Dosen yang mendapatkan hibah penelitian seharusnya mengikutsertakan mahasiswa dalam penelitian tugas akhir.
- (4) Bagi proposal Program Kreativitas Mahasiswa bidang penelitian atau karya cipta yang didanai oleh Kemenristekdikti maka judul penelitian tersebut diakui sebagai penelitian tugas akhir bagi ketua timnya.

### **c. Seminar**

- (1) Seminar proposal/seminar hasil merupakan bentuk penjaminan mutu penelitian tugas akhir mahasiswa yang diselenggarakan oleh kelompok keahlian bidang atau jurusan.
- (2) Panduan penulisan proposal dan makalah seminar hasil penelitian tugas akhir ditetapkan oleh jurusan.
- (3) Penilaian seminar proposal/seminar hasil penelitian tugas akhir harus mencakup unsur capaian pembelajaran:
  - a) sikap dan tata nilai;
  - b) penguasaan pengetahuan;
  - c) keterampilan khusus yang dilaksanakan; dan
  - d) keterampilan umum.
- (4) Formulir dan rubrik penilaian seminar proposal/seminar hasil penelitian tugas akhir ditetapkan oleh jurusan/program studi.
- (5) Mahasiswa dilarang memberikan hadiah/gratifikasi/menyediakan konsumsi dalam pelaksanaan seminar.
- (6) Bagi mahasiswa yang proposal PKM-P dinyatakan lolos seleksi untuk didanai Kemenristekdikti maka dibebaskan dari seminar proposal dan diberi nilai A.
- (7) Bagi mahasiswa penelitian PKM-P dinyatakan lolos seleksi untuk mengikuti PIMNAS maka dibebaskan dari seminar hasil dan diberi nilai A.

### **d. Ujian Akhir**

- (1) Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan rangkaian kegiatan akademiknya pada suatu program studi harus menempuh ujian akhir.
- (2) Setiap mahasiswa program sarjana sudah dapat mengikuti ujian akhir, apabila telah memenuhi syarat:

- a) Mempunyai IPK minimal 2,00;
  - b) Tidak memperoleh nilai E, dan nilai D tidak lebih dari 2 (dua) buah;
  - c) Telah lulus seminar tugas akhir atau skripsi dan sejenisnya; dan
  - d) Telah lulus TOEFL minimal institusi dengan skor yang ditetapkan oleh program studi bersangkutan.
- (3) Ujian akhir dapat berbentuk salah satu atau keduanya:
    - a) Ujian komprehensif, dan/atau
    - b) Ujian tugas akhir.
  - (4) Ujian akhir ditentukan jadwalnya oleh ketua jurusan.
  - (5) Penilaian ujian akhir harus mencakup unsur capaian pembelajaran:
    - a) sikap dan tata nilai;
    - b) penguasaan pengetahuan;
    - c) keterampilan khusus yang dilaksanakan; dan
    - d) keterampilan umum.
  - (6) Formulir dan rubrik penilaian ujian akhir ditetapkan oleh jurusan/program studi.
  - (7) Mahasiswa dalam ujian akhir diwajibkan berpakaian rapi:
    - a. Laki-laki memakai celana hitam dan baju putih lengan panjang serta memakai dasi, atau
    - b. Perempuan memakai rok hitam dan baju putih lengan panjang.
  - (8) Hasil ujian akhir dinyatakan dalam bentuk:
    - a) Lulus; atau
    - b) Tidak lulus.
  - (9) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam kesempatan ujian pertama, masih diberikan kesempatan untuk menempuh ujian ulangan.
  - (10) Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
  - (11) Mahasiswa dilarang memberikan hadiah/gratifikasi/menyediakan konsumsi dalam pelaksanaan ujian akhir.

#### **e. Skripsi dan Publikasi Hasil Penelitian Tugas Akhir**

- (1) Hasil penelitian tugas akhir mahasiswa ditulis dalam bentuk skripsi dan pedoman penulisannya ditetapkan oleh program studi.
- (2) Pada skripsi mahasiswa wajib mencantumkan pernyataan bebas dari plagiasi yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh pembimbing.

- (3) Skripsi tugas akhir mahasiswa didokumentasikan di ruang baca jurusan dan perpustakaan pusat.
- (4) Abstrak, pendahuluan dan tinjauan pustaka dari skripsi diunggah dalam laman repository LPTIK UNAND.
- (5) Hasil penelitian skripsi ditulis menjadi artikel ilmiah dan dipublikasikan minimal pada jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang memiliki ISSN.

## **BAB V**

### **SANKSI**

#### **5.1 Sanksi Terhadap Dosen**

- (1) Sanksi diberikan kepada dosen apabila melanggar ketentuan dalam pasal-pasal keputusan ini di samping sanksi yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan lainnya.
- (2) Sanksi diberikan kepada dosen yang melakukan kegiatan, atau tindakan seperti berikut:
  - a) Memberikan/melaksanakan tugas-tugas akademik kepada mahasiswa kurang dari sks yang ditetapkan.
  - b) Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit mahasiswa dalam kegiatan akademik, memperlakukan mahasiswa tidak adil, menyusun proposal skripsi atau tugas akhir lainnya untuk mahasiswa, mensyaratkan mahasiswa membeli diktat atau sejenisnya dari dosen dan hal-hal lain yang kurang patut.
  - c) Menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak lain yang terkait dengan nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa.
  - d) Tidak hadir sebagai pengawas pada ujian tengah semester, ujian akhir semester, atau ujian tugas akhir, kecuali izin pimpinan.
  - e) Membocorkan soal-soal ujian, baik soal matakuliah sendiri atau matakuliah dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
  - f) Membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.
  - g) Melakukan perubahan nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.
  - h) Terlambat menyerahkan nilai melebihi waktu yang telah ditetapkan.
  - i) Melakukan semua bentuk plagiat terhadap karya orang lain.
- (3) Bentuk Sanksi
  - a) Sanksi administratif terhadap dosen berbentuk:
    - i. Teguran lisan, atau
    - ii. Teguran tertulis
    - iii. Mengikutsertakan kembali pelatihan AA (*Applied Approach*)
  - b) Teguran lisan diberikan dalam hal apabila seorang dosen memberikan perkuliahan kurang dari 75% dari jumlah yang ditetapkan.
  - c) Teguran tertulis pertama diberikan bila:

- i. Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit dalam kegiatan akademik, mensyaratkan membeli diktat atau sejenisnya dari dosen dan hal-hal lain yang kurang patut, membuat proposal, skripsi, atau tugas akhir lainnya, dan/atau memperlakukan tidak adil.
  - ii. Membocorkan soal-soal ujian, baik soal matakuliah sendiri atau matakuliah dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
  - iii. Membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.
  - iv. Melakukan perubahan nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.
  - v. Menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak lain yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa tertentu. Dosen pengampu terlambat menyerahkan nilai lengkap akhir semester ke subbagian pendidikan fakultas/jurusan/ program studi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
  - vi. Dosen memberikan perkuliahan kurang dari 75% dari jumlah yang ditetapkan untuk matakuliah yang diasuhnya dalam dua semester berturut-turut.
  - vii. Tidak hadir sebagai pengawas pada ujian tengah semester dan akhir semester dan penguji tugas akhir.
  - viii. Terlambat menyerahkan nilai melebihi waktu yang telah ditetapkan
- d) Teguran tertulis kedua diberikan apabila dosen:
- i. Memberikan perkuliahan kurang dari 75% dari jumlah yang ditetapkan untuk matakuliah yang diasuhnya dalam 3 (tiga) semester berturut-turut.
  - ii. Terlambat menyerahkan nilai lebih dari dua minggu dari waktu yang telah ditetapkan.
  - iii. Tidak hadir sebagai pengawas pada ujian tengah dan akhir semester dan penguji tugas akhir lebih dari tiga kali berturut-turut, kecuali ada alasan yang dapat diterima.
- (4) Mengikutsertakan kembali pelatihan AA diberikan jika dosen memberikan nilai diluar batas kewajaran yakni lebih banyak mahasiswa yang tidak lulus dibandingkan yang lulus.
- (5) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan oleh dekan atas usul dari ketua jurusan/ program studi/ bagian.
- (6) Sanksi akademik berupa pencabutan sementara (skorsing) dari semua tugas akademik yang meliputi pengajaran dan pembimbingan mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.



- (7) Sanksi administratif diberikan kepada dosen dalam bentuk penurunan nilai DP3 ke kriteria cukup, penundaan kenaikan gaji berkala, serta penundaan kenaikan pangkat dan jabatan, sesuai dengan PP Nomor 60 tahun 1999 serta peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila:
  - a) Tidak mengindahkan teguran tertulis kedua.
  - b) Terbukti melanggar kaidah-kaidah pemberian nilai ujian.
  - c) Terbukti melanggar ketentuan pembimbingan, konsultasi dan lain-lain.
  - d) Terbukti melanggar ketentuan statuta universitas, dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (8) Sanksi akademik dan administratif yang berat diberikan kepada dosen yang terbukti melakukan kegiatan plagiat dan kejahatan ilmiah lainnya.
- (9) Penjatuhan sanksi ditetapkan dengan surat keputusan dekan melalui pertimbangan Majelis Etik.
- (10) Penjatuhan sanksi yang dimaksud ditetapkan oleh Rektor melalui pertimbangan Majelis Etik.
- (11) Penetapan terhadap sanksi dapat diajukan keberatan secara tertulis paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal keputusan dikeluarkan.

## **5.2 Sanksi Akademik Terhadap Mahasiswa**

- (1) Sanksi akademik terhadap mahasiswa sarjana diberikan berupa tidak diperkenankan melanjutkan studi (*drop out*) apabila:
  - a) Mahasiswa yang belajar selama 4 (empat) semester efektif jika pada evaluasi akhir semester keempat, yang bersangkutan telah lulus kurang dari 40 sks atau IPK kurang dari 2,00.
  - b) Mahasiswa yang belajar selama 7 (tujuh) tahun akademik efektif untuk program sarjana, jika pada evaluasi akhir semester ke-empat belas untuk program sarjana tidak memenuhi syarat lulus program studi yang ditempuhnya.
- (2) Sanksi akademik terhadap mahasiswa program sarjana tidak diperkenankan untuk melanjutkan studinya lagi (*drop out*) jika berstatus terdakwa karena tindakan asusila, narkoba dan tindakan pidana lainnya.
- (3) Sanksi akademik lainnya dapat diberikan apabila mahasiswa melakukan kegiatan terlarang, baik yang diatur dalam tata tertib kehidupan kampus maupun dalam peraturan perundang-undangan lainnya.
- (4) Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan atau tindakan seperti berikut:

- a) Bertindak illegal yang terkait dengan nilai matakuliah, KRS atau KHS dan sejenisnya serta persetujuan legalisasi lainnya, diberikan sanksi pembatalan nilai semua matakuliah/tugas yang terkait pada semester itu, dan diberikan skorsing 1 (satu) semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi.
  - b) Berlaku curang dalam ujian, tidak disiplin, menerima atau memberi kesempatan terhadap teman untuk menyontek, menimbulkan keributan, atau mengganggu pelaksanaan ujian, diberi sanksi gagal (E) terhadap matakuliah yang terkait dengan kejadian itu bagi mahasiswa yang bersangkutan.
  - c) Memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada dosen atau karyawan yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban akademik mahasiswa lainnya, diberikan sanksi gagal (E) pada matakuliah tersebut dan skorsing satu semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi.
  - d) Tugas-tugas mahasiswa dikerjakan oleh pihak lain, seperti Proposal, Skripsi, tugas akhir atau sejenisnya, diberikan sanksi gagal (E) terhadap kegiatan itu, ditambah skorsing satu semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi.
  - e) Bila dikemudian hari setelah mahasiswa diwisuda, ternyata perolehan nilai mahasiswa merupakan hasil pemalsuan dari berbagai cara, maka ijazah yang bersangkutan dibatalkan.
  - f) Bila setelah mahasiswa diwisuda, ternyata skripsi atau tugas akhir yang dilakukan merupakan plagiat atau ditulis oleh orang lain atau hasil pemalsuan data dan sejenisnya, maka ijazah yang bersangkutan dibatalkan.
- (5) Penjatuhan sanksi akademik ditetapkan dengan keputusan Rektor, berdasarkan usulan dekan setelah menerima pertimbangan dari senat fakultas terkait.
- (6) Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran etik dan moral akademik dikenakan sanksi akademik oleh Dekan setelah mendapat pertimbangan dari senat. Sanksi dapat berupa:
- a) Nilai nol terhadap komponen penilaian tertentu;
  - b) Pembatalan satu matakuliah atau keseluruhan matakuliah;
  - c) Skorsing satu semester;
  - d) Diberhentikan sebagai mahasiswa.
- (7) Sistem informasi akademik secara otomatis akan menghilangkan daftar mahasiswa untuk semester berikutnya.
- (8) Penjatuhan sanksi akademik ditetapkan dengan surat keputusan Rektor setelah menerima usul dari dekan.

### **5.3 Sanksi Terhadap Tenaga Kependidikan**

Tenaga kependidikan diberi sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 tahun 2010, peraturan dan ketentuan lainnya yang relevan. Setiap penyimpangan dan pelanggaran dalam menjalankan kegiatan akademik, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **BERHENTI STUDI**

#### **6.1 Berhenti Studi Sementara (BSS)**

- (1) Berhenti studi sementara tidak dihitung sebagai semester aktif.
- (2) Mahasiswa program sarjana dengan alasan yang kuat, yang ditunjukkan dengan bukti-bukti tertulis, dapat mengajukan penghentian studi sementara, maksimum 2 (dua) semester.
- (3) Mahasiswa yang BSS tidak dikenakan pembayaran SPP.
- (4) Mahasiswa yang ingin menghentikan studi untuk sementara pada suatu semester tertentu karena suatu alasan yang kuat, harus menempuh prosedur sebagai berikut:
  - a) Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor cq. Wakil Rektor 1 dengan persetujuan dekan setelah memperoleh izin dari dosen Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan.
  - b) Rektor mengeluarkan SK berhenti studi sementara.

#### **6.2 Pengunduran Diri dan Penghentian Studi**

- (1) Dengan kesadaran sendiri, seorang mahasiswa diizinkan untuk mengajukan pengunduran diri sebagai mahasiswa UNAND dengan menempuh prosedur sebagai berikut:
  - a) Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Rektor UNAND cq. Wakil Rektor 1 dengan persetujuan dekan/wakil atas sepengetahuan Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan.
  - b) Apabila permohonan pengunduran diri mahasiswa disetujui oleh Rektor, maka diterbitkan surat keputusan pemberhentian dari status kemahasiswaannya.
- (2) Untuk memperlancar program pendidikan yang diikuti mahasiswa program sarjana, maka UNAND akan mengirimkan surat peringatan kepada mahasiswa berkaitan dengan prestasi akademik yang akan mengancam penghentian studi (*drop out*).
- (3) Mahasiswa akan diberi peringatan selambat-lambatnya satu tahun sebelum habis masa perpanjangan waktu studi.
- (4) Penghentian studi program sarjana dengan cara:

- a) Mahasiswa yang pada tahun kedua masa studinya berprestasi akademik rendah, yaitu mempunyai IP < 2,00 (dua koma nol) atau sks < 40, tidak diperkenankan untuk melanjutkan pendidikannya di UNAND.
  - b) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam waktu maksimum yang ditetapkan tidak diperkenankan untuk melanjutkan pendidikannya di UNAND.
  - c) Bagi mahasiswa yang bersangkutan diberikan surat pindah ke perguruan tinggi lain.
- (5) Pejabat yang berhak memutuskan status seorang mahasiswa di UNAND adalah Rektor atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.

### **6.3 Pindah**

#### **a. Peraturan Pindah Program Studi**

- (1) Pindah program studi tidak mengubah batas waktu studi.
- (2) Mahasiswa yang pernah pindah program studi, tidak diperkenankan untuk pindah program studi lagi, baik ke program studi semula maupun ke program studi yang lain dalam strata yang sama.
- (3) Mahasiswa program sarjana yang diterima melalui jalur SNMPTN atau peminatan program studi atau yang sejenis dengan itu, tidak diperbolehkan pindah program studi.
- (4) Mahasiswa program sarjana yang berniat untuk pindah program studi di lingkungan UNAND dapat mengajukan permohonan pindah program studi apabila:
  - a) Sekurang-kurangnya telah lulus seluruh matakuliah semester satu dan dua sesuai kurikulum program studi yang akan ditinggalkan;
  - b) Memiliki IP untuk dua semester (semester satu dan dua) sesuai kurikulum di program studi yang akan ditinggalkan tidak kurang dari 3,00 (tiga koma nol);
  - c) Persetujuan pindah program studi diberikan atas pertimbangan yang menyangkut kapasitas program studi dan alasan yang diajukan untuk pindah program studi;
  - d) Disetujui oleh dekan, baik oleh dekan yang akan ditinggalkan maupun dekan dari fakultas yang dituju.
  - e) Dekan FMIPA UNAND hanya dapat memberikan izin pindah ke program studi fakultas lain dalam lingkungan UNAND jika nilai keketatan penerimaan mahasiswa baru pada prodi tersebut setara atau lebih rendah dengan prodi asalnya.

- (5) Perpindahan mahasiswa suatu program studi dari luar ke UNAND, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a) Berasal dari program studi yang sama dari perguruan tinggi negeri yang akreditasi program studinya minimal sama dengan program studi yang ada di UNAND;
  - b) Telah mengikuti sistem kredit semester;
  - c) Terdaftar dan aktif paling kurang selama 2 (dua) semester dan tidak lebih dari 4 (empat) semester di universitas asal, memiliki IPK minimal 3,00 (tiga koma nol);
  - d) Setelah dievaluasi, tidak merupakan mahasiswa dalam kategori tidak diizinkan melanjutkan studi di UNAND;
  - e) Memenuhi persyaratan akademik.
  - f) UKT mahasiswa pindah antar universitas ditetapkan level 7 (tujuh) atau tertinggi.

**b. Prosedur Pindah Program Studi**

- (1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang berisikan alasan pindah program studi kepada rektor dengan tembusan kepada dekan yang akan dituju dan yang ditinggalkan, dengan melampirkan:
  - i. surat izin melepas dari dekan yang ditinggalkan,
  - ii. surat pernyataan menerima dekan yang dituju, dan
  - iii. kemajuan akademik selama menempuh pendidikan di program studi yang akan ditinggalkan.
- (2) Keputusan perpindahan program studi akan diberikan oleh rektor atau pejabat yang ditugaskan.
- (3) Pengajuan surat permohonan pindah program studi dilakukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum masa pendaftaran ulang.

## **BAB VII**

### **LULUSAN**

#### **7.1 Predikat Lulus**

- (1) Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
  - a) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 2,00 (dua koma nol) sampai dengan 2,75 (dua koma tujuh lima);
  - b) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol), tidak mempunyai nilai matakuliah yang lebih kecil dari C; dan masa studi tidak lebih dari 10 (sepuluh) semester efektif.
  - c) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol), tidak mempunyai nilai matakuliah yang lebih kecil dari B; dan masa studi tidak lebih dari 8 (delapan) semester efektif.
- (2) Wisudawan yang lolos dengan predikat pujian dan wisudawan terbaik setiap fakultas diberikan penghargaan khusus oleh rektor, dan wisudawan terbaik setiap jurusan diberikan penghargaan khusus oleh dekan.
- (3) Lulusan terbaik wisuda program sarjana adalah lulusan IPK tertinggi pada periode wisuda tersebut dan dapat ditetapkan jika jumlah yang diwisuda lebih dari 10 (sepuluh) orang dari program studi tersebut, dan lulusan terbaik paling rendah dengan predikat sangat memuaskan. Jika terdapat persamaan IPK maka ketua jurusan dapat menggunakan kriteria akademik lainnya.

#### **7.2 Wisuda**

- (1) UNAND menyelenggarakan upacara wisuda sebanyak-banyaknya 4 (empat) kali periode kelulusan dalam 1(satu) tahun.
- (2) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program studi di UNAND wajib mengikuti upacara wisuda pada periode kelulusannya kecuali ada alasan yang disetujui oleh Dekan.
- (3) Setiap lulusan wajib mengunggah skripsi atau tugas akhir pada laman LPTIK UNAND.
- (4) Lulusan yang akan diwisuda harus membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan oleh universitas.
- (5) Bagi lulusan yang akan mengikuti acara wisuda harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:



- a) Surat keterangan bebas laboratorium dari tempat penelitian tugas akhir;
  - b) Surat keterangan bebas ruang baca jurusan dan perpustakaan UNAND; dan
  - c) Mengisi kuesioner alumni FMIPA.
- (6) Bagi lulusan yang tidak ikut wisuda, maka ijazah yang bersangkutan tidak dapat diserahkan dan harus mengikuti wisuda berikutnya dan tanggal ijazah sesuai dengan waktu wisuda yang diikutinya.

### **7.3 Ijazah, Transkrip Akademik dan Non-akademik serta SKPI**

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:

- a) Gelar Sarjana, yaitu Sarjana Sains (S.Si.)
- b) Ijazah, dengan mencantumkan peringkat akreditasi universitas;
- c) Transkrip akademik, dengan mencantumkan peringkat akreditasi program studi;
- d) Disamping ijazah dan transkrip akademik, lulusan diberi Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), yang memuat:
  - i. capaian pembelajaran lulusan,
  - ii. pengalaman belajar, dan
  - iii. prestasi mahasiswa.
- e) Ijazah dan transkrip akademik asli serta SKPI dapat diberikan jika wisudawan telah melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a) telah melunasi uang SPP dan uang pelaksanaan wisuda;
  - b) telah menyerahkan skripsi ke ruang baca jurusan dan perpustakaan UNAND;
  - c) telah mengunggah skripsi ke laman LPTIK UNAND;
  - d) telah menyerahkan bukti publikasi artikel ilmiah dari skripsi/tugas akhir; dan
  - e) telah mengisi e-data alumni.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP**

#### **8.1 Ketentuan Peralihan**

- (1) Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Peraturan dan ketentuan akademik pada jurusan/program studi di lingkungan FMIPA tidak boleh bertentangan dengan jiwa dan makna dari Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana ini.

#### **8.2 Ketentuan Penutup**

- (1) Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana ini ditetapkan setelah melalui pembahasan yang intensif dan penyempurnaan oleh pimpinan fakultas dan jurusan serta mendapat pengesahan oleh Senat FMIPA UNAND.
- (2) Prosedur dan Formulir Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana akan ditetapkan oleh fakultas dan jurusan.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan diatur kemudian hari.