



PANDUAN AKADEMIK

PROGRAM PASCASARJANA TAHUN 2024



DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
2024

TIM PENYUSUN

PANDUAN AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA 2024

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 519/UN11/KPT/2024

Pengarah

Prof. Dr. Ir. Marwan

Penanggung Jawab

Prof. Dr. Ir. Agussabti, M.Si., IPU

Prof. Dr. Hizir

Prof. Dr. Ir. Nasaruddin, S.T., M.Eng., IPU., ASEAN.Eng

Ketua

Dr. Mhd. Ikhsan Sulaiman, S.TP., M.Sc., IPU, ASEAN.Eng

Sekretaris

Dr. Sofia, S.Si., M.Sc

Anggota

Prof. Dr. Ir. Muhammad Syukri, S.Si, M.T., IPM., ASEAN.Eng

Prof. Dr. drh. Muslim Akmal, M.P

Prof. Dr. Ir. Suhendrayatna, M.Eng

Dr. Yanis Rinaldi, S.H., M.Hum.

Prof. Dr. Nazli, S.Si, M.Si

Prof. Dr. Nurdin Saidi, M.Si

Prof. Dr. Adlim, M.Sc

dr. Masra Lena Siregar, Sp.PD-KPTI, FINASIM

Darmawan, S.T., M.M.

Razief Perucha Fauzie Afidh, S.Si., M.Sc

Edi Gunawan, S.E., M.Pd

Munasir, S.Si

Adila Shiba, S.E

M. Riza Pahlevi, S.E., M.Si

KATA SAMBUTAN REKTOR

Universitas Syiah Kuala (USK) memiliki fungsi yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM), baik untuk kebutuhan lokal, nasional maupun global. Upaya peningkatan mutu akademik USK terus ditingkatkan, seiring dengan perjalanan waktu yang menuntut berbagai perubahan yang sesuai dengan kebutuhan terkini, perkembangan teknologi, dan perubahan kebijakan pemerintah. Sejalan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, USK perlu beradaptasi lebih cepat agar mampu bersaing di tingkat global. Maka Rektor USK telah membentuk suatu tim untuk menyempurnakan Peraturan akademik dan Sistem Administrasi Akademik yang berlaku pada Program Pascasarjana di USK. Buku ini dirancang sebagai manual pelaksanaan akademik di lingkungan Universitas Syiah Kuala untuk implementasi kurikulum yang telah disusun berbasis kepada SN-DIKTI, KKNI, SPM-DIKTI dan menjawab tantangan Era Industri 4.0 yang dapat meningkatkan mutu proses pembelajaran sesuai SN-DIKTI dan KKNI menuju Kampus Merdeka.

Panduan Akademik Program Pascasarjana 2024 merupakan rumusan akhir yang didasarkan masukan dari berbagai pihak. Peraturan yang tercantum dalam Panduan ini berlaku efektif mulai semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025, kecuali untuk beberapa hal yang akan diatur khusus. Panduan ini juga harus dijadikan pedoman dalam penyusunan Panduan Akademik pada Sekolah Pascasarjana dan Fakultas yang menyelenggarakan program pascasarjana.

Panduan Akademik Program Pascasarjana 2024 ini tidak luput dari berbagai kekurangan baik yang berasal dari kelemahan tim penyusun, keterbatasan data dan informasi, serta adanya masukan dari pemangku kepentingan yang belum dapat terakomodasi. Secara khusus, Pimpinan USK menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh anggota tim yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan tugasnya. Terima kasih juga disampaikan kepada Direktur dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, Dekan dan Wakil Dekan di lingkungan USK yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan Panduan Akademik ini. Semoga Panduan ini dapat mendukung upaya peningkatan mutu akademik Universitas Syiah Kuala.

Darussalam, 14 Agustus 2024
Rektor Universitas Syiah Kuala,

Prof. Dr. Ir. Marwan

DAFTAR SINGKATAN

CPL	:	Capaian Pembelajaran Lulusan
CPMK	:	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
DAA	:	Direktorat Administrasi Akademik
DPNA	:	Daftar Peserta dan Nilai Akhir
DPL	:	Dosen Pembimbing Lapangan
DPP	:	Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran
IPK	:	Indeks Prestasi Kumulatif
IPS	:	Indeks Prestasi Semester
Kemendikbudristek	:	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
KHS	:	Kartu Hasil Studi
KKNI	:	Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
KRS	:	Kartu Rencana Studi
KTM	:	Kartu Tanda Mahasiswa
NK	:	Nilai Kuis
NT	:	Nilai Tugas
MBKM	:	Merdeka Belajar-Kampus Merdeka
MoA	:	<i>Memorandum of Agreement</i>
MoU	:	<i>Memorandum of Understanding</i>
PAP	:	Penilaian Acuan Patokan
PDDIKTI	:	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
Permendikbudristek	:	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
PKRS	:	Perubahan Kartu Rencana Studi
SOP	:	<i>Standard Operating Procedure</i>
SP	:	Surat Peringatan
SDM	:	Sumber Daya Manusia
SMA	:	Sekolah Menengah Atas
SN-DIKTI	:	Standar Nasional Pendidikan Tinggi
SKS	:	Sistem Kredit Semester
TA	:	<i>Technical of Agreement</i>
UAS	:	Ujian Akhir Semester
UEPT	:	USK <i>English Proficiency Test</i>
UKT	:	Uang Kuliah Tunggal
UTS	:	Ujian Tengah Semester
USK	:	Universitas Syiah Kuala

DASAR PEMIKIRAN

Penyusunan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala 2024 mengacu pada peraturan dan perundang-undangan berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;
11. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka tahun 2020;
12. Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2022;
13. Rencana Strategis Mutu Universitas Syiah Kuala 2019 – 2024;
14. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi tahun 2020-2024; dan
15. Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala tahun 2020-2024.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA SAMBUTAN REKTOR	ii
DAFTAR SINGKATAN.....	iii
DASAR PEMIKIRAN	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1. PENDIDIKAN PASCASARJANA.....	1
1.1. DEFINISI	1
1.2. STRATA PENDIDIKAN PASCASARJANA.....	1
1.2.1. Pendidikan Profesi.....	1
1.2.2. Pendidikan Magister (S2)	2
1.2.3. Pendidikan Spesialis	2
1.2.4. Pendidikan Subspesialis	2
1.2.5. Pendidikan Doktor (S3)	2
1.3. PROGRAM PENDIDIKAN PASCASARJANA	2
1.3.1. Program Reguler	2
1.3.2. Program Riset Penuh (<i>Degree by Research</i>)	2
1.3.3. Program Kerjasama	3
BAB 2. PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	5
2.1. JALUR REGULER.....	5
2.2. JALUR PRESTASI DAN BEASISWA	5
2.3. JALUR RISET PENUH	6
2.4. JALUR PERCEPATAN (<i>FAST TRACK</i>).....	7
BAB 3. ADMINISTRASI AKADEMIK	8
3.1. REGISTRASI MAHASISWA	8

3.1.1.	Registrasi Mahasiswa Baru.....	8
3.1.2.	Registrasi Mahasiswa Lama.....	8
3.1.3.	Sanksi Tidak Melakukan Registrasi.....	8
3.2.	KARTU TANDA MAHASISWA.....	9
3.3.	CUTI AKADEMIK	9
3.4.	PERPINDAHAN MAHASISWA	9
3.4.1.	Perpindahan Antar Program Studi	9
3.4.2.	Perpindahan Dari Perguruan Tinggi Lain.....	10
3.5.	PUTUS STUDI	10
BAB 4.	KURIKULUM DAN PROSES PEMBELAJARAN	11
4.1.	KURIKULUM.....	11
4.1.1.	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	11
4.1.2.	Beban Belajar	11
4.1.3.	Masa Tempuh Pendidikan.....	12
4.2.	MATRIKULASI	13
4.3.	PROSES PEMBELAJARAN	13
4.4.	MATA KULIAH WAJIB PROGRAM PASCASARJANA.....	14
4.5.	PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	14
4.5.1.	Beban Studi Setiap Semester	15
4.5.2.	Penilaian Mata Kuliah.....	15
4.5.3.	Perbaikan Nilai Mata Kuliah.....	15
4.5.4.	Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ..	16
4.6.	REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU PROGRAM PASCASARJANA	16
4.6.1.	Rekognisi Terhadap Penyetaraan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	16
4.6.2.	Rekognisi Untuk Melanjutkan Pendidikan Formal	17
BAB 5.	PEMBIMBING AKADEMIK.....	18
5.1.	DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK/WALI	18
5.2.	DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	18
5.2.1.	Program Profesi	18
5.2.2.	Program Magister	18

5.2.3. Program Spesialis/Subspesialis	19
5.2.4. Program Doktor.....	19
5.3. PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING/PROMOTOR/KOPROMOTOR	19
5.4. PROSES PEMBIMBINGAN.....	19
BAB 6. TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH.....	20
6.1. TUGAS AKHIR	20
6.1.1. Tesis.....	20
6.1.2. Disertasi	20
6.1.3. Prototipe	21
6.1.4. Proyek.....	21
6.2. NOVELTY HASIL PENELITIAN.....	21
6.2.1. Kebaruan tipe-1: <i>Invention</i>	21
6.2.2. Kebaruan tipe-2: <i>Improvement</i>	21
6.2.3. Kebaruan tipe-3: <i>Refutation</i>	21
6.3. PROPOSAL TUGAS AKHIR	22
6.4. SEMINAR HASIL	22
6.5. SIDANG TUGAS AKHIR	22
6.5.1. Program Profesi	22
6.5.2. Program Magister/Spesialis.....	23
6.5.3. Program Doktor dan Subspesialis	23
6.6. PUBLIKASI ILMIAH.....	26
6.6.1. Prosiding Nasional	26
6.6.2. Prosiding Internasional	26
6.6.3. Prosiding Internasional Terindex	26
6.6.4. Jurnal Nasional.....	26
6.6.5. Jurnal Nasional Terakreditasi.....	27
6.6.6. Jurnal Internasional.....	27
6.6.7. Jurnal Internasional Bereputasi	27
6.7. LEMBAGA PENGINDEX YANG DIAKUI	27
6.8. PERINGKAT JURNAL	28
6.9. JURNAL PREDATOR	29

BAB 7. YUDISIUM DAN WISUDA.....	30
7.1. KEBERHASILAN STUDI PROGRAM PASCASARJANA	30
7.2. SYARAT PUBLIKASI ILMIAH	30
7.3. KATEGORI PREDIKAT KELULUSAN	31
7.4. YUDISIUM	31
7.5. WISUDA.....	32
7.6. IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK	32
BAB 8. KODE ETIK DAN SANKSI AKADEMIK	33
8.1. KODE ETIK DI KAMPUS DAN TEMPAT KERJA.....	33
8.1.1. Hak Mahasiswa.....	33
8.1.2. Kewajiban Mahasiswa.....	33
8.1.3. Larangan Bagi Sivitas Akademika	34
8.1.4. Etika Akademik.....	35
8.1.5. Kecurangan Akademik.....	35
8.2. SANKSI AKADEMIK	35
8.2.1. Jenis Sanksi.....	35
8.2.2. Bentuk Sanksi.....	35
8.2.3. Klasifikasi Pelanggaran Kode Etik	36
BAB 9. PENUTUP	38

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Contoh Komposisi Kurikulum pada Program Studi Magister	12
Tabel 4.2 Contoh Komposisi Kurikulum Pada Program Studi Doktor	13
Tabel 4.3 Kategori dan Standar Penilaian Acuan Patokan.....	15
Tabel 6.1 Bentuk Tugas Akhir Program Pascasarjana.....	20
Tabel 6.2 Pemeringkatan Jurnal Oleh Sinta.....	29
Tabel 6.3 Pemeringkatan Jurnal Oleh Scopus	29
Tabel 7.1 Syarat Publikasi Ilmiah	30

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 SOP Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru
- Lampiran 2 SOP Registrasi Mahasiswa Lama
- Lampiran 3 SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
- Lampiran 4 SOP Pengakuan Kredit (*Credit Transfer*)
- Lampiran 5 SOP Evaluasi Masa Studi
- Lampiran 6 SOP Cuti Akademik
- Lampiran 7 SOP Pindah Masuk Universitas Syiah Kuala (USK)
- Lampiran 8 SOP Prosedur Pendaftaran Wisuda
- Lampiran 9 SOP Pemrosesan Ijazah Lulusan Universitas Syiah Kuala
- Lampiran 10 Formulir Pemantauan Kegiatan Bimbingan Akademik
- Lampiran 11 SOP Jalur Masuk Prestasi dan Riset Penuh (*Degree by Research*)
- Lampiran 12 SOP Program Kerjasama Bergelar (*Joint Degree, Double Degree, Dual Degree, Split-Site*)
- Lampiran 13 Pendaftaran *Fast Track*

BAB 1. PENDIDIKAN PASCASARJANA

1.1. DEFINISI

- a. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
- b. Rektor adalah Pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
- c. Dekan adalah Pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di USK.
- d. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah Pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Program Studi di Lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- e. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- f. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau Program Pascasarjana.
- g. Pendidikan Pascasarjana merupakan program pendidikan setelah menyelesaikan pendidikan sarjana yang dalam kerangka kualifikasi nasional (KKNI) berada pada level 7 (tujuh) hingga 9 (sembilan) yang meliputi Pendidikan Profesi, Magister, Spesialis, Subspesialis, Doktor.
- h. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi sumber daya manusia Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur berbagai sektor pekerjaan.
- i. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- j. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di USK.
- k. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan Profesi.
- l. Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan bentuk registrasi akademik yang dilakukan mahasiswa aktif untuk memilih mata kuliah yang akan diikutinya pada semester tertentu dengan besar beban studi sesuai dengan prestasi akademik pada semester sebelumnya.
- m. Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan kumpulan mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa beserta nilai yang diperolehnya.

1.2. STRATA PENDIDIKAN PASCASARJANA

Program Pascasarjana USK menyelenggarakan pendidikan pascasarjana yang pada KKNI berada pada level 7 (tujuh) hingga 9 (Sembilan).

1.2.1. Pendidikan Profesi

Pendidikan Profesi adalah program pendidikan pada KKNI level 7 (tujuh). Lulusan Pendidikan Profesi minimal menguasai teori aplikasi bidang

pengetahuan dan keterampilan tertentu dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang Profesi tertentu dan mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar Profesi, mengevaluasi, dan mengembangkan strategi organisasi.

1.2.2. Pendidikan Magister (S2)

Pendidikan Magister adalah program pendidikan pada KKNI level 8 (delapan). Lulusan Program Magister minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif.

1.2.3. Pendidikan Spesialis

Pendidikan Spesialis adalah program pendidikan pada KKNI level 8 (delapan). Lulusan Program Spesialis minimal menguasai teori bidang ilmu pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang keilmuan dan praktek profesionalnya melalui praktek profesional serta didukung dengan riset keilmuan.

1.2.4. Pendidikan Subspesialis

Pendidikan Subspesialis adalah program pendidikan pada KKNI level 9 (sembilan). Lulusan pendidikan Subspesialis minimal harus menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu dan mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.

1.2.5. Pendidikan Doktor (S3)

Pendidikan Doktor adalah program pendidikan pada KKNI level 9 (sembilan). Lulusan Program Doktor minimal harus menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu dan mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.

1.3. PROGRAM PENDIDIKAN PASCASARJANA

Universitas Syiah Kuala menyelenggarakan pendidikan pascasarjana untuk memperoleh gelar melalui program reguler, program riset penuh (*degree by research*), dan program kerjasama.

1.3.1. Program Reguler

Program reguler merupakan penyelenggaraan pendidikan untuk memperoleh gelar Profesi, Magister, Spesialis, Subspesialis, atau Doktor melalui tahapan pembelajaran dan riset sesuai dengan beban kredit dan durasi pendidikan untuk mencapai capaian pembelajaran yang diharapkan.

1.3.2. Program Riset Penuh (*Degree by Research*)

Program Riset Penuh merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan untuk memperoleh gelar Magister atau Doktor yang pencapaian kompetensi lulusannya diperoleh melalui kegiatan riset tanpa mengikuti pembelajaran atau perkuliahan kelas. Program Riset Penuh dapat dijalankan pada level magister atau doktor.

Program Riset Penuh bagi calon mahasiswa S2 diperuntukkan bagi yang memiliki prestasi, pengalaman riset atau publikasi ilmiah. Bagi calon mahasiswa S3, program riset penuh diperuntukkan bagi yang sudah memiliki prestasi, pengalaman riset, seminar ilmiah atau publikasi pada jurnal nasional/internasional dan capaian pembelajaran perkuliahannya dapat direkognisi. Sistem penerimaan mahasiswa untuk Program Riset Penuh dilakukan melalui jalur riset (*degree by research*).

1.3.3. Program Kerjasama

Program kerjasama merupakan bentuk pendidikan untuk memperoleh gelar atau tanpa bergelar yang penyelenggaraannya dilakukan berdasarkan perjanjian kerjasama antara Sekolah Pascasarjana/Fakultas di USK dengan perguruan tinggi mitra dalam atau luar negeri atau dengan mitra kementerian/kedinasan/swasta yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia di bidang tersebut. Penyelenggaraan program kerjasama wajib diberitahukan dan dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

1.3.3.1. Bentuk Program Kerjasama Bergelar

Bentuk Program Kerjasama untuk memperoleh Gelar terdiri atas Program Gelar Bersama (*Joint Degree*), Program Gelar Ganda Reguler (*Double Degree* atau *Dual Degree*) dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Program Gelar Bersama (*Joint Degree*)

Program Gelar Bersama merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) perguruan tinggi pada Program Studi yang sama untuk menghasilkan 1 (satu) gelar (*degree*) dengan memperhatikan kesamaan capaian pembelajaran di kedua Program Studi. Program Gelar Bersama diikuti oleh mahasiswa reguler yang telah menempuh minimal 25% dari total beban studi di USK. Lulusan akan memperoleh 2 (dua) ijazah yang diterbitkan oleh USK dan perguruan tinggi mitra. Ijazah wajib dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang dapat menjelaskan proses dan luaran dari gelar bersama.

b. Program Gelar Ganda (*Double Degrees* atau *Dual Degree*)

Program Gelar Ganda merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) perguruan tinggi pada Program Studi yang berbeda pada strata yang sama untuk menghasilkan 2 (dua) gelar (*degree*). Program Gelar Ganda hanya dimungkinkan dengan mitra luar negeri. Program Gelar Ganda dapat dilaksanakan apabila kedua Program studi memiliki kesamaan maksimum 50% dari total capaian pembelajaran. Program Gelar Ganda diikuti oleh mahasiswa reguler yang telah menempuh minimal 25% dari total beban studi di USK dan sisa SKS-nya ditempuh di perguruan tinggi mitra. Lulusan akan memperoleh 2 (dua) ijazah yang diterbitkan oleh USK dan perguruan tinggi mitra. Ijazah wajib dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang dapat menjelaskan proses dan luaran dari gelar bersama.

1.3.3.2. Program kerjasama tanpa gelar

Metode pelaksanaan program kerjasama tanpa gelar dapat dilaksanakan melalui Alih Kredit (*Credit Transfer*) atau Kembaran (*Twinning*). Program tersebut dapat dilaksanakan melalui Program Pertukaran Mahasiswa dan/atau Dosen (*Student and/or Academic Staff Exchanges*).

a. Alih Kredit (*Credit Transfer*)

Alih kredit dilaksanakan dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara Program Studi yang sama pada jenjang yang sama/berbeda atau diantara Program Studi yang berbeda pada jenjang yang sama. Jumlah SKS dari Program Studi mitra yang dapat diakui adalah maksimum 50% dari total beban SKS. Pernyataan pengakuan atas jumlah SKS yang diambil di perguruan tinggi mitra ditulis dalam transkrip nilai mahasiswa dengan dilengkapi SKPI yang menjelaskan proses dan luaran dari program kerjasama tersebut.

b. Kembaran (*Twinning*)

Kembaran dilaksanakan melalui proses penyetaraan mutu dan kualifikasi mahasiswa, dosen, dan luaran pendidikan yang dilakukan oleh perguruan tinggi mitra melalui proses evaluasi secara sistematis. Proses penyetaraan mutu ditempuh dengan cara penyamaan standar (*benchmarking*).

c. Pembimbingan Bersama dalam Penelitian (*Joint Supervision*)

Pembimbingan bersama dilakukan oleh pembimbing akademik atau promotor/kopromotor dalam proses penelitian, penulisan publikasi, tesis atau disertasi, serta pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bersama yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas input, proses, luaran, dan *outcome*.

BAB 2. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Penerimaan mahasiswa baru Program Studi Pascasarjana USK dilakukan melalui proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB). Penyelenggaraan SPMB dilakukan oleh panitia SPMB di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik. Seleksi penerimaan mahasiswa baru program Profesi, Magister, Spesialis, Subspesialis, dan Doktor dapat dilakukan setiap semester, baik Semester Ganjil maupun Semester Genap.

Penerimaan mahasiswa baru Program Studi pascasarjana dapat dilakukan melalui 3 (tiga) jalur yaitu jalur reguler atau test, jalur prestasi, dan beasiswa, jalur riset penuh, serta jalur cepat atau *Fast Track*.

2.1. JALUR REGULER

Penerimaan mahasiswa baru melalui jalur reguler yang dilaksanakan melalui Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK). Penerimaan mahasiswa jalur reguler dibuka 2 (dua) kali setahun yaitu pada Semester Ganjil dan Semester Genap. Persyaratan bagi calon mahasiswa jalur reguler adalah:

- a. Memiliki ijazah dari Program Studi terakreditasi yaitu:
 - i. Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma 4 (D4) atau Profesi bagi calon mahasiswa program Magister/Spesialis; dan
 - ii. Ijazah Magister (S2)/Spesialis bagi calon mahasiswa Program Doktor/Subspesialis.
- b. Memiliki IPK $\geq 2,75$ skala 4,0;
- c. Mendapatkan rekomendasi dari 2 (dua) orang yang mengenal calon mahasiswa (atasan dan/atau dosen pembimbing dari pendidikan sebelumnya);
- d. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL ≥ 450 untuk Program Magister/Spesialis dan TOEFL ≥ 475 untuk Program Subspesialis/ Doktor;
- e. Izin dari atasan bagi calon mahasiswa yang telah bekerja;
- f. Lulus ujian seleksi Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK);
- g. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Sekolah Pascasarjana/ Fakultas.

2.2. JALUR PRESTASI DAN BEASISWA

Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur Prestasi dan Beasiswa dilaksanakan atas dasar prestasi akademik dan/atau telah lulus seleksi beasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di USK. Calon mahasiswa dapat berasal dari dalam maupun luar negeri. Pendaftaran melalui jalur prestasi dan beasiswa dilakukan setiap saat melalui website <https://pendaftaran.usk.ac.id>. Persyaratan bagi calon mahasiswa jalur ini adalah:

- a. Memiliki ijazah Sarjana (S1) atau Diploma 4 (D4) bagi calon mahasiswa Magister dan ijazah Magister (S2) bagi calon Mahasiswa Doktor dari Program Studi yang terakreditasi B atau Baik Sekali;
- b. Memiliki prestasi akademik ditunjukkan dengan IPK $\geq 3,25$ skala 4,0;
- c. Memiliki prestasi berupa publikasi ilmiah, paten/HKI, karya monumental, prestasi kerja, sosial kemasyarakatan, seni dan olahraga, atau penerima

- penghargaan dari negara, pemerintah daerah, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi profesi, pemberi pekerjaan, dan lainnya;
- d. Memiliki jaminan pembiayaan dari lembaga pemberi beasiswa bagi penerima beasiswa atau dari orangtua/wali atau lainnya;
 - e. Mendapatkan rekomendasi dari 2 (dua) orang yang mengenal calon mahasiswa (atasan dan/atau dosen pembimbing dari pendidikan sebelumnya);
 - f. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL ≥ 477 untuk Program S2 dan Program S3;
 - g. Izin dari atasan bagi calon mahasiswa yang telah bekerja, dan;
 - h. Memiliki rencana penelitian.

Calon mahasiswa mengirimkan berkas lamaran yang ditujukan kepada Rektor melalui sistem yang ditentukan dengan melampirkan bukti kualifikasi sesuai persyaratan. Seleksi dilakukan terhadap berkas lamaran oleh tim yang terdiri atas Koordinator Program Studi, Wakil Direktur/Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Wakil Rektor Bidang Akademik. Bagi yang lolos seleksi berkas, maka akan diundang untuk wawancara baik secara luring atau daring. Tim seleksi akan mengusulkan penetapan kelulusan kepada Rektor. Calon mahasiswa yang lulus seleksi wawancara akan menerima Surat Penerimaan Tanpa Syarat (*Unconditional Letter of Acceptance*) atau Dengan Syarat (*Conditional Letter of Acceptance*) dari USK.

2.3. JALUR RISET PENUH

Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur Riset Penuh adalah jalur penerimaan mahasiswa baru yang memiliki pengalaman publikasi yang memilih program riset penuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku di USK. Pendaftaran melalui jalur riset penuh dilakukan setiap saat melalui website <https://pendaftaran.usk.ac.id>. Persyaratan bagi calon mahasiswa jalur ini adalah:

- a. Memiliki ijazah Sarjana (S1) atau Diploma 4 (D4) bagi calon mahasiswa Magister dan Ijazah Magister (S2) bagi calon Mahasiswa Doktor dari Program Studi yang terakreditasi B atau Baik Sekali;
- b. Memiliki prestasi akademik ditunjukkan dengan IPK $\geq 3,25$ skala 4,0;
- c. Bagi pendaftar program S2 memiliki pengalaman publikasi ilmiah minimal terakreditasi Sinta 3 (tiga) atau prosiding internasional;
- d. Bagi pendaftar program S3 memiliki pengalaman sebagai penulis pertama pada publikasi ilmiah minimal Sinta 2 (dua) atau jurnal internasional terindex;
- e. Memiliki pengalaman atau prestasi yang sesuai bidang keilmuan yang dipilih, dibuktikan dengan portofolio;
- f. Memiliki jaminan pembiayaan dari lembaga pemberi beasiswa bagi penerima beasiswa atau dari orangtua/wali atau lainnya;
- g. Menyertakan rekomendasi dari 2 (dua) orang dosen dari jenjang sebelumnya;
- h. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL ≥ 477 untuk Program S2 dan Program S3;
- i. Izin dari atasan bagi calon mahasiswa yang telah bekerja; dan
- j. Memiliki draft proposal penelitian.

Calon mahasiswa mengirimkan berkas lamaran yang ditujukan kepada Rektor melalui sistem yang ditentukan dengan melampirkan bukti kualifikasi sesuai persyaratan. Seleksi dilakukan terhadap berkas lamaran oleh tim yang terdiri atas Koordinator Program Studi, Wakil Direktur/Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Wakil Rektor Bidang Akademik. Bagi yang lolos seleksi berkas, maka akan diundang untuk wawancara baik secara luring atau daring. Tim seleksi akan mengusulkan penetapan kelulusan kepada Rektor. Calon mahasiswa yang lulus seleksi wawancara akan menerima Surat Penerimaan Tanpa Syarat (*Unconditional Letter of Acceptance*) atau Dengan Syarat (*Conditional Letter of Acceptance*) dari USK.

2.4. JALUR PERCEPATAN (*FAST TRACK*)

Penerimaan mahasiswa melalui jalur percepatan adalah penerimaan yang dilakukan terhadap mahasiswa yang masih berstatus aktif kuliah dan memiliki prestasi akademik tinggi *serta* berkeinginan untuk melanjutkan studi ke strata yang lebih tinggi. Persyaratan bagi calon mahasiswa jalur percepatan adalah:

- a. Berstatus mahasiswa aktif di USK pada akhir semester 6 (enam) Program Sarjana bagi calon mahasiswa program Magister atau berstatus mahasiswa aktif di USK pada akhir Semester 2 (dua) Program Magister bagi calon mahasiswa Program Doktor;
- b. Memiliki IPK $\geq 3,25$ skala 4,0;
- c. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL ≥ 477 atau IELTS $\geq 4,5$;
- d. Program Studi Magister atau Doktor mono- atau multidisiplin yang menjadi tujuan pendidikan harus sebidang/linier dan/atau serumpun dengan Program Studi saat melamar;
- e. Memiliki rencana penelitian yang disetujui oleh pembimbing untuk dilanjutkan pada Program Studi selanjutnya; dan
- f. Memiliki rekomendasi dari Program Studi tujuan pendidikan selanjutnya.

Mahasiswa *Fast Track* yang diterima akan mengikuti perkuliahan di Program S1 untuk semester 7 (tujuh) dan 8 (delapan) dan di Program S2 untuk Semester 1 (satu) dan 2 (dua) dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa wajib menyelesaikan Program S1 pada akhir semester 8 (delapan). Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan Program S1 tepat waktu, maka dianggap gugur dari Program *Fast Track*.

Mahasiswa *Fast Track* yang dapat menyelesaikan Program S1 tepat waktu, wajib melakukan Registrasi Administrasi dan Registrasi Akademik pada Program S2 pada awal semester 3 (tiga). Setelah melakukan registrasi, maka mahasiswa akan mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) untuk Program S2. Adapun proses atau tahapan lebih lanjut dapat dilihat pada Lampiran 13.

BAB 3. ADMINISTRASI AKADEMIK

3.1. REGISTRASI MAHASISWA

Registrasi mahasiswa adalah kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa di awal semester yang mencakup registrasi administrasi dan registrasi akademik. Jadwal registrasi diumumkan setiap tahun melalui kalender akademik oleh USK. Registrasi mahasiswa berlaku wajib bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama. Mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik berstatus sebagai mahasiswa aktif dan berhak menggunakan fasilitas pembelajaran di USK.

3.1.1. Registrasi Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh status sebagai mahasiswa USK. Registrasi administrasi calon mahasiswa baru sebagai berikut:

- a. Mengisi biodata mahasiswa untuk UKT melalui laman website <https://uktb.usk.ac.id>;
- b. Mengunggah berkas pendukung seperti surat tugas belajar dari instansi terkait dan persyaratan lainnya bagi mahasiswa yang mendapat beasiswa, surat izin belajar dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan persyaratan lainnya bagi warga negara asing melalui laman website <https://berkas-akademik.usk.ac.id>;
- c. Melakukan pembayaran UKT;
- d. Mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa; dan
- e. Calon mahasiswa yang tidak melakukan registrasi atau tidak dapat memenuhi ketentuan di atas maka gugur haknya sebagai mahasiswa USK, walaupun telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru.

3.1.2. Registrasi Mahasiswa Lama

Registrasi mahasiswa lama terdiri atas registrasi administrasi dan registrasi akademik. Registrasi administrasi dinyatakan selesai setelah melakukan pembayaran biaya pendidikan pada bank yang ditunjuk. Registrasi akademik dilakukan pada awal semester untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik melalui <https://krs.usk.ac.id>. Mahasiswa melakukan pemilihan mata kuliah di bawah bimbingan Dosen Wali (Pembimbing Akademik) atau Koordinator Program Studi (dalam hal dosen wali berhalangan) dengan berpedoman pada kurikulum, jadwal kuliah, dan prestasi akademik yang dicapai pada semester sebelumnya.

3.1.3. Sanksi Tidak Melakukan Registrasi

- a. Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi sesuai jadwal kalender akademik, tidak dibenarkan melakukan kegiatan akademik.
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut diperhitungkan dalam masa studi.
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa di USK.

3.2. KARTU TANDA MAHASISWA

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) diberikan kepada mahasiswa baru yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi. Kartu Tanda Mahasiswa tersedia dalam bentuk softcopy yang dapat diunduh melalui akun mahasiswa pada laman <https://berkas-akademik.usk.ac.id>. Kartu Tanda Mahasiswa dipergunakan untuk mendapatkan akses ke berbagai fasilitas di USK.

3.3. CUTI AKADEMIK

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Permohonan cuti akademik dilakukan secara *online* melalui <https://krs.usk.ac.id> yang ditujukan kepada Dosen Wali untuk dipertimbangkan dan menyetujuinya. Dosen Wali atau Pembimbing/Promotor dan Koordinator Program Studi berhak menolak permohonan cuti akademik.

Ketentuan cuti akademik adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa berhak mendapatkan cuti akademik maksimum 2 (dua) semester selama masa studinya dan tidak dilakukan secara berurutan;
- b. Permohonan cuti akademik dapat diajukan setelah mahasiswa menyelesaikan 2 (dua) semester pertama;
- c. Mahasiswa penerima beasiswa/ikatan dinas tidak dibenarkan mengajukan cuti akademik terhitung mulai saat yang bersangkutan menerima beasiswa/ikatan dinas;
- d. Jumlah beban studi yang dapat diambil pada semester setelah melakukan cuti akademik didasarkan atas Indeks Prestasi Semester (IPS) terakhir sebelum cuti akademik diambil;
- e. Cuti akademik dapat diberikan pada mahasiswa yang ditugaskan selama lebih dari 4 (empat) minggu untuk kepentingan Universitas/Negara atas izin Rektor; dan
- f. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik wajib membayar biaya residensi.

3.4. PERPINDAHAN MAHASISWA

3.4.1. Perpindahan Antar Program Studi

Mahasiswa dapat mengajukan pindah ke Program Studi lain yang setara strata pendidikannya di lingkungan Sekolah Pascasarjana/Fakultas atau ke perguruan tinggi lain. Prosedur perpindahan adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Koordinator Program Studi dengan melampirkan biodata mahasiswa dan transkrip akademik untuk diajukan ke Direktur Sekolah Pascasarjana dan Rektor USK;
- b. Apabila perpindahan dilakukan di lingkungan USK, pengalihan kredit dilakukan atas kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah pada Program Studi tujuan; dan
- c. Nomor Pokok Mahasiswa mahasiswa pindah akan disesuaikan dengan kode Fakultas/Program Studi tujuan.

3.4.2. Perpindahan Dari Perguruan Tinggi Lain

Dengan alasan tertentu, mahasiswa dari perguruan tinggi lain atau dari Program Studi lain di USK dapat pindah untuk mengikuti Program Pendidikan Pascasarjana di USK. Persyaratan bagi mahasiswa pindahan adalah sebagai berikut:

- a. Tidak berstatus dikeluarkan oleh Universitas atau Program Studi asal;
- b. Berasal dari Program Studi dengan bidang ilmu yang sama terakreditasi minimal B atau Baik Sekali dan dari perguruan tinggi minimal terakreditasi B atau Baik Sekali dengan IPK $\geq 3,00$;
- c. Memiliki ijazah dari Program Studi terakreditasi B atau Baik Sekali yaitu Sarjana (S1) atau Diploma 4 (D4) bagi calon mahasiswa Magister dan Ijazah Magister (S2) bagi Calon Mahasiswa Doktor dengan IPK $\geq 3,25$ (skala 4,0);
- d. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL ≥ 477 atau setaranya untuk IELTS/ITP/UEPT/TOEFL-like atau sejenisnya; dan
- e. Memiliki rekomendasi dari perguruan tinggi asal.

Pengajuan pindah perguruan tinggi diajukan kepada Rektor USK. Keputusan penerimaan dan pengakuan kredit dari transkrip akademik perguruan tinggi asal dilakukan oleh Direktur Sekolah Pascasarjana/Dekan berdasarkan pertimbangan Koordinator Program Studi.

3.5. PUTUS STUDI

Setiap mahasiswa berhak untuk menghentikan studinya atau dapat diberhentikan dari studinya apabila:

- a. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- b. Melewati batas maksimum masa studi yaitu 8 (delapan) semester bagi Program Magister dan 14 semester bagi Program Doktor/Spesialis/Subspesialis; dan
- c. Melanggar peraturan dan kode etik USK.

Mahasiswa yang dinyatakan berhenti studi ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor USK dan kepadanya diberikan hak untuk mendapatkan Surat Keterangan dan Daftar Prestasi Studi.

BAB 4. KURIKULUM DAN PROSES PEMBELAJARAN

4.1. KURIKULUM

Mulai tahun 2024, Program Pascasarjana menerapkan kurikulum berbasis *Outcome Based Education* (OBE) yaitu kurikulum yang berfokus pada pencapaian pembelajaran dimana pendidikan tidak hanya berpusat pada materi pembelajaran tetapi juga pada hasil pembelajaran (*outcome*).

4.1.1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

4.1.1.1. Pendidikan Profesi

Lulusan Program Profesi minimal menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang Profesi tertentu, dan mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar Profesi, mengevaluasi, dan mengembangkan strategi organisasi.

4.1.1.2. Pendidikan Magister

Lulusan Magister minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif.

4.1.1.3. Pendidikan Spesialis

Lulusan Program Spesialis minimal menguasai teori bidang ilmu pengetahuan tertentu untuk mengembangkan pendalaman ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang keilmuannya dan praktek profesionalnya melalui praktek profesional serta didukung dengan riset keilmuan.

4.1.1.4. Program Subspesialis

Lulusan Program Subspesialis minimal menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu dan mampu melakukan pendalaman ilmu pengetahuan dan teknologi secara lebih spesifik di dalam bidang keilmuannya dan praktek profesionalnya melalui praktek profesional serta didukung dengan riset keilmuan.

4.1.1.5. Pendidikan Doktor

Lulusan Doktor minimal menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu dan mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.

4.1.2. Beban Belajar

Beban belajar dalam proses pembelajaran merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk pembelajaran. Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi disebut sebagai Satuan Kredit Semester (SKS). Beban belajar 1 (satu) SKS perkuliahan setara dengan 45 jam per semester. Beban belajar 1 (satu) SKS untuk penelitian, penulisan tesis, atau disertasi adalah 3 – 4 jam per hari selama 1 (satu) bulan atau setara 20 hari kerja.

4.1.3. Masa Tempuh Pendidikan

4.1.3.1. Program Profesi

Masa tempuh Program Profesi adalah 2 (dua) – 3 (tiga) semester dengan beban kredit minimal sebesar 36 SKS.

4.1.3.2. Program Magister

Beban belajar Program Magister adalah minimal 54 SKS dan maksimal 72 SKS yang ditempuh selama 3 – 4 semester dan dapat diperpanjang hingga maksimal 8 (delapan) semester. Beban kredit untuk tugas akhir adalah 12 SKS yang terdiri atas Kegiatan Penelitian (3 SKS), Pengolahan Data (1 SKS), Publikasi Ilmiah (5 SKS) dan Penulisan Tesis (3 SKS). Contoh komposisi kurikulum pada Program Studi Magister di Sekolah Pascasarjana adalah seperti tersebut pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Contoh Komposisi Kurikulum pada Program Studi Magister

No.	Komponen	Beban Studi (SKS)	Durasi (Semester)	Beban Rata-Rata (SKS)
1	Perkuliahahan	Min 37	3 – 4	14 – 18
2	Seminar Proposal	3		
3	Seminar Hasil	2		
4	Tesis	12		
	- Penelitian (3 SKS)			
	- Pengolahan data (1 SKS)			
	- Publikasi ilmiah (5 SKS)			
	- Penulisan tesis (3 SKS)			
	JUMLAH	54		

4.1.3.3. Program Spesialis

Masa tempuh dan beban kredit untuk Program Spesialis adalah 4 hingga 6 tahun yang ditetapkan bersama dengan organisasi Profesi, kolegium kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.3.4. Program/Subspesialis

Masa tempuh dan beban kredit untuk Program Subspesialis adalah 4 hingga 6 tahun yang ditetapkan bersama dengan organisasi profesi, kolegium kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.3.5. Program Doktor

Beban kredit untuk Program Doktor adalah 50 – 60 SKS dengan masa tempuh minimal 5 semester dan maksimal 14 semester. Pada 2 (dua) semester pertama merupakan kegiatan pembelajaran dengan beban kredit minimal 13 SKS. Kegiatan pembelajaran pada 2 (dua) semester pertama

dapat dikecualikan bagi mahasiswa yang memiliki pengetahuan dan kompetensi yang telah mencukupi untuk melakukan penelitian. Proses pengakuan terhadap kompetensi mahasiswa pada kegiatan pembelajaran dilakukan melalui mekanisme Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Semester 2 (dua) hingga 6 (enam) merupakan aktivitas riset yang terdiri atas Penulisan Proposal, Penelitian, Seminar Hasil Penelitian, dan Publikasi Ilmiah. Mahasiswa Program Doktor wajib mempertahankan disertasinya melalui sidang tertutup dan sidang terbuka. Distribusi beban mata kuliah dapat diatur oleh masing-masing Program Studi pada kurikulumnya untuk mendapatkan CPL yang telah direncanakan. Contoh komposisi kurikulum pada Program Studi Doktor di Sekolah Pascasarjana adalah seperti tersebut pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Contoh Komposisi Kurikulum pada Program Studi Doktor

No.	Komponen	Beban Studi (SKS)	Durasi (Semester)	Beban Rata-Rata (SKS)
1	Perkuliahan	Min 13	5 – 6	10
2	Proposal Disertasi	5		
3	Penelitian	18		
4	Seminar Hasil	8		
5	Publikasi	10		
6	Sidang Disertasi (tertutup dan terbuka)	6		
	JUMLAH	60		

4.2. MATRIKULASI

Matrikulasi adalah proses pembelajaran yang ditujukan kepada mahasiswa yang baru lulus seleksi masuk Program Magister, Spesialis, Subspesialis, atau Doktor yang dilakukan sebelum kegiatan perkuliahan reguler dimulai. Materi dan pelaksanaan matrikulasi ditentukan dan dikelola oleh Program Studi. Durasi waktu pelaksanaan matrikulasi adalah maksimum 2 (dua) minggu. Tujuan program matrikulasi adalah untuk menyelaraskan kemampuan mahasiswa agar dapat mengikuti proses pembelajaran pada Program Magister, Spesialis, Subspesialis, atau Doktor.

Program matrikulasi dapat diberikan kepada mahasiswa yang masuk melalui jalur prestasi dan beasiswa atau yang mengikuti Program Riset Penuh (*degree by research*), Program Gelar Ganda (*double degree/joint degree/split-site*), atau Program Kerjasama.

4.3. PROSES PEMBELAJARAN

Pelaksanaan proses pembelajaran dilaksanakan dengan SKS. Proses pembelajaran wajib dijalankan dengan:

- a. Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif;

- b. Memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa;
- c. Menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika, termasuk pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan diskriminasi terhadap sivitas akademika sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku; dan
- d. Memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat yang dilaksanakan:
 - secara tatap muka, jarak jauh termasuk *online* atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh;
 - Memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum Program Studi; dan
 - Memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Proses pembelajaran dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktek, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain. Bentuk belajar dilakukan melalui kegiatan belajar terbimbing, penugasan terstruktur, dan mandiri. Perkuliahan secara daring dapat dilakukan kurang dari 50% (lima puluh persen) dari total jumlah pertemuan.

Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar Program Studi dalam bentuk pembelajaran:

- a. Dalam Program Studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
- b. Dalam Program Studi yang sama atau Program Studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain; dan
- c. Pada lembaga di luar perguruan tinggi yang dilaksanakan dengan bimbingan dosen dan/atau pembimbing lain yang ditentukan oleh Direktur/Dekan dan/atau Lembaga di luar perguruan tinggi yang menjadi mitra pelaksanaan proses pembelajaran.

4.4. MATA KULIAH WAJIB PROGRAM PASCASARJANA

Mata kuliah wajib pada Program Studi Magister adalah Metode Penelitian dengan bobot 2 (dua) SKS. Mata kuliah wajib pada Program Studi Doktor adalah Filsafat Ilmu dengan bobot 2 (dua) SKS.

4.5. PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

Proses penilaian hasil pembelajaran dilakukan mulai dari penilaian proses dan penilaian hasil pembelajaran. Penilaian harus memenuhi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan. Penilaian dilakukan meliputi aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

Penilaian ranah sikap dapat dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek kepribadian yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia, dan peradabannya.

Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, ujian tesis dan disertasi. Adapun secara tidak langsung, misalnya menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.

Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan, dan lain-lain yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan keterampilannya.

4.5.1. Beban Studi Setiap Semester

Beban studi yang dapat diambil oleh mahasiswa Pascasarjana pada setiap semester maksimal 24 SKS.

4.5.2. Penilaian Mata Kuliah

Nilai akhir (NA) untuk suatu mata kuliah ditentukan dalam bentuk skala antara 0 dan 100, dikonversikan ke dalam bentuk huruf dengan kategori dan standar Penilaian Acuan Patokan (PAP) sebagai berikut:

Tabel 4.3 Kategori Dan Standar Penilaian Acuan Patokan

Nilai Akhir (NA)	Nilai Huruf	Bobot Nilai
$X \geq 87$	A	4,0
$78 \leq X < 87$	AB	3,5
$69 \leq X < 78$	B	3,0
$60 \leq X < 69$	BC	2,5
$51 \leq X < 60$	C	2,0
$41 \leq X < 51$	D	1,0
$X < 41$	E	0

4.5.3. Perbaikan Nilai Mata Kuliah

Mahasiswa diberi hak untuk melakukan perbaikan nilai terhadap mata kuliah dengan nilai akhir paling tinggi BC. Mata kuliah yang diperbaiki nilainya turut diperhitungkan dalam penentuan beban studi semester yang bersangkutan. Nilai yang diperhitungkan untuk perhitungan IPS dan IPK didasarkan pada nilai terakhir yang dicapai oleh mahasiswa.

- 4.5.4. Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Indeks Prestasi Semester dan IPK digunakan untuk mengukur keberhasilan studi dan penentuan beban kredit yang dapat diambil pada semester selanjutnya. Nilai IPS dan IPK dihitung dengan menggunakan rumus:

$$IPS = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

dimana:

K = Beban kredit (dalam SKS) dari setiap mata kuliah pada semester tersebut.

N = Bobot nilai masing-masing mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.

$$IPK = \frac{\sum KtN}{\sum Kt}$$

dimana:

Kt = Total Beban kredit (dalam SKS) dari setiap mata kuliah yang telah diambil sejak semester I.

N = Bobot nilai masing-masing mata kuliah tersebut yang telah diambil sejak semester I.

4.6. REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU PROGRAM PASCASARJANA

Rekognisi pembelajaran lampau (RPL) adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CPL) seseorang yang diperoleh dari pendidikan sebelumnya atau kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa baik yang diperoleh secara formal, non-formal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang digunakan sebagai dasar untuk:

1. Melakukan penyetaraan dengan capaian pembelajaran mata kuliah; dan
2. Melanjutkan pendidikan formal.

4.6.1. Rekognisi Terhadap Penyetaraan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

Mahasiswa dapat mengajukan RPL terhadap suatu mata kuliah pada saat pengisian KRS kepada Koordinator Program Studi. Penilaian RPL akan dilakukan oleh tim yang terdiri atas Koordinator Program Studi dan Ketua TPMA dan tim pengajar mata kuliah. Hasil penilaian ditulis dalam Berita Acara Penilaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah. Keputusan RPL dapat berupa:

- a. Pengakuan sepenuhnya, mahasiswa akan diberikan nilai mata kuliah pada akhir semester;
- b. Pengakuan sebagian, mahasiswa wajib mengikuti ujian akhir pada akhir semester tanpa perlu mengikuti perkuliahan; dan
- c. Ditolak, mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan pada mata kuliah tersebut selama satu semester.

Rekognisi kemampuan Bahasa Inggris dapat digunakan untuk syarat kelulusan. Mahasiswa mengajukan Rekognisi Pembelajaran pada saat pengusulan yudisium. Ketentuan RPL kemampuan Bahasa Inggris adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang menulis laporan tugas akhir/tesis/disertasi dalam Bahasa Inggris;
- b. Mahasiswa yang selama program pendidikannya pernah mempresentasi penelitiannya secara oral pada pertemuan ilmiah internasional dalam

Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat dan artikel yang diterbitkan pada prosiding Internasional; dan

- c. Mahasiswa yang selama program pendidikannya pernah mengikuti program pertukaran mahasiswa atau program penelitian di negara berbahasa Inggris selama minimal 1 (satu) bulan dibuktikan dengan surat izin dari Direktur Sekolah Pascasarjana/Dekan dan fotokopi paspor.

Rekognisi Capaian Pembelajaran mata kuliah lainnya dapat dilakukan berdasarkan capaian prestasi atas kompetisi tertentu, pengalaman kerja, capaian prestasi di Masyarakat, mengikuti Pendidikan nonformal atau informal, mendapatkan sertifikat kompetensi, yang dibuktikan dengan bukti-bukti yang relevan.

4.6.2. Rekognisi Untuk Melanjutkan Pendidikan Formal

RPL dapat dilakukan untuk melanjutkan Pendidikan formal pada strata S2 dan S3. Calon mahasiswa dengan program RPL dapat memanfaatkan Jalur Masuk Reguler, Prestasi/Beasiswa atau Riset Penuh.

RPL dilakukan melalui pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial yang diperoleh dari:

- a. Program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya;
- b. Pendidikan nonformal atau informal (contoh: training, kursus, *summer school*, dan lainnya); dan/atau
- c. Pengalaman kerja pada bidang yang relevan setelah lulus jenjang dari pendidikan sebelumnya.

Pengakuan Capaian Pembelajaran diberikan dalam bentuk perolehan SKS pada satu atau beberapa mata kuliah yang ada di kurikulum program studi. Perolehan SKS ditetapkan dalam sebuah Berita Acara oleh tim yang dibentuk oleh Direktur Sekolah Pascasarjana/Dekan Fakultas yang melibatkan Wakil Direktur/Dekan Bidang Akademik, Satuan Jaminan Mutu Sekolah Pascasarjana/Fakultas, Koordinator Program Studi, dan ketua TPMA.

Bagi calon mahasiswa Program Doktor Jalur Riset Penuh wajib mengajukan RPL terhadap capaian pembelajaran pada perkuliahan yang ada di kurikulum Program Studi. Bukti yang diajukan dapat berupa transkrip akademik dari pendidikan S2, sertifikat pelatihan, sertifikat kompetensi dari lembaga yang diakui, artikel ilmiah terakreditasi minimal Sinta 2 (dua) atau jurnal ilmiah/prosiding internasional Q4 sebagai Presenter atau Penulis Pertama atau Penulis Koresponden. Pengajuan dilakukan oleh calon mahasiswa sebelum mendaftar Program Doktor Jalur Riset Penuh. Mahasiswa yang tidak mendapatkan pengakuan sepenuhnya dapat mengikuti matrikulasi setelah diterima sebagai mahasiswa Program Doktor Jalur Riset Penuh.

BAB 5. PEMBIMBING AKADEMIK

5.1. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK/WALI

Dosen Pembimbing Akademik/Wali adalah seorang dosen di perguruan tinggi yang ditugaskan sesuai Keputusan Rektor untuk membimbing mahasiswa selama masa studinya. Tugas Dosen Wali adalah:

- a. Membantu mahasiswa dalam menyusun Rencana Studi;
- b. Memantau dan membantu perkembangan akademik mahasiswa;
- c. Membantu memecahkan masalah akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa walinya;
- d. Melaporkan kepada Koordinator Program Studi apabila mahasiswa menghadapi masalah yang memerlukan penanganan khusus;
- e. Membantu mengarahkan dan memonitor kegiatan mahasiswa dalam program akademik di luar kampus; dan
- f. Memberikan pelaporan rekap mahasiswa perwalian yang terancam *drop out* (DO) diakhir semester kepada Koordinator Program Studi.

5.2. DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang ditugaskan oleh Direktur/Dekan atas usulan Program Studi untuk mengarahkan mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir yang mencakup penulisan proposal, seminar proposal, penelitian, seminar hasil, penulisan tesis, publikasi ilmiah, dan diakhiri dengan sidang tesis atau sidang disertasi.

5.2.1. Program Profesi

Pembimbing tugas akhir pada Program Profesi adalah 1 (satu) orang. Pembimbing adalah dosen tetap USK yang telah tersertifikasi profesional dari asosiasi profesi keilmuan terkait.

5.2.2. Program Magister

Tim pembimbing pada Program Magister adalah 2 (dua) orang. Apabila untuk keperluan riset kolaborasi atau kerjasama institusi, tim pembimbing dapat ditambah 1 (satu) orang dari luar USK sebagai pembimbing pendamping. Tim pembimbing terdiri atas yang terdiri atas:

- a. Pembimbing utama
Pembimbing utama berjumlah 1 (satu) orang merupakan dosen tetap USK berkualifikasi minimal Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor dan memiliki kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir. Pembimbing utama telah memiliki H-index minimal 3 atau memiliki pengalaman publikasi ilmiah paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi Sinta-2 atau prosiding terindeks Scopus sebagai Penulis Pertama/Koresponden dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- b. Pembimbing Pendamping
Pembimbing pendamping berjumlah 1 (satu) orang yang merupakan seorang dosen tetap USK. Penambahan pembimbing pendamping yang berasal dari luar USK dapat berasal dari perguruan tinggi, lembaga riset,

praktisi atau institusi pemerintah yang memiliki kerjasama, kolaborasi riset atau pengabdian masyarakat dengan USK. Pembimbing pendamping berkualifikasi minimal Doktor yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik tugas akhir.

5.2.3. Program Spesialis/Subspesialis

Tim pembimbing pada Program Spesialis/Subspesialis adalah 2 (dua) orang dengan kualifikasi telah memiliki Sertifikat Spesialis/Subspesialis dengan pengalaman kerja pada bidang spesialisasi tersebut lebih dari 5 (lima) tahun.

5.2.4. Program Doktor

Tim pembimbing pada Program Doktor adalah 3 (tiga) orang. Untuk keperluan riset kolaborasi atau kerjasama institusi, maka tim pembimbing dapat ditambah hingga maksimum 5 (lima) orang yang berasal dari luar USK sebagai Kopromotor. Tim pembimbing terdiri atas:

a. Promotor

Promotor merupakan seorang Dosen Tetap USK berkualifikasi minimal Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan memiliki kepakaran yang relevan/bidang ilmu serumpun dengan topik tugas akhir. Promotor telah memiliki H-index minimal 4 dan pengalaman publikasi pada jurnal internasional bereputasi sebagai Penulis Pertama/Koresponden dalam 5 (lima) tahun terakhir.

b. Kopromotor

Kopromotor berjumlah 2 (dua) orang yang merupakan dosen tetap USK atau dari luar USK yang berkualifikasi minimal Doktor dan memiliki keahlian yang relevan dengan topik tugas akhir. Penambahan pembimbing pendamping yang berasal dari luar USK dapat berasal dari perguruan tinggi, lembaga riset, praktisi atau institusi pemerintah yang memiliki kerjasama, kolaborasi riset atau pengabdian masyarakat dengan USK. Kualifikasi Kopromotor adalah telah memiliki pengalaman publikasi minimal pada jurnal internasional bereputasi.

5.3. PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING/PROMOTOR/KOPROMOTOR

Program Studi dapat mengajukan pergantian Pembimbing/Promotor/Kopromotor. Dosen Pembimbing/Promotor/Kopromotor dapat diganti apabila:

- Sakit;
- Berhalangan tetap; dan
- Terjadi ketidaksesuaian dalam proses pembimbingan.

5.4. PROSES PEMBIMBINGAN

Mahasiswa diwajibkan membuat laporan progres studi dan penelitian secara berkala melalui bimbingan intensif selama pembelajaran dan penelitian yang dibuktikan dengan minimal 3 (tiga) kali pertemuan per semester. Catatan progres studi, hasil penelitian, dan diskusi dengan pembimbing dibuat dalam sebuah *logbook* yang ditandatangani oleh pembimbing pada setiap pertemuan. Catatan progres studi disebut diisi pada Formulir Pemantauan Kegiatan Bimbingan Akademik yang dapat dilihat pada Lampiran 10.

BAB 6. TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

6.1. TUGAS AKHIR

Tugas akhir dilaksanakan berdasarkan proposal tugas akhir yang sudah disetujui oleh Tim Pembimbing/Promotor melalui komisi ujian pada saat seminar proposal. Tugas akhir diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester bagi Program Magister atau 3 (tiga) semester bagi Program Doktor. Kemajuan pelaksanaan tugas akhir wajib dilaporkan ke Koordinator Program Studi atau ke sistem informasi untuk monitoring kemajuan studi. Selama pelaksanaan tugas akhir, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Tim Pembimbing/ Promotor. Mahasiswa dapat mulai menulis publikasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas akhir untuk mempercepat penyelesaian masa studi.

Bentuk tugas akhir Program Pascasarjana adalah sebagai berikut:

Tabel 6.1 Bentuk Tugas Akhir Program Pascasarjana

Program	Bentuk Tugas Akhir
Magister atau Spesialis atau Subspesialis	Tesis; atau Prototipe; atau Proyek; atau Publikasi ilmiah pada jurnal minimal Q3
Doktor	Disertasi; atau Prototype; atau Proyek

6.1.1. Tesis

Tesis adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri untuk mendapatkan Gelar Magister/Spesialis/Subspesialis. Tesis ditulis sesuai panduan penulisan tesis yang dikeluarkan oleh Program Studi. Untuk menghindari plagiarisme, bagian akademik akan melakukan tes kemiripan terhadap draft tesis sebagai syarat pengajuan sidang tesis. Tingkat kemiripan (*similarity index*) yang dapat diterima adalah $\leq 25\%$. Tesis harus dipresentasikan dan dipertahankan dalam sidang Magister di depan pembimbing dan penguji. Koreksi dan saran dari penguji dan pembimbing selama sidang Magister harus dimasukkan sebagai perbaikan dari draft tesis.

6.1.2. Disertasi

Disertasi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri untuk mendapatkan Gelar Doktor. Hasil penelitian Program Doktor yang ditulis dalam disertasi harus memenuhi keterbaruan (*novelty*) dan original. Disertasi ditulis sesuai panduan penulisan disertasi yang dikeluarkan oleh Program Studi. Untuk menghindari plagiarisme, bagian akademik akan melakukan tes kemiripan terhadap draft Disertasi sebagai syarat pengajuan sidang disertasi. Tingkat kemiripan (*similarity index*) yang dapat diterima adalah $\leq 25\%$. Disertasi harus dipresentasikan dipertahankan dalam Sidang Disertasi Tertutup dan/tanpa Sidang Terbuka di depan Promotor dan

Penguji. Koreksi dan saran dari promotor dan penguji selama sidang disertasi harus dimasukkan sebagai perbaikan draft Disertasi.

6.1.3. Prototipe

Prototipe adalah model awal atau representasi sederhana dari suatu produk atau sistem yang dirancang untuk menguji konsep, fitur, dan fungsi potensialnya. Prototipe digunakan dalam berbagai konteks, termasuk dalam pengembangan perangkat lunak, desain produk fisik, dan proyek-proyek teknologi. Mahasiswa dapat mengembangkan prototipe produk untuk tugas akhir mereka. Mahasiswa dari prodi Magister Pendidikan IPA, misalnya, dapat mengembangkan model pembelajaran berbasis *artificial intelligence*. Luaran dari pengembangan prototipe minimal berupa hak cipta atas nama mahasiswa dan seluruh tim. Proses pengembangan prototipe beserta karakteristiknya harus dituliskan dalam bentuk Disertasi.

6.1.4. Proyek

Sebuah proyek adalah upaya yang direncanakan dan dijalankan untuk mencapai tujuan tertentu dalam batasan waktu, anggaran, dan sumberdaya yang ditetapkan. Proyek bisa berupa kegiatan tunggal atau serangkaian kegiatan yang saling terkait yang bertujuan untuk menghasilkan produk, layanan, atau hasil tertentu yang unik dan bermanfaat. Contoh proyek misalnya proyek mitigasi bencana alam di daerah A, mahasiswa harus mampu menerapkan/menguji/membuktikan teori-teori atau metode sesuai dengan bidang ilmunya dalam implementasi proyek. Hasil proyek dituliskan dalam bentuk Tesis atau Disertasi berdasarkan analisis data dari pelaksanaan proyek.

6.2. NOVELTY HASIL PENELITIAN

Penelitian harus memenuhi *novelty* keilmuan (kebaruan) yaitu hasil penelitian merupakan temuan yang baru di bidang ilmu yang dikaji. Beberapa tipe kebaruan dari hasil penelitian, yaitu:

6.2.1. Kebaruan tipe-1: *Invention*

Invention adalah tipe kebaruan yang bersifat menemukan sesuatu dalam arti mengubah prinsip dasar yang sudah ada sebelumnya (praktek atau kebiasaan yang menjadi dasar). *Invention* dapat juga diartikan sebagai kebaruan yang berasal dari hasil penelitian baru dan belum ada peneliti lain yang melakukannya atau mempublikasikan hasil penelitian.

6.2.2. Kebaruan tipe-2: *Improvement*

Improvement hampir sama dengan *invention*, hanya saja sifatnya dapat berupa peningkatan dari *prinsip* yang sebelumnya atau pun bersifat perbaikan dari teori/praktek yang sudah ada sebelumnya. Secara singkat, *improvement* adalah tipe kebaruan yang didasarkan pada hasil improvisasi atau penguatan terhadap kelemahan hasil penelitian sebelumnya.

6.2.3. Kebaruan tipe-3: *Refutation*

Refutation mengacu pada bagian argumen dimana penulis menemukan sudut pandang yang bertentangan (kontradiksi). Refutasi dapat pula diartikan

sebagai negasi (penyangkalan) atas suatu argumen, pendapat, kesaksian, doktrin, atau teori, melalui bukti-bukti yang bertentangan (kontradiksi). Untuk tipe kebaruan yang ketiga ini, seorang peneliti harus memiliki wawasan yang komprehensif sebagai landasan untuk menghasilkan sebuah prinsip dasar baru.

6.3. PROPOSAL TUGAS AKHIR

Proposal Tugas Akhir adalah serangkaian rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian tugas akhir. Proposal Tugas Akhir harus dapat menjamin bahwa kegiatan dapat dilaksanakan dalam jangka waktu studi, biaya, dan ketersediaan sarana dan prasarana penelitian.

Mahasiswa yang telah mendapatkan Dosen Pembimbing atau Promotor/Kopromotor dapat mulai menulis rencana tugas akhir dalam bentuk Proposal Tugas Akhir. Penulisan proposal berpedoman pada Buku Panduan Penulisan Tesis atau Disertasi masing-masing Program Studi. Proposal Tugas Akhir yang disetujui oleh Tim Pembimbing/Promotor dipresentasikan pada Seminar Proposal dan dinilai oleh Komisi Ujian.

Komisi ujian pada Program Magister/Spesialis/Subspesialis berjumlah maksimal 4 orang yang terdiri atas Tim Pembimbing dan 2 (dua) orang penguji. Komisi ujian pada program Doktor berjumlah 5 – 7 orang yang terdiri atas Tim Promotor dan 3 (tiga) orang penguji bidang konsentrasi dari dosen USK.

Komisi ujian akan memutuskan:

- a. Proposal Tugas Akhir dapat dilaksanakan;
- b. Proposal Tugas Akhir harus diperbaiki berdasarkan masukan komisi ujian; atau
- c. Proposal Tugas Akhir dapat ditolak karena alasan kualitas tidak memadai, waktu, biaya, dan sarana/prasarana pelaksanaan tugas akhir tidak memungkinkan untuk dilaksanakan. Proposal yang ditolak harus diajukan ulang dengan judul tugas akhir yang baru dalam waktu 4 (empat) minggu.

6.4. SEMINAR HASIL

Seminar Hasil dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan percobaan dan/atau draft tugas akhir berupa penelitian atau pembuatan prototipe atau pelaksanaan proyek. Seminar Hasil dipresentasikan di depan komisi ujian yang sama pada saat seminar proposal. Tujuan Seminar Hasil adalah untuk mendapatkan masukan dari tim komisi ujian. Seminar Hasil bagi Program Magister dilaksanakan 1 (satu) kali sedangkan pada program Doktor sebanyak 2 (dua) kali selama masa studi. Seminar Hasil di depan komisi ujian dapat diganti dengan mengikuti seminar nasional atau seminar internasional yang diakui oleh Koordinator Program Studi.

6.5. SIDANG TUGAS AKHIR

6.5.1. Program Profesi

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan laporan tugas akhir dan direkomendasikan oleh komisi ujian;

- b. Mahasiswa telah menyelesaikan semua kewajiban yang ditentukan, keuangan dan administrasi.

Komisi Sidang Tugas Akhir berjumlah 3 (tiga) orang terdiri atas Pembimbing dan 2 (dua) orang penguji. Sidang Tugas Akhir dipimpin oleh Pembimbing Utama. Hasil sidang tugas akhir dinyatakan lulus hanya apabila mendapatkan nilai minimal B.

6.5.2. Program Magister/Spesialis

Persyaratan untuk mengikuti sidang tugas akhir adalah:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan laporan tugas akhir dan direkomendasikan oleh komisi ujian;
- b. Artikel ilmiah telah berstatus diterima untuk direview minimal pada jurnal nasional Sinta-2 atau jurnal internasional atau prosiding internasional terindex Scopus;
- c. Telah memiliki TOEFL > 477 atau setaranya untuk IELTS/ITP/UEPT/TOEFL-like atau sejenisnya atau sertifikat yang dikeluarkan oleh UPT Bahasa USK;
- d. Mahasiswa telah menghadiri sidang ujian tugas akhir mahasiswa lain minimal 3 (tiga) kali; dan
- e. Mahasiswa telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan dan administrasi.

Komisi Sidang Tugas Akhir terdiri atas Tim Pembimbing dan 2 (dua) orang penguji dan apabila dipandang perlu dapat ditambah dengan penguji dari luar institusi. Sidang Tugas Akhir dapat dilaksanakan secara tertutup atau terbuka yang dipimpin oleh Pembimbing Utama. Hasil sidang tugas akhir dinyatakan lulus hanya apabila mendapatkan nilai minimal B.

Bagi mahasiswa Program Magister yang telah memiliki publikasi ilmiah pada jurnal Internasional Bereputasi Terindex Scopus/WoS dengan peringkat minimal Q2 sebagai nama pertama, dapat dibebaskan dari sidang tugas akhir dan kepadanya diberi nilai A.

Bagi mahasiswa yang akan habis masa studinya, sidang tugas akhir dapat dilaksanakan atas persetujuan pimpinan universitas.

Mahasiswa yang dinyatakan lulus Sidang Tugas Akhir dapat mengajukan kelengkapan persyaratan untuk yudisium. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan hanya sekali untuk mengulang Sidang Tugas Akhir. Perbaikan Tugas Akhir harus dilakukan dalam waktu paling lambat 4 (empat) minggu setelah tanggal Sidang Ujian Tugas Akhir. **Ijazah akan diberikan hanya jika artikel ilmiah sudah berstatus diterima (*accepted*).**

6.5.3. Program Doktor dan Subspesialis

Pada Program Doktor/Subspesialis, Sidang Tugas Akhir merupakan Promosi Doktor/Subspesialis yang dilakukan 2 (dua) kali yaitu Sidang Tertutup (Sidang Kelayakan Disertasi) dan Sidang Promosi Terbuka (Sidang Promosi Disertasi). Mahasiswa Program Doktor/Subspesialis yang mampu mempublikasikan Artikel

Ilmiah pada Jurnal Internasional Bereputasi (terindeks Scopus/WoS dengan peringkat Q1) dibebaskan untuk Sidang Promosi Terbuka.

6.5.3.1. Sidang Tertutup

Persyaratan mengikuti Sidang Tertutup adalah sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir berupa disertasi, prototipe, atau proyek;
- b. Telah memiliki minimal 1 (satu) artikel ilmiah sebagai penulis pertama pada Jurnal Internasional Bereputasi terindeks scopus dan/atau WoS dengan status minimal telah mendapatkan hasil review (revisi) yang dibuktikan dengan keterangan dari penerbit;
- c. Telah memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara minimal nilai TOEFL 477 atau setaranya untuk IELTS/ITP/UEPT/TOEFL-like atau sejenisnya atau sertifikat bahasa yang dikeluarkan oleh UPT Bahasa USK; dan
- d. Telah menyerahkan naskah Disertasi kepada Tim Komisi Sidang Tertutup paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan.

Pengajuan Sidang Tertutup dapat dilakukan dengan melampirkan:

- a. Lembar persetujuan Sidang Tertutup dari Komisi Pembimbing;
- b. Bukti dari penerbit/editor bahwa artikel ilmiah pada Jurnal Internasional Bereputasi terindeks scopus dan/atau WoS dengan status minimal telah mendapatkan hasil review (revisi);
- c. Laporan Disertasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- d. Hasil pemeriksaan plagiarisme terhadap disertasi kurang dari 25% dari bagian akademik Sekolah Pascasarjana/Fakultas;
- e. Transkrip nilai sementara;
- f. Kartu Rencana Studi (KRS) dari Semester Ganjil dan Genap pada Tahun Akademik terakhir;
- g. Bukti pelunasan SPP, biaya ujian atau biaya lainnya; dan
- h. Fotokopi ijazah S2.

Tim Komisi Sidang Tertutup terdiri atas:

- a. Direktur/Dekan atau Wakil Direktur/Wakil Dekan sebagai Ketua Sidang;
- b. Tim Promotor;
- c. Penguji bidang keilmuan terdiri dari 2 (dua) orang yang berasal dari internal USK; dan
- d. Penguji bidang keilmuan dari luar USK (pakar dibidangnya berasal dari Program Studi dan perguruan tinggi dengan akreditasi minimal B).

Penilaian Hasil Sidang Tertutup

- a. Keputusan hasil ujian dilaporkan dalam Berita Acara Sidang Tertutup yang ditandatangani oleh seluruh Komisi Sidang Tertutup dan disahkan oleh Ketua Sidang. Mahasiswa yang mengikuti Sidang Tertutup dinyatakan lulus hanya apabila mendapatkan nilai minimal B. Dalam waktu satu bulan setelah Sidang Tertutup, mahasiswa dapat mengajukan Sidang Promosi Terbuka dengan syarat telah menyelesaikan semua perbaikan yang disarankan oleh Tim Komisi Sidang;
- b. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus Sidang Promosi Tertutup, diberikan kesempatan untuk mengulang 1 (satu) kali yang harus

dilaksanakan dalam kurun waktu 60 hari terhitung sejak tanggal Sidang Promosi yang gagal tersebut; dan

- c. Mahasiswa Program Doktor yang mampu menghasilkan artikel ilmiah pada Jurnal Internasional Bereputasi Terindeks Scopus Q1 sebagai Penulis Pertama akan dibebaskan Sidang Ujian Terbuka Disertasi dengan nilai A.

6.5.3.2. Sidang Promosi Terbuka

Sidang Promosi Terbuka bersifat promosi terhadap kompetensi *promovendus/promovenda* di bidang ilmunya serta untuk mendiseminasikan temuan baru kepada seluruh *stakeholder* setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam Sidang Tertutup. Oleh karena itu, Rektor USK atas usulan Promotor mengundang secara khusus atau umum para pemangku kepentingan untuk menghadiri Sidang Promosi Terbuka. Publikasi ke media sebaiknya dilakukan dengan mengedepankan temuan-temuan baru dari hasil studi Program Doktor yang bermanfaat bagi masyarakat.

Persyaratan mengikuti Sidang Promosi Terbuka adalah sebagai berikut:

- a. Telah lulus Sidang Tertutup dan menyempurnakan disertasinya berdasarkan masukan Tim Komisi Sidang Tertutup;
- b. Telah memiliki artikel ilmiah sebagai penulis pertama di Jurnal Internasional Bereputasi terindeks scopus dan/atau WoS dengan status diterima (*accepted*);
- c. Menyerahkan minimal 2 (dua) nama yang akan diundang menghadiri Sidang Terbuka yang berasal dari minimal 2 (dua) *stakeholder* terkait dengan hasil penelitian misalnya dari Lembaga Pemerintah/Swasta/LSM/Tokoh Masyarakat, dan lain-lain;
- d. Mengajukan Permohonan Sidang Promosi Terbuka kepada Rektor melalui Direktur/Dekan paling telat 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan sidang dengan melampirkan seluruh persyaratan; dan
- e. Telah menyerahkan naskah Disertasi kepada Tim Komisi Sidang Promosi Terbuka paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan.

Tim Komisi Sidang Promosi Terbuka terdiri atas:

- a. Rektor/Wakil Rektor atau yang ditugaskan sebagai Ketua Sidang;
- b. Direktur/Dekan atau Wakil Direktur/Wakil Dekan sebagai Sekretaris Sidang;
- c. Tim promotor;
- d. Penguji bidang keilmuan terdiri dari 2 (dua) orang yang berasal dari internal USK; dan
- e. Penguji bidang keilmuan dari luar USK (pakar dibidangnya berasal dari program studi dan perguruan tinggi dengan akreditasi minimal B).

Tata laksana Sidang Promosi Terbuka terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Pemaparan oleh *Promovendus/Promovenda*;
- b. Ujian terbuka diberikan oleh seluruh Komisi Sidang; dan
- c. Penetapan kelulusan (yudisium).

Bagi mahasiswa yang akan habis masa studinya, ujian akhir (sidang tertutup dan/atau sidang terbuka) dapat dilaksanakan atas persetujuan pimpinan universitas. **Ijazah akan diberikan hanya jika artikel ilmiah sudah berstatus diterima (*accepted*).**

6.6. PUBLIKASI ILMIAH

Hasil Karya Tugas Akhir mahasiswa Program Magister, Program Doktor, dan Program Subspesialis dalam bentuk Tesis atau Disertasi atau Prototipe atau Proyek wajib mempublikasikan hasil penelitiannya dan bentuk yang diakui oleh Sekolah Pascasarjana/Fakultas sebagai syarat kelulusan. Bentuk dan karakteristik publikasi ilmiah yang diurut sesuai dengan kualitasnya adalah sebagai berikut:

6.6.1. Prosiding Nasional

- a. Memuat makalah lengkap;
- b. Ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Inggris;
- c. Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) institusi;
- d. Editor atau *Steering committee* (panitia pengarah) sesuai dengan bidang ilmu atau kepakarannya;
- e. Memiliki ISBN/ISSN; dan
- f. Diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi seperti Organisasi Profesi, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian, dan Lembaga Pemerintah.

6.6.2. Prosiding Internasional

- a. Memuat makalah lengkap;
- b. Ditulis dalam bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Prancis, Rusia, Spanyol atau Tiongkok);
- c. Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara berbeda;
- d. Editor sesuai dengan bidang ilmunya berasal dari berbagai negara;
- e. Memiliki ISBN/ISSN; dan
- f. Diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi seperti Organisasi Profesi, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian, Lembaga Pemerintah, atau Penerbit.

6.6.3. Prosiding Internasional Terindex

- a. Memenuhi semua persyaratan pada Prosiding Internasional; dan
- b. Prosiding Terindex pada Scopus/SJR/ISI/Thomson/WoS.

6.6.4. Jurnal Nasional

- a. Memiliki ISSN yang terdaftar pada Lembaga *Cross Reference*;
- b. Terbit secara *online* atau dicetak;
- c. Bertujuan mengkomunikasikan hasil penelitian ilmiah atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu;
- d. Diterbitkan oleh penerbit/badan ilmiah/organisasi Profesi/organisasi keilmuan/ perguruan tinggi dengan unit-unitnya;
- e. Menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris;

- f. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi berbeda; dan
- g. Memiliki Dewan Redaksi/Editor yang terdiri atas ahli dalam bidangnya dan berasal dari minimal 2 (dua) institusi berbeda.

6.6.5. Jurnal Nasional Terakreditasi

- a. Jurnal yang memenuhi kriteria Jurnal Nasional; dan
- b. Terindex pada basis data yang diakui oleh Kemenristekdikti (Sinta, CABI, atau Copernicus Internasional) atau Jurnal Nasional Akreditasi Kemenristekdikti peringkat Sinta-1 sampai Sinta-3.

6.6.6. Jurnal Internasional

- a. Memiliki ISSN yang terdaftar pada Lembaga *Cross Reference*;
- b. Diterbitkan dalam bahasa resmi PBB;
- c. Karya tulis ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik;
- d. Dewan redaksi (*editorial board*) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara dan dapat ditelusuri;
- e. Proses review dilakukan secara *blind* dengan benar dan baik;
- f. Jumlah artikel setiap penerbitan adalah wajar dan format tampilan setiap terbitan tidak berubah ubah;
- g. Artikel ilmiah diterbitkan dalam satu (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) negara;
- h. Alamat jurnal dapat ditelusuri secara *online*;
- i. Terindex pada database internasional seperti Googlescholar atau DOAJ atau Copernicus atau CABI atau lainnya;
- j. Berstatus tidak *cancelled* atau *discontinued* pada saat di submit; dan
- k. Tidak masuk ke dalam daftar jurnal predator pada saat disubmit.

6.6.7. Jurnal Internasional Bereputasi

- a. Jurnal yang memenuhi kriteria Jurnal Internasional;
- b. Terindex pada database internasional bereputasi Scopus/SJR/ISI/Thomson/WoS dengan peringkat Q1 – Q3; dan
- c. Berstatus tidak *cancelled* atau *discontinued* pada saat pengajuan (*submission*).

6.7. LEMBAGA PENGINDEX YANG DIAKUI

Berikut ini adalah beberapa lembaga pengindex terkemuka yang biasa memberikan servis pendataan bagi artikel ilmiah:

- a. **Sinta (Science and Technology Index)** adalah lembaga pengindex dan pemeringkat jurnal, buku, IPR, penulis di Indonesia. Status dan peringkat jurnal yang terindex Sinta dapat diakses melalui website <https://sinta.kemdikbud.go.id>.
- b. **Garuda atau Garda** Rujukan Digital merupakan lembaga pengindex nasional mengindex artikel ilmiah, publisher, jurnal, konferensi, dan subject yang dapat diakses melalui website <https://garuda.kemdikbud.go.id>.

- c. **Directory of Open Access Journal (DoAJ)** adalah indeks unik dan ekstensif dari beragam jurnal akses terbuka dari seluruh dunia, didorong oleh komunitas yang berkembang, dan berkomitmen untuk memastikan konten berkualitas tersedia secara *online* secara gratis untuk semua orang. DOAJ berkomitmen untuk menjaga layanannya tetap gratis, termasuk diindeks, dan datanya tersedia secara bebas. DOAJ dapat diakses melalui website <https://doaj.org>.
- d. **Index Copernicus International (ICI) atau ICI World of Journals** adalah database global yang didedikasikan untuk jurnal ilmiah dari seluruh dunia. Setiap Kantor Editorial yang terdaftar di database ICI World of Journals memperoleh akses gratis ke sistem TI. Ide dari database Daftar Induk Jurnal ICI adalah untuk menciptakan kemungkinan bagi jurnal ilmiah dari seluruh dunia, untuk memverifikasinya dalam hal menggunakan praktik editorial yang transparan.
- e. **Scopus** adalah database abstrak dan kutipan dari literatur yang ditinjau oleh rekan sejawat termasuk jurnal ilmiah, buku, dan prosiding konferensi yang dikelola oleh penerbit Elsevier B.V. Scopus memberikan gambaran komprehensif tentang hasil penelitian di seluruh dunia dalam bidang sains, teknologi, kedokteran, ilmu sosial, serta seni dan humaniora sehingga menjadi rujukan bagi banyak lembaga dunia. Jurnal terindex Scopus dapat diakses melalui <https://www.scopus.com>. Daftar jurnal yang terdaftar atau discontinued karena kelayakannya dapat diakses pada link berikut <https://www.elsevier.com/products/scopus/content#4-titles-on-scopus>.
- f. **Web of Science (WoS)** dikelola oleh Clarivate Analytic, dahulu dikenal sebagai ISI Thomson Reuters, memuat daftar Jurnal Utama untuk membantu menemukan jurnal yang tepat untuk kebutuhan di berbagai indeks yang dihosting di platform. WoS mencakup semua disiplin ilmu dan wilayah. Koleksi inti WoS adalah jantung dari platform WoS dianalisis dengan hati-hati oleh tim ahli editor internal WoS sehingga hanya mencakup jurnal yang menunjukkan ketelitian editorial dan praktik publikasi jurnal ilmiah terbaik tingkat tinggi. Selain Koleksi Inti Web Sains, Anda dapat mencari di seluruh koleksi khusus berikut: Abstrak Biologi, Pratinjau BIOSIS, Catatan Zoologi, dan Sambungan Isi Terkini, serta produk Informasi Kimia melalui website <https://mjl.clarivate.com/home>.

6.8. PERINGKAT JURNAL

Peringkat untuk jurnal nasional dikeluarkan oleh Sinta yang dapat dilihat pada website <https://sinta.kemdikbud.go.id>. Sinta melakukan pemeringkatan jurnal berdasarkan penilaian asesor pada proses akreditasi jurnal pada Akreditasi Jurnal Nasional (ARJUNA). Pemeringkatan jurnal oleh Sinta adalah sebagai berikut:

Tabel 6.2 Pemeringkatan Jurnal oleh Sinta

Peringkat Jurnal	Keterangan
Sinta 1	Terakreditasi Peringkat 1 (Satu), dengan nilai akreditasi $85 \leq n \leq 100$
Sinta 2	Terakreditasi Peringkat 2 (Dua), dengan nilai akreditasi $70 \leq n < 85$
Sinta 3	Terakreditasi Peringkat 3 (Tiga), dengan nilai akreditasi $60 \leq n < 70$
Sinta 4	Terakreditasi Peringkat 4 (Empat), dengan nilai akreditasi $50 \leq n < 60$
Sinta 5	Terakreditasi Peringkat 5 (Lima), dengan nilai akreditasi $40 \leq n < 50$
Sinta 6	Terakreditasi Peringkat 6 (Enam), dengan nilai akreditasi $30 \leq n < 40$

Pemeringkatan Jurnal Internasional yang diakui oleh USK adalah yang dikeluarkan oleh Scopus. Scopus menerbitkan index-Q yang menunjukkan kualitas jurnal yang dinilai khusus untuk jurnal terindex Scopus. Penilaian dan perankingan dilakukan terhadap jurnal-jurnal pada masing-masing bidang keilmuannya. Peringkat jurnal dapat dilihat pada website <https://www.scopus.com> adalah sebagai berikut:

Tabel 6.3 Pemeringkatan Jurnal oleh Scopus

Peringkat Jurnal	Keterangan
Q 1	Percentile $75\% \leq n < 100\%$
Q 2	Percentile $50\% \leq n < 75\%$
Q 3	Percentile $25\% \leq n < 50\%$
Q 4	Percentile $< 25\%$

6.9. JURNAL PREDATOR

Jurnal Predator adalah jurnal yang diragukan kualitas, kelayakan, dan keilmiahannya, sehingga tidak dapat diperhitungkan sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Magister atau Doktor. Jurnal dapat berupa Jurnal Nasional atau Internasional yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Penerbit diragukan kualitas dan keberadaannya;
- b. Proses penerbitan tidak melalui proses peninjauan ilmiah atau review yang dilakukan oleh pakar di bidangnya (*blind review*);
- c. Kualitas artikel yang diterbitkan diragukan;
- d. Proses penerbitan sangat cepat dan tidak transparan;
- e. Cakupan jurnal tidak sesuai dengan artikel ilmiah yang dikirimkan;
- f. Penyedia jasa dan *editorial board* diragukan atau tidak layak; atau
- g. Keberadaan/status jurnal pada Lembaga Pengindex dan Lembaga Pemeringkat Jurnal tidak ada atau *discontinued*.

BAB 7. YUDISIUM DAN WISUDA

7.1. KEBERHASILAN STUDI PROGRAM PASCASARJANA

Keberhasilan studi mahasiswa dievaluasi pada akhir masa studi. Mahasiswa dapat diajukan untuk Yudisium pada Sekolah Pascasarjana/Fakultas apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Telah menyelesaikan tugas akhir yaitu tesis atau prototipe atau produk atau bentuk lainnya bagi Program Magister/Spesialis/Subspesialis atau menyelesaikan Disertasi yang memiliki *novelty* keilmuan (kebaruan tipe 1, 2, atau 3) dari hasil penelitiannya bagi Program Doktor;
- Telah menyelesaikan beban kredit yang ditetapkan dalam kurikulum masing-masing Program Studi;
- Memiliki IPK lebih besar atau sama dengan 3,0 tanpa nilai C, D dan E; dan
- Memiliki kemampuan Bahasa Inggris minimal dengan nilai TOEFL dari UPT Bahasa USK atau IIEF Jakarta atau *British Council* Indonesia dengan nilai minimal 477 atau setaranya untuk IELTS/ITP/UEPT/ TOEFL-like atau sejenisnya. Apabila kemampuan Bahasa Inggris tidak terpenuhi saat Ujian/Sidang Tugas Akhir atau Yudisium, mahasiswa diharuskan mengikuti pelatihan Bahasa Inggris/TOEFL preparation oleh UPT Bahasa USK dan wajib mengikuti tes kemampuan Bahasa Inggris dengan hasil nilai tidak dibatasi.

7.2. SYARAT PUBLIKASI ILMIAH

Lulusan Program Magister/Spesialis dan Doktor/Subspesialis dapat diyudisium apabila sudah memenuhi syarat publikasi ilmiah sebagai berikut:

Tabel 7.1 Syarat Publikasi Ilmiah

Program	Publikasi
<p style="text-align: center;">Magister/ Spesialis</p>	<p>Memiliki minimal 1 (satu) Artikel Ilmiah hasil penelitian Tesis dengan status diterima (<i>accepted</i>) dalam waktu maksimal 1 (satu) tahun sejak pengusulan, untuk publikasi minimal pada Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta-2 atau Jurnal Internasional atau Prosiding Terindex Scopus/SJR/ ISI/Thomson/WoS sebagai penulis pertama yang berafiliasi pada Program Studi Magister/Spesialis, pembimbing utama sebagai Penulis Koresponden dan pembimbing lainnya sebagai penulis Anggota. Mahasiswa Program Magister/Spesialis yang mampu menghasilkan artikel ilmiah pada Jurnal Internasional Bereputasi Terindeks Scopus minimal Q3 sebagai Penulis Pertama maka akan dibebaskan sidang ujian terakhir Tesis dengan nilai A.</p>

Program	Publikasi
Doktor/ Subspesialis	<p>Memiliki minimal 1 (satu) artikel ilmiah hasil penelitian Disertasi dengan status diterima (accepted) dalam waktu maksimal 1 (satu) tahun sejak pengusulan, untuk publikasi pada Jurnal Internasional Bereputasi Terindex Scopus/SJR/ISI/Thomson/WoS minimal Q3 sebagai penulis pertama yang berafiliasi pada Program Studi Doktor/Subspesialis, Promotor sebagai Penulis Koresponden dan Kopromotor sebagai Penulis Anggota.</p> <p>Mahasiswa Program Doktor/Subspesialis yang mampu menghasilkan artikel ilmiah pada Jurnal Internasional Bereputasi Terindeks Scopus Q1 sebagai Penulis Pertama maka akan dibebaskan Sidang Ujian Terbuka dengan nilai A.</p>

7.3. KATEGORI PREDIKAT KELULUSAN

Mahasiswa Sekolah Pascasarjana/Fakultas dinyatakan Lulus apabila telah menempuh seluruh beban studi yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran yang ditargetkan oleh Program Studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00.

Predikat kelulusan diberikan berdasarkan IPK, yaitu:

1. Memuaskan

Mahasiswa lulus dengan IPK antara 3,00 hingga 3,50

2. Sangat Memuaskan

Mahasiswa lulus dengan IPK antara 3,51 hingga 3,74

3. Pujian

Mahasiswa lulus dengan IPK $\geq 3,75$ dengan syarat sebagai berikut:

- a. Diselesaikan dalam masa kurang dari 4 (empat) semester untuk Program Magister atau 6 (enam) semester untuk Program Doktor;
- b. Tidak pernah mengulang mata kuliah;
- c. Tidak ada nilai C;
- d. Tidak pernah cuti akademik; dan
- e. Tidak pernah mendapat teguran atau sanksi akademik.

7.4. YUDISIUM

Yudisium adalah keputusan untuk meluluskan mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi berdasarkan ketentuan akademik. Yudisium dilakukan oleh Sekolah Pascasarjana/Fakultas untuk Program Magister melalui rapat yang dipimpin oleh Direktur/Dekan terhadap usulan kelulusan yang diajukan oleh Koordinator Program Studi.

Yudisium untuk Program Profesi/Spesialis/Subspesialis dilakukan setelah mahasiswa Lulus Uji Kompetensi dari asosiasi profesi atau kolegium terkait. Yudisium untuk program Doktor dilakukan pada rapat saat akhir Sidang Ujian Terbuka yang dihadiri oleh Promotor, Kopromotor, dan Penguji serta dipimpin

oleh Rektor atau yang mewakili dan sekretaris sidang oleh Direktur/Dekan atau yang mewakili.

Rapat yudisium menghasilkan pernyataan Yudisium yang ditetapkan dengan Berita Acara Yudisium oleh Direktur/Dekan yang berlaku sejak tanggal penyelenggaraan rapat Yudisium. Hasil rapat Yudisium diserahkan ke Direktorat Administrasi Akademik untuk pengusulan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan Penerbitan Ijazah Elektronik. Selanjutnya, Berita Acara Yudisium dibacakan oleh Direktur/Dekan pada saat acara yang diselenggarakan oleh Sekolah Pascasarjana/Fakultas sebelum pelaksanaan wisuda di Universitas.

7.5. WISUDA

Lulusan yang telah diyudisium di Sekolah Pascasarjana/Fakultas berhak untuk mengikuti wisuda di Universitas Syiah Kuala. Wisuda diselenggarakan setiap tahun sebanyak 4 (empat) kali. Penundaan wisuda oleh lulusan dapat dilakukan tetapi maksimum hanya selang satu periode wisuda.

7.6. IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik. Ijazah merupakan surat tanda bukti yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada suatu Program Studi di USK melalui KRS *online* masing-masing para lulusan. Setiap Ijazah ditandatangani dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik oleh Rektor dan Direktur Sekolah Pascasarjana/Dekan Fakultas. Transkrip akademik ditandatangani oleh Direktur Sekolah Pascasarjana/Dekan Fakultas dengan Tanda Tangan Elektronik.

Ijazah diberikan pada saat upacara wisuda, kecuali bagi yang belum memenuhi syarat seperti terkendala dalam publikasi artikel ilmiah maka PIN Ijazah akan diberikan setelah publikasinya terbit pada jurnal yang dipersyaratkan dan tidak boleh melebihi dari masa studi agar PIN tidak habis masa berlakunya (*eligible*). Bagi lulusan yang tidak ikut upacara wisuda, Ijazah dapat diakses pada KRS *online* masing-masing.

BAB 8. KODE ETIK DAN SANKSI AKADEMIK

8.1. KODE ETIK DI KAMPUS DAN TEMPAT KERJA

8.1.1. Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa mempunyai hak sebagai berikut:

- a. Memperoleh layanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya;
- b. Memanfaatkan fasilitas akademik dan fasilitas umum di USK guna memperlancar proses belajar;
- c. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas Program Studi yang diikutinya dalam rangka penyelesaian studi;
- d. Mengusulkan pergantian Dosen Wali atau Dosen Pembimbing atau Promotor/Kopromotor apabila dirasakan tidak dapat kesesuaian dalam kerja atau topik tugas akhir;
- e. Memperoleh layanan informasi tentang Program Studi yang diikutinya dan hasil belajarnya;
- f. Menyelesaikan studi lebih awal dari ketentuan lama studi yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- g. Menggunakan kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik;
- h. Pindah Program Studi di luar USK;
- i. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Memperoleh layanan khusus bagi yang menyandang cacat sesuai dengan kemampuan USK;
- k. Dapat mengadukan pelanggaran terhadap pemenuhan haknya melalui layanan pengaduan USK; dan
- l. Mendapat keadilan, perlindungan hukum, menikmati kehidupan yang tertib, dan tenteram serta pelayanan yang wajar baik di dalam maupun di luar kampus dalam melaksanakan kegiatan akademik.

8.1.2. Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan USK;
- c. Menjaga etika keilmuan;
- d. Menjaga kewibawaan dan nama baik USK;
- e. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- f. Menjunjung tinggi, mengindahkan, dan menaati norma dan etika bagi warga USK;
- g. Mengikuti proses pembelajaran sesuai peraturan USK dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik;
- h. Menghormati, tidak merendahkan, atau melakukan penghinaan kepada sesama warga USK;

- i. Menjaga kelestarian lingkungan;
- j. Memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial;
- k. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku di USK; dan
- l. Menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dalam mengamalkan Tridharma perguruan tinggi.

8.1.3. Larangan Bagi Sivitas Akademika

Setiap Sivitas Akademika dilarang:

- a. Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen administrasi, dokumen akademik, dan karya ilmiah yang dilakukan sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
- b. Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan atau penghinaan suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- c. Melakukan pelecehan dan kekerasan seksual, pornografi, seks bebas dan/atau melakukan berbagai bentuk pelanggaran kesusilaan lainnya;
- d. Melakukan perundungan (*bullying*) secara fisik, emosional/psikologis atau verbal/media cyber dalam bentuk penghinaan, penganiayaan, pencemaran nama baik, perbuatan tidak menyenangkan, ujaran kebencian, pengancaman, paksaan yang dapat diarahkan sekali/berulang kali berdasarkan ras, agama, gender, dan status sosial;
- e. Mengundang pihak luar kampus tanpa izin untuk mengadakan kegiatan akademik, kegiatan kurikuler, dan/atau ekstra kurikuler atas nama USK;
- f. Mengganggu dan menghambat pemenuhan hak sesama mahasiswa;
- g. Mengganggu dan menghambat warga USK dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan kegiatan akademik;
- h. Melakukan pemaksaan untuk menggunakan fasilitas pendidikan dan fasilitas umum;
- i. Merusak dan mencuri fasilitas pendidikan dan/atau fasilitas umum;
- j. Menghalangi warga USK dalam melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaannya;
- k. Memfitnah, menghasut, menghina, memprovokasi, pencemaran nama baik warga USK, dan masyarakat lain;
- l. Membawa, memakai, mengedarkan, dan menjual narkoba dan/atau minuman keras di kampus;
- m. Melakukan kegiatan permainan dalam bentuk apapun yang dikategorikan sebagai judi;
- n. Membawa dan menggunakan senjata tajam, dan senjata dari bahan kimia dan/atau senjata api;
- o. Melakukan tindakan kekerasan, perkelahian, dan/atau tindakan kriminal lainnya yang mengganggu masyarakat;
- p. Menyebarkan paham dan ajaran yang dilarang dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Merokok pada area yang dilarang di lingkungan kampus;
- s. Mengikuti kuliah dan/atau bimbingan di area publik di luar kampus; dan

- t. Melakukan tindakan dan/atau kegiatan yang melanggar kaedah agama, hukum, kesusilaan, dan kesopanan.

8.1.4. Etika Akademik

- a. Setiap sivitas akademika berkewajiban menjaga kehidupan akademik berdasarkan kebenaran dan kejujuran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Setiap kegiatan akademik agar dimasukkan nilai-nilai ajaran Islam, moral, dan etika, terutama dalam proses pembelajaran;
- c. Penjadwalan kegiatan akademik dan lainnya harus dirancang sebagaimana mestinya sehingga tidak mengganggu kegiatan beribadah;
- d. Penggunaan pasfoto berjilbab diwajibkan bagi setiap muslimah untuk setiap keperluan administrasi akademik; dan
- e. Setiap mahasiswa yang melakukan kegiatan akademik di luar kampus, wajib memiliki izin dari Pimpinan Sekolah Pascasarjana/Fakultas dan/atau Pimpinan Program Studi.

8.1.5. Kecurangan Akademik

Kecurangan akademik dapat berupa:

- a. Mengerjakan ujian atau laporan praktik atau laporan penelitian untuk mahasiswa lain;
- b. Mengerjakan ujian masuk perguruan tinggi untuk calon mahasiswa lain;
- c. Melakukan kecurangan dalam evaluasi proses pembelajaran atau bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian, yang seharusnya dikerjakan secara mandiri/individual;
- d. Menjiplak/meniru hasil penelitian orang lain (*plagiat*) atau hasil penelitian sendiri (*auto plagiat*); dan
- e. Memalsukan tanda tangan, dokumen administrasi, data dan/atau dokumen akademik.

Kecurangan akademik dapat menyebabkan:

- a. Pembatalan nilai ujian dan/atau praktikum;
- b. Skorsing, selama mahasiswa menjalani skorsing, diperhitungkan dalam evaluasi masa studi; dan
- c. Pemberhentian sebagai mahasiswa.

8.2. SANKSI AKADEMIK

8.2.1. Jenis Sanksi

- a. Sanksi ringan;
- b. Sanksi sedang; dan
- c. Sanksi berat.

8.2.2. Bentuk Sanksi

- a. Sanksi ringan, dapat berupa:
 - i. Teguran lisan;
 - ii. Teguran tertulis; dan
 - iii. Mengakui kesalahan dan permohonan maaf, baik secara lisan dan/atau tertulis.

- b. Sanksi sedang, dapat berupa:
 - i. Skorsing mengikuti perkuliahan paling lama 1 (satu) semester;
 - ii. Pencabutan hak untuk memperoleh fasilitas tertentu;
 - iii. Pencabutan hak dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan; dan
 - iv. Mengganti kerugian apabila terdapat pihak-pihak yang dirugikan atas pelanggaran yang dilakukan.

- c. Sanksi berat, dapat berupa:
 - i. Skorsing mengikuti perkuliahan paling singkat 1 (satu) semester dan paling lama 4 (empat) semester;
 - ii. Penangguhan semua kegiatan akademik dalam jangka waktu maksimal 4 (empat) semester di Fakultas dan/atau lingkungan Universitas;
 - iii. Rekomendasi pemberhentian menjadi mahasiswa; dan
 - iv. Sanksi ganti kerugian dapat dikenakan apabila pelanggaran yang dilakukan mengakibatkan kerugian material bagi Sivitas Akademika atau Lembaga.

8.2.3. Klasifikasi Pelanggaran Kode Etik

- a. Sanksi Ringan
 - i. Mengerjakan ujian atau laporan praktik atau laporan penelitian untuk mahasiswa lain;
 - ii. Mengerjakan ujian masuk perguruan tinggi untuk calon mahasiswa lain;
 - iii. Melakukan kecurangan dalam evaluasi proses pembelajaran atau bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian, yang seharusnya dikerjakan secara mandiri/individual;
 - iv. Melakukan kehidupan akademik tidak berdasarkan kebenaran dan kejujuran;
 - v. Melakukan penjadwalan kegiatan akademik dan lainnya sehingga mengganggu kegiatan beribadah;
 - vi. Menggunakan pasfoto tanpa berjilbab bagi setiap muslimah untuk setiap keperluan administrasi akademik;
 - vii. Merokok pada area yang dilarang di lingkungan kampus; dan
 - viii. Mengikuti kuliah dan/atau bimbingan di area publik di luar kampus atau di luar jam kerja atau di ruang tertutup yang berpotensi penyimpangan etika.

- b. Sanksi Sedang
 - i. Mengundang pihak luar kampus tanpa izin untuk mengadakan kegiatan akademik, kegiatan kurikuler, dan/atau ekstra kurikuler atas nama USK;
 - ii. Melakukan kegiatan akademik di luar kampus tanpa memiliki izin dari Pimpinan Sekolah Pascasarjana/Fakultas dan/atau Pimpinan Program Studi;
 - iii. Mengganggu dan menghambat pemenuhan hak sesama mahasiswa;
 - iv. Mengganggu dan menghambat warga USK dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan kegiatan akademik; dan

- v. Melakukan pemaksaan untuk menggunakan fasilitas pendidikan dan fasilitas umum.


c. Sanksi Berat

- i. Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan tanda tangan, dokumen administrasi, dokumen akademik, dan karya ilmiah yang dilakukan sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
- ii. Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan atau penghinaan suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- iii. Melakukan pelecehan dan kekerasan seksual, pornografi, seks bebas dan/atau melakukan berbagai bentuk pelanggaran kesusilaan lainnya;
- iv. Melakukan perundungan (*bullying*) secara sengaja baik secara fisik, psikologis maupun verbal dan dapat dijerat tindak pidana;
- v. Merusak dan mencuri fasilitas pendidikan dan fasilitas umum;
- vi. Menghalangi warga USK dalam melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaannya;
- vii. Memfitnah, menghasut, menghina, memprovokasi, dan pencemaran nama baik warga USK dan masyarakat lain;
- viii. Membawa, memakai, mengedarkan, dan menjual narkoba dan minuman keras di dalam kampus;
- ix. Melakukan kegiatan permainan dalam bentuk apapun yang dikategorikan sebagai judi;
- x. Membawa dan menggunakan senjata tajam, dan senjata dari bahan kimia, dan senjata api;
- xi. Melakukan tindakan kekerasan, perkelahian, dan/atau tindakan kriminal lainnya yang mengganggu masyarakat;
- xii. Menjanjikan dan/atau mengiming-iming sesuatu dengan maksud melakukan penipuan dengan mengutip sejumlah uang dan/atau memberikan fasilitas tertentu;
- xiii. Menyebarkan paham dan ajaran yang dilarang dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- xiv. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB 9. PENUTUP


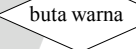




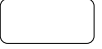
Panduan akademik ini harus menjadi rujukan utama di dalam pengelolaan administrasi di lingkungan Program Pascasarjana USK pada semua jenjang akademik. Pengembangan pada tingkat Program Studi masih dimungkinkan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur pada panduan ini.

Lampiran 1


 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	12/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur
		dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala (USK); Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Registrasi USK; dan Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Siakad USK.
KETERKAITAN		PERALATAN
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka Calon Mahasiswa tidak bisa ditetapkan sebagai Mahasiswa USK.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Lampiran 1

SOP REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU






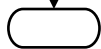
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Calon mahasiswa baru	Bagian Penerimaan Mahasiswa dan Statistik	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi biodata Uang Kuliah Tunggal (UKT) secara <i>online</i> .				Surat/dokumen pendukung/ <i>database</i> (alamat <i>website</i>).	2 Hari	Data elektronik	
2.	Unggah surat kesehatan buta warna secara <i>online</i> pada laman https://berkas-akademik.usk.ac.id/ .			tidak	Kartu pendaftaran masuk /dokumen pendukung.	5 Menit	Data elektronik	
3.	Menerima laporan Calon mahasiswa baru (Camaba) yang bersangkutan dan meneruskan untuk diproses pindah program studi.		ya 		SOP Buta Warna.	1 Minggu	Data elektronik	
4.	Menerima pembayaran UKT dari Camaba.				Kartu pendaftaran masuk USK.	1 Hari	Slip UKT	
5.	Pembuatan Nomor Pokok Mahasiswa beserta <i>password</i> .				Kartu pendaftaran masuk USK.	2 Hari	Data elektronik	
6.	Unggah berkas secara <i>online</i> pada laman https://berkas-akademik.usk.ac.id/ untuk mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan melakukan pengisian biodata dan Kartu Rencana Studi (KRS) secara <i>online</i> pada laman https://krs.usk.ac.id/ .				1. Kartu pendaftaran masuk USK; 2. Fotokopi Ijazah dan yang telah dilegalisir; 3. <i>Print out</i> pengisian UKT; 4. Fotokopi Bukti pembayaran biaya pendidikan; 5. Bukti melakukan tes kesehatan/narkoba; 6. Kartu Indonesia Pintar Kuliah (bagi peserta KIP-K); 7. SK pangkat terakhir bagi orang tua PNS/Polri/TNI; dan 8. Surat pernyataan menyetujui besaran UKT.	5 Hari	Data elektronik	
8.	Memproses Surat Keputusan Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru tahun akademik berjalan.				Surat Keputusan Rektor.	3 Hari	Data elektronik dan manual	

Lampiran 2


 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	13/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Registrasi Mahasiswa Lama	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana.		1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala (USK); 2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Registrasi USK; dan 3. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi SIAKAD USK.
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Aplikasi Siakad; dan 4. Salinan dalam bentuk cetak berkas Calon Mahasiswa.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Registrasi mahasiswa lama yang dilakukan setiap semester pada masa yang telah ditentukan yang dinyatakan selesai dengan pelunasan biaya pendidikan melalui bank yang telah ditunjuk.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Lampiran 2

SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA

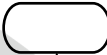

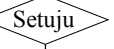

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktorat Administrasi Akademik	UPT TIK	Direktorat Keuangan	Bank	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan kepada Direktorat Keuangan dan UPT TIK tentang jadwal pembayaran UKT dan pengisian KRS.						1. <i>Database</i> mahasiswa; dan 2. Kalender Akademik.	2 Minggu	Data elektronik dan data manual	
2.	Menerima informasi jadwal pembayaran biaya pendidikan untuk dilakukan pengisian besaran UKT pada aplikasi keuangan dan pembukaan/pengiriman <i>database</i> mahasiswa yang dapat/akan melakukan membayar biaya pendidikan.						Surat Keputusan Biaya Pendidikan.	1 Hari	Data elektronik	
3.	UPT TIK membuka hak akses pengisian KRS.						<i>Database</i> mahasiswa.	1 Hari	Data elektronik	
4.	Menerima <i>database</i> dan melakukan penerimaan biaya pendidikan.						Slip biaya pendidikan.	1 Hari	Data elektronik	
5.	Melakukan Pembayaran biaya pendidikan.						KTM.	3 Hari	Data elektronik	
6.	Pengisian KRS sesuai jadwal yang ditentukan.						Slip biaya pendidikan.	1 Hari	Data elektronik	

Lampiran 3


 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	14/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala; dan Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi krsonline.usk.ac.id.
KETERKAITAN		PERALATAN
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop; Jaringan Internet; Aplikasi krsonline.usk.ac.id; dan Salinan dalam bentuk cetak berkas Mahasiswa (jika diperlukan).
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengisian KRS mahasiswa lama yang dilakukan setiap semester pada masa yang telah ditentukan yang dinyatakan selesai dengan berhasilnya mahasiswa terdaftar pada Mata Kuliah.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Lampiran 3

SOP PENGISIAN KRS



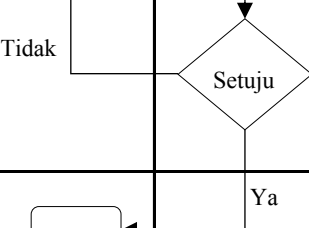

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan mata kuliah yang akan diambil dalam krsonline.usk.ac.id.				1. <i>Database</i> mahasiswa; dan 2. Kalender Akademik.	1 Minggu	Data elektronik	
2.	Meneruskan kepada dosen wali usulan mata kuliah yang diinginkan oleh mahasiswa.				<i>KRS online</i> .	1 Jam	Data elektronik	
3.	Menyetujui/menolak mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa.				<i>Database</i> mahasiswa.	15 Menit	Data elektronik	
4.	Arsip secara digital.		Ya		<i>KRS online</i> .	1 Hari	Data elektronik	

Lampiran 4

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	11/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Pengakuan Kredit (<i>Credit Transfer</i>)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi; dan 5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala; dan 2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Siakad USK. 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Aplikasi Siakad; dan 4. Hardkopi berkas Calon Mahasiswa 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual	

Lampiran 4




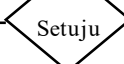

SOP PENGAKUAN KREDIT (*CREDIT TRANSFER*)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Wali	Departemen/ Prodi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pengakuan kredit kepada Kepala Departemen/Koordinator Prodi dengan sepengetahuan dosen wali.					1. Surat permohonan pengakuan kredit; 2. Bukti surat penugasan pertukaran mahasiswa dari Dekan/Rektor; 3. Transkrip akademik yang di peroleh dari dalam atau luar USK.	1 Minggu	Data elektronik dan manual	
2.	Ketua Departemen/Koordinar Prodi mempelajari nilai dan bobot SKS yang dapat diakui.					1. Transkrip akademik yang di peroleh dari dalam atau luar USK; 2. Buku Panduan Kurikulum Program studi terkait.	3 Hari	Data elektronik dan manual	
3.	Ketua Departemen (Kadep) atau Koordinator Prodi (Kaprodi) menyampaikan pertimbangan pengakuan kredit kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.			Tidak		1. Berkas permohonan mahasiswa; dan 2. Surat pertimbangan Kadep/ Kaprodi	3 Hari	Data elektronik dan manual	
4.	Prodi melakukan ekuivalensi/rekognisi nilai pada sistem SIAKAD.					Surat persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik.	1 Hari	Data elektronik dan manual	

Lampiran 5

 <p>BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA</p>	Nomor	01/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	7 Februari 2024
	Tanggal Efektif	1 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Evaluasi Masa Studi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47); dan 4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III/Sarjana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akademik; dan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN
SOP Pemrosesan Ijazah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. <i>Scanner</i> ; 3. Jaringan Internet; dan 4. Aplikasi <i>Exit Survey</i> dan <i>KRS Online</i>.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Lampiran 4
SOP PENGAKUAN KREDIT (CREDIT TRANSFER)

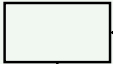
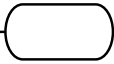
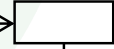

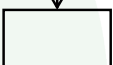
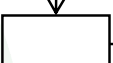

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Wali	Departemen/Prodi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pengakuan kredit kepada Kepala Departemen/Koordinator Prodi dengan sepengetahuan dosen wali.					1. Surat permohonan pengakuan kredit; 2. Bukti surat penugasan pertukaran mahasiswa dari Dekan/Rektor; dan 3. Transkrip akademik yang di peroleh dari dalam atau luar USK.	1 Minggu	Data elektronik dan manual	
2.	Ketua Departemen/Koordinar Prodi mempelajari nilai dan bobot SKS yang dapat diakui.					1. Transkrip akademik yang di peroleh dari dalam atau luar USK; dan 2. Buku Panduan Kurikulum Program studi terkait.	3 Hari	Data elektronik dan manual	
3.	Ketua Departemen (Kadep) atau Koordinator Prodi (Kaprodi) menyampaikan pertimbangan pengakuan kredit kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.			Tidak		1. Berkas permohonan mahasiswa; dan 2. Surat pertimbangan Kadep/ Kaprodi	3 Hari	Data elektronik dan manual	
4.	Prodi melakukan ekuivalensi/rekognisi nilai pada sistem SIAKAD.				Ya	Surat persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik.	1 Hari	Data elektronik dan manual	

Lampiran 5

 <p>BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA</p>	Nomor	01/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	7 Februari 2024
	Tanggal Efektif	1 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Evaluasi Masa Studi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47); dan 4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III/Sarjana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akademik; dan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN
SOP Pemrosesan Ijazah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. <i>Scanner</i> ; 3. Jaringan Internet; dan 4. Aplikasi <i>Exit Survey</i> dan <i>KRS Online</i>.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Lampiran 5


SOP EVALUASI MASA STUDI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DAA/Bagian Data & Informasi Akademik	Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Mahasiswa	SIKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Data dan Informasi Akademik melakukan penarikan data evaluasi masa studi 2 semester, 6 semester dan akhir masa studi pada siakad.usk.ac.id.					Data Evaluasi masa studi selama perkuliahan	2 Hari		
2	Bagian Data dan Informasi Akademik mengirimkan data evaluasi masa studi mahasiswa.					Data Evaluasi masa studi selama perkuliahan	1 Hari		
3	Fakultas/Sekolah Pascasarjana melakukan validasi dan verifikasi data evaluasi masa studi. Hasil verifikasi dikirim kembali ke Direktorat Administrasi Akademik.					Data Evaluasi masa studi selama perkuliahan	7 Hari		
4	Bagian Data dan Informasi Akademik melakukan validasi data evaluasi masa studi yang dikirimkan oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana.					Data Evaluasi masa studi selama perkuliahan	3 Hari		
5	Bagian Data dan Informasi Akademik memproses Surat Keputusan Rektor <i>Drop Out</i> /Dikeluarkan dan Surat Pindah.					Data Evaluasi masa studi selama perkuliahan	30 Hari	Surat Keputusan Rektor <i>Drop Out</i> dan Surat Pindah	

Lampiran 6

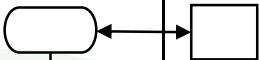
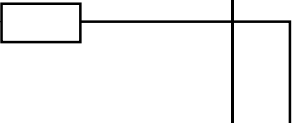





DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA


 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	15/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Cuti Akademik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan 4. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 273 tahun 2021 tentang Panduan Akademik Pascasarjana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala. 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; dan 3. Salinan dalam bentuk cetak berkas Calon Mahasiswa. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual	

Lampiran 6


SOP CUTI AKADEMIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Wali	Departemen/Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa konsultasi dengan dosen wali tentang rencana cuti akademik.						2 Minggu		
2	Mengunduh berkas cuti akademik.					1 Formulir Surat izin cuti orang tua; 2 Formulir rekomendasi dosen wali; 3 Formulir rekomendasi Ketua Departemen/Koordinator Prodi; 4 Formulir surat bebas laboratorium; dan 5 Formulir surat bebas pustaka.	1 Jam		
3	Mengisi dokumen dan mengajukan cuti untuk dapat disetujui oleh Dekan.					Dokumen cuti	1 Hari		
4	Dekan mengeluarkan izin cuti dan Departemen/Prodi <i>update</i> data dalam SIAKAD.					Dokumen cuti	1 Hari	Data elektronik	
5	Menerima surat cuti yang ditandatangani Dekan/Direktur.					Dokumen cuti	1 Hari	Data elektronik	

Lampiran 7

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	16/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Pindah Masuk Universitas Syiah Kuala (USK)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 273 tahun 2021 tentang Panduan Akademik Pascasarjana. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala.
KETERKAITAN		PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP registrasi mahasiswa baru. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop; Jaringan Internet; Aplikasi registrasi /KRS <i>online</i> ; dan Salinan dalam bentuk cetak berkas Calon Mahasiswa.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

Lampiran 8

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	04/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	7 Februari 2024
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Direktorat Administrasi Akademik, dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Prosedur Pendaftaran Wisuda	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 167); dan 5. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala.		1. SMA/Diploma III/Sarjana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akademik; dan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN
SOP Pemrosesan Ijazah		1. Komputer/Laptop; 2. <i>Scanner</i> ; 3. Jaringan Internet; dan 4. Aplikasi <i>Exit Survey</i> dan <i>KRS Online</i> .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bagi mahasiswa yang tidak mendaftar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Syiah Kuala, maka tidak dibenarkan mengikuti upacara wisuda.		

Lampiran 8

SOP PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA











No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DAA/Bagian Data dan Informasi Akademik	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Wisudawan	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Data dan Informasi Akademik memproses dan mengirimkan pengumuman pendaftaran wisuda ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana.					Pengumuman	1 Hari		
2	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana mengirimkan nama calon wisudawan.					Surat/Data	2 Hari		
3	Wisudawan mengisi <i>exit survey</i> dan membayar biaya deposit toga.						7 Hari	Tanda Peminjaman Toga	
4	Bagian Data dan Informasi Akademik memproses undangan digital pada KRS <i>online</i> wisudawan.					Data Wisudawan	7 hari	Undangan Digital	
5	Bagian Data dan Informasi Akademik mengirimkan nama peserta wisuda serta wisudawan <i>cumlaude</i> ke bagian hubungan masyarakat dan protokol sebagai acuan untuk pembuatan nomor urut tempat duduk.					Data Wisudawan	7 Hari	Nomor Urut Peserta Wisuda	
6	Wisudawan mengambil baju toga, mengunduh undangan wisuda dan mengikuti gladi bersih.					Slip Pembayaran dan Tanda Peminjaman Toga	7 Hari	Baju Toga	
7	Pelaksanaan Wisuda.					Ijazah/Sertifikat	2 Hari	Ijazah/Sertifikat	



DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Nomor	03/UN11/DAA/SOP/2024
Tanggal	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	7 Februari 2024
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	Direktorat Administrasi Akademik, dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Pemrosesan Ijazah Lulusan Universitas Syiah Kuala
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47); Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 167); dan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala. 	<ol style="list-style-type: none"> Diploma III/Sarjana; Menguasai penggunaan aplikasi Ijazah; dan Bertanggung jawab.
KETERKAITAN	PERALATAN
SOP Pemrosesan Ijazah	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop; Scanner; Jaringan Internet; Aplikasi Ijazah; dan Stempel Rektor Universitas Syiah Kuala.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, maka ijazah tidak dapat diproses.	

Lampiran 9
PEMROSESAN IJAZAH LULUSAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DAA/ Bagian Data dan Informasi Akademik	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Dekan	Rektor	Lulusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Data dan Informasi Akademik mengirimkan surat <i>input</i> data lulusan.						Surat	1 Hari		
2	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana melakukan <i>input</i> data lulusan ke SIAKAD dan mengajukan usulan pembuatan Ijazah bagi lulusan yang sudah mengikuti yudisium.						Berita Acara Yudisium	15 Hari		
3	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana melakukan validasi data akademik lulusan pada sistem TTE						1. KTP/Paspor; dan 2. Ijazah Terakhir.	15 Hari		
4	Bagian Data dan Informasi Akademik memproses Ijazah, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Cumlaude pada aplikasi tte.usk.ac.id.						1. KTP/Paspor; dan 2. Ijazah Terakhir.	30 Hari		Jika persyaratan tidak lengkap akan menghubungi fakultas .
5	Proses Tanda Tangan Dekan.									
6	Proses Tanda Tangan Rektor.						Draft Ijazah, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Cumlaude	7 Hari	Ijazah, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Cumlaude	
7	Ijazah dapat diunduh pada KRS <i>Online</i> Mahasiswa.								Ijazah, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Cumlaude	

Lampiran 10

Formulir Pemantauan Kegiatan Bimbingan Akademik

Nama Mahasiswa :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Program Studi :
 Judul Tugas Akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi) :
 Nama Pembimbing/Promotor :
 Nama Pembimbing/Kopromotor :
 1.
 2.
 3.
 4.

Tgl/Bln/ Tahun*	Materi Konsultasi	Saran dari Pembimbing/Promotor	Paraf Pembimbing/Promotor				
			1	2	3	4	5

*Jumlah konsultasi minimal 3 kali per semester, (lampirkan juga 1 cuplikan foto dari setiap kali meeting), harus dilaporkan setiap semester

Tahun masuk :	Tahun estimasi tamat :	Catatan Promotor terhadap progres publikasi (dilingkari salah satu yang progres terakhir)**			
Progres saat ini menuju tamat (dlm %)**=		Drafted	Submitted	Accepted	Published
1. Jurnal Internasional Bereputasi					
2. Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta-2/Sinta-1					
3. Prosiding Internasional Terindeks					
4.					


** oleh pembimbing utama/promotor)

Catatan progress study mahasiswa yang berkaitan dengan riset/penulisan disertasi dll (diisi oleh Promotor/Co-Promotor):

Lampiran 11












DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	17/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	02 Juni 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur
		dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Penerimaan Mahasiswa Jalur Prestasi dan Riset Penuh Pascasarjana	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 273 tahun 2021 tentang Panduan Akademik Pascasarjana. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala (USK); Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Registrasi USK; dan Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Siakad USK.
KETERKAITAN		PERALATAN
SOP Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka Calon Mahasiswa Jalur Prestasi dan Jalur Riset Penuh tidak bisa ditetapkan sebagai Mahasiswa Pascasarjana USK.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Lampiran 11

PENERIMAAN MAHASISWA JALUR PRESTASI DAN JALUR RISET PENUH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	DAA USK	Tim Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Rektor USK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran untuk aktivasi akun pendaftaran di https://pendaftaran.usk.ac.id					Bukti pembayaran bank			
2	Mahasiswa mengisi data dan mengupload dokumen yang dibutuhkan					1. Ijazah dan transkrip 2. Pasfoto 3. Bukti Prestasi 4. Surat rekomendasi 5. TOEFL 6. Surat izin dari atasan 7. Rencana penelitian 8. Surat permohonan			
3	DAA memeriksa kelengkapan dan keautentikan dokumen, lalu mengirimkan ke Sekolah Pascasarjana/Fakultas						3 hari	Berita Acara pemeriksaan dokumen	
4	Sekolah Pascasarjana/Fakultas mengevaluasi dokumen dan melakukan wawancara terhadap calon mahasiswa						3 hari		
5	p						1 hari	Berita Acara pemeriksaan dokumen dan wawancara	
5	Rektor menerbitkan Surat Keputusan Diterima, Diterima dengan Syarat, atau ditolak kepada DAA						7 hari	Surat Keputusan	
6	DAA mengupload SK pada sistem https://pendaftaran.usk.ac.id						1 hari		
7	Mahasiswa mendownload SK dan melakukan registrasi administrasi dan akademik di USK dengan membawa SK								
8	Mahasiswa mulai perkuliahan								

Keterangan

1. USK : Universitas Syiah Kuala
2. SPs : Sekolah Pascasarjana
3. Fak : Fakultas
4. DAA : Direktorat Administrasi Akademik

Lampiran 12



DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	18/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	02 Juni 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur
		dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP	Pelaksanaan Program Double Degree/Splite Site	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan 4. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 273 tahun 2021 tentang Panduan Akademik Pascasarjana.		1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala (USK); 2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Registrasi USK; dan 3. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Siakad USK.
KETERKAITAN		PERALATAN
SOP Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru SOP Pemrosesan Ijazah		1. Komputer/Laptop; dan 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka Calon Mahasiswa Program Double Degree/Splite Site tidak bisa ditetapkan sebagai Mahasiswa Pascasarjana USK.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Lampiran 12


PELAKSANAAN PROGRAM DOUBLE DEGREE/SPLITE SITE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Tim Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Direktorat Administrasi Akademik	Direktorat Keuangan	PDDIKTI	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinator PS dan Mitra membuat Perjanjian Kerjasama Program DD atau SS		○					○	MoU dan PKS			
2	Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan registrasi administrasi dan akademik	□							Bukti Pembayaran SPP dari Bank			
3	Mahasiswa mengisi KRS	□							Kurikulum PS			
4	Mahasiswa mengikuti perkuliahan di USK sesuai waktu yang ditentukan	□										
5	Mahasiswa berangkat dan kuliah ke universitas mitra dan tetap mengisi KRS di USK setiap semester	□										
6	Universitas mitra menyelenggarakan kegiatan akademik dan setiap semester mengirimkan KHS kepada PS							○				
7	PS melakukan konversi KHS ke kurikulum PS dan mengirimkan KHS yang sudah dikonversi ke DAA untuk diinput di sistem USK		○						Transkrip akademik dari mitra dan kurikulum PS	10 menit	Hard Copy	Tercatat dalam buku ekspedisi
8	DAA menginput KHS ke PDDIKTI dan melaporkan ke Direktorat Keuangan untuk status aktif mahasiswa				○	○	○		KHS dari PS dan surat pengaktifan kepada Direktorat Keuangan	Selama masa perkuliahan	Hardcopy dan Softcopy	
9	Pada akhir studi di universitas mitra, mahasiswa mengajukan yudisium dan melengkapi persyaratan kelulusan untuk diupload melalui KRS online USK	□							Persyaratan yudisium	10 menit	Softcopy	Dikirimkan via SINDE
10	PS melakukan yudisium dan pengusulan ijazah ke DAA		○						Kelengkapan yudisium	30 menit	Softcopy	
11	DAA mengusulkan pin ijazah dan wisuda				○					1 hari	Softcopy	Transkrip dapat diambil elalui akun KRS mahasiswa
12	Mahasiswa mengikuti wisuda dan mendapatkan ijazah dari USK	□								1 hari	Softcopy	Pengusulan PIN untuk kelengkapan ijazah

Keterangan

1. USK : Universitas Syiah Kuala
2. SPs : Sekolah Pascasarjana
3. Fak : Fakultas
4. DAA : Direktorat Administrasi Akademik
5. PS : Program Studi
6. KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
7. NPM : Nomor Pokok Mahasiswa

Lampiran 13

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	18/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	7 Februari 2024
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	Direktorat Administrasi Akademik, Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
NAMA SOP	Pendaftaran <i>Fast Track</i>	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Universitas Syiah Kuala. 5. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program <i>Fast Track</i> Universitas Syiah Kuala		1. Program studi pilihan pada Jenjang Strata-2 (S2) harus linear dengan program studi yang sedang diikuti pada Jenjang Strata-1 (S1) 2. Mahasiswa Strata-1 (S1) sudah menyelesaikan beban studi pada semester 6 (enam) 3. Telah mencapai dan lulus mata kuliah minimum 120 sks 4. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.25 pada akhir semester 6 (enam); 5. Mempunyai nilai <i>International Test of English as Foreign Language (Paper-Based Test)</i> minimal 477, atau <i>International TOEFL (Internet-Based Test)</i> minimal 60, atau <i>International English Language Testing System (IELTS) Academic</i> minimal 5,5 atau Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) minimal 500 yang diselenggarakan oleh USK, yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang masih berlaku, yaitu maksimum 2 (dua) tahun dari tanggal dikeluarkannya sertifikat dari institusi yang diakui 6. Harus menyelesaikan Program Sarjana pada semester 8 (4 tahun)
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/ <i>Laptop</i> 2. <i>Scanner</i> 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Exit Survey dan KRS Online
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus menyelesaikan Program Sarjana pada semester 8 dan apabila tidak mampu menyelesaikan beban studi dalam 4 tahun, maka dibatalkan sebagai mahasiswa Program <i>Fast Track</i>		

Lampiran 13

PROSEDUR PENDAFTARAN *FAST TRACK* SEMESTER 7 (S1) /1 (S2)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DAA/Bagian Data dan Informasi Akademik	Fakultas / Sekolah Pascasarjana	Mahasiswa	BANK	UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman pendaftaran <i>Fast Track</i> bagi angkatan baru							30 hari	Pengumuman	1. Tidak pernah mengambil Cuti Akademik dan Non Aktif. 2. Semester 6 3. IPK >= 3.25 4. Minimal Telah menyelesaikan MK 120 SKS 5. TOEFL min 477; IELTS min 5,5 yang dikeluarkan oleh USK 6. Rekom/persetujuan orang tua wali (bermaterai 10 ribu). 7. Wajib Menyelesaikan Perkuliahan (S1) Maksimal 8 semester yang ditetapkan dengan berita acara yudisium Mei - Juli tahun berjalan
2	Cama melakukan pendaftaran ke dalam sistem <i>Fast Track</i> sesuai persyaratan yang ditentukan						Surat/Data	3 hari	ID Pendaftaran	web pendaftaran https://pendaftaran.usk.ac.id
3	Fakultas melakukan Seleksi CAMA <i>Fast Track</i> dan pengumuman hasil seleksi						Data	7 hari	SK Kelulusan	SK Kelulusan Dekan untuk calon Mahasiswa <i>Fast Track</i>
4	CAMA mengisi KRS dan melaksanakan perkuliahan percobaan (jenjang S2 semester 1 dan 2)						MK Kuliah	1 hari	Data	1. web https://krs.usk.ac.id/ 2. kegiatan perkuliahan Semester 1 & 2 mengikuti jadwal reguler pada prodi
5	Nilai mata kuliah pada masa percobaan semester 1 dan 2 diinput oleh operator Prodi S2						Nilai	1 hari	Data nilai	di web https://krs.usk.ac.id/perwalian
6	Surat pembatalan dari program <i>Fast Track</i>							1 hari	Surat	Gagal menyelesaikan S1 sesuai dengan persyaratan program <i>Fast Track</i> (Maksimal 8 semester)
7	Fakultas menyetujui mahasiswa yang melanjutkan program <i>Fast Track</i> (program S2 semester 3 dan 4)						SK	1 hari	SK	Terdaftar sebagai kandidat tahun sebelumnya (SK DEKAN)
8	Mahasiswa <i>Fast Track</i> melakukan pembayaran penerimaan mahasiswa Fakultas/Pascasarjana							1 hari		Melakukan pembayaran dengan ID Pendaftaran awal
9	Mahasiswa <i>Fast Track</i> melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik						No Pendaftaran	1 hari	Data	Pembayaran UKT semester 3, mendapatkan NPM, dan Pengisian KRS Semester 3
10	UPT TIK melakukan sinkronisasi nilai tabung (semester 1 dan 2) ke SIAKAD berdasarkan NPM						MK dan Nilai	1 hari	Data	Data nilai tabung disinkronisasikan ke dalam SIAKAD berdasarkan NPM Mahasiswa <i>Fast Track</i>
11	Pengusulan dokumen dan penetapan kelulusan mahasiswa <i>Fast Track</i>						Dokumen dan Data			SK Rektor Kelulusan, SK NPM, <i>Transfer Data Checkpoint 1</i>