

TAHUN 2022



PEDOMAN PELAKSANAAN AKADEMIK

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE



UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

Jln. Ahmad Yani, No. 23 Pulo Kemiri Kecamatan Babussalam

Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara

Tep. (0629) 21934, Fax (0629) 21934

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

Nomor : 275/UNHKU.A/SK/III/2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN AKADEMIK UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

- Menimbang : a. bahwa pendidikan nasional menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dan oleh karena itu penjaminan mutu pendidikan menjadi tanggung jawab bersama ketiga unsur tersebut;
- b. bahwa penjaminan mutu pendidikan perlu terus didorong dengan perangkat peraturan yang memberikan arah dalam pelaksanaannya;
- c. Bahwa pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu menetapkan peraturan Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane tentang Pedoman Pelaksanaan Akademik.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 375/E/O/2022 tentang Ijin Penyelenggaraan Universitas Nurul Hasanah Kutacane
- f. Statuta Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
- Menetapkan
Pertama : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Akademik Universitas Nurul Hasanah Kutacane yang merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini
- Kedua : Keputusan ini berlaku bagi seluruh civitas akademika di Lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane
- Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat perkembangan yang memerlukan perbaikan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Kutacane
Pada tanggal : 15 Maret 2023

Rektor,



Dr. H. Yohny Anwar, M.M., M.H

Tembusan :


1. Yayasan Nurul Hasanah Kutacane
2. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Nurul Hasanah Kutacane
3. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmatnya sehingga dapat menyelesaikan buku “Pedoman pelaksanaan akademik” di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Dengan adanya kebijakan pelaksanaan akademik ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi sivitas akademika yang ada di lingkungan kampus Universitas Nurul Hasanah Kutacane dalam hal tata kelola kampus.

Dalam kebijakan pelaksanaan akademik ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi penulisan, maupun isi. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun kualitas dan kuantitas para dosen. Terima kasih.

Kutacane, 15 Maret 2023
Rektor,

Dr. H. Yohny Anwar, M.M., M.H

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Bab I. Pendahuluan	1
Bab II. Sistem Pendidikan dan Pengajaran	2
a. Ketentuan Umum.	2
1. Sistem Pendidikan.	2
2. Program Pendidikan.	2
3. Akreditasi.	4
b. Proses Penerimaan Mahasiswa.	4
1. Sistem Pendaftaran.	4
2. Syarat Pendaftaran	4
Mahasiswa baru.	4
Mahasiswa Pindahan.	5
Mahasiswa S-1 Transfer.	6
Mahasiswa Mutasi.	8
Mahasiswa Pindah dari Universitas Nurul Hasanah Kutacane (Ke PT Lain).	8
Registrasi Mahasiswa Lama.	8
3. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.	9
c. Proses Belajar Mengajar.	10
1. Sistem Kredit Semester.	10
2. Beban Kredit Semester.	12
3. Pengisian Kartu Rencana Studi.	13
4. Pengisian Kartu Rencana Praktek.	14
5. Pembimbingan Akademik (PA).	14
a. Penasehat Akademik/Dosen Wali.	15
b. Pembimbingan Tugas Akhir.	16
c. Pembimbing Kerja Praktek.....	16
6. Proses Perkuliahan, Kuliah Umum, Praktek dan Praktikum.	16
Ketentuan Umum.	16
Pengembangan Materi Pembelajaran.	17
Jadwal Kuliah.	20
Jadwal Praktek/Praktikum.	20
Ruangan.	20
Sarana Pendukung PBM/Praktek/Praktikum.	20
Proses Kuliah Umum.	20
7. Proses Evaluasi dan Sistem Penilaian.	20
Kehadiran.	20
Tugas.	20
Quis.	21
Ujian Tengah Semester (UTS).	21
Ujian Akhir Semester (UAS).	21
Ujian Perbaikan.	23
Semester Pendek.	23
KHS	23
Kartu Hasil Praktek/Praktikum.....	23
Kartu Kemajuan Mahasiswa.....	23
8. Proses Penundaan Kegiatan Akademik.	23

Cuti (Tugas Belajar, Pindah Tugas).	23
Mahasiswa Aktif Kembali.	24
Berhenti/DO.	25
9. Tugas Akhir/Skripsi/	25
10. Klinis Hukum/Peradilan Semu.	29
11. Seminar Proposal.	29
12. Seminar Hasil (Khusus Eksakta).	30
13. Komprehensiv.	30
14. Acuan Penilaian.	30
15. Ketentuan Penyerahan Nilai.	31
16. Indeks Prestasi Hasil Belajar.	31
17. Yudisium.	32
18. Wisuda dan Milad.	32
19. Ijazah.	33
20. Transkrip Nilai Akademik.	33
21. Gelar.	33
22. Kurikulum.	33
23. Dosen (persyaratan studi lanjut dosen)	38
24. Beasiswa Mahasiswa (persyaratan penerima beasiswa).	41
25. Tata Tertib mahasiswa.	41
26. Kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni.	43
Bab III. Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat.	45
Penelitian.	45
Pengabdian Pada Masyarakat.	46
Bab IV. Penutup.	48

BAB I

PENDAHULUAN

Saat ini Universitas Nurul Hasanah Kutacane memiliki 9 program studi, Aktivitas belajar mengajar Universitas Nurul Hasanah Kutacane tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Institusi Universitas Nurul Hasanah Kutacane terdiri dari unsur pimpinan, senat, unsur pelaksana dan unsur kelengkapan perguruan tinggi. Unsur pimpinan Universitas Nurul Hasanah Kutacane adalah Rektor dan 4 (Empat) Wakil Rektor. Wakil Rektor tersebut adalah Wakil Rektor 1. Bidang Akademik, Wakil Rektor 2. Bidang Umum, Keuangan dan Sumberdaya, Wakil Rektor 3. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, 4. Bidang Humas dan Kerjasama. Unsur pelaksana terdiri unsur akademik yang tersusun dari program studi, unit pelaksana teknis dan unsur pelaksana administratif. Unsur kelengkapan perguruan tinggi terdiri atas senat perguruan tinggi.

Pengelolaan proses pendidikan dan pengajaran Universitas Nurul Hasanah Kutacane mencakup berbagai kegiatan mulai dari perencanaan program pendidikan, penyiapan mahasiswa masuk dalam program pendidikan, pelaksanaan pendidikan, pengajaran, pemantauan dan evaluasi proses belajar mengajar serta pengolahan datanya. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini melibatkan berbagai unit dan unsur dalam sistem organisasi perguruan tinggi dan seluruh civitas akademika. Kelancaran penyelenggaraan tugas unsur atau unit yang satu berpengaruh pada kelancaran penyelenggaraan tugas unit atau unsur yang lain. Oleh karena itu, pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan, penjadwalan tugas, tata kerja, dan lain-lain yang termasuk dalam sistem pengelolaan pendidikan dan pengajaran perlu dipahami, disepakati dan dipatuhi bersama.

Kegiatan pendidikan dan pengajaran Universitas Nurul Hasanah Kutacane dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS). Dalam sistem ini kegiatan akademik mahasiswa diukur dengan SKS. Sistem ini memungkinkan mahasiswa untuk menyusun program akademiknya sesuai dengan kecakapan, bakat, minat dan kemampuan yang dibagi dalam 6 (Enam) semester Untuk DIII Kebidanan, untuk Program Studi Keperawatan yang terdiri dari 8 semester untuk tahap akademik dan 2 semester untuk tahap profesi.

Kurikulum yang dikembangkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane berorientasi pada visi, misi, dasar dan tujuan pendidikan diperguruan tinggi tentang keahlian ataupun sikap yang diharapkan dapat dimiliki mahasiswa setelah menyelesaikan studinya. Sedangkan pengelolaan pendidikan dan pengajaran dalam sistem kredit diusahakan sedemikian rupa sehingga tujuan utama dari sistem ini terpenuhi.

Untuk mendukung kelancaran pengelolaan pendidikan dan pengajaran serta untuk memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi kegiatan di Universitas Nurul Hasanah Kutacane, maka perlu disusun Buku Pedoman Pelaksanaan Akademik Universitas Nurul Hasanah Kutacane. Buku ini disusun sebagai salah satu informasi bagi seluruh civitas akademika Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

BAB II

PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. KETENTUAN UMUM.

1. Sistem Pendidikan

Sistem pendidikan yang dilaksanakan Program Studi di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane adalah Sistem Kredit Semester (SKS), yang dapat didefinisikan sebagai sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, pengalaman belajar mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program.

Semester merupakan penggal waktu yang berkelanjutan dimana mahasiswa belajar dengan sejumlah beban sks yang telah direncanakan pada awal semester. Dalam setiap semester diatur jadwal pelaksanaan kegiatan akademik selama 12 sampai dengan 15 minggu kuliah. Selain pelaksanaan perkuliahan atau praktikum, dilakukan kegiatan pendukung akademik lainnya dan juga kegiatan penilaian atau evaluasi.

Sistem pendidikan adalah sistem yang dilaksanakan oleh suatu program studi yang mengacu pada sistem SKS dan berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 tentang Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar.

2. Program Pendidikan

Universitas Nurul Hasanah Kutacane memiliki program gelar dengan jenjang sarjana, profesi dan diploma III.

Program Sarjana

a. Tujuannya.

- Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada didalam kawasan keahliannya;
- Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;
- Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya dibidang keahliannya maupun dalam kehidupan bersama dimasyarakat;
- Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi yang merupakan keahliannya.

b. Ketentuan Umum

- Kurikulum inti berkisar 40 % - 80 % dari jumlah beban SKS
- Kurikulum Institusional 20 % - 60 % dari jumlah beban SKS
- Beban SKS sekurang-kurangnya 144 SKS sebanyak-banyaknya 160 SKS dijadwal dalam 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester pada Tahap Akademik
- Pada Tahap Profesi beban SKS sekurang-kurangnya 36 SKS dan dapatdi tempuh sekurang kurangnya 2 (dua) semester.

Beban dan Masa Studi UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

Beban studi Program Sarjana (S1) sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah dan pada tahap akademik

3. Akreditasi

Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang ditetapkan. (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Akreditasi)

Akreditasi Universitas Nurul Hasanah Kutacane adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang ditetapkan untuk Strata Dua (S2), Strata Satu (S1), Diploma 3 (D3) yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan LAM

Akreditasi bisa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh BAN-PT

B. PROSES PENERIMAAN MAHASISWA.

1. Sistem Pendaftaran.

Dalam penyelenggaraan pendidikan secara berkelanjutan Universitas Nurul Hasanah Kutacane membuka penerimaan calon mahasiswa baru, dengan sistem pendaftaran dapat dilakukan dengan cara manual dan online, khusus untuk sistem pendaftaran secara online seluruh calon mahasiswa baru dapat melalui web site Universitas Nurul Hasanah Kutacane (<https://nurulhasanah.ac.id/>) dan mendapatkan nomor pendaftaran.

a. Sistem pendaftaran secara manual

Pendaftaran secara manual adalah pendaftaran dilakukan dengan metode langsung mendaftar ke Universitas Nurul Hasanah Kutacane, dan melengkapi segala ketentuan yang berlaku.

b. Sistem secara on line

Penerimaan mahasiswa secara online adalah pendaftaran yang dilakukan dengan metode registrasi pendaftaran melalui website Universitas Nurul Hasanah Kutacane (<https://nurulhasanah.ac.id/>)

2. Syarat Pendaftaran

Selanjutnya proses penerimaan mahasiswa dapat dikelompokkan pada tiga kelompok yang terdiri atas :

a). Mahasiswa Baru.

Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang diterima Universitas Nurul Hasanah Kutacane yang sama sekali belum memiliki SKS mata kuliah yang berlaku di Universitas Nurul Hasanah Kutacane. Penerimaan mahasiswa baru tamatan / lulusan SLTA yang diterima melalui tes potensi akademik atau bentuk seleksi lainnya. Registrasi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian status mahasiswa baru.

1) Syarat Pendaftaran Mahasiswa Baru.

Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru dilakukan setiap awal semester dengan ketentuan persyaratan :

- a). Minimal SMU/SMK/MA atau yang sederajat.
 - b). Berkelakuan baik dan berbadan sehat yang dibuktikan dengan keterangan yang sah dari instansi yang berwenang.
 - c). Membayar uang pendaftaran yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
 - d). Menyerahkan pas foto yang ukuran dan jumlahnya ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane
 - e). Bagi Warga Negara Asing (WNA) kecuali berijazah SMU/SMK/MA harus mendapat persetujuan dari Depdiknas.
 - f). Tidak Buta Warna
 - g). Tidak terlibat penyalahgunaan NARKOBA.
- 2) Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru
- Waktu dan tempat pendaftaran ditentukan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane. Calon mahasiswa baru datang sendiri ke tempat pendaftaran pada waktu yang telah ditentukan untuk :
- a). Membayar uang pendaftaran dan mengambil formulir pendaftaran.
 - b). Mengisi formulir pendaftaran sesuai dengan petunjuk dan selanjutnya diserahkan ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan melampirkan:
 - Foto copy ijazah SLTA yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
 - Bukti pembayaran uang pendaftaran.
 - Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar dan berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.
 - c). Pengisian untuk pemilihan program studi mahasiswa dapat memilih dua program studi yang pertama adalah pilihan utama dan yang kedua adalah pilihan kedua.

b). Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang diterima Universitas Nurul Hasanah Kutacane yang sama sekali belum memiliki SKS mata kuliah yang berlaku di Universitas Nurul Hasanah Kutacane. Penerimaan mahasiswa pindahan yang belum selesai dari Perguruan Tinggi asal, yang diterima melalui tes potensi akademik atau bentuk seleksi lainnya.

- 1) Syarat Pendaftaran Mahasiswa Pindahan
- Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap awal semester dengan ketentuan persyaratan :
- a). Minimal SMU/SMK/MA atau yang sederajat.
 - b). Berkelakuan baik dan berbadan sehat yang dibuktikan dengan keterangan yang sah dari instansi yang berwenang.
 - c). Membayar uang pendaftaran dan konversi yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane
 - d). Menyerahkan pas foto yang ukuran dan jumlahnya ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane
 - e). Bagi Warga Negara Asing (WNA) kecuali berijazah SMU/SMK/MA harus mendapat persetujuan dari Depdiknas.
 - f). Menyerahkan Surat Keterangan Pindah dari PT asal
 - g). Tidak Buta Warna
 - h). Tidak terlibat penyalahgunaan NARKOBA.
- 2) Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Pindahan

Waktu dan tempat pendaftaran ditentukan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane. Calon mahasiswa pindahan datang sendiri ke tempat pendaftaran pada waktu yang telah ditentukan untuk :

- a). Membayar uang pendaftaran dan mengambil formulir pendaftaran.
- b). Mengisi formulir pendaftaran sesuai dengan petunjuk dan selanjutnya diserahkan ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan melampirkan:
 - Foto copy ijazah SLTA yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
 - Bukti pembayaran uang pendaftaran.
 - Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar dan berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.
 - Bukti pembayaran uang konversi
 - Surat keterangan pindah dari PT asal
 - Salinan nilai
 - Syarat Akreditasi (sama atau lebih tinggi)
- c). Pengisian untuk pemilihan program studi mahasiswa dapat memilih dua program studi yang pertama adalah pilihan utama dan yang kedua adalah pilihan kedua.
- d). Program studi membuat surat rekomendasi kepada Rektor untuk memperoleh pertimbangan;
- e). Rektor Program studi yang dituju melakukan konversi mata kuliah yang telah ditempuh;
- f). Berdasarkan pertimbangan di atas, Wakil Rektor I memberikan keputusan kepada pemohon;
- g). Mahasiswa pindahan diwajibkan memenuhi persyaratan administrasi, keuangan dan pendaftaran mengikuti prosedur pendaftaran Mahasiswa Pindahan.

c). Mahasiswa S-1 Transfer

Yang dimaksud dengan mahasiswa program S-1 transfer adalah mahasiswa lulusan program Sarjana Muda / Diploma Negeri dan Swasta terakreditasi / **diakui oleh Dirjen Dikti** yang mau melanjutkan pendidikan pada program jenjang Strata-1 di Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan pengakuan terhadap jumlah SKS-nya disesuaikan dengan kurikulum dan ketentuan kemahasiswaan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

- a). Pembukaan Program S-1 Transfer
Pembukaan program S-1 transfer diadakan pada setiap semester dengan ketentuan (syarat administrasi dan keuangan) yang ditetapkan oleh Rektor.
- b). Mata kuliah yang ditransfer
Mata kuliah yang diakui ditentukan oleh Program Studi dan diketahui oleh Wakil Rektor I Setiap mata kuliah yang dapat diakui tetapi memiliki nilai 1 dan 0 harus diprogramkan kembali. Mata kuliah yang tidak dapat ditransfer tidak dapat dimasukkan kedalam transkrip akademik.
- c). Tambahan SKS yang harus ditempuh ditetapkan sebagai berikut:
Transfer dari lulusan Diploma (D-1, D-2, dan D-3) dan Sarjana Muda (SM) Ke S-1 pada Program Studi yang sama, rentangan jumlah SKS yang diakui dan wajib ditempuh mengikuti ketentuan seperti pada tabel 1.

Tabel 1 : Rentangan jumlah SKS yang diakui dan wajib ditempuh oleh mahasiswa transfer dari lulusan program Diploma / Sarjana Muda ke S-1.

Transfer dari Kelulusan	SKS yang diakui	SKS yang Wajib Ditempuh
D-1	20-40	104-140
D-2	40-80	64-120
D-3/SM	60-120	24-100

1) Syarat Pendaftaran Mahasiswa Transfer

Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa transfer dilakukan setiap awal semester dengan ketentuan persyaratan :

- a). Minimal SMU/SMK/MA atau yang sederajat.
- b). Berkelakuan baik dan berbadan sehat yang dibuktikan dengan keterangan yang sah dari instansi yang berwenang.
- c). Membayar uang pendaftaran dan konversi yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
- d). Menyerahkan pas foto yang ukuran dan jumlahnya ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
- e). Bagi Warga Negara Asing (WNA) kecuali berijazah SMU/SMK/MA harus mendapat persetujuan dari Depdiknas.
- f). Tidak Buta Warna
- g). Tidak terlibat penyalahgunaan NARKOBA.

2) Prosedur Pendaftaran Mahasiswa transfer

Waktu dan tempat pendaftaran ditentukan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane Calon mahasiswa transfer datang sendiri ke tempat pendaftaran pada waktu yang telah ditentukan untuk:

- a. Membayar uang pendaftaran dan mengambil formulir pendaftaran.
- b. Mengisi formulir pendaftaran sesuai dengan petunjuk dan selanjutnya diserahkan ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan melampirkan:
 - Foto copy ijazah SLTA yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
 - Bukti pembayaran uang pendaftaran.
 - Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar dan berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.
 - Bukti pembayaran uang konversi
 - Surat keterangan pindah dari PT asal
 - Transkrip nilai dan ijasah
- c. Pengisian untuk pemilihan program studi mahasiswa dapat memilih dua program studi yang pertama adalah pilihan utama dan yang kedua adalah pilihan kedua.

d). Mahasiswa Mutasi

Mahasiswa Mutasi adalah perubahan status (perpindahan) mahasiswa di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane. Mahasiswa Mutasi dapat dilakukan berdasarkan latar belakang mahasiswa dengan mempertimbangkan daya tampung.

Jenis mahasiswa mutasi yang dilakukan di Universitas Nurul Hasanah Kutacane sebagai berikut.

a). Ketentuan Umum

Semua mahasiswa di lingkungan Program Studi Universitas Nurul Hasanah Kutacane bisa mutasi ke program studi lain dalam lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

b). Mutasi antar kelas

Mutasi antar kelas adalah perpindahan mahasiswa dari kelas reguler / pagi ke kelas ekstension / sore pada prodi yang sama atau sebaliknya.

Prosedur :

- Mahasiswa mengambil formulir permohonan pindah di BAAK.
- Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Rektor Prodi disetujui oleh dosen wali / penasehat akademik (PA).
- Surat permohonan yang telah mendapatkan persetujuan di serahkan ke BAAK untuk diproses.
- Kewajiban keuangan mengikuti biaya prodi terbesar
- Bagi mutasi dengan alasan kerja, melampirkan surat keterangan kerja.
- Hanya berlaku untuk satu kali pindah.

c). Mutasi antar program studi

Mutasi Antar Prodi adalah perpindahan mahasiswa dari prodi yang satu ke prodi yang lain dalam satu program studi.

Prosedur :

- Mahasiswa dimungkinkan pindah program studi pada semester 3 s/d 6;
- Mahasiswa mengambil formulir permohonan pindah di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
- Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang diketahui dosen wali ke Program Studi asal untuk mendapatkan persetujuan ketua prodi, dengan melampirkan :
 - Surat Keterangan alasan pindah Progran Studi,
 - Transkrip nilai.
 - Bukti pembayaran SPP.
- Mengajukan berkas permohonan mutasi ke Progran Studi yang dituju untuk mendapatkan persetujuan dari Rektor Prodi dan Rektor yang dituju.
- Menyerahkan berkas permohonan yang telah mendapatkan persetujuan ke BAAK untuk diproses administrasinya
- Batas waktu mutasi antar Prodi sampai dengan masa batal tambah KRS (minggu III perkuliahan)
- ketua program studi yang dituju melakukan konversi mata kuliah yang telah ditempuh;
- tembusan surat penetapan dikirimkan ke BAAK disertai dengan konversi mata kuliah untuk diproses secara administrasi.

e). Mahasiswa Pindah dari Universitas Nurul Hasanah Kutacane (ke Perguruan Tinggi lain)

Mahasiswa pindah dari **Universitas Nurul Hasanah Kutacane** ke PT lain adalah perpindahan mahasiswa dari UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE ke PT lain.

Dengan prosedur :

- Mahasiswa mengajukan permohonan pindah yang diketahui dosen wali / pembimbing akademik dan disetujui oleh Warek I secara tertulis kepada Rektor dengan melampirkan :- Surat bebas pustaka
- Mahasiswa mengambil formulir permohonan pindah di BAAK
- Izin pindah diberikan setelah mahasiswa menyelesaikan persyaratan administrasi (keuangan, kartu mahasiswa dan lain-lain) sesuai dengan ketentuan;
- Rektor menerbitkan surat keterangan pindah keluar Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

f). Registrasi Mahasiswa Lama

Registrasi mahasiswa lama adalah pendaftara ulang bagi mahasiswa lama dengan membayar uang kuliah satu semester

Her-Registrasi Mahasiswa Lama

a). Ketentuan Umum

- Setiap mahasiswa akan menempuh mata kuliah pada suatu semester diwajibkan melakukan Her-registrasi (mendaftar ulang).
- Jadwal Her-registrasi ditetapkan berdasarkan Kalender Akademik.
- Her-Registrasi dilakukan pada setiap awal/permulaan semester disesuaikan dengan kalender akademik (10 hari sebelum perkuliahan dimulai).
- Ketentuan operasional dan prosedur pelaksanaan registrasi disusun dan diumumkan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menjelang permulaan kegiatan semester berikutnya;
- Pembayaran biaya Her-registrasi, yang besarnya ditentukan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
- Mengambil dan mengisi blanko Her-registrasi dan di sahkan di BAAK.
- Menunjukkan kopi blanko Her-registrasi yang telah disahkan ke bagian Pengajaran Program studi untuk mengambil Kartu Rencana Study (KRS) dan Kartu Hasil Studi.
- Mahasiswa dinyatakan telah Her-registrasi apabila telah menyerahkan KRS yang sudah dimintakan persetujuan Dosen Penasehat Akademik/Dosen Wali dan diserahkan ke Bagian Pengajaran prodi.
- Apabila sampai batas waktu yang ditentukan seorang mahasiswa belum her-registrasi, yang bersangkutan dapat mengajukan cuti kuliah;
- Apabila mahasiswa tidak mengajukan permohonan cuti kuliah sampai batas waktu yang ditetapkan maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Nurul Hasanah Kutacane
- Tidak diberikan dispensasi keterlambatan penyerahan KRS;
- Setelah KRS diserahkan ke BAAK, mahasiswa tidak diperbolehkan melakukan perubahan.

b). Prosedur Her-Registrasi.

- Mahasiswa harus membayar SPP dan uang semester terlebih dahulu sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan;
- Membayar biaya yang besarnya sesuai dengan ketentuan
- Setelah membayar SPP dan uang semester, mahasiswa dapat mengambil KRS dan dilanjutkan mengisi KRS secara online di Program Studi dengan menunjukkan bukti pembayaran terakhir;
- Selanjutnya mahasiswa melakukan konsultasi ke Penasehat Akademik sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan;
- Mahasiswa wajib menyerahkan KRS yang telah diisi dan ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik dan Rektor Program Studi sesuai jadwal yang telah ditetapkan BAAK.

3. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

- 1). Calon Mahasiswa yang telah memenuhi syarat pendaftaran akan diseleksi dan diadakan tes sesuai kebutuhan.
- 2). Tata Cara seleksi/saringan akan ditentukan kemudian.

- 3). Waktu dan tempat ujian saringan/seleksi masuk serta pengumuman hasil seleksi ditentukan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
- 4). Calon mahasiswa yang lulus ujian saringan/seleksi dapat mengambil tanda lulus di Panitia PMB dan formulir pembayaran uang kuliah di Biro Keuangan UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE atau tempat lain yang ditunjuk dengan menunjukkan tanda lulus ujian saringan/seleksi dan dapat mendaftarkan diri sebagai mahasiswa baru.
- 5). Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan 4 (empat) cara :
 - a). Seleksi melalui test yang dilaksanakan secara bergelombang dengan menggunakan Tes Potensi Akademik (TPA).

Seleksi yang dilakukan diperuntukan bagi calon mahasiswa yang baru lulus SLTA atau yang sudah Lulus SLTA pada tahun sebelumnya.
 - b). Seleksi didasarkan pada kebutuhan/jumlah dan fasilitas masing-masing prodi.
 - c). Penerimaan calon mahasiswa baru yang diterima berdasarkan peringkat nilai dari hasil test secara total.
 - d). Seleksi Mahasiswa Jalur Berprestasi

Bagi calon mahasiswa yang memiliki prestasi tertentu dapat diterima sebagai mahasiswa tanpa mengikuti jalur Tes Potensi Akademik. Pembagian Prestasi yang dimaksud adalah :

- **Prestasi Akademik**

Jika calon mahasiswa yang bersangkutan menjadi juara dan memiliki nilai baik selama bersekolah di SMA, SMK, MA. Yang ditunjukkan oleh nilai raport kelas I sampai dengan III (1 – 10).
- **Seleksi Jalur Mahasiswa Bekerja.**

Bagi calon mahasiswa yang telah bekerja minimal 2 tahun dapat menjadi mahasiswa Universitas Nurul Hasanah Kutacane tanpa harus mengikuti Tes Potensi Akademik dengan melampirkan surat rekomendasi dari tempat bekerja. Ketentuan seleksi ini tetap memperhatikan kelengkapan administrasi yang berlaku bagi penerimaan mahasiswa baru.
- **Jalur Seleksi Mahasiswa Pindahan/transfer**

Seleksi ini ditujukan bagi calon mahasiswa yang melakukan pindah dari perguruan tinggi lain ke Universitas Nurul Hasanah Kutacane baik yang secara aktif masih berkuliah atau yang telah menyelesaikan D2, D3 atau S1/D4 alih program. Ketentuan seleksi ini tetap memperhatikan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan bagi mahasiswa pindahan.

C. PROSES BELAJAR MENGAJAR.

Proses belajar mengajar adalah kegiatan akademik yang harus dilakukan dan dilaksanakan oleh Dosen dan mahasiswa .

Proses belajar mengajar meliputi :

1. Sistem Kredit Semester

- a. Sistem Kredit

Definisi :

- Sistem Kredit
Sistem kredit semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- Semester
Semester adalah waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian (evaluasi).
- Satuan kredit semester
Satuan kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak satu jam perkuliahan atau dua jam praktikum, atau empat jam kerja lapangan, yang masing – masing diiringi sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.

Tujuan :

Secara umum tujuan penerapan sistem kredit di Universitas Nurul Hasanah Kutacane adalah agar Universitas Nurul Hasanah Kutacane dapat mencapai dua hal; **pertama**, memungkinkan penyajian program pendidikan yang beragam dan luwes, sehingga tersedia kemungkinan lebih luas bagi mahasiswa untuk memilih program menuju jenjang profesi tertentu; **kedua**, memungkinkan penggunaan sarana pendidikan secara lebih efisien untuk menyelenggaraan berbagai program pendidikan.

Secara khusus tujuan penerapan sistem kredit adalah untuk:

- a). Memberikan kesempatan kepada mahasiswa menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat – singkatnya;
- b). Memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan;
- c). Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu;
- d). Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat disenggarakan dengan sebaik – baiknya;
- e). Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Universitas Nurul Hasanah Kutacane atau sebaliknya;
- f). Memungkinkan transisi mata kuliah, bila terjadi perubahan kurikulum.

Ciri – ciri dasar sistem kredit adalah sebagai berikut :

- a). Dalam sistem kredit, setiap mata kuliah diberikan bobot yang dinamakan nilai kredit;
 - b). Banyaknya nilai kredit untuk setiap mata kuliah ditentukan atas besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, maupun tugas lain.
- b. Nilai Kredit
Nilai Kredit Semester Perkuliahan

Nilai satu kredit semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan per minggu sebagai berikut :

Ketentuan Umum.

Pengertian diatas mengisyaratkan adanya beban, baik untuk dosen maupun mahasiswa yang harus dipenuhi untuk setiap sks dengan menggunakan ketentuan sebagai berikut :

1. Untuk kegiatan perkuliahan, dalam satu semester tiap satu minggu, beban 1 sks mencakup :
 - 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan perkuliahan terjadwal
 - 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi dalam pengendalian dosen.
 - 1 jam setara dengan 60 menit kegiatan mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa/dosen secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan diri dalam pelaksanaan perkuliahan, seperti membaca buku referensi / kepustakaan.

2. Untuk kegiatan seminar atau kapita selekta, dalam satu semester, beban 1 sks mencakup :
 - 1 jam setara dengan 100 menit terjadwal memberikan penyajian di depan suatu forum.
 - 1 jam setara dengan 60 menit kegiatan mandiri.

3. Untuk kegiatan praktikum atau kegiatan sejenis, dalam satu semester tiap satu minggu, beban 1 sks mencakup :
 - Untuk praktikum di laboratorium, nilai 1 kredit semester adalah beban tugas di laboratorium selama 100 menit per minggu dalam 1 semester.
 - 2 jam setara dengan 100 menit kegiatan praktikum atau kegiatan sejenis yang terjadwal.
 - 60 (Enam Puluh) Kegiatan Laboratorium.
 - 60 (Enam Puluh) Kegiatan mandiri.

4. Dalam hal kerja lapangan/kerja praktek/tugas akhir, dalam satu semester tiap satu minggu, beban 1 sks mencakup :
 - Nilai kredit semester penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian selama 3 sampai 4 jam per minggu selama 1 (satu) semester.
 - 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan kerja lapangan/kerja praktek / tugas akhir yaitu setara dengan 160 menit per minggu dalam dalam satu semester
 - 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan terstruktur.
 - 1 jam setara dengan 50 menit kegiatan mandiri

5. Beban 1 sks untuk penelitian dan pengembangan ilmu dan sejenisnya diukur berdasarkan kegiatan 4 jam setara dengan 200 menit per penelitian.

6. Beban 1 sks untuk pengabdian pada masyarakat dan sejenisnya diukur berdasarkan kegiatan 1 jam setara dengan 50 menit tiap minggu selama satu semester.
 - Untuk Mahasiswa Akademik
Nilai satu kredit setara dengan 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk kuliah, 60 menit acara kegiatan

akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang direncanakan oleh tenaga pengajar, seperti pratikum, tugas, membuat pekerjaan rumah, atau mengerjakan soal-soal, 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan suatu tugas akademik, atau kegiatan lain misalnya membaca buku acuan.

- Tahap Profesi
Nilai satu kredit setara dengan 160 menit kerja lapangan, kerja praktek klinikkeperawatan
- Tenaga Pengajar
Nilai satu kredit setara dengan 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa, 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik, dan 60 menit mengembangkan materi kuliah.

c. Distribusi Kredit

Sebaran satuan kredit semester penyelenggaraan program pendidikan sarjana, diploma dan magister berkisar antara 40% - 80% dari jumlah SKS (kurikulum inti) dan 60% - 20% dari jumlah SKS (Kurikulum institusional).

Perbandingan beban ekivelensi dalam bentuk satuan kredit semester antara kompetensi utama, kompetensi pendukung serta kompetensi lain di dalam kurikulum berkisar antara 40-80% ; 20-40% ; 0-30%.

2. Beban Kredit Semester

Beban kredit persemester untuk strata 1 adalah beban sks yang diperoleh oleh mahasiswa berdasarkan indeks prestasi semester sebelumnya yang akan dijadwalkan pada kartu rencana studi.

Sedangkan beban kredit untuk strata 2 adalah beban sks yang diambil berdasarkan paket persemester.

Beban kredit semester mahasiswa akan di input oleh admin secara on line atau manual

Beban dan Masa Studi :

1. Beban studi program Dploma I sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS dan sebanyak-banyaknya 50 (lima puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 2 (dua) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan selama-lamanya 4 (empat) semester setelah pendidikan menengah.
2. Beban studi program Diploma II sekurang-kurangnya 80 (delapan puluh) SKS dan sebanyak-banyaknya 90 (sembilan puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 4 (empat) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 4 (empat) semester dan selama lamanya 6 (enam) semester setelah pendidikan menengah.
3. Beban studi program Diploma III sekurang-kurangnya 110 (seratus sepuluh) SKS dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester setelah pendidikan menengah.
4. Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dan 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah.

5. Tahap profesi sekurang kurangnya 36 (Tiga Puluh Enam) sks yang dijadwalkan untuk 2 semester dan dapat di tempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan paling lama 5 semester setelah pendidikan pada tahap akademik

Jumlah beban studi yang dapat diambil setiap semester ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) semester sebelumnya, seperti tabel :

Tabel.3. Perolehan IPS dan Jumlah Beban Studi

Perolehan IPS	Maksimum Beban Studi (sks)
≥ 3,00	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,50 – 1,99	15
< 1,50	12

3. Pengisian Kartu Rencana Studi

Kartu rencana studi merupakan form pengisian perencanaan studi yang diisi oleh mahasiswa aktif secara on line/manual untuk menetapkan mata kuliah yang akan diambil pada setiap awal semester

Tahap Pengisian KRS

Adapun syarat, prosedur, tata cara dan contoh tampilan pengisian KRS adalah sebagai berikut:

- a. Syarat Pengisian KRS
 - Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan
 - Membayar uang kuliah sesuai dengan ketentuan
 - Pas photo 2 x 3 = 2 lembar terbaru (memakai jaket almamater)
 - Membawa KTM dan KHS sebelumnya
- b. Ketentuan Pengisian KRS
 - Sebelum pengisian KRS harap diperhatikan beban studi maksimal yang ditawarkan.
 - Mata kuliah yang akan diikuti terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Dosen Wali.
 - Mata kuliah yang diprogramkan tidak berbenturan (sesuai dengan jadwal yang ditetapkan)
 - Pengisian KRS rangkap 2 (dua) diisi sesuai dengan format isian.
 - KRS yang telah diisi dan telah ditandatangani, ditandatangani ke dosen wali dan ditandatangani oleh Ka. Progd.
 - KRS yang telah diisi lengkap dengan pas photo diserahkan ke Program studi.
 - KRS akan diserahkan kembali kepada mahasiswa setelah Program studi/Universitas Nurul Hasanah Kutacane mengecek kebenaran pengisian.

c. Mekanisme Pengisian KRS :

- Pengisian KRS dapat dilakukan secara on line/manual
- Dalam pengisian KRS dicantumkan Nama, NIM, Semester, Beban maksimal yang diberikan, IP semester sebelumnya, Program Studi/Konsentrasi, Kode matakuliah, Matakuliah, Dosen Pegasuh, SKS, Semester, Dosen Wali/PA, dan Pas Photo 2 x 3 terbaru.
- Matakuliah yang diisi di KRS sesuai dengan Jadwal matakuliah yang ditawarkan, kemudian mahasiswa konsultasi ke Dosen Wali/PA yang telah ditetapkan oleh Program Studi dan sesuai dengan **jadwal konsultasi**.
- Setelah selesai konsultasi dan di setujui oleh dosen wali, kemudian KRS diserahkan kembali ke Program Studi untuk ditandatangani oleh Ka.Prodi.
- BAAK akan mengisi KRS yang diberikan mahasiswa ke dalam Program Data Base Center untuk penerbitan Absensi Mahasiswa, Jumlah Pemilih Matakuliah, DPNA, dll.
- KRS (rangkap dua) diberikan kepada mahasiswa oleh BAAK
- Kemudian setelah selesai, KRS dikembalikan ke mahasiswa (satu lembar) yang dipergunakan sebagai kartu tanda peserta ujian semester, dan yang satu lagi sebagai arsip di Program Studi. Pengambilan KRS disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan.
- Bagi Mahasiswa yang tidak menyerahkan KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi denda sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan atau tidak dibenarkan mengikuti PBM di semester tersebut.

4. Pengisian Kartu Rencana Praktek

Kartu rencana praktek merupakan form pengisian perencanaan studi yang diisi oleh mahasiswa aktif untuk menetapkan mata kuliah praktikum yang akan diambil pada setiap awal semester

Pengisian kartu rencana praktek mahasiswa dilakukan dengan on line atau manual

5. Pembimbingan Akademik (PA)

Pembimbing Akademik adalah semua dosen yang disamping menjalankan peran utama sebagai dosen pengasuh mata kuliah tertentu juga dibebankan tugas tertentu untuk membimbing dan menasehati mahasiswa dalam kegiatan akademik, merencanakan studi sejak mulai awal kuliah berjalan hingga tamat studi di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

a. Penasihat Akademik/dosen wali

Dosen PA / wali merupakan jabatan fungsional bagi dosen biasa, sehingga selain mempunyai tugas mengajar juga mempunyai fungsi untuk membantu mahasiswa bimbingannya dalam berbagai permasalahan yang dihadapi, terutama permasalahan yang berkaitan dengan proses studi mahasiswa tersebut.

Kriteria :

- Minimal sebulan sekali Dosen PA bertemu dengan mahasiswa bimbingannya
- Dosen PA per angkatan 20 orang
- Memahami hakekat, tujuan dan misi program/konsentarsi/pilihan mata kuliah yang dipilih dalam kaitan dengan keseluruhan Program Studi.
- Memahami struktur, isi dan mekanisme pelaksanaan kurikulum prodi yang dipilihnya, beserta persyaratan yang harus dipenuhi dalam program.

- Memahami hakekat, isi dan fungsi setiap matakuliah yang membangun kurikulum prodi, beserta kaitannya dengan mata kuliah lain dalam pembentukan kemampuan profesionalnya.
- Mampu memahami tujuan serta fungsi pendidikan dan kedudukannya dalam negara dan masyarakat
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor pendukung dan menghambat kelancaran proses belajar di Perguruan tinggi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas studi.

Peran :

- Menumbuhkan disiplin mahasiswa
- Memberikan pandangan dan saran-saran yang memungkinkan mahasiswa membuat keputusan bagi dirinya sendiri.

Tugas :

- Menyusun program dan skedul bimbingan akademik mahasiswa
- Menetapkan skedul kerja bagi layanan individual mahasiswa
- Memberikan bantuan / pengarahan kepada mahasiswa mengenai :
 - Cara menyusun strategi urutan pengambilan matakuliah
 - Pelaksanaan proses pendaftaran ulang pada setiap semester (pengisian KRS)
 - Kebijakan studi
 - Peraturan dan ketentuan yang berlaku dari pemerintah, Universitas Nurul Hasanah Kutacane, program studi.
- Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya sks yang patut diambil
- Menyetujui mata kuliah yang direncanakan mahasiswa.
- Membantu memacu kelancaran studi mahasiswa bimbingannya dengan cara :
 - Mendorong mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dengan sebaik mungkin
 - Memberi pengarahan mengenai cara belajar yang baik
 - Memberi pengarahan cara menggunakan perpustakaan dan fasilitas belajar lainnya
- Memonitor kelancaran studi mahasiswa bimbingannya
- Mengevaluasi perkembangan kemajuan belajar mahasiswa berdasarkan IP, IPK dan jumlah sks yang telah diselesaikan mahasiswa.
- Menjadi penghubung dengan dosen penanggungjawab suatu matakuliah apabila ada masalah dalam mata kuliah tersebut
- Memberikan rujukan penanganan kepada ahli/tim bimbingan konseling Universitas Nurul Hasanah Kutacane
- Membuat laporan secara lisan atau tulisan kepada ketua Program Studi/Rektor bila ada mahasiswa bimbingannya yang tidak aktif atau terancam putus studi.

Kelengkapan Administrasi :

Dalam menjalankan tugas dan perannya, dosen wali dilengkapi dengan informasi mengenai :

- Data pribadi mahasiswa
- Kartu Rencana Studi dan Hasil Studi setiap semester
- Data perkembangan prestasi akademik mahasiswa

b). Pembimbing Tugas Akhir

Pembimbing tugas akhir adalah semua dosen yang disamping menjalankan peran utama sebagai dosen pengasuh mata kuliah tertentu juga dibebankan tugas sebagai pembimbing tugas akhir apabila sudah memenuhi persyaratan jenjang jabatan akademiknya

Bimbingan Tugas Akhir / Skripsi / Tesis dalam rangka memenuhi salah satu syarat penyelesaian Pendidikan Program Diploma dan Program Sarjana, dan Program Magister, mahasiswa dibimbing untuk dapat menghasilkan suatu karya ilmiah / rancangan, antara lain berupa skripsi atau tugas akhir/tesis

c). Pembimbing Praktek Belajar Lapangan :

Bimbingan Praktek Belajar Lapangan adalah kegiatan institusional dosen berupa pemberian pengarahan dan petunjuk kepada seorang mahasiswa yang memenuhi syarat dalam PBL.

- Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka.
- Praktek Belajar Lapangan ditandatangani oleh pembimbing.

6. Proses Perkuliahan, Asistensi/Responsi dan Praktek/Praktikum

a. Ketentuan Umum.

1. Kuliah, Asistensi/Responsi dan Praktikum harus dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal.
2. Mahasiswa diwajibkan hadir mengikuti Kuliah, Asistensi/Responsi dan Praktikum sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) masing-masing. Kehadiran mahasiswa dicatat dalam daftar hadir mahasiswa
3. Pada kuliah pertama, Dosen wajib memberitahukan :
 - Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - Daftar buku acuan (buku teks/referensi) yang digunakan
 - Tata tertib Perkuliahan dan Sistem Penilaian serta Pembobotan masing-masing komponen penilaian yang digunakan.
 - Ada atau tidaknya kuis (ujian-ujian kecil)
 - Bahaya penyalahgunaan Narkoba dan sanksinya.
 - Nilai-nilai Universitas Nurul Hasanah Kutacane
4. Jika Dosen berhalangan, sehingga kehadirannya tidak sesuai dengan ketentuan jadwal perkuliahan, maka dosen tersebut wajib :
 - Memberitahukan ketidakhadirannya kepada Program studi
 - Memberikan kuliah pengganti (terjadwal) pada kesempatan yang lain atau diisi dengan kegiatan yang sama oleh dosen pengganti.
5. Mahasiswa wajib menunggu kehadiran dosen di kelas dalam waktu 15 (lima belas) menit, apabila sesudah 15 menit ternyata dosen belum juga hadir tanpa pemberitahuan, maka salah seorang wakil mahasiswa melaporkan kepada program studi. Apabila sudah ada kepastian bahwa dosen pengganti belum (tidak) ada, mahasiswa dapat meninggalkan ruang kuliah setelah menandatangani daftar hadir.
6. Apabila dosen melalaikan kewajiban-kewajiban tersebut diatas (memberikan kuliah kurang dari 75% tatap muka terjadwal dalam satu semester), program studi dapat memberikan teguran/peringatan dan sanksi mulai dari yang ringan sampai dengan yang berat (dalam bentuk pemberhentian).

b. Pengembangan Materi Pembelajaran

Agar program pendidikan pembelajaran dapat berhasil baik, program pembelajaran baik yang bersifat perkuliahan maupun praktek perlu dilengkapi dengan modul, paket belajar atau audio visual yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa, asisten dan dosen dalam proses belajar mengajar. Disamping itu perlu dilakukan perbaikan terus menerus (kontiniu) terhadap materi pembelajaran, sesuai dengan kemajuan ilmu dan teknologi serta tuntutan zaman.

Ruang Lingkup

a). Mata Kuliah

Setiap Mahasiswa diharuskan mengikuti semua mata kuliah wajib yang tercantum dalam kurikulum. Tujuannya agar para lulusan yang dihasilkan dapat mencerminkan citra bangsa dan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Terdiri dari :

- Kelompok Mata Kuliah (KEPMEN DIKNAS Nomor : 232/U/2000 dan Nomor : 045/U/2002)
- Kode Mata Kuliah (Keputusan Rektor)
- Sebaran dan Struktur Mata Kuliah (Kep. Rektor disetujui oleh Rektor)
- Jadwal Kuliah (Keputusan Wakil Rektor I)

Proses perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut.

b) Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Merupakan kerangka acuan program matakuliah yang akan dilaksanakan sebagai rancangan pengembangan kurikulum berdasarkan kompetensi didukung dengan sks sebagai sistem pengelolaan pengajaran dengan segala usaha penunjang yang dipandang sesuai dengan kegiatan pembelajaran.

Kerangka penyusunan RPS :

1. Judul Mata Kuliah.
2. Kode Mata Kuliah/Bobot SKS.
3. Semester
4. Program Studi
5. Dosen Pengampu
6. Deskripsi Singkat Mata Kuliah
7. CPL dan CPMK
8. Penjadwalan yang meliputi :
 - Pertemuan.
 - Indikator Pencapaian Pembelajaran.
 - Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan.
 - Estimasi Waktu
9. Sistem Penilaian.
10. Referensi

Ketentuan :

- Wajib dimiliki kepada dosen yang mengasuh mata kuliah
- Diadakan peninjauan ulang setiap 4 tahun sekali (tanpa terikat)

c) *Rencana Pembelajaran (RPS)*

Kerangka penyusunan RPS :

1. Mata Kuliah.
2. Kode Mata Kuliah/Bobot SKS.
3. Waktu Pertemuan.
4. CPL.
5. CPMK.
6. Waktu Pertemuan.
7. Sub CPMK, Metode Penilaian dan Bobot, Bahan Kajian, Bahan Kajian, Metode Pembelajaran, Beban Waktu Pembelajaran, dan Media .
8. Kegiatan belajar mengajar (mekanisme pembelajaran) meliputi :
 - Tahap Pendahuluan (introduction)
 - Tahap Penyajian/Inti (presentation)
 - Tahap Penutup (test and follow up)
9. Evaluasi.
10. Referensi.

Ketentuan :

- Diwajibkan kepada dosen yang mengasuh mata kuliah dan diadakan peninjauan ulang setiap 4 tahun sekali (tanpa terikat)
- Bahwa setiap proses belajar mengajar harus memiliki
 - Paparan teoritis
 - Studi kasus
 - Diskusi

d) *Bahan Pengajaran*

Adalah seperangkat pendukung dalam proses belajar mengajar yang terdiri dari :

- Modul
- Buku Ajar

Kegiatan kuliah efektif terdiri atas 14 kali , tidak termasuk evaluasi.

1. Metode Perkuliahan :

Metode perkuliahan yang dipilih, digunakan untuk menyelenggarakan perkuliahan yang berpegang pada prinsip efektifitas dalam arti bahwa waktu yang terbatas dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan.

2. Perkuliahan :

Perkuliahan dapat dilakukan di dalam kelas atau di luar kelas;

Perkuliahan berupa tatap muka, kegiatan terstruktur, dan kegiatan mandiri.

3. Ketentuan Perkuliahan :

- Bagi mahasiswa
Yang diijinkan mengikuti kuliah adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar absensi mata kuliah.
- Bagi Dosen :
 - (1). Perkuliahan dilakukan sesuai dengan jadwal.
 - (2). Kegiatan tatap muka setiap 1 (satu) SKS adalah 50 menit, dilaksanakan minimal 12 kali, dan maksimal 16 kali dalam 1 (satu) semester.
 - (3). Kekurangan waktu kuliah efektif harus dipenuhi di luar jadwal yang ditentukan.

- (4). Evaluasi wajib dilakukan pada tengah semester dan akhir semester;
 - (5). Penyerahan nilai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ujian akhir semester mata kuliah tersebut dilaksanakan.
4. Kuliah Praktek Belajar Lapangan :
- Kegiatan di lapangan (pemerintahan, industri atau badan usaha) untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam bidang studinya di luar kampus untuk memperoleh pengetahuan dan kemampuan profesional yang dituntut oleh program studi yang dipilihnya.

a. Ketentuan Pelaksanaan Kuliah Praktek Belajar Lapangan :
Pengertian :

Praktek Belajar Lapangan adalah program pembelajaran yang memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam bidang studinya di luar kampus untuk memperoleh pengetahuan dan kemampuan profesional yang dituntut oleh program studi yang dipilihnya yang dituangkan dalam karya tulis ilmiah/rancangan yang disusun oleh mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan yang diuji secara komprehensif untuk mengambil Tugas Akhir/Skripsi.

Persyaratan :

Untuk dapat menyusun Praktek Belajar Lapangan (PBL) mahasiswa harus telah menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh program Studi masing-masing dengan syarat sebagai berikut :

- Mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti seluruh kegiatan akademis sesuai dengan kurikulum program studinya.
- Telah mencapai jumlah sks : untuk program D-III telah memenuhi minimal 100 sks, dan program S-1 telah memenuhi minimal 110 sks dapat mengajukan Out
- Minimal nilai C dari mata kuliah yang berkaitan langsung dengan materi skripsi/tugas akhir
- $IPK \geq 2.00$ untuk Program Studi masing-masing.
- Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Program studi tentang Pedoman Penyusunan Praktek Belajar Lapangan
- Telah memenuhi persyaratan administrasi
- Batas penyelesaian Praktek Belajar Lapangan maksimal 1 (satu) tahun.

Penilaian :

Untuk penilaian Praktek Belajar Lapangan serta tulisan ilmiah digunakan Penelitian Acuan Patokan (PAP) yaitu berdasarkan persentase penguasaan materi yang diajarkan. Adapun penilaian yang dilakukan meliputi :

- Mutu materi.
- Metode Penulisan dan atau Penelitian
- Penguasaan Materi
- Penyajian materi Praktek Belajar Lapangan

c. Jadwal kuliah

Jadwal Perkuliahan merupakan pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses belajar mengajar selama satu semester

Jadwal kuliah dibuat oleh prodi berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan berikut dosen yang dibutuhkan sebagai pengasuh mata kuliah dan ruangan yang disesuaikan dengan jumlah mahasiswa/mata kuliah/dosen pengasuh dan di input secara on line atau manua

d. Jadwal Praktek/Praktikum

Jadwal Praktek / praktikum merupakan pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan praktek / praktikum selama satu semester

e. Ruang

Ruangan merupakan barang tidak bergerak, seperti lahan dan gedung (mencakup ruang kuliah, ruang dosen, laboratorium, kantor).

f. Sarana Pendukung PBM

Sarana Pendukung merupakan barang-barang bergerak, seperti perabotan kantor, dan peralatan peralatan kerja seperti komputer dan alat laboratorium

g. Proses Kuliah Umum

Kuliah umum adalah penyampaian ilmu oleh dosen yang diundang dari luar maupun dalam negeri kepada mahasiswa sesuai dengan materi yang sudah disepakati pada saat mengundang dosen tersebut.

7. Proses Evaluasi dan Sistem Penilaian

Proses evaluasi adalah suatu cara untuk mengukur tingkat keberhasilan studi atau kegagalan mahasiswa dalam studi

Sistem Penilaian dilakukan berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan.

a. Kehadiran.

Kehadiran adalah keaktifan mahasiswa dalam mengikuti proses belajar mengajar dengan pertemuan minimal 75 % dari maksimum 16 kali tatap muka

b. Tugas

Tugas mahasiswa adalah beban kerja yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dari dosen yang merupakan salah satu unsur penilaian dengan bobot 10 % .

Bobot tugas disesuaikan dengan bobot SKS mata kuliah.

- a. Mata kuliah yang mempunyai beban 4 SKS diberikan latihan-latihan, tugas makalah
- b. Mata kuliah yang mempunyai beban 3 SKS diberikan latihan-latihan, tugas makalah
- c. Mata kuliah yang mempunyai beban 2 SKS diberikan tugas makalah.

Penjadwalan tugas dicantumkan dalam GBPP

Hasil tugas setelah diberi nilai dan diberikan saran-saran dikembalikan kepada mahasiswa

c. Quis

Quis adalah evaluasi yang dilaksanakan oleh dosen setelah proses perkuliahan dilaksanakan 4 – 5 kali tatap muka untuk 2 sks dan 8 kali tatap muka untuk 4 sks .

Proses Pembelajaran / Quis.

Penilaian proses pembelajaran / Quis meliputi:

1. Kehadiran mahasiswa pada kegiatan tatap muka, terstruktur dan praktikum;
2. Frekuensi dan kualitas bertanya mahasiswa;

3. Frekuensi dan kualitas pendapat / argumentasi mahasiswa;
4. Frekuensi konsultasi di luar jam perkuliahan (pengayaan);
5. Kreativitas penalaran mahasiswa

d. Ujian Tengah Semester (UTS)

Evaluasi tengah semester adalah evaluasi yang wajib dilaksanakan oleh dosen setelah proses perkuliahan dilaksanakan 7 – 8 kali tatap muka untuk 2 sks dan 12 kali untuk 4 sks .

1. Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan;
2. Ujian Tengah Semester dijadwalkan dan diketahui oleh mahasiswa sejak awal perkuliahan;
3. pekerjaan mahasiswa setelah dinilai dan diberikan saran-saran dikembalikan kepada mahasiswa

e. Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian semester : Ujian yang dilaksanakan di akhir perkuliahan/tatap muka di kelas sebagai bagian dari evaluasi pembelajaran di kelas.

1. Ujian Akhir Semester diatur oleh Wakil Dekan I dilaksanakan dengan jadwal khusus dan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan 1.
2. Ujian Akhir Semester dapat diselenggarakan apabila perkuliahan telah berlangsung 16 minggu tatap muka, sesuai dengan bobot SKS mata kuliah yang bersangkutan.

Dalam menentukan keberhasilan studi mahasiswa ditetapkan macam dan bobot penilaian ditentukan dalam tabel 3, sedangkan tata cara penilaian diatur dengan menggunakan tabel 4

Tabel.4. Konversi nilai skala 0 – 100 menjadi skala 0 – 4 dan huruf, Bobot, Angka dan Predikat

Nilai	Nilai Mutu	Lambang	Predikat
0-40	0	E	Jelek / Buruk
41-57	1	D	Kurang
58-67	2	C	Cukup
68-78	3	B	Baik
79-100	4	A	Sangat Baik

Tabel.5. Pedoman Penentuan Bobot Penilaian dengan skala 0 – 100

Komponen	Rentang Nilai	Bobot
Kehadiran	0 - 100	80 %
Ujian Mid Semester	0 - 100	30 %

Ujian Semester	0 - 100	40 %
Diskusi/Tugas	0 - 100	20%
Jumlah Nilai dalam Angka		100 %

Pedoman Penentuan Bobot Penilaian dengan skala 0 – 100 (Praktikum)

Komponen	Rentang Nilai	Bobot
Kehadiran	0 - 100	10 %
Ujian Praktek	0 - 100	60 %
Praktikum/Tugas	0 - 100	30 %
Jumlah Nilai dalam Angka		100 %

Keterangan :

Untuk memperoleh nilai akhir maka jumlah nilai angka dikonversi menjadi nilai huruf.

Ujian :

a. Syarat Peserta Ujian

- Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif
- Tidak terkena sanksi akademik
- Memenuhi jumlah kehadiran kuliah minimal 75% dari jumlah seluruh perkuliahan atau jumlah tatap muka.
- Membawa KRS yang berlaku pada semester berjalan.
- Mentaati tata tertib ujian.

b. Mekanisme Ujian

- Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan terjadwal.
- Untuk UTS dilaksanakan setelah minimal 7 kali tatap muka, dan UAS dilaksanakan setelah minimal 12 kali tatap muka.
- Jadwal pelaksanaan ujian ditetapkan berdasarkan SK Rektor.
- Di dalam jadwal ujian tercantum : waktu, ruangan/tempat, dan pengawas ujian.
- Setiap Mahasiswa yang akan mengikuti ujian wajib membawa KRS (sebagai kartu Ujian) dan duduk sesuai dengan nomor urut peserta ujian per matakuliah berdasarkan absensi peserta ujian dan bagi mahasiswa yang tidak membawa KRS tidak dibenarkan mengikuti ujian.
- Soal, lembar jawaban dan absensi akan dibagikan oleh pengwas setelah seluruh peserta ujian memasuki ruangan.
- Pengawas ujian wajib mengisi berita acara ujian dengan benar.
- Pelaksanaan ujian dimulai dan diakhiri secara bersamaan setelah diberikan tanda (bel).
- Pada saat pelaksanaan ujian, seluruh peserta wajib mengisi absensi dan mematuhi segala peraturan yang berlaku (tata tertib ujian).
- Setelah selesai ujian, pengawas akan mengumpulkan lembar jawaban, dan merekap jumlah peserta ujian untuk disesuaikan dengan berita acara ujian.

- Pengawas menyerahkan berkas ujian dan berita acara ujian ke Rektor Panitia Ujian
 - Rektor Panitia Ujian menyerahkan berkas-berkas ujian kepada dosen pengasuh matakuliah untuk dikoreksi dan selanjutnya dosen akan menyerahkan nilai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (2 minggu setelah ujian) untuk dipublikasikan.
- c. **Pelanggaran Ujian**
- Segala bentuk pelanggaran tata tertib ujian akan ditindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Pembocoran soal/kunci jawaban ujian, pemalsuan nilai dan transkrip, praktek perjokian dan perbuatan curang lainnya akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku baik mahasiswa maupun karyawan.
- f. **Ujian Perbaikan**
- Ujian perbaikan adalah ujian yang dilaksanakan oleh prodi baik secara kolektif maupun perorangan setelah nilai evaluasi akhir semester diumumkan dengan waktu satu minggu setelah pengumuman .
- Merupakan ujian susulan/perbaikan bagi mahasiswa yang belum atau kurang puas dengan hasil Ujian Akhir Semester (UAS) dengan catatan matakuliah tercantum didalam Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan.
- Dalam menentukan keberhasilan studi mahasiswa ditetapkan bobot penilaian yang diatur dan ditentukan dalam tabel 3, sedangkan tata cara penilaian diatur dengan menggunakan tabel 4.
- g. **Penerbitan Kartu Hasil Studi**
- Penerbitan kartu hasil studi merupakan form hasil studi, jumlah indeks prestasi serta beban sks yang diperoleh mahasiswa dalam satu semester .
- i. **Kartu Hasil Praktek/Praktikum**
- Kartu hasil praktek merupakan nilai praktek yang diberikan oleh kepala laboratorium kepada mahasiswa yang telah mengikuti praktek / praktikum.

8. Proses Penundaan Kegiatan akademik

Penundaan kegiatan akademik adalah pemberhentian mahasiswa dari Universitas Nurul Hasanah Kutacane dikarenakan cuti, pindah maupun DO

a. Cuti (tugas Belajar, Pindah Tugas)

Cuti akademik adalah suatu proses dimana mahasiswa tidak melaksanakan atau mengikuti proses belajar mengajar untuk waktu tertentu.

Ketentuan dan prosedur yang harus ditempuh mahasiswa yang akan mengajukan cuti kuliah/akademik atau berhenti studi sementara, adalah sebagai berikut :

Ketentuan :

- a). mahasiswa yang berhak mengajukan cuti kuliah adalah yang tidak dapat membayar SPP pada semester yang bersangkutan atau keperluan / kepentingan atau hal-hal lain yang tidak memungkinkan ikut serta dalam kegiatan akademik (perkuliahan).
- b). mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah maksimal dua semester
- c). surat permohonan cuti kuliah diajukan sesuai waktu yang ditetapkan pada Kalender Akademik sebelum perkuliahan dimulai, dan tidak diwakilkan. Lewat dari tanggal yang ditetapkan maka permohonan cuti kuliah *tidak akan diproses*.

- d). mahasiswa boleh mengajukan cuti kuliah setelah kuliah 2 semester
- e). mahasiswa yang menjalani cuti kuliah dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, dan tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik (misalnya: kuliah, bimbingan skripsi / tugas akhir, PBL, maupun kegiatan extra kurikuler).
- f). apabila masa cuti kuliah telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan ingin aktif kembali , mahasiswa tersebut harus melaporkan diri ke BAAK pada saat-saat kegiatan registrasi dan pembayaran SPP dengan menunjukkan bukti cuti kuliah
- g). SKS maksimal yang boleh diambil mahasiswa setelah aktif kembali dari cuti kuliah, didasarkan pada hasil studi semester dan hasil studi kumulatif mahasiswa sebelum cuti kuliah.
- h). apabila masa cuti kuliah telah habis, tetapi mahasiswa yang bersangkutan tidak melapor, tidak melaksanakan registrasi, dan membayar SPP, maka yang bersangkutan *dinyatakan mengundurkan diri* sebagai mahasiswa Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
- i). mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak diperbolehkan menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan.
- j). mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak berhak menerima beasiswa atau sebaliknya

Prosedur :

- a. Mengambil blanko permohonan cuti di Bagian Her-registrasi dan Statistik BAAK.
- b. Mengajukan surat permohonan cuti kepada Wakil Dekan I, mengisi blanko permohonan cuti tersebut dan mengurus bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan, selanjutnya meminta persetujuan Dosen Wali/Penasehat Akademik dan Rektor Program Studi
- c. Permohonan cuti di sertai dengan bukti pembayaran SPP/surat cuti kuliah pada semester sebelumnya.
- d. Menyerahkan blanko permohonan cuti yang telah diisi dan disetujui Ka. prodi ke Bagian Registrasi.
- e. Surat Izin Cuti kemudian dikeluarkan oleh BAAK
- f. Status cuti akademik/berhenti studi sementara hanya diberikan kepada mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik/berhenti studi sementara dengan prosedur seperti di atas.
- g. Pengajuan cuti dilakukan setiap semester, boleh berurutan selama 2 (dua) semester jika diajukan pada semester ganjil.
- h. Selama kuliah di Universitas Nurul Hasanah Kutacane mahasiswa hanya diperbolehkan cuti paling lama 4 semester, dan tidak boleh diambil secara berurutan.
- i. Setelah Rektor menyetujui, Rektor meneruskan permohonan tersebut ke BAAK untuk diterbitkan surat keterangan cuti kuliahnya.

b. Mahasiswa aktif Kembali

Mahasiswa Aktif Kembali, yaitu mahasiswa Universitas Nurul Hasanah Kutacane yang dinyatakan tidak aktif selama lebih dari 4 semester berturut-turut serta masa studinya telah melampaui 14 semester, dan kemudian mengajukan untuk aktif kembali dengan mengisi formulir Penerimaan Mahasiswa Baru. Mahasiswa lama dengan status mahasiswa baru diberikan NPM baru, dan kepada mahasiswa yang bersangkutan diberi penyetaraan secara penuh terhadap mata kuliah yang telah diperoleh.

Proses penerimaan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Syarat pendaftaran untuk mahasiswa baru berbeda dengan mahasiswa pindahan / transfer maupun melanjutkan

c. Berhenti / DO

Berhenti / DO adalah proses berhentinya mahasiswa karena telah melebihi semester yang sudah ditentukan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane

Setiap mahasiswa yang dinyatakan mengundurkan diri dan atau dikeluarkan dari Universitas Nurul Hasanah Kutacane ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Mahasiswa yang bersangkutan menerima transkrip akademik hasil studi selama mengikuti kuliah dan surat keterangan pernah mengikuti kuliah di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

9. Tugas Akhir/Skripsi.

a. Pengertian.

Skripsi adalah karya tulis ilmiah/rancangan yang disusun oleh mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan yang diuji secara komprehensif dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Sarjana (S1) di lingkup Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan bobot 4 (empat) sks.

Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah/rancangan yang disusun oleh mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan yang diuji secara komprehensif dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma di lingkup Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan bobot 3 (tiga) sks

Persyaratan penyusunan Skripsi/Tugas Akhir:

Untuk dapat menyusun Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa harus telah menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh program Studi masing-masing dengan syarat sebagai berikut :

(1). Persyaratan Akademik.

- a. Telah mengumpulkan SKS sekurang-kurangnya 110 SKS untuk Program Sarjana ; 100 SKS untuk Program Diploma tanpa nilai D dan E; dan 24 SKS untuk program Magister tanpa nilai C.
- b. IPK minimal 2,00 untuk Program Sarjana dan Program Diploma;
- c. Telah menempuh metodologi penelitian dengan memperoleh nilai minimum C.

(2). Persyaratan Administratif

- a. Telah memenuhi semua persyaratan administratif dan terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Nurul Hasanah Kutacane pada saat mengajukan permohonan skripsi;
- b. Mengisi formulir pendaftaran mengajukan skripsi yang disediakan oleh Program Studi, rangkap dua dan menyerahkan kembali kepada program studi.

(3). Persyaratan Pembimbingan

- a. Persyaratan pembimbingan skripsi disesuaikan dengan peraturan kewenangan tenaga akademik seperti yang diatur oleh Peraturan Pemerintah dan peraturan yang berlaku di Universitas Nurul Hasanah Kutacane dan disesuaikan dengan kondisi ketenagaan program studi yang bersangkutan, serta mempertimbangkan kemampuan, profesi dan keahliannya
- b. Jangka Waktu Bimbingan
Bimbingan penyusunan skripsi dilakukan selama satu semester;
- c. Jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan skripsi dalam waktu satu semester, kepadanya diberikan kesempatan menyelesaikannya dalam semester berikut, dengan syarat yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan administratif yang berlaku di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
- d. Bentuk Bimbingan
Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir adalah kegiatan institusional dosen berupa pemberian pengarahan dan petunjuk kepada seorang mahasiswa yang memenuhi syarat dalam penyusunan skripsi/tugas akhirnya.

Bimbingan skripsi dilaksanakan secara klasikal, terstruktur, terjadwal dan terdokumentasi. Bimbingan dilakukan sekurang-kurangnya sekali seminggu, yang lamanya disesuaikan keperluan bimbingan. Untuk maksud tersebut disediakan kartu bimbingan yang perlu diisi dan dilaporkan kepada jurusan, sekurang-kurangnya satu bulan sekali. Agar bimbingan dapat berjalan lancar dan selesai dalam waktu yang telah ditentukan. Jurusan menyusun jadwal bimbingan skripsi. Jadwal tersebut disusun untuk satu semester dan tercantum pada jadwal kuliah semester tersebut.

c. Proses Penyusunan Skripsi.

1. Pengajuan Judul Proposal Skripsi

- Mahasiswa mengajukan minimal 3 (tiga) judul proposal skripsi kepada ketua program studi;
- Rektor program studi menetapkan salah satu judul skripsi yang diajukan dan menetapkan dosen pembimbing maksimal dua orang;
- Rektor program studi melaporkan kepada Rektor untuk dibuatkan Surat Keputusan (SK) Pembimbing

2. Penyusunan Proposal

Proposal skripsi disusun berdasarkan Panduan Penulisan Skripsi Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

3. Seminar Proposal

Seminar Proposal dilaksanakan di program studi dan wajib dihadiri oleh pembimbing dan mahasiswa bersangkutan.

d. Penilaian.

Untuk penelitian ujian meja hijau/tugas akhir serta tulisan ilmiah digunakan yaitu berdasarkan persentase penguasaan materi yang diajukan. Adapun penilaian yang dilakukan meliputi :

- Mutu materi skripsi/tugas akhir
- Metode Penulisan dan atau Penelitian
- Penguasaan Materi
- Penyajian materi skripsi/tugas akhir

Tabel.6. Penggolongan Prestasi (Grading)

No	Nilai angka	Huruf Prestasi	Angka Prestasi	Golongan
1.	≥ 80	A	4	Sangat baik
2.	65 - 79	B	3	Baik
3.	55 - 64	C	2	Cukup
4.	≤ 54	D	1	Kalah (Gagal)

e. Plagiat

Plagiat adalah menjiplak sesuatu karya orang lain tanpa izin pemiliknya.

Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa yang terbukti plagiat dinyatakan tidak lulus dan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

f. Syarat Kelulusan Skripsi/Tugas Akhir

Nilai akhir minimal C

g. Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir

1). Pembimbing utama

Adalah Dosen Biasa atau Dosen Luar Biasa yang oleh Wakil Rektor I penuh atas keseluruhan kegiatan bimbingan skripsi/tugas akhir yang bersangkutan.

Kriteria Pembimbing Utama :

- Memiliki jabatan fungsional yang mengacu pada Peraturan Pemerintah.

2). Pembimbing pendamping/co pembimbing

Adalah Dosen Biasa atau Dosen Luar Biasa yang diberi tugas oleh Wakil Rektor I yang bersangkutan untuk mendampingi pembimbing utama dalam semua atau sebagian kegiatan bimbingan skripsi/tugas akhir

3). Pembimbing memiliki kepangkatan akademik sesuai dengan ketentuan.

h. Persyaratan Evaluasi Tugas Akhir/Skripsi

Seorang mahasiswa dapat dievaluasi di akhir jenjang pendidikan bila :

- Mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti seluruh kegiatan akademis sesuai dengan kurikulum program studinya.
- Adanya pernyataan tidak menuntut perbaikan nilai.
- Bebas pustaka (mahasiswa menyerahkan sejumlah dana yang telah ditetapkan).
- Telah menyelesaikan Skripsi dan disetujui untuk ujian Meja Hijau.
- Ujian diselenggarakan oleh program studi masing-masing yang dikordinasikan oleh bidang akademis yang terdiri dari 3 (Tiga) dosen penguji yang ditugaskan berdasarkan surat tugas/SK Rektor.
- Telah memenuhi persyaratan administrasi

i. Tata Cara Ujian Skripsi

- Mahasiswa yang ingin mengikuti ujian skripsi harus mendaftarkan diri di bidang akademis dengan membawa bukti yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk ujian dan menyelesaikan administrasinya.
- Bagian akademis menyurati dosen-dosen yang terlibat dalam ujian untuk diminta kesediaan menguji dan menentukan jadwal ujiannya.
- Dalam ujian skripsi harus dihadiri oleh Rektor dan sekurang-kurangnya seorang Anggota dan seorang penyaksi bila berhalangan dapat dimandatkan kepada salah seorang dosen dengan persetujuan Rektor Program Studi.

- Sudah menyelesaikan seluruh mata kuliah dan bobot sks yang termuat dalam transkrip akademik mulai semester satu sampai dengan semester akhir.
- Berpakaian sopan, memakai kemeja putih, celana/rok warna gelap, memakai dasi (pria) dan atau memakai jaket almamater.
- Mahasiswa yang tidak lulus didalam ujian Tugas Akhir/Skripsi diberikan kesempatan mengulangi ujian Tugas Akhir/Skripsi selama tidak melewati batas masa studi dan membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

j. Panitia Ujian Skripsi

Panitia ujian skripsi terdiri atas:

- a. Rektor: : Penguji – I
- b. Anggota I : Penguji – II
- c. Anggota II : Penguji – III

- Penguji I dan II harus memiliki jabatan akademik minimal S2
- Penguji I sampai dengan penguji memiliki SK Yayasan sebagai dosen di Universitas Nurul Hasanah Kutacane

k. Aspek yang dinilai

- Isi Skripsi
 - a. Kesesuaian format dengan aturan yang berlaku;
 - b. Bahasa;
 - c. Kejelasan dan urutan rumusan masalah, hipotesis, pembahasan, kesimpulan dan saran;
 - d. Kesesuaian desain penelitian dengan tujuan penelitian;
 - e. Manfaat temuan;
 - f. Tingkat keaslian;
 - g. Relevansi dan kedalaman kajian pustaka;
- Penampilan dalam Ujian
 - a. Penguasaan isi skripsi;
 - b. Kejelasan pengungkapan isi skripsi;
 - c. Kejelasan dan kesesuaian jawaban dengan pertanyaan yang diajukan oleh tim penguji;
 - d. Keterbukaan

l. Jadwal Ujian Skripsi

Ujian skripsi dapat dilaksanakan, setelah skripsi siap diujikan dan telah di tandatangani oleh pembimbing. Paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan registrasi semester berikutnya.

m. Tata Cara Pelaporan Ujian Skripsi

- Bagian akademik menyediakan formulir berita acara pelaksanaan ujian.
- Rektor komisi pembimbing (Rektor tim penguji) mengisi nilai ujian dalam formulir berita acara ujian dengan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia.
- Anggota tim penguji ikut membubuhkan tanda tangannya pada kolom yang telah disediakan.
- Rektor komisi pembimbing (ketua tim penguji) menyatakan hasil ujian secara lisan kepada yang bersangkutan.
- Rektor komisi pembimbing (ketua tim penguji) menyerahkan berita acara ujian ke bagian akademis.

n. Kelulusan

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus bila telah menyelesaikan seluruh matakuliah sesuai Buku Petunjuk Teknis prodi masing-masing, serta tidak bertentangan dengan

Surat Keputusan MENDIKNAS/DIKTI yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Yudisium untuk masing-masing Program Studi.

Dalam hal menetapkan kelulusan perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Syarat kelulusan

Ketentuan mengenai syarat kelulusan adalah sebagai berikut :

- Telah menyerahkan Tugas Akhir/Skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing.
- Nilai Tugas Akhir/Skripsi minimal C.
- $IPK \geq 2.75$ untuk Program Diploma dan Program Sarjana
- $IPK \geq 3.00$ untuk program Magister.
- Tidak ada nilai E.

2. Hak kelulusan

- Mahasiswa yang telah mencapai kelulusan program sarjana dan diploma disebut lulusan.
- Memperoleh ijazah dan menggunakan gelar akademik sarjana dan diploma dalam bidang disiplin ilmu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional.

10. Klinis Hukum/Peradilan Semu

a. Pengertian

Adalah program pembelajaran yang memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam bidang studi ilmu hukum, yakni peradilan tatausaha negara, peradilan pindana/perdata/agama/ militer, yang merupakan bagian dari kurikulum dengan bobot 6 (enam) sks sampai 8 (delapan) sks.

b. Persyaratan

Untuk dapat mengikuti Klinis :

- Tercatat sebagai mahasiswa aktif.
- Mahasiswa yang bersangkutan minimal sedang mengikuti dan atau lulus matakuliah hukum acara peradilan tatausaha negara, peradilan pindana/perdata/agama/militer.
- Telah memenuhi persyaratan administrasi.

c. Pelaksanaan

- Pelaksanaan klinis dibagi menjadi kelompok, masing-masing kelompok 6 s/d 12 orang .
- Masing-masing kelompok terdiri dari : ketua, sekretaris dan anggota.
- Dalam penyelenggaraan klinis/persidangan penunjukkan personil ditentukan oleh dosen pembimbing klinis.
- Bimbingan klinis hukum antara 4 s/d 6 kali pertemuan.
- Masa bimbingan klinis selama-lamanya 1 (satu) semester.

11. Seminar Proposal

a. Pengertian

Adalah kegiatan yang dilaksanakan sebagai bagian dari proses pembuatan skripsi yang bertujuan agar mahasiswa dapat menguasai dan terarah dalam penelitian /pengambilan data/riset dan penulisan Skripsi sesuai judul yang diambil.

b. Persyaratan

- Mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti seluruh kegiatan akademis sesuai dengan kurikulum program studinya.
 - Telah mencapai jumlah sks : untuk program D-III telah memenuhi SKS minimal 100, dan program S-1 telah memenuhi SKS minimal 110 SKS dapat mengajukan Out Line (Permohonan Riset).
 - $IPK \geq 2.00$ untuk jumlah sks tertentu (Mata Kuliah Pengendalian Mutu) yang jumlahnya ditetapkan oleh Program Studi masing-masing
 - Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Program studi.
 - Telah memenuhi persyaratan administrasi
- c. Pelaksanaan
Kegiatan seminar proposal ditetapkan oleh program studi.

12. Seminar Hasil (Khusus Eksakta)

- a. Pengertian.
Adalah ujian yang dilaksanakan setelah mahasiswa tersebut menyelesaikan penelitian / riset. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari proses pembuatan skripsi yang bertujuan agar mahasiswa dapat mempertahankan hasil penelitian/riset (pra meja hijau).
- b. Persyaratan.
- Mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti seluruh kegiatan akademis sesuai dengan kurikulum program studinya.
 - Telah mengikuti seminar proposal dan dinyatakan lulus dengan nilai minimal C
 - Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Program studi.
 - Telah memenuhi persyaratan administrasi

13. Komprehensif

- a. Pengertian
Adalah ujian yang bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi mahasiswa dalam menerapkan proses asuhan keperawatan yang di minati.
- b. Persyaratan
Untuk dapat mengikuti Ujian Komprehenship :
- Mahasiswa yang bersangkutan telah lulus seluruh matakuliah yang tawarkan sesuai program studi.
 - Minimal nilai C dari mata kuliah yang berkaitan langsung dengan materi yang akan di uji.
 - Telah memenuhi persyaratan administrasi
- c. Penilaian
Sistem penilaian seperti tabel.6.

14. Acuan Penilaian

- a. Proses pembelajaran menerapkan prinsip belajar tuntas;
- b. Penilaian menerapkan prinsip penilaian acuan patokan.

15. Ketentuan penyerahan nilai.

- a. Dosen menyerahkan nilai dalam bentuk nilai mentah, meliputi nilai proses pembelajaran (Q), Tugas (T), UTS dan UAS dengan skala 0 – 100;
- b. Setelah nilai diserahkan ke BAAK tidak dibenarkan melaksanakan ujian ulang;

- c. Penyerahan nilai ke BAAK paling lambat 7 hari kerja setelah ujian akhir semester setiap mata kuliah dilaksanakan.

16. Indeks Prestasi Hasil Belajar

Ada 2 (dua) macam Indeks Prestasi (IP) hasil belajar mahasiswa :

- a. Indeks Prestasi Semester (IPS)
Indeks Prestasi (IP) adalah indeks prestasi dari hasil kegiatan proses belajar mengajar yang dicapai mahasiswa selama satu semester.

IP ditetapkan dengan Formula :

$$IP = \frac{\sum (K \times N)}{\sum K}$$

IP = Indeks Prestasi

N = Nilai

K = jumlah kredit

\sum = Jumlah

- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
Merupakan indeks prestasi dari hasil kegiatan proses belajar mengajar yaitu sejak awal menjadi mahasiswa sampai akhir atau samapai saat evaluasi.

Syarat kelulusan program pendidikan ditetapkan atas pemenuhan jumlah sks yang disyaratkan dan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimum.

IPK minimum ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane, yang disyaratkan dalam SK Mendiknas No. 232/U/2000 sama atau lebih tinggi dari 2,00 untuk program sarjana dan diploma dan 2,75 untuk program magister.

Untuk program sarjana dan diploma :

- IPK 2,00 – 2,75 : Memuaskan
- IPK 2,75 – 3,50 : Sangat memuaskan
- IPK 3,51 – 4,00 : Dengan pujian

Untuk program magister :

- IPK 2,75 – 3,40 : Memuaskan
- IPK 3,41 – 3,70 : Sangat memuaskan
- IPK 3,71 – 4,00 : Dengan pujian

Catatan: Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu **tahun** (masa studi minimum) ditambah 1 (satu) tahun untuk program sarjana.

17. Yudisium

Yudisium adalah penetapan hasil kelulusan mahasiswa dari suatu jenjang pendidikan. Yudisium dinyatakan dengan suatu predikat. Predikat tersebut dinyatakan sesuai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai oleh mahasiswa.

- a. Syarat Kelulusan
Syarat kelulusan adalah mahasiswa harus memperoleh IPK minimal 2.00 dan tidak memiliki nilai E.
- b. Predikat Yudisium.
Sesuai Surat Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa, predikat yudisium yang diberikan :
 1. Kelulusan untuk program sarjana dan diploma adalah sebagai berikut:
 - IPK = 2,00 s.d 2.75 : *Memuaskan*
 - IPK = 2.76 s.d 3.50 : *Sangat Memuaskan*
 - IPK = 3.51 s.d 4.00 : *Dengan Pujian*
 2. Kelulusan untuk program magister adalah sebagai berikut:
 - IPK = 2,75 s.d 3.40 : *Memuaskan*
 - IPK = 3.41 s.d 3.70 : *Sangat Memuaskan*
 - IPK = 3.71 s.d 4.00 : *Dengan Pujian*
- c. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu n tahun (masa studi minimum) ditambah 1 tahun untuk program sarjana dan tambah 0,5 tahun untuk program magister.
- d. Syarat Yudisium.
Yang berhak mengikuti yudisium adalah mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian skripsi
- e. Pelaksanaan Yudisium
 1. yudisium dilaksanakan setiap selesai ujian skripsi dan ditetapkan berdasarkan SK Rektor;
 2. penyelenggaraan yudisium diatur oleh masing-masing prodi dengan format berita acara yang telah ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane;
 3. berita acara yudisium beserta berkasnya dikirim ke BAAK untuk penyelesaian ijazah dan transkrip akademik.

18. Wisuda dan Milad

Wisuda dan Milad adalah suatu upacara akademik yang diatur berdasarkan Surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I No. 0602a/V/1984.

1). Wisuda

Wisuda di Universitas Nurul Hasanah Kutacane dilaksanakan 2 kali dalam satu tahun akademik.

Syarat Wisuda:

- a). Telah dinyatakan lulus yudisium oleh Rektor;
 - b). Telah memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan yang ditetapkan oleh Rektor.
- 2). Milad
Milad Universitas Nurul Hasanah Kutacane merupakan ulang tahun berdirinya Universitas Nurul Hasanah Kutacane dan dilaksanakan setiap tanggal 1 tahun sekali.

19. I j a z a h

1. Ijazah adalah surat ketetapan yang diberikan pada lulusan Universitas Nurul Hasanah Kutacane sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh;
2. Ijazah Universitas Nurul Hasanah Kutacane ditetapkan sesuai dengan ketentuan Dirjen Dikti berdasarkan Surat Dirjen Dikti Nomor 632/D/T/1998 tentang contoh ijazah bagi lulusan program pendidikan padaperguruan tinggi/Universitas Nurul Hasanah Kutacane dan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 178/U/2001 tanggal 21 Nopember 2001 tentang Gelar dan Sebutan Lulusan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane Peraturan tentang Ijazah bagi Lulusan Program S-1, di Universitas Nurul Hasanah Kutacane

20. Transkrip Nilai Akademik

1. Format transkrip nilai ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane;
2. Transkrip nilai berisi data mahasiswa, Program studi, IPK, judul skripsi, jumlah SKS, dan nilai tiap mata kuliah yang dicapai mahasiswa;
3. Transkrip nilai ditandatangani oleh Rektor;

21. G e l a r

1. Pemberian gelar akademik dan sebutan profesional bagi lulusan Universitas Nurul Hasanah Kutacane diberikan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 178/U/2001 tanggal 21 Nopember 2001 tentang gelar dan sebutan lulusan Perguruan Tinggi.
2. Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik yang diarahkan terutama kepada penguasaan ilmu pengetahuan.
3. Sebutan profesional adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan professional yang diarahkan kepada kesiapan penerapan keahlian tertentu.
4. Penggunaan gelar akademik Sarjana ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S., untuk Sarjana dan huruf M. untuk Magister disertai singkatan nama kelompok bidang keahlian.
5. Penggunaan gelar akademik dan bidang keahlian untuk sarjana dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar hak yang bersangkutan sebagai berikut:

Kelompok Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1. S1 Keperawatan	Sarjana Keperawatan	S.Kep, Ns
3. DIII Kebidanan	Ahlimadya	Am.Keb

22. Kurikulum

1. Pengertian

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar – mengajar di perguruan tinggi.

Pedoman Pelaksanaan Akademik

Universitas Nurul Hasanah Kutacane

Tujuan dan arahan pendidikan akademik bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan ilmu dalam menerapkan, mengembangkan, memperkaya khasana ilmu pengetahuan, dan teknologi, serta menyebarluaskan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.

Pendidikan akademik terdiri atas program diploma, sarjana dan pasca sarjana.

Kurikulum Universitas Nurul Hasanah Kutacane adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.

Struktur kurikulum Universitas Nurul Hasanah Kutacane didasarkan pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Kurikulum Nasional Program Studi Sarjana dan SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

2. Prinsip

Kurikulum Universitas Nurul Hasanah Kutacane Berpedoman pada prinsip-prinsip dasar sebagai berikut :

- a. Berorientasi pada tujuan pendidikan nasional;
- b. Ada keseimbangan antara teori dan praktek;
- c. Berwawasan keimanan dan kewirausahaan;
- d. Keragaman program disusun dengan memperhatikan kebutuhan;
- e. Sifat keterbukaan program memungkinkan kelanjutan atau kepindahan dari program satu ke program yang lain dengan syarat-syarat tertentu.

3. Organisasi

Kurikulum yang berlaku secara nasional untuk setiap program studi merupakan rambu-rambu untuk menjamin mutu dan kompetensi sesuai dengan program studi yang ditempuh.

a. Kompetensi

Kompetensi adalah seperangkat tindak cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

- 1). Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas :
 - a). Kompetensi utama;
 - b). Kompetensi pendukung;
 - c). Kompetensi lain yang bersifat khusus dan berkaitan dengan kompetensi utama.

- 2). Elemen-elemen kompetensi terdiri atas:
 - a). Landasan kepribadian;
 - b). Penguasaan ilmu dan keterampilan;
 - c). Kemampuan berkarya;

- d). Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
 - e). Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- b. **Kurikulum Universitas Nurul Hasanah Kutacane yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi pada program diploma, sarjana dan program magister terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional.**

- **Kurikulum Inti.**

Kurikulum inti ini adalah penciri dari kompetensi utama yang merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.

a). Pengertian Kelompok Mata Kuliah Kurikulum Inti :

1. Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman, dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

2. Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

3. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

4. Kelompok Mata Kuliah Prilaku Berkarya (MPB)

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan prilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai

5. Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

Adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

b). Ciri khas kompetensi utama lulusan sebagai pembeda antara program studi satu dan lainnya harus ditinjau dari segi :

1. Nilai penting dalam membentuk kehidupan yang berkebudayaan;

2. Keterkaitan komplementer sinergis di antara berbagai kompetensi utama lainnya

- c). Kurikulum Inti suatu program studi bersifat
1. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
 2. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
 3. Berlaku secara nasional dan internasional;
 4. Akomodatif terhadap perubahan di masa mendatang;
 5. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.

- **Kurikulum pendukung dan kompetensi lain**

Yang bersifat khusus dan terkait dengan kompetensi utama suatu program studi ditetapkan oleh penyelenggaraan program studi di Universitas Nurul Hasanah Kutacane

- **Kurikulum Institusional**

Adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum Universitas Nurul Hasanah Kutacane, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dan kurikulum inti yang disusun dan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

a). Pengertian Kelompok Mata Kuliah Kurikulum Institusional :

1. Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
Terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MPK inti.
2. Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
Terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komperatif penyelenggaraan progam studi bersangkutan.
3. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Bekarya (MKB)
Terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan untu memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya dimasyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komperatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
4. Kelompok Mata Kuliah Prilaku Bekarya (MPB)
Terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dimasyarakat untuk setiap program studi.
5. Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)
Terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketekunan yang berlaku dalam berkehidupan dimasyarakat baik secara nasional maupun global yang membatasi tidak kekaryaan seseorang sesuai dengan kopetensi keahliannya.

(**Sumber** :Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa)

Catatan :

- 1) Kurikulum Inti ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah Kutacane berdasarkan program studi masing-masing (berdasarkan SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi).
- 2) Kurikulum Program Studi terdiri dari :
 1. Mata kuliah Inti (seperti pont. 1)
 2. Mata kuliah Wajib Universitas Nurul Hasanah Kutacane merupakan matakuliah ciri khas Universitas Nurul Hasanah Kutacane
 3. Mata kuliah Penciri Kedaerahan (Institusional)

Struktur Kurikulum

Universitas Nurul Hasanah Kutacane memiliki tiga program studi

Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. (Kepmen 232. 2000)

Struktur kurikulum program studi masing-masing memuat :

- a. Kompetensi utama;
 - b. Kompetensi pendukung;
 - c. Kompetensi lain
- Penjabaran ketiga kompetensi tersebut dapat dilihat pada stuktur kurikulum program studi

4. Kode Mata Kuliah Peninjauan Kurikulum

Peninjauan kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan bahan pelajaran yang harus ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan.

Perubahan Kurikulum

Perubahan kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan bahan pelajaran yang harus dicakup dalam program sarjana, yang dilakukan jika dianggap perlu minimal 4 tahun sekali.

Pembukaan Kosentrasi

Pembukaan Kosentrasi merupakan pengembangan kurikulum berdasarkan kebutuhan pasar kerja

Pembukaan Program Studi

Pembukaan Program studi merupakan pengembangan program studi berdasarkan kebutuhan dan permintaan stakeholder.

23. Dosen.

Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan (Peraturan Pemerintah 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi).

Dosen Biasa adalah Dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

Dosen Luar Biasa adalah Dosen yang bukan tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

Dosen Tamu adalah Dosen yang diundang untuk mengajar pada perguruan tinggi selama jangka waktu tertentu.

Dosen pengasuh mata kuliah adalah dosen yang diberikan tanggung jawab mata kuliah yang sesuai dengan kompetensinya

Dosen Pengasuh Mata Kuliah

a) Dosen Penanggung Jawab/Pengasuh Mata Kuliah

Dosen yang telah memiliki kewenangan mengajar penuh sesuai dengan jabatan akademik dan mendapat tugas dari Rektor berdasarkan keputusan Rektor untuk mengasuh suatu mata kuliah dibidang keahliannya.

Usulan pengangkatan sebagai asisten dosen dilakukan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah melalui Rektor Jurusan atau Rektor atas persetujuan Rektor.

Tugas Asisten Dosen meliputi :

- Mendiskusikan kembali materi mata kuliah yang sudah disampaikan oleh Dosen penanggung jawab yang bersangkutan.
- Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas yang ada kaitannya dengan mata kuliah

Tenaga Ahli adalah dosen atau praktisi dibidang ilmu yang diundang baik dari dalam dan luar negeri untuk memberikan mata kuliah umum dan melakukan bimbingan

a. **Study lanjut Dosen**

Study lanjut dosen merupakan peningkatan kualifikasi jenjang pendidikan yang lebih tinggi

1. **Jalur Beasiswa internal** dan eksternal adalah bantuan yang diperoleh oleh dosen untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi baik dari internal (Universitas Nurul Hasanah Kutacane) maupun dari eksternal (DIKTI, Instansi pemerintah / Swasta).
2. **Jalur Mandiri** adalah dosen yang melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya dari dosen itu sendiri.

b. **Pengembangan Dosen**

- 1. Pengiriman Dosen Untuk Studi Lanjut.**
 - a. Pengiriman Dosen untuk studi lanjut bertujuan untuk pengembangan Program Studi dan sesuai dengan visi dan misi Program Studi.
 - b. Pengembangan Dosen yang berada dibawah kewenangan Program Studi diputuskan oleh Rektor Program Studi. Dalam hal mendesak dapat disetujui hanya oleh Rektor Program Studi dan harus dijelaskan pada rapat Program Studi.
 - c. Setiap dosen wajib mengembangkan kemampuan keilmuan melalui pendidikan lanjut baik Degree maupun Non Degree.
 - d. Laboratorium dapat mengajukan program pengembangan Dosen kepada Program Studi untuk di usulkan ke Rektor.
 - e. Dosen muda diwajibkan melakukan peningkatan kemampuan bahasa asing dan keterampilan yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan Program Studi.

- 2. Penggunaan Karya Ilmiah dan Hasil Penelitian untuk kenaikan Pangkat.**
 - a. Karya ilmiah atau hasil penelitian yang dipergunakan untuk keperluan kenaikan pangkat antara lain memenuhi:
 - 1). Telah disetujui dan ditandatangani oleh ketua Program Studi.
 - 2). Telah dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang memiliki ISSN.
 - b. Rektor Program Studi dapat menandatangani karya ilmiah atau hasil penelitian yang diajukan untuk keperluan kelengkapan kenaikan pangkat bila menunjukkan bukti telah diseminarkan.
 - c. Dosen yang akan mengusulkan kenaikan kepangkatan akademik ke golongan IV/b atau keatas harus mempunyai karya ilmiah yang telah diseminarkan dalam seminar nasional atau internasional.

- 3. Pengembangan Dosen**
 - a. Setiap Dosen minimal mempunyai salah satu minat bidang studi sesuai dengan program studi.
 - b. Pengembangan Dosen, harus sesuai dengan **Visi dan Misi** Program Studi
 - c. Pengembangan Dosen dapat berupa studi lanjut, postdoctor, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, magang penelitian, pelatihan, kursus, workshop, dan seminar.
 - d. Setiap kelompok minat bidang studi, harus mempunyai kegiatan yang terprogram dan diseminasikan hasilnya untuk setiap tahunnya.
 - e. Penunjukan Dosen sebagai staf pengajar yang akan mengikuti kegiatan pengembangan Dosen, harus berdasarkan keputusan rapat Program Studi
 - f. Setiap Dosen yang telah selesai melaksanakan proses pengembangan Dosen, diwajibkan mensosialisasikan hasil yang diperoleh, kepada para dosen di Program Studi

- 4. Pembinaan Dosen muda**
 - a. Dosen muda wajib mendapat pembinaan, sebelum memegang mata kuliah secara mandiri.
 - b. Pembinaan dosen muda (asisten ahli) dilakukan melalui penelitian bersama dan tim pengajaran.
 - c. Dosen muda tidak dibolehkan menentukan penilaian akhir hasil evaluasi belajar mahasiswa.
 - d. Proporsi dosen muda dalam tim pengajaran harus lebih kecil dari pada dosen pembinanya.
 - e. Dosen pembina harus dapat mengarahkan dosen muda untuk studi lanjut pada bidang ilmu yang digeluti bersama.

5. Penindakan terhadap dosen yang melanggar Disiplin Akademik Program Studi

- a. Yang dimaksud dosen tidak aktif mengajar adalah dosen yang meninggalkan Program Studi tanpa izin Program Studi / Universitas Nurul Hasanah Kutacane selama 1 semester atau lebih, sehingga tidak dapat menjalankan tugas mengajarnya.
- b. Rektor Program Studi segera melakukan peringatan dan pemanggilan terhadap dosen tersebut secara langsung.
- c. Apabila tidak ada respon dari dosen yang bersangkutan, maka Program Studi harus segera melaporkan kepada Prodi dan Universitas Nurul Hasanah Kutacane untuk meminta penindakan lebih lanjut
- d. Dosen yang telah selesai studi lanjutnya, harus segera dipanggil pulang oleh Program Studi.
- e. Apabila tidak ada respon dari dosen yang bersangkutan, maka Program Studi segera melaporkan kepada Program studi/Universitas Nurul Hasanah Kutacane untuk dilakukan penindakan lebih lanjut.

6. Penentuan Sekretaris Program Studi dalam senat dan penentuan dosen untuk mendapatkan jabatan diluar Program Studi

- a. Penentuan Sekretaris Program Studi dalam senat program studi/Universitas Nurul Hasanah Kutacane, dilakukan melalui persetujuan rapat Program Studi
- b. Sekretaris yang dipilih harus mampu memperjuangkan aspirasi Program Studi
- c. Dosen yang akan mendapat jabatan diluar Program Studi harus mendapat kan persetujuan dari Program Studi melalui pimpinan Program Studi
- d. Dosen yang mendapat jabatan diluar institusi Program Studi, harus dapat memberikan keuntungan bagi Program Studi
- e. Program Studi berhak menarik dosen yang menjabat diluar atas dasar bahwa dosen yang bersangkutan merugikan nama baik Program Studi.

c. Team Teaching.

Team Teaching adalah kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) orang dosen dalam mengasuh, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi satu mata kuliah, sedangkan sebagai penanggungjawab mata kuliah tersebut adalah dosen senior dari tim yang memiliki jabatan akademik minimal lektor.

d. Penilaian Kinerja Dosen.

Penilaian Kinerja Dosen adalah penilaian terhadap keberhasilan dosen dalam melaksanakan proses belajar mengajar

Penilaian Kinerja Dosen meliputi :

1. Perencanaan pembelajaran, yang meliputi:
 - a. Merumuskan tujuan instruksional;
 - b. Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
 - c. Menyusun kontrak perkuliahan;
 - d. Menyusun buku ajar.

2. Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi dan evaluasi.
3. Melaksanakan pembelajaran min 12 (dua belas) minggu atau min \geq 75% dari yang terjadwal untuk setiap matakuliah yang diampu.
4. Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi:
 - a. Penilaian hasil belajar mahasiswa.
 - b. Pengevaluasian efektifitas proses belajar mengajar.
5. Melaksanakan proses belajar sepanjang hayat untuk memelihara dan meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
6. Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, yang antara lain meliputi:
 - a. Mengatur alokasi waktu pembelajaran,
 - b. Menegakkan disiplin pembelajaran, dan
 - c. Menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
7. Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang terekspresi pada ungkapan lisan maupun yang terekspresi pada tulisan dalam segala aktifitas pembelajaran.

24. Pemberian Beasiswa mahasiswa

- a. **Beasiswa Internal** adalah beasiswa yang diberikan Universitas Nurul Hasanah Kutacane kepada mahasiswa dikarenakan mahasiswa tersebut berprestasi baik dibidang akademik, oleh raga dll.
- b. **Beasiswa Eksternal** adalah beasiswa yang diberikan oleh DIKTI, Instansi Pemerintah / Swasta kepada mahasiswa karena berprestasi.

25. Tata Tertib Mahasiswa

- a). Penerimaan Mahasiswa:
 - Seseorang dapat diterima sebagai calon mahasiswa bilamana memiliki Surat Tanda Tamat Belajar pendidikan menengah atas/ sederajat, atau surat resmi yang memperlihatkan kemampuan pengetahuan dan ketrampilan yang setara dengan kemampuan pengetahuan dan ketrampilan lulusan sekolah menengah umum ataupun kejuruan.
 - Seseorang dapat diterima sebagai mahasiswa bila memenuhi persyaratan lainnya untuk dapat diterima sebagai mahasiswa baru program pendidikan yang bersangkutan.
 - Memenuhi semua persyaratan lain sesuai dengan program pendidikan yang terkait dan menandatangani pernyataan dan janji, bahwa ia akan menaati segala peraturan yang ditetapkan oleh lembaga, pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
 - Warga Negara asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan tambahan dan disetujui oleh DiRektorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti).
- b). Hak, Kewajiban dan Sanksi

Hak Mahasiswa :

Hak mahasiswa merupakan kewajiban Universitas Nurul Hasanah Kutacane yang harus diberikan kepada mahasiswa

- Kebebasan akademik, terutama kebebasan untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai dengan aturan-aturan, termasuk aturan susila yang berlaku.
- Pengajaran, latihan dan bimbingan sebaik-baiknya, sedapat mungkin sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan mahasiswa yang bersangkutan.

- Pemanfaatan prasarana dan sarana Universitas Nurul Hasanah Kutacane dalam penyelenggaraan kegiatan belajar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Ikut serta dalam setiap kegiatan organisasi mahasiswa di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
- Memperoleh pelayanan khusus bagi penyandang cacat dalam batas-batas kemampuan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Kewajiban Mahasiswa :

Kewajiban mahasiswa merupakan hak Universitas Nurul Hasanah Kutacane yang harus dipenuhi oleh mahasiswa

- Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa pada permulaan setiap tahun akademik.
- Mengisi KRS pada setiap awal semester sesuai jadwal.
- Mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku, yang ditetapkan Universitas Nurul Hasanah Kutacane /Program Studi/bagian lainnya.
- Memberitahukan kepada BAAK tentang alamat, tempat tinggal dan alamat baru bilamana pindah alamat.
- Melihat semua pengumuman dari Program Studi.
- Mahasiswa yang sedang menempuh masa studi tambahan atau masa studi terjadwal telah dilampaui diwajibkan membayar SPP yang diberlakukan bagi mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran baru.
- Menjaga nama baik almamater

Etika Mahasiswa

Etika mahasiswa adalah Nilai-nilai, azas-azas akhlak yang harus dipraktekan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane berdasarkan norma-norma kehidupan bermasyarakat

- Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
- Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Nurul Hasanah Kutacane
- Secara aktif ikut memelihara sarana dn prasarana Universitas Nurul Hasanah Kutacane serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.
- Menjaga integritas pribadi selaku sebagai warga Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
- Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Sanksi merupakan hukuman yang diberikan Universitas Nurul Hasanah Kutacane kepada mahasiswa karena telah melanggar ketentuan Universitas Nurul Hasanah Kutacane

Mahasiswa yang melanggar tata tertib mahasiswa dan peraturan akademik dengan melihat jenis pelanggaran dapat dikenakan sanksi-sanksi berupa :

1. a. Peringatan secara lisan atau tertulis.
- b. Peringatan dengan percobaan.
- c. Ganti rugi

2. Pengurangan nilai ujian bagi mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
 3. Tidak lulus ujian mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
 4. Membantalkan seluruh kegiatan akademik pada semester yang sedang berjalan.
 5. Skorsing, dicabut status mahasiswanya untuk sementara waktu maksimum 2 (dua) semester.
 6. Pemecatan atau dikeluarkan dalam arti dicabut status mahasiswanya secara permanen dari Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
 7. Dengan melihat akibat dan kerugian yang ditimbulkan karena pelanggaran larangan akademik maka si pelaku dapat dikenakan dalam satu keputusan beberapa sanksi hukuman.
- c). **Proses Pemberian Sanksi** adalah suatu akibat yang diterima oleh mahasiswa baik berupa skorsing, pemecatan, dan denda sesuai dengan apa yang sudah diperbuat oleh mahasiswa tersebut.

Dalam menjatuhkan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran, ditempuh prosedur sebagai berikut :

1. Pelaporan dari mahasiswa, pegawai, dosen atau petugas kepada Rektor/Rektor Program Studi komisi disiplin secara lisan atau tertulis.
2. Pelanggaran dengan sanksi skorsing diselesaikan ditingkat Universitas Nurul Hasanah Kutacane, dengan prosedur pelaporan dari Rektor disertai berita acara pemeriksaan dan rekomendasi mengenai sanksi terhadap pelanggaran akademik tersebut.
3. Pelanggaran dengan sanksi pemecatan diselesaikan di tingkat Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan prosedur pelaporan Rektor disertai berita acara pemeriksaan dan rekomendasi sanksi pelanggaran akademik dari Rektor, yang selanjutnya Rektor mempertimbangkan dan memutuskan setelah mendengar pendapat Senat Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
4. Mahasiswa yang akan dikenakan sanksi hukuman pemecatan diperbolehkan membela dirinya pada proses tingkat pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk Rektor.

26. Kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni.

a. Kegiatan Kemahasiswaan.

1. Kegiatan Kemahasiswaan dibawah koordinasi Rektor Program Studi, dan dibantu oleh dosen Pembina Kemahasiswaan
2. Program Studi menunjuk dosen Pembina Kemahasiswaan yang dianggap memiliki kapabilitas dan kemampuan untuk itu
3. Dosen Pembina Kemahasiswaan mempunyai tugas terhadap penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan bertanggung jawab kepada Program Studi
4. Kegiatan kemahasiswaan harus mengutamakan segi manfaat dan menunjang tugas-tugas akademik mahasiswa
5. Kegiatan Kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan skill (pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi) serta ikut mendukung pengembangan Program Studi sesuai visi-misi Program Studi.
6. Kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan kurikuler.
7. Seluruh kegiatan kemahasiswaan harus sepengetahuan Program Studi
8. Dosen Pembina Kemahasiswaan melaporkan hasil kegiatan Kemahasiswaan dalam rapat Program Studi pada setiap akhir Tahun Ajaran.

b. Penelusuran Alumni.

1. Program Studi membentuk tim Penanggung Jawab Penelusuran Alumni dari dosen.
2. Tim melakukan penyempurnaan data alumni, baik dalam kemasan buku/manual maupun dalam kemasan elektronik, yang meliputi skema atribut-attribut database **Riwayat Alumni** sebagai berikut: **Stb, Nama Alumni, Tahun Lulus, Nama Kantor Tempat Kerja, Alamat Kantor, Tahun Pertama Kerja, Gaji Pertama, Tlp (Rumah, Kantor, Hp)**
3. Tim yang di SK-kan oleh Program Studi, mewakili setiap angkatan yang sudah memiliki alumni. (Fotocopy SK Tim dan Subtim dikemas bersama dalam Buku Alumni)
4. Tim secara priodik (Bulan Januari dan Juli) melakukan penelusuran alumni dan melaporkan hasilnya di depan rapat Program Studi.
Program Studi mengarsipkan semua dokumen yang terkait dengan pengumpulan data alumni.

BAB III

PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT.

a. Penelitian.

Penelitian adalah merupakan salah satu tugas pokok sivitas akademika Universitas Nurul Hasanah Kutacane dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi bagi Dosen dan Mahasiswa.

Pengajuan usulan Penelitian :

1. Usulan penelitian adalah naskah rencana (proposal) penelitian yang ditulis dengan menggunakan format tertentu sesuai dengan pedoman pemberian dana
2. Pengajuan usulan penelitian adalah prosedur untuk mengajukan suatu usulan penelitian kepada sponsor, pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) dengan tujuan untuk memperoleh persetujuan dan pendanaan
3. Naskah penelitian kompetitif untuk dana dari UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE ditandatangani ketua peneliti dan diketahui serta ditanda tangani oleh Rektor, sebelum dikirimkan ke LPPM untuk dilakukan seleksi
4. Dalam rangka meningkatkan mutu penelitian serta meningkatkan keterlibatan mahasiswa, proposal yang diajukan melibatkan pembimbing peneliti senior serta wajib melibat minimum 3 mahasiswa per proposal, dalam rangka menyelesaikan skripsinya
5. Proposal penelitian kerja sama pada program studi ditanda tangani ketua peneliti dan wajib diketahui serta ditanda tangani oleh ketua yang bersangkutan
6. Proposal penelitian bekerjasama pada LPPM, ditandatangani ketua peneliti oleh Rektor LPPM

Perencanaan Penelitian :

Kegiatan penelitian harus disusun berdasarkan suatu rencana penelitian yang mengikuti ketentuan sebagai berikut :

No.	Kreteria Penilaian :	Indikator Penilaian :
1.	Rumusan Masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian digambarkan dengan masalah – masalah yang perlu diketahui atau dibuktikan kebenarannya. Presentasi rumusan masalah biasanya dinyatakan dengan pertanyaan – pertanyaan tentang masalah yang perlu diteliti.
2.	Tujuan Penelitian.	Menunjang pemecahan masalah dalam pembangunan Lokal, Regional, dan

		Internasional.
3.	Manfaat Hasil Penelitian	Kontribusi penelitian pengembangan iptek pembangunan dan atau pengembangan kelembagaan.
4.	Tinjauan Pustaka	Relevansi kemutakhiran dan penyusunan daftar pustaka
5.	Metode Penelitian	Ketepatan dan langkah dan rincian metode
6.	Kelayakan penelitian	Kesesuaian jadwal, kesesuaian keahlian, personalia dan kewajaran biaya
7.	Lain - Lain	Sesuai dengan spesifikasi yang dtentukan oleh User's atau klien.

Standar Mutu Penelitian :

Standar mutu penelitian dibutuhkan agar penelitian dapat dilaksanakan sesuai dengan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah Kutacane yaitu:

Penetapan standar arah kegiatan penelitian. :

Standar arah kegiatan penelitian merupakan peraturan yang mengatur tentang peta penelitian (roadmap) yang dirancang, dilaksanakan dan dikendalikan secara berkelanjutan dengan melibatkan dosen dan mahasiswa. Dalam menetapkan standar arah penelitian perlu ditetapkan persepsi yang jelas tentang kedudukan dan fungsi subjek dan objek yang diteliti. Peta penelitian adalah pedoman atau panduan rencana penelitian yang memberikan petunjuk tentang arah penelitian individual, kelompok peneliti dan institusi program studi, jangka panjang, terdiri dari :

- a. Visi penelitian.
- b. Misi penelitian
- c. Rumusan Masalah
- d. Tujuan.
- e. Sasaran.
- f. Indikator Pengukuran Keberhasilan.
- g. Metodologi.
- h. Keluaran

Mengatur mengenai bidang – bidang penelitian yang ditentukan sesuai dengan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah Kutacane berfokus pada 2 bidang utama yaitu :

Bidang sumberdaya alam dan lingkungan, yang berkaitan dengan manajemen sumberdaya alam berkelanjutan (sustainable resources management) dan pola-pola rehabilitasi, pemeliharaan dan pemanfaatannya. .

b. Pengabdian Pada Masyarakat.

Pengabdian Masyarakat dan Publikasi adalah pengalaman ilmu pengetahuan teknologi dan seni (IPTEKS) yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat, dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat

Pengajuan usulan Pengabdian kepada masyarakat

1. Usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat diajukan dengan format tertentu sesuai dengan pedoman dari penyandang dana
2. Usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh sekolah tinggi dan atau pihak diluar sekolah tinggi (dalam DIKTI, DIKNAS, dan LIPI) harus diketahui/ditanda-tangani oleh Rektor LPPM dan Rektor
3. Usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh STIKes harus diketahui/ditanda-tangani oleh Rektor.
4. Usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh lembaga diluar yang disebut dalam point 2 dan 3 ditanda tangani oleh Rektor LPPM dan Rektor STIKes
5. Sebelum diajukan kepada pihak penyandang dana (DIKTI, DIKNAS, dan LIPI) usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikirimkan ke LPPM untuk dikaji guna penyempurnaan proposal
6. Pengkajian dilakukan oleh Tenaga Ahli yang diangkat oleh Rektor LPPM. Tenaga Ahli terdiri dari dosen dan atau pakar dari pihak luar sesuai dengan subtransi kepakaran pengabdian kepada masyarakat yang diajukan
7. Usulan yang telah diperbaiki diajukan kepada penyandang dana oleh LPPM

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN

- 1). Setiap penawaran penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang masuk ke Program Studi harus ditempel di papan pengumuman dosen, hingga batas akhir penawaran.
- 2). Pimpinan Program Studi selalu mengingatkan dan mendorong dosen untuk membuat proposal atas penawaran tersebut.
- 3). Setiap proposal yang dibuat, hendaknya dapat melibatkan mahasiswa dalam tim penelitiannya
- 4). Proposal benar-benar dibuat oleh tim penelitiannya.
- 5). Setiap lab mempunyai road map penelitian, dan anggota lab menyiapkan proposal penelitian dan atau pemberdayaan masyarakat (LITMAS) minimal dua judul setiap semester.
- 6). Penelitian LITMAS yang diterima oleh institusi penyandang dana, harus diseminarkan di Program Studi.
- 7). Dalam hal tertentu, melalui rapat Program Studi ditetapkan pengajuan proposal berdasarkan: (1) kompetisi penuh, atau (2) kompetisi terbatas.
- 8). Setiap proposal dan laporan LITMAS wajib diserahkan ke Program Studi untuk diarsip dan dicatat dalam buku administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 9). Program Studi dan Lab masing-masing mendapat kontribusi dari dana LITMAS, sesuai kesepakatan dalam rapat Program Studi
- 10). Proposal yang akan diajukan harus mendapatkan tandatangan ketua Program Studi

BAB IV

PENUTUP

Dari uraian diatas menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen akademik harus dilaksanakan secara menyeluruh mulai dari input, proses dan output. Pedoman ini merupakan bagian dari seluruh aktifitas pelayan akademik sehingga siapapun yang akan melaksanakan aktifitas akademik harus mengacu pada buku pedoman yang berlaku di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Dalam penjaminan mutu pelayanan di Universitas Nurul Hasanah Kutacane, manajemen pelayanan akademik merupakan proses pendidikan yang diharapkan mampu untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga dengan pengelolaan manajemen pelayanan akademik yang baik dan memenuhi standard yang diinginkan, akan memudahkan Universitas Nurul Hasanah Kutacane dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfir akademik yang kondusif.