



## Standar Operasional Prosedur

### Pelaksanaan Kuliah Online (E-Learning) dengan Menggunakan Aplikasi EdLink

Nomor: 118/U08/AK/2019

|                   |                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| Revisi            | : -                                                          |
| Tanggal           | : 2 September 2019                                           |
| Dibuat oleh       | : Kepala Bagian Administrasi Akademik                        |
| Diperiksa oleh    | : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) |
| Dikendalikan oleh | : Komite Penjaminan Mutu                                     |
| Disetujui oleh    | : Wakil Rektor I                                             |

| Universitas Cordova |                  | Standar Operasional Prosedur<br>Universitas Cordova | Disetujui Oleh |
|---------------------|------------------|-----------------------------------------------------|----------------|
| Revisi ke-          | Tanggal          | Nomor: 118/U08/AK/2019                              | Wakil Rektor I |
| -                   | 5 September 2019 |                                                     |                |

#### 1. Pengertian dan Tujuan Kuliah Online (E-Learning) dengan Menggunakan Aplikasi EdLink

Kuliah online (E-Learning) adalah suatu sistem atau konsep pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar. Metode pembelajaran e-learning memberikan fleksibilitas, interaktivitas, kecepatan, visualisasi melalui berbagai kelebihan dari berbagai media. Belajar online (E-Learning) di Universitas Cordova menggunakan aplikasi EdLink.

#### 2. Landasan Pelaksanaan

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 4) Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 263/KPT/I/2018 tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Cordova di Kabupaten Sumbawa Barat dari Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas menjadi Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang.

- 5) Keputusan Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang Nomor 001/YWPPI/I/2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cordova.
- 6) Peraturan Rektor Universitas Cordova Nomor 01 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cordova.
- 7) Statuta Universitas Cordova.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Cordova Nomor 03 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Cordova.

### **3. Pihak-pihak yang Terkait**

- 1) Dosen
- 2) Mahasiswa
- 3) Staf Fakultas/Admin Fakultas
- 4) Ketua Program Studi
- 5) Dekan
- 6) Bagian Administrasi Akademik/Admin Universitas
- 7) Bagian Administrasi Keuangan/Admin Keuangan

### **4. Manfaat Kuliah Online (E-Learning) dengan Menggunakan Aplikasi EdLink**

#### **a. Bagi Mahasiswa**

- 1) bisa belajar secara online, berbagi informasi dan bersosialisasi secara bersamaan di mana pun dan kapan pun.
- 2) kuliah akan menjadi semakin mudah karena fleksibilitas, interaktivitas, kecepatan, dan visualisasi melalui berbagai kelebihan dari berbagai media.
- 3) Mahasiswa bisa mendownload dan mempelajari materi kuliah atau bahan ajar yang diupload oleh dosen di mana pun dan kapan pun.

#### **b. Bagi Dosen**

- 1) bisa mengajar secara online, dimana pun dan kapan pun.
- 2) bisa mengadakan quiz secara online.
- 3) dapat mengoptimalkan waktu untuk mengajar pada Universitas Cordova.
- 4) dapat mengupload materi kuliah atau bahan ajar untuk didownload dan dipelajari mahasiswa di mana pun dan kapan pun.
- 5) kuliah akan menjadi semakin mudah karena fleksibilitas, interaktivitas, kecepatan, dan visualisasi melalui berbagai kelebihan dari berbagai media.

## **5. Ketentuan Kuliah Online (E-Learning) dengan Menggunakan Aplikasi EdLink**

### **a. Aktivitas**

Mahasiswa diwajibkan melaksanakan aktifitas setiap minggu (setiap jadwal online), dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Login minimal 1 (satu) kali setiap minggu
- 2) Download Bahan Ajar

Wajib dilakukan oleh Mahasiswa dengan tujuan untuk memperkaya materi kuliah. Download modul sebanyak 16 pertemuan sebagai bahan pembelajaran selama satu semester.

- 3) Forum Group Akademik Kelas Perkuliahan

Wajib dilakukan oleh mahasiswa dengan tujuan pengganti tatap muka. Maksud kegiatan forum group akademik kelas perkuliahan ini adalah melakukan aktivitas diskusi, membahas kasus, mendiskusikan teori, mengajukan pertanyaan, atau membahas permasalahan yang sesuai dengan matakuliah dan tema setiap pertemuan.

- 4) Quiz

Wajib dikerjakan oleh mahasiswa sesuai jadwal quiz online yang ditentukan oleh masing-masing dosen. Halaman quiz dapat dijadikan sarana ujian dan menganalisa kemampuan daya serap terhadap materi mata kuliah.

- 5) Online Discussion

Kegiatan ini dilakukan oleh Mahasiswa untuk berdiskusi dengan teman dan dosen.

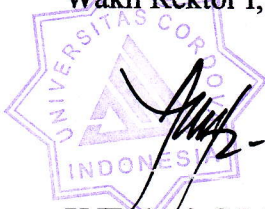
### **b. Pertemuan Perkuliahan**

- 1) Tatap Muka (Offline) di Kelas minimal 8 Kali
- 2) Tatap Maya (online) melalui Aplikasi EdLink maksimal 8 Kali
- 3) Ujian (offline) di kelas 2 Kali (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester)

Taliwang, 5 September 2019

a.n. Rektor

Wakil Rektor I,



**K.H. Amir Ma'ruf Husein, S.Pd.I., M.M.**

NIDN. 0809026602



جامعة قرطوبه

**UNIVERSITAS CORDOVA**

*Cordova University*



**MENCETAK CALON PEMIMPIN, CENDIKIAWAN DAN WIRASWASTAWAN**

SURAT EDARAN  
NOMOR 117/U08/AK/2019

TENTANG

PENGUNAAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIKAD) DAN E-LEARNING  
DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI EDLINK

Yth:

**Dekan**

di Lingkungan Universitas Cordova

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*

Dengan terbitnya Peraturan Rektor Universitas Cordova Nomor 03 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Cordova, bersama ini kami sampaikan bahwa terhitung Semester Gasal Tahun Akademik 2019/2020 mulai dilakukan Penggunaan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan *E-Learning* dengan Menggunakan Aplikasi *EdLink*.

Sehubungan dengan penggunaan SIKAD dan *E-Learning* dengan menggunakan Aplikasi *EdLink* tersebut, kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Aktivitas dan layanan melalui SIKAD antara lain:
  - (1) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa dilakukan secara *online* setelah mahasiswa melunasi semua biaya kuliah yang besarnya sesuai jumlah tagihan per mahasiswa yang dibayarkan secara langsung kepada Universitas Cordova melalui BNI Cabang Taliwang dengan Nomor Rekening: 0849678561 atas nama UNIVERSITAS CORDOVA.
  - (2) Informasi mengenai jadwal dan mata kuliah yang diampuh oleh masing-masing Dosen.
  - (3) Validasi jumlah sks dan mata kuliah yang boleh ditempuh mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan/atau Ketua Program Studi.
  - (4) Data dan informasi administrasi akademik lainnya.
2. Dosen menggunakan Aplikasi *EdLink* untuk aktivitas pertemuan perkuliahan yang mengacu pada Ketentuan Pelaksanaan Pembelajaran dengan menggunakan *EdLink* yang ditetapkan oleh Universitas Cordova.
3. Akun bagi Dosen dan Mahasiswa dapat diperoleh pada Bagian Administrasi Akademik selaku admin SIKAD Universitas Cordova.



جامعة قرطوبه

**UNIVERSITAS CORDOVA**

*Cordova University*



**MENCETAK CALON PEMIMPIN, CENDIKIAWAN DAN WIRASWASTAWAN**

Demikian kami sampaikan dan mohon untuk diinformasikan kepada Dosen dan Mahasiswa pada masing-masing fakultas. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

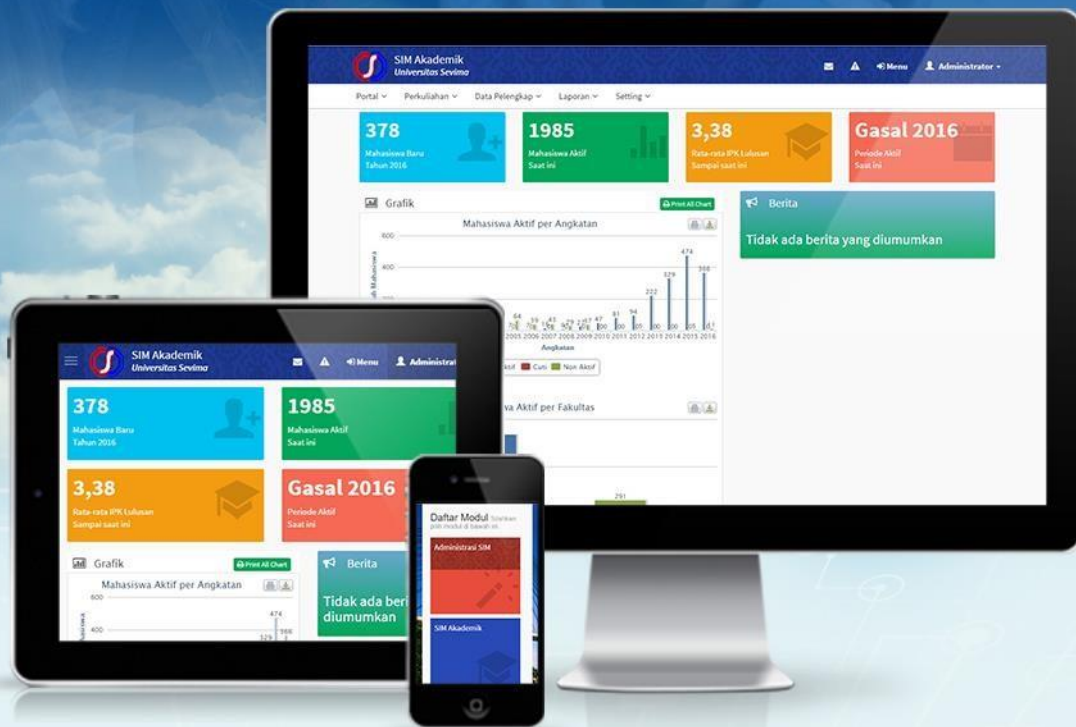
Taliwang, 4 September 2019

a.n. Rektor

Wakil Rektor I,



**K.H. Amir Ma'ruf Husein, S.Pd.I., M.M.**  
NIDN. 0809026602



**SEVIMA**

**siAkadcloud**

**BUKU PANDUAN SIM  
AKADEMIK - DOSEN**



Copyright © 2018 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



## DAFTAR ISI

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                | <b>ii</b> |
| <b>1. PENDAHULUAN</b> .....                            | <b>1</b>  |
| <b>2. AKSES MASUK KE SISTEM</b> .....                  | <b>1</b>  |
| 2.1 <i>LOGIN</i> KE SISTEM.....                        | 1         |
| 2.2 <i>LUPA PASSWORD</i> .....                         | 3         |
| 2.3 <i>MENGUBAH FOTO PROFIL</i> .....                  | 4         |
| 2.4 <i>GANTI KATA SANDI</i> .....                      | 5         |
| 2.5 <i>MENGELOLA SISTEM INFORMASI AKADEMIK</i> .....   | 6         |
| <b>3. PENGELOLAAN DATA PEGAWAI</b> .....               | <b>6</b>  |
| <b>4. PENGELOLAAN FORUM KELAS</b> .....                | <b>7</b>  |
| 4.1 <i>PENGELOLAAN DAFTAR FORUM KELAS</i> .....        | 7         |
| 4.2 <i>MEMBUAT FORUM TUGAS KULIAH</i> .....            | 9         |
| 4.3 <i>MEMBUAT FORUM MATERI KULIAH</i> .....           | 12        |
| <b>5. PENGELOLAAN JADWAL PERKULIAHAN</b> .....         | <b>13</b> |
| 5.1 <i>PENGELOLAAN JADWAL MINGGU INI</i> .....         | 14        |
| 5.2 <i>PENGELOLAAN JADWAL SEMESTER INI</i> .....       | 14        |
| <b>6. PENGELOLAAN BIMBINGAN AKADEMIK</b> .....         | <b>15</b> |
| 6.1 <i>PENGELOLAAN KONSULTASI BIMBINGAN</i> .....      | 16        |
| 6.2 <i>PENGELOLAAN VALIDASI KRS</i> .....              | 17        |
| <b>7. PROSES PENGISIAN REALISASI PERKULIAHAN</b> ..... | <b>18</b> |
| 7.1 <i>PENGISIAN JURNAL PERKULIAHAN</i> .....          | 19        |
| 7.2 <i>PENGISIAN ABSENSI PESERTA KELAS</i> .....       | 20        |
| 7.3 <i>PENGISIAN NILAI MAHASISWA</i> .....             | 22        |



## 1. PENDAHULUAN

**Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik** secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan perguruan tinggi yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas SDM yang dihasilkan.

**SIM Akademik** dibuat menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam perguruan tinggi. Ada beberapa *user* yang dapat mengakses SIM Akademik, pada bagian ini dijelaskan hak akses untuk *role* dosen.

## 2. AKSES MASUK KE SISTEM

Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu - menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Akademik.

### 2.1 LOGIN KE SISTEM

Proses *login* digunakan pengguna untuk masuk ke sistem sehingga dapat mengakses menu akademik, dengan cara memasukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** bersangkutan.

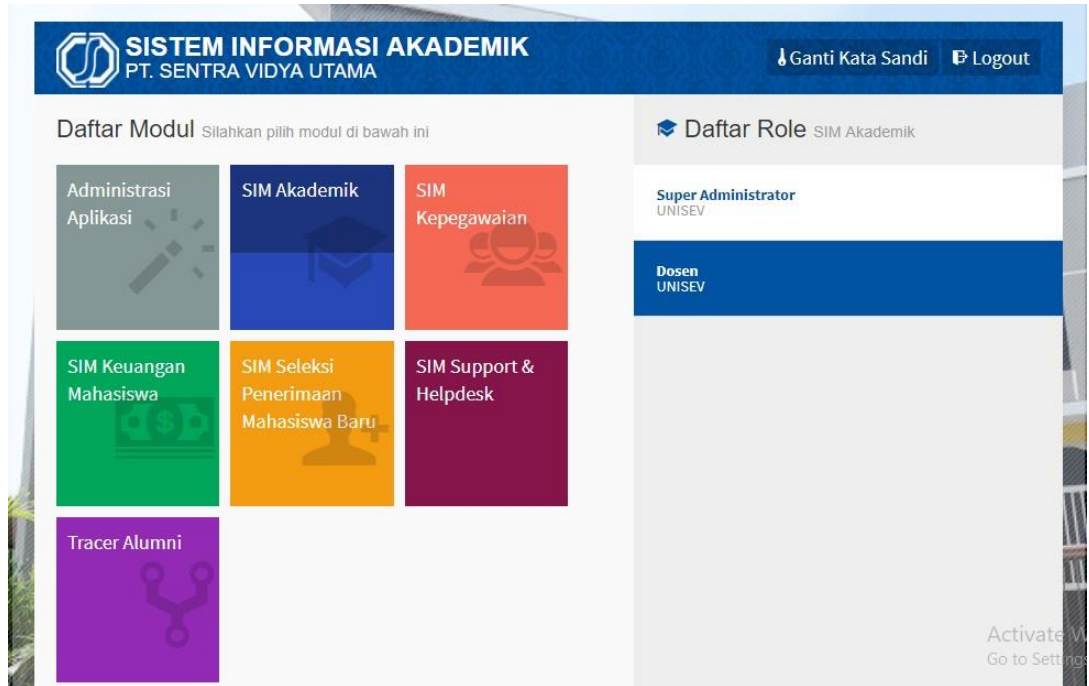
#### Langkah-langkah:

1. *Website* SIM Akademik dapat diakses melalui alamat siacad universitas masing-masing.
2. Untuk melakukan *login*, masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**.

Gambar 2-1 Halaman Login

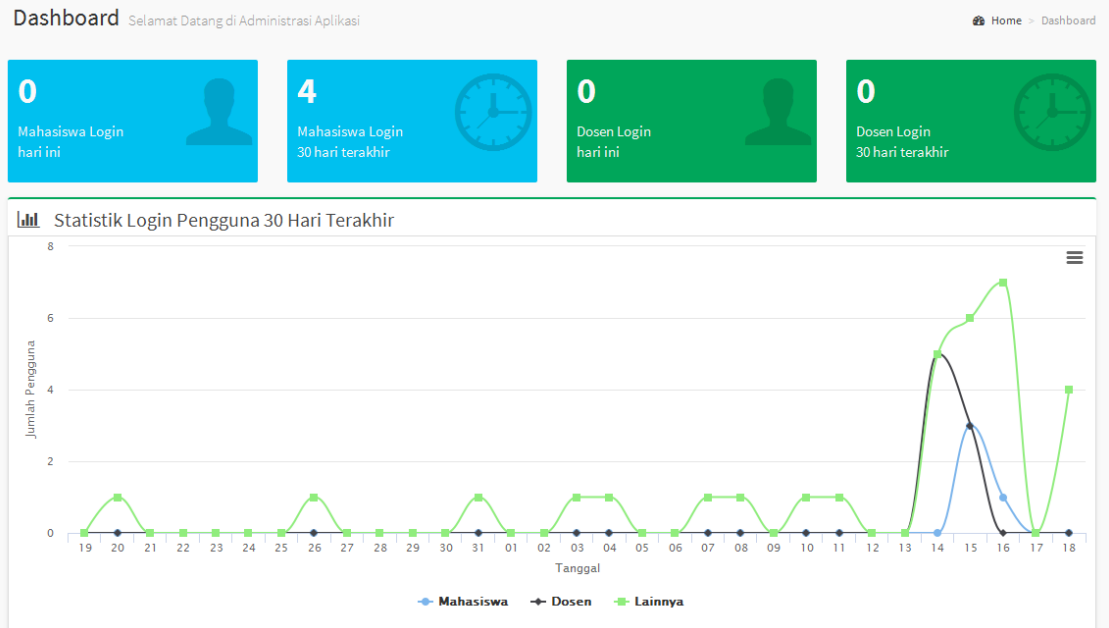


- Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:



Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul

- Pilih Modul **SIM Akademik**, daftar modul tersebut disesuaikan dengan kebutuhan universitas. Maka memungkinkan untuk daftar modul milik universitas berbeda dengan daftar modul diatas.
- Pilih salah satu *role*, yaitu **Administrator – Univ sevima**, kemudian akan tampil *dashboard* yang berfungsi untuk melihat ringkasan dari semua menu:



Gambar 2-3 Halaman Dashboard

## 2.2 LUPA PASSWORD

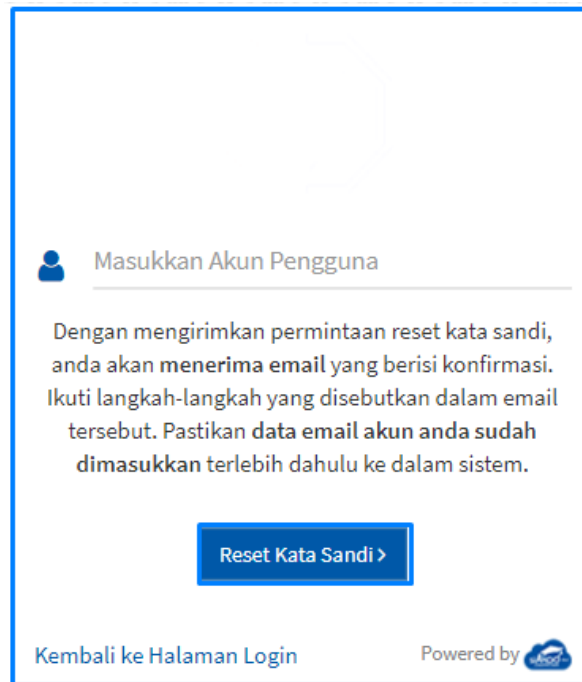
Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

### Langkah-langkah:

1. Klik **Lupa Password** pada halaman awal/*login*.

Gambar 2-4 Tombol Lupa Password

2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan **Akun Pengguna** dan klik **Reset Kata Sandi**.



Gambar 2-5 Halaman Reset Password

3. Kata sandi untuk **Reset Kata Sandi** akan dikirimkan ke *email* pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka klik link permintaan *reset* sehingga *password* dapat direset.

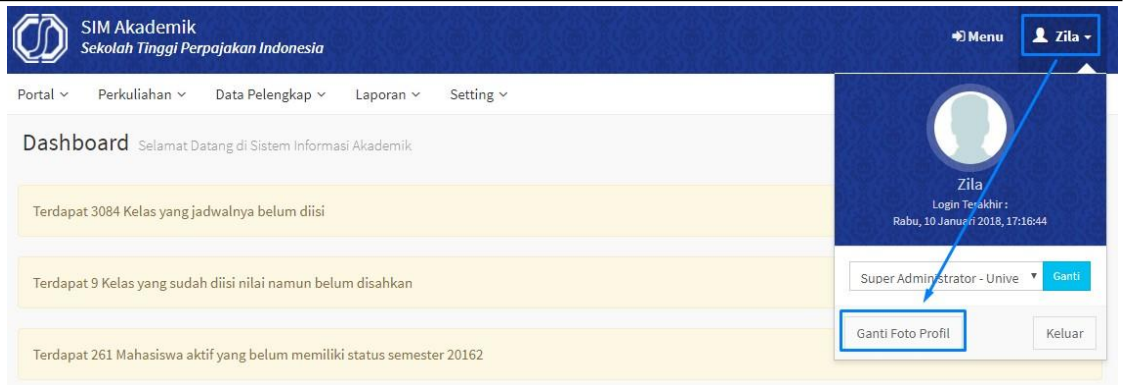
**\*diharapkan mengisi email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

### 2.3 MENGUBAH FOTO PROFIL

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

#### Langkah-langkah:

1. Klik menu  yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Edit Foto Profil**, seperti contoh berikut:



Gambar 2-6 Tombol Ganti Foto Profil

2. Pilih gambar foto yang akan digunakan, kemudian pilih **Open**.

## 2.4 GANTI KATA SANDI

Setelah administrator mendapatkan *default* Akun Pengguna dan Kata Sandi, administrator diharapkan segera mengubah password untuk keamanan akses sistem. berikut langkah untuk mengakses sistem.

### Langkah-langkah:

1. Setelah login ke sistem pada menu awal pemilihan modul dan *role* pada sisi kanan atas akan ada tombol **Ganti Kata Sandi**.



Gambar 2-7 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi



2. Masukkan inputan yang dibutuhkan seperti, Kata Sandi Lama, Kata Sandi Baru dan Konfirmasi Kata Sandi Baru.

Gambar 2-8 Halaman Ganti Password

3. Setelah sukses mengubah kata sandi dapat mencoba *logout* dan *login* kembali menggunakan kata sandi yang baru.

## 2.5 MENGELOLA SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Pada buku petunjuk ini, pengguna yang bertindak sebagai dosen mempunyai hak akses untuk melihat beberapa menu diantaranya, Dashboard, berita, jadwal minggu ini, jadwal semester ini, dan dosen juga bisa mengelola menu Data pegawai, forum, konsultasi, Kelas kuliah, proposal skripsi dan data skripsi. Berikut akan dijelaskan pada setiap menunya.

## 3. PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Pengelolaan data pegawai ini digunakan dosen untuk pengisian detail data diri. Diharapkan setelah dosen dapat masuk ke sistem untuk mengisi detail data diri dan memasukkan foto profil. Berikut langkah untuk mengakses menu Data Pegawai :

### Langkah-langkah:

1. Pilih **Menu Portal > Data Pegawai**.



The screenshot shows the 'Data Pegawai' form. It includes a sidebar with 'Data Pegawai', 'Jadwal Minggu Ini', and 'Jadwal Semester Ini'. The main form has fields for NIP, NIDN, Nama Pegawai, Gelar Depan, Gelar Belakang, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Home Base, Jenis Pegawai, Golongan/Pangkat, Jabatan Fungsional, and Jabatan Struktural. There are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons at the top right. The form is divided into sections: 'Kepegawaian', 'Kontak', and 'Lain-lain'.

Gambar 3-1 Halaman Menu Data Pegawai

2. Isikan seluruh informasi pada kolom yang kosong diutamakan yang memiliki bintang merah. Dan tekan tombol **Simpan**.

## 4. PENGELOLAAN FORUM KELAS

Pengelolaan forum kelas digunakan untuk membuat informasi yang akan di bagikan antara dosen dan mahasiswa. Forum kelas terbagi menjadi tiga jenis yakni Forum Informasi, Forum Tugas dan Forum Materi. Dan ketiga forum memiliki fungsi yang berbeda-beda. Penjelasan untuk masing-masing forum akan dijelaskan pada subbab berikutnya.

### 4.1 PENGELOLAAN DAFTAR FORUM KELAS

Daftar forum kelas akan menampilkan seluruh forum dari ketiga jenis forum tersebut. Namun disini dosen tidak dapat menambahkan daftar forum kelas karena forum kelas yang tampil pada daftar tersebut otomatis dibuat sesuai dengan kelas perkuliahan yang diajar oleh dosen tersebut. Berikut langkah untuk mengakses Menu Forum.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Portal > Forum**.



Kelas Forum Daftar Kelas Forum

Home > Portal > Forum

Periode: 2017/2018 Genap

-- Semu: Cari Kelas Forum [Search] [Refresh] [Tambah] [Hapus]

|                          | Kode    | Mata Kuliah                | Kelas | Post | Post Terakhir | Aksi |
|--------------------------|---------|----------------------------|-------|------|---------------|------|
| <input type="checkbox"/> | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 3RM   | 0    |               |      |
| <input type="checkbox"/> | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 4RPA  | 0    |               |      |
| <input type="checkbox"/> | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 4RPB  | 0    |               |      |

Hal 1/1 (3 data, 0.0137 detik) 10 baris < 1 >

Gambar 4-1 Halaman Manu Forum

2. Jika menuliskan ingin menuliskan forum kelas pilih kelas kuliah yang ingin ditambahkan forumnya dengan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan daftar kelas perkuliahan. Selanjutnya tekan tombol **Tambah Post** dan masukkan isian pada kolom tersebut dan Tekan Tombol **Simpan**.

Tambah Post Forum Kelas

Judul Post

Isi Post

Lampiran

Choose File No file chosen

jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

Tambah lampiran

Simpan Batal

Gambar 4-2 Penambahan Forum Informasi



3. Selanjutnya di tampilan mahasiswa akan muncul forum tersebut dan mahasiswa ataupun dosen dapat menambahkan komentar.

|               |                                                      |               |                 |
|---------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| Program Studi | Manajemen Dakwah                                     | Periode       | 2017/2018 Genap |
| Mata Kuliah   | 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | Nama Kelas    | KLS3            |
| Kurikulum     | 2017                                                 | Sistem Kuliah | Reguler         |
| Kapasitas     | 30                                                   | Peserta       | 1               |

**Kelas Kuliah** INFORMASI

Perkuliahan Hari Senin diubah Menjadi Hari Selasa

**Administrator**  
3 menit lalu  
Edit: 1 detik lalu  
[Edit](#)  
[Komentari](#)

Gambar 4-3 Tampilan Forum Informasi

Informasi jenis forum kelas dapat dilihat dari sisi kanan apakah Forum Informasi, Forum Tugas ataupun Forum Materi. Maka penambahan forum kelas pada menu ini jenis forumnya yakni informasi.

#### 4.2 MEMBUAT FORUM TUGAS KULIAH

Forum tugas kuliah dibuat oleh dosen untuk menambahkan tugas kuliah untuk mahasiswa. Misalnya pada kelas perkuliahan Kalkulus 1 untuk pertemuan minggu depan harus menyelesaikan tugas pada Halaman 78, maka dosen perlu memasukkan forum tugas kuliah pada detail kelas kuliah. Berikut langkah untuk mengakses menu kelas kuliah.

##### Langkah-langkah:

1. Pilih **Menu Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Perkuliahan**.
2. Jika ingin menambahkan forum tugas kuliah dapat menekan tombol **Detail** pada sisi kanan sebelah daftar kelas perkuliahan.



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK ROLE DOSEN  
PT. SENTRA VIDYA UTAMA (SEVIMA)

| Kur. | Kode    | Mata Kuliah                | Nama Kelas | Pengajar    | Jadwal Mingguan              | Kap. | Pst. | PJMK | Aksi |
|------|---------|----------------------------|------------|-------------|------------------------------|------|------|------|------|
| 2014 | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 3RM        | HOLILAH, ST | Kamis, 20:00 s.d 21:30 @ 43  | 40   | 0    | ✓    |      |
| 2014 | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 4RPA       | HOLILAH, ST | Rabu, 10:30 s.d 12:30 @ 40   | 40   | 0    | ✓    |      |
| 2014 | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 4RPB       | HOLILAH, ST | Selasa, 10:00 s.d 12:00 @ 47 | 40   | 0    | ✓    |      |

Gambar 4-4 Tombol Detail Pada Menu Kelas Kuliah

3. Dan pilih **Tugas Kuliah** pada sisi kiri untuk menambahkan tugas kuliah.

| No          | Waktu | Judul | Keterangan | Jumlah Pengumpul | Aksi |
|-------------|-------|-------|------------|------------------|------|
| Data kosong |       |       |            |                  |      |

Gambar 4-5 Tombol Tugas Kuliah Pada Menu Detail Data Kelas

4. Tekan tombol **Tambah Post** untuk memasukkan detail tugasnya dan isikan kolom yang ada setelah dirasa cukup menuliskan detail tugas tekan tombol **Simpan**.



**Tambah Post Forum Kelas**

**Judul Tugas**

**Keterangan Tugas**

**Lampiran**

Choose File No file chosen

jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

Tambah lampiran

Simpan Batal

Gambar 4-6 Penambahan Tambah Post pada Tugas Kuliah

5. Selanjutnya akan muncul pada tampilan mahasiswa untuk penugasan kuliah tersebut.

Forum Kelas Daftar Forum Kelas

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Forum Kelas

Penambahan data post forum kelas berhasil

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Tambah Tugas

**Detail Kelas**

Dosen Pengajar

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Peserta Kelas

Presensi Kelas

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Rekap Kuesioner

RPS & SAP

Tugas Kuliah

**Program Studi** Teknik Industri

**Mata Kuliah** 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI

**Kurikulum** 2010

**Kapasitas** 40

**Periode** 2016/2017 Genap

**Nama Kelas** 3A

**Sistem Kuliah** Reguler A

**Peserta** 36

| No | Waktu                            | Judul        | Keterangan                                                       | Jumlah Pengumpul | Aksi |
|----|----------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|------------------|------|
| 1  | Kamis, 1 Februari 2018, 14:49:28 | Tugas Kuliah | Kerjakan Tugas Halaman 90 Pada Buku Pengembangan Perangkat Lunak | 0                |      |

Gambar 4-7 Tampilan Forum Tugas Kuliah

6. Untuk mengetahui siapa saja mahasiswa yang telah mengirimkan tugas dapat

memilih tombol  pada sisi kanan. Dan dosen juga dapat mengunduh file yang telah diupload oleh mahasiswa tersebut.



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK ROLE DOSEN  
PT. SENTRA VIDYA UTAMA (SEVIMA)

**Pengumpulan Tugas** Pengumpulan Tugas Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Pengumpulan Tugas

Carl Kelas

|                    |                                                                         |                                |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Detail Kelas       | <b>Program Studi</b> Teknik Industri                                    | <b>Periode</b> 2016/2017 Genap |
| Dosen Pengajar     | <b>Mata Kuliah</b> 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | <b>Nama Kelas</b> 3A           |
| Kontrak Kuliah     | <b>Kurikulum</b> 2010                                                   | <b>Sistem Kuliah</b> Reguler A |
| Jadwal Perkuliahan | <b>Kapasitas</b> 40                                                     | <b>Peserta</b> 36              |

**Tugas Kuliah**  
Kerjakan Tugas Halaman 90 Pada Buku Pengembangan Perangkat Lunak

| No. | NIM           | Nama                | Waktu               | Keterangan              | file                                            | Nilai | Aksi                                                                     |
|-----|---------------|---------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 1410128425046 | DENOK RAHMA WINASIH | 2018-02-01 14:58:29 | Sudah saya kerjakan pak | [UMTAS - UG Siakad] Panduan Login Mahasiswa.pdf |       | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Gambar 4-8 Daftar Mahasiswa Pengumpulan Tugas

#### 4.3 MEMBUAT FORUM MATERI KULIAH

Forum materi kuliah digunakan untuk dosen jika ingin mengunggah materi yang telah disampaikan di setiap pertemuan. Berikut langkah untuk membuat forum materi kuliah.

**Langkah-langkah:**

1. Pilih **Menu Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal Perkuliahan**.
2. Tekan tombol **Detail** pada sisi kanan,

**Kelas Kuliah** Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

**Periode Akademik** 2016/2017 Genap **Program Studi** -- Semua Program Studi --  
**Kurikulum** 2010 **Sistem Kuliah** -- Semua Sistem Kuliah --  
**Kelas / Kelompok** -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah

|                          | Kur. | Kode     | Mata Kuliah                               | Nama Kelas | Pengajar                   | Jadwal Mingguan                     | Kap. | Pst. | IPMK | Aksi                                                                       |
|--------------------------|------|----------|-------------------------------------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|------|------|------|----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3A         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI     | 40   | 36   | ✓    | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3B         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI     | 33   | 33   | ✓    | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB104 | PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI               | 4C         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI | 45   | 42   | ✓    | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB278 | TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA           | 8A         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402      | 40   | 14   | ✓    | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB324 | PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA          | 4B         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI     | 45   | 42   | ✓    | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Gambar 4-9 Tombol Detail pada Menu Kelas Kuliah

3. Pilih sub menu **Jadwal Perkuliahan** pada sisi kiri dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan kelas perkuliahan yang telah di selesaikan statusnya



Jadwal Perkuliahan

Cari Kelas

Kembali ke Daftar + Tambah Data Hapus Jadwal

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Peserta Kelas

Presensi Kelas

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Rekap Kuesioner

RPS & SAP

Tugas Kuliah

Program Studi Teknik Industri

Mata Kuliah 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI

Kurikulum 2010

Kapasitas 40

Periode 2016/2017 Genap

Nama Kelas 3A

Sistem Kuliah Reguler A

Peserta 36

| Pert. | Hari               | Waktu            | Ruang  | Jenis  | Pengajar                   | Status    | Aksi |
|-------|--------------------|------------------|--------|--------|----------------------------|-----------|------|
| 1     | Kamis, 28 Des 2017 | 12:10 s.d. 13:00 | LAB TI | Kuliah | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Terjadwal |      |

Gambar 4-10 Tombol Jadwal Perkuliahan pada Menu Detail Kelas Kuliah

4. Dan tekan tombol **Edit** pada sisi kanan atas. Pada *Upload* file pada Lampiran masukkan file kuliah yang di ajarkan kepada kelas perkuliahan tersebut dan tekan tombol **Simpan**.

Jadwal Perkuliahan

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Simpan Batal Hapus

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Peserta Kelas

Presensi Kelas

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Rekap Kuesioner

RPS & SAP

Tugas Kuliah

Program Studi Teknik Industri

Mata Kuliah 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI

Kurikulum 2010

Kapasitas 40

Periode 2016/2017 Genap

Nama Kelas 3A

Sistem Kuliah Reguler A

Peserta 36

Pert. Ke. 1

Status Terjadwal

Tanggal Jadwal 28-12-2017

SKS 1

Waktu Mulai 12:10

Waktu Selesai 13:00

Ruang Kuliah LAB TI

Jenis Pertemuan Kuliah

Lokasi

Rencana Materi tes

Realisasi Materi tes

Lampiran Choose File No file chosen pdf, img (maksimal: 2MB)

Gambar 4-11 Penambahan Forum Materi pada Detail Kelas Kuliah

## 5. PENGELOLAAN JADWAL PERKULIAHAN

Pengelolaan jadwal perkuliahan digunakan dosen untuk memudahkan melakukan rekap jadwal kuliah. Jadwal perkuliahan yang di tampilkan oleh sistem terdiri dari dua yakni jadwal perkuliahan mingguan dan jadwal perkuliahan semester. Jika dosen mengalami lupa jadwal maka dapat melakukan pengecekan pada sistem. Berikut penjelasan masing-masing penjadwalan dapat dijelaskan pada subbab di bawah ini.



### 5.1 PENGELOLAAN JADWAL MINGGU INI

Jadwal semester digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per minggu. ini akan tampil ketika KRS mahasiswa sudah di validasi oleh dosen pembimbing.

Pilih menu **Perkuliahahan > Jadwal Minggu Ini**.



[Detail Pegawai](#)  
[Jadwal Minggu Ini](#)  
[Jadwal Mengajar](#)  
[Jadwal Perkuliahan](#)

NIP0020055301Jenis Pegawai

Nama PegawaiH HERMANQAA NOER RAHMAN, S.TEmaila@gmail.com

Senin, 18 Juni 2018

| Mulai                                   | Selesai | Jenis | Kelas Mata Kuliah | Materi | Ruang | Status | Aksi |
|-----------------------------------------|---------|-------|-------------------|--------|-------|--------|------|
| Tidak ada jadwal mengajar pada hari ini |         |       |                   |        |       |        |      |

Selasa, 19 Juni 2018

| Mulai                                   | Selesai | Jenis | Kelas Mata Kuliah | Materi | Ruang | Status | Aksi |
|-----------------------------------------|---------|-------|-------------------|--------|-------|--------|------|
| Tidak ada jadwal mengajar pada hari ini |         |       |                   |        |       |        |      |

Rabu, 20 Juni 2018

| Mulai                                   | Selesai | Jenis | Kelas Mata Kuliah | Materi | Ruang | Status | Aksi |
|-----------------------------------------|---------|-------|-------------------|--------|-------|--------|------|
| Tidak ada jadwal mengajar pada hari ini |         |       |                   |        |       |        |      |

Kamis, 21 Juni 2018

| Mulai                                   | Selesai | Jenis | Kelas Mata Kuliah | Materi | Ruang | Status | Aksi |
|-----------------------------------------|---------|-------|-------------------|--------|-------|--------|------|
| Tidak ada jadwal mengajar pada hari ini |         |       |                   |        |       |        |      |

Jumat, 22 Juni 2018

| Mulai | Selesai | Jenis  | Kelas Mata Kuliah                                     | Materi | Ruang | Status    | Aksi |
|-------|---------|--------|-------------------------------------------------------|--------|-------|-----------|------|
| 06:30 | 08:00   | Kuliah | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) Tanggal 22 Juni 2018 |        | 02    | TERJADWAL |      |

Gambar 5-1 Halaman Jadwal Minggu Ini

### 5.2 PENGELOLAAN JADWAL SEMESTER INI

Jadwal semester digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per minggu. ini akan tampil ketika KRS mahasiswa sudah di validasi oleh dosen pembimbing.

1. Pilih menu **Perkuliahahan > Jadwal Semester Ini**.



## BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK ROLE DOSEN PT. SENTRA VIDYA UTAMA (SEVIMA)

Jadwal Semester

Home > Perkuliahan > Jadwal Semester Ini

Jadwal Perkuliahan



Detail Pegawai  
Jadwal Minggu Ini  
Jadwal Mengajar  
Jadwal Perkuliahan

NIP 0020055301  
Nama Pegawai H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T  
Jenis Pegawai  
Email a@gmail.com

Periode Akademik 2019/2020 Gasal  
Tgl. Perkuliahan dd-mm-yyyy

| No | Hari/Tanggal       | Mulai | Selesai | Ruang | Kelas MK                         | Jenis  | Status    | Materi | Aksi                                                                                |
|----|--------------------|-------|---------|-------|----------------------------------|--------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jumat, 22 Jun 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 2  | Senin, 9 Jul 2018  | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 3  | Senin, 16 Jul 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 4  | Senin, 23 Jul 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 5  | Senin, 30 Jul 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 6  | Senin, 6 Agu 2018  | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 7  | Senin, 13 Agu 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 8  | Senin, 20 Agu 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | UTS    | Terjadwal |        |  |

Gambar 5-2 Halaman Jadwal Semester Ini

2. Jika jadwal perkuliahan selama semester ini tekan tombol **Halaman Cetak**.

Jadwal Semester

Home > Perkuliahan > Jadwal Semester Ini

Jadwal Perkuliahan



Detail Pegawai  
Jadwal Minggu Ini  
Jadwal Mengajar  
Jadwal Perkuliahan

NIP 0020055301  
Nama Pegawai H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T  
Jenis Pegawai  
Email a@gmail.com

Periode Akademik 2019/2020 Gasal  
Tgl. Perkuliahan dd-mm-yyyy

| No | Hari/Tanggal       | Mulai | Selesai | Ruang | Kelas MK                         | Jenis  | Status    | Materi | Aksi                                                                                  |
|----|--------------------|-------|---------|-------|----------------------------------|--------|-----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jumat, 22 Jun 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 2  | Senin, 9 Jul 2018  | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 3  | Senin, 16 Jul 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 4  | Senin, 23 Jul 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 5  | Senin, 30 Jul 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 6  | Senin, 6 Agu 2018  | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 7  | Senin, 13 Agu 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal |        |  |
| 8  | Senin, 20 Agu 2018 | 06:30 | 08:00   | 02    | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | UTS    | Terjadwal |        |  |

Gambar 5-3 Halaman Penjadwalan Tombol Cetak

## 6. PENGELOLAAN BIMBINGAN AKADEMIK

Selain melakukan perkuliahan dosen juga memiliki tugas lain adalah menjadi dosen pembimbing akademik. Pengelolaan konsultasi bimbingan dan mengatur anak bimbingannya adalah tugas dari dosen pembimbing akademik. Berikut penjelasan lebih detail terkait kedua proses:



### 6.1 PENGELOLAAN KONSULTASI BIMBINGAN

Pengelolaan daftar konsultasi bimbingan ini bertujuan untuk histori bimbingannya kepada anak bimbingannya. Pada menu ini akan muncul detail kapan dilaksanakannya konsultasi bimbingan dan siapa saja mahasiswa. Menu ini juga dapat mengetahui jika mahasiswa ingin mengajukan konsultasi bimbingan atau dosen ingin menjadwalkan konsultasi bimbingan dengan mahasiswa. Berikut langkah untuk mengelola daftar konsultasi bimbingan:

1. Pilih menu **Portal > Konsultasi**.

Konsultasi Pembimbing Daftar Konsultasi Pembimbing

Periode Akademik: 2019/2020 Gasal

-- Semua -- Cari Konsultasi Pembimbing [Tombol Pencarian] [Tombol Refresh] [Tombol Tambah] [Tombol Hapus]

|                          | NIM      | Nama Mahasiswa | NIP        | Nama Pembimbing              | Topik          | Post Terakhir         | KRS Disetujui?                     | Aksi                         |
|--------------------------|----------|----------------|------------|------------------------------|----------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10100001 | FARAH TES      | 0020055301 | H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T | Konsultasi KRS | 21 Jun 2018, 10:03:28 | <span style="color: red;">✗</span> | [Tombol Edit] [Tombol Hapus] |

Hal 1/1 (1 data, 0.0131 detik) 10 baris

Gambar 6-1 Halaman Konsultasi

2. Jika ingin menambahkan daftar konsultasi bimbingan dapat tekan tombol **Tambah**.  
Silakan pilih nama mahasiswa yang akan dipanggil untuk konsultasi.

Konsultasi Pembimbing Detail Konsultasi Pembimbing

Cari Konsultasi Pembimbing [Tombol Pencarian] [Tombol Kembali ke Daftar] [Tombol Simpan]

Periode Akademik: 2019/2020 Gasal Keterangan: [Tombol Tambah]

Mahasiswa: 10100001 - FARAH TES (dropdown menu)

Pembimbing: 0020055301 - H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T

Topik: [Tombol Tambah]

Tanggal Konsultasi: dd-mm-yyyy

Pesan: [Tombol Tambah]

Gambar 6-2 Halaman Penambahan Konsultasi Pembimbing

3. Selanjutnya isikan seluruh kolom yang disediakan dan tekan tombol **Simpan**.



4. Untuk membalas percakapan mahasiswa, pilih tombol **Edit** pada halaman detail

*Gambar 6-3 Halaman Tambah Pesan Konsultasi*

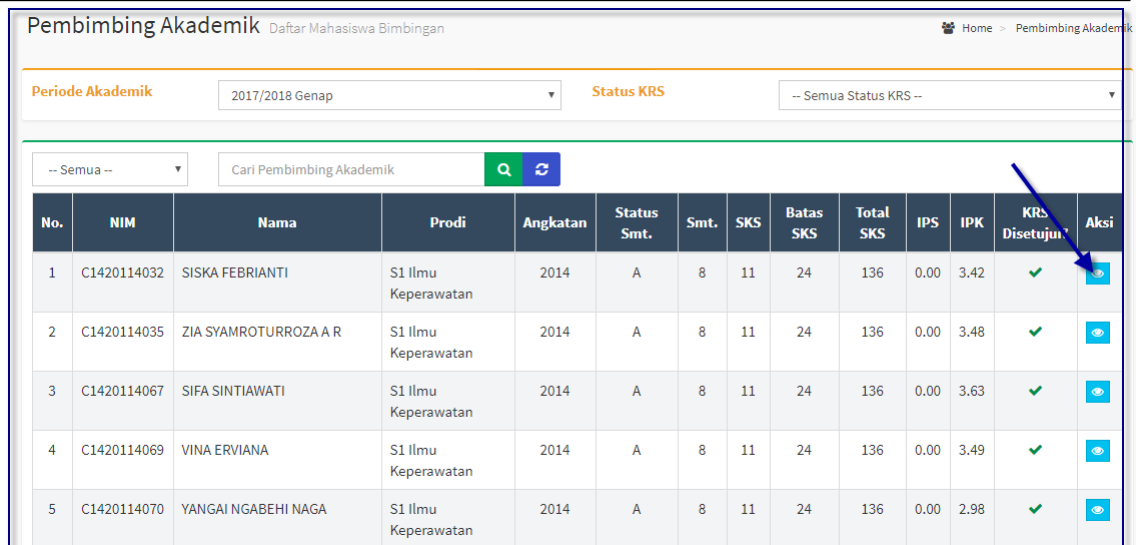
- konsultasi, kemudian klik tombol **Tambah Pesan** kemudian klik **Tambah**.
5. Selanjutnya proses penghapusan data dapat melakukan centang pada data yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus** pada sisi kanan atas.

## 6.2 PENGELOLAAN VALIDASI KRS

Pengelolaan validasi KRS dilakukan untuk memvalidasi KRS mahasiswa sebagai bimbingan akademik. Karena KRS harus tervalidasi dosen pembimbing akademik untuk dapat melakukan perkuliahan di semester depan. Berikut langkah untuk langkah memvalidasi KRS mahasiswa.

### Langkah-langkah:

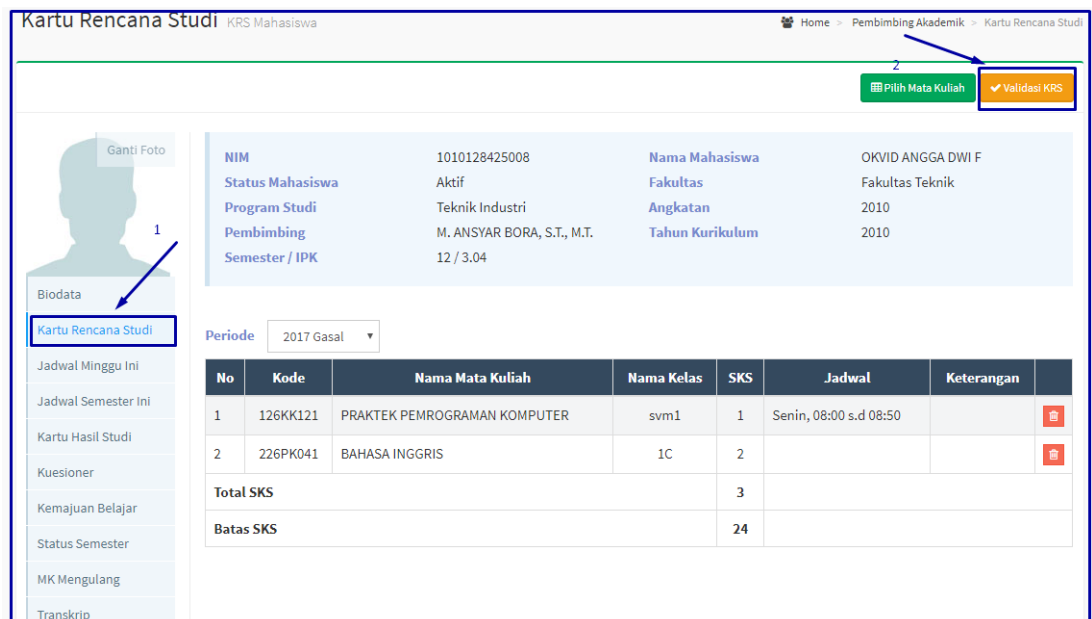
1. Pilih **Menu Pembimbing Akademik**.
2. Pilih Mahasiswa yang akan divalidasi KRSnya dan tekan tombol **Detail Mahasiswa**.



| No. | NIM         | Nama                  | Prodi               | Angkatan | Status Smt. | Smt. | SKS | Batas SKS | Total SKS | IPS  | IPK  | KRS Disetujui | Aksi |
|-----|-------------|-----------------------|---------------------|----------|-------------|------|-----|-----------|-----------|------|------|---------------|------|
| 1   | C1420114032 | SISKA FEBRIANTI       | S1 Ilmu Keperawatan | 2014     | A           | 8    | 11  | 24        | 136       | 0.00 | 3.42 | ✓             |      |
| 2   | C1420114035 | ZIA SYAMROTURROZA A R | S1 Ilmu Keperawatan | 2014     | A           | 8    | 11  | 24        | 136       | 0.00 | 3.48 | ✓             |      |
| 3   | C1420114067 | SIFA SINTIAWATI       | S1 Ilmu Keperawatan | 2014     | A           | 8    | 11  | 24        | 136       | 0.00 | 3.63 | ✓             |      |
| 4   | C1420114069 | VINA ERVIANA          | S1 Ilmu Keperawatan | 2014     | A           | 8    | 11  | 24        | 136       | 0.00 | 3.49 | ✓             |      |
| 5   | C1420114070 | YANGAI NGABEHI NAGA   | S1 Ilmu Keperawatan | 2014     | A           | 8    | 11  | 24        | 136       | 0.00 | 2.98 | ✓             |      |

Gambar 6-4 Halaman Menu Pembimbing Akademik

3. Tekan tombol **Validasi KRS** untuk memvalidasi KRS mahasiswa tersebut.



Ganti Foto

Biodata

Kartu Rencana Studi

Jadwal Minggu Ini

Jadwal Semester Ini

Kartu Hasil Studi

Kuesioner

Kemajuan Belajar

Status Semester

MK Mengulang

Transkrip

NIM

1010128425008

Nama Mahasiswa

OKVID ANGGA DWI F

Status Mahasiswa

Aktif

Fakultas

Fakultas Teknik

Program Studi

Teknik Industri

Angkatan

2010

Pembimbing

M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.

Tahun Kurikulum

2010

Semester / IPK

12 / 3.04

Periode

2017 Gasal

| No        | Kode     | Nama Mata Kuliah             | Nama Kelas | SKS | Jadwal                 | Keterangan |
|-----------|----------|------------------------------|------------|-----|------------------------|------------|
| 1         | 126KK121 | PRAKTEK PEMROGRAMAN KOMPUTER | svm1       | 1   | Senin, 08:00 s.d 08:50 |            |
| 2         | 226PK041 | BAHASA INGGRIS               | 1C         | 2   |                        |            |
| Total SKS |          |                              |            | 3   |                        |            |
| Batas SKS |          |                              |            | 24  |                        |            |

Pilih Mata Kuliah

Validasi KRS

Gambar 6-5 Tombol KRS pada Detail Mahasiswa

## 7. PROSES PENGISIAN REALISASI PERKULIAHAN

Pengisian realisasi perkuliahan dimasukkan setiap jadwal perkuliahan selesai, jadi dosen selalu mengubah status perkuliahan dari status Terjadwal menjadi status Selesai. Dan selain mengubah status perkuliahan juga memasukkan absensi peserta kelas dan memasukkan materi perkuliahan. Berikut penjelasan masing-masing realisasi perkuliahan yang harus dilakukan.



### 7.1 PENGISIAN JURNAL PERKULIAHAN

Pengisian jurnal perkuliahan digunakan untuk dosen setiap selesai melakukan perkuliahan mulai dari mengubah status perkuliahan, mengupload materi perkuliahan dan menuliskan apa saja bahasan yang dilakukan ketika proses perkuliahan.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih **Menu Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah**.
2. Tentukan *filter* untuk menampilkan mata kuliah yang akan diubah status perkuliahannya. Dan pilih mata kuliah yang akan diubah statusnya dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan.

| Kur.                     | Kode | Mata Kuliah | Nama Kelas                                | Pengajar | Jadwal Mingguan            | Kap.                                | Pst. | PJMK | Aksi |
|--------------------------|------|-------------|-------------------------------------------|----------|----------------------------|-------------------------------------|------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093    | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3A       | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI     | 40   | 36   |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093    | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3B       | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI     | 33   | 33   |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB104    | PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI               | 4C       | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI | 45   | 42   |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB278    | TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA           | 8A       | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402      | 40   | 14   |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB324    | PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA          | 4B       | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI     | 45   | 42   |      |

Gambar 7-1 Tombol Detail pada Menu Kelas Kuliah

3. Tekan sub menu **Jadwal Perkuliahan** pada sisi kiri dan pilih kelas kuliah yang akan diubah statusnya selanjutnya tekan tombol **Detail**.

| Pert. | Hari               | Waktu            | Ruang  | Jenis  | Pengajar                   | Status    | Aksi |
|-------|--------------------|------------------|--------|--------|----------------------------|-----------|------|
| 1     | Kamis, 28 Des 2017 | 12:10 s.d. 13:00 | LAB TI | Kuliah | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Terjadwal |      |

Gambar 7-2 Halaman Sub Menu Jadwal Perkuliahan

4. Tekan tombol **Edit** pada sisi kanan atas.



## BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK ROLE DOSEN

### PT. SENTRA VIDYA UTAMA (SEVIMA)

Jadwal Perkuliahan Data Jadwal

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Jadwal Perkuliahan > Data Jadwal

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Tambah baru Edit Hapus

|                    |                 |                                                      |                  |                 |
|--------------------|-----------------|------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| Detail Kelas       | Program Studi   | Teknik Industri                                      | Periode          | 2016/2017 Genap |
| Dosen Pengajar     | Mata Kuliah     | 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | Nama Kelas       | 3A              |
| Kontrak Kuliah     | Kurikulum       | 2010                                                 | Sistem Kuliah    | Reguler A       |
| Jadwal Perkuliahan | Kapasitas       | 40                                                   | Peserta          | 36              |
| Peserta Kelas      | Pert. Ke-       | 1                                                    | Status           | Terjadwal       |
| Presensi Kelas     | Tanggal Jadwal  | 28 Desember 2017                                     | SKS              | 1               |
| Jadwal Ujian       | Waktu Mulai     | 12:10                                                | Lokasi           |                 |
| Nilai Perkuliahan  | Waktu Selesai   | 13:00                                                | Rencana Materi   | tes             |
| Rekap Kuesioner    | Ruang Kuliah    | LAB TI                                               | Realisasi Materi | tes             |
| RPS & SAP          | Jenis Pertemuan | Kuliah                                               | Lampiran         |                 |
| Tugas Kuliah       |                 |                                                      |                  |                 |

Gambar 7-3 Tombol Edit pada Detail Jadwal Perkuliahan

- Isikan data pada kolom **Realisasi Materi** dan **Lampiran** beserta dengan perubahan pada **Status** menjadi **Selesai**. Setelah itu tekan tombol **Simpan**.

Jadwal Perkuliahan Data Jadwal

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Jadwal Perkuliahan > Data Jadwal

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Simpan Batal Hapus

3. Tekan tombol Simpan

|                    |                  |                                                      |                  |                                                    |
|--------------------|------------------|------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|
| Detail Kelas       | Program Studi    | Teknik Industri                                      | Periode          | 2016/2017 Genap                                    |
| Dosen Pengajar     | Mata Kuliah      | 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | Nama Kelas       | 3A                                                 |
| Kontrak Kuliah     | Kurikulum        | 2010                                                 | Sistem Kuliah    | Reguler A                                          |
| Jadwal Perkuliahan | Kapasitas        | 40                                                   | Peserta          | 36                                                 |
| Peserta Kelas      | Pert. Ke- *      | 1                                                    | Status           | Terjadwal                                          |
| Presensi Kelas     | Tanggal Jadwal * | 28-12-2017                                           | SKS              |                                                    |
| Jadwal Ujian       | Waktu Mulai *    | 12:10                                                | Lokasi           |                                                    |
| Nilai Perkuliahan  | Waktu Selesai *  | 13:00                                                | Rencana Materi * | tes                                                |
| Rekap Kuesioner    | Ruang Kuliah *   | LAB TI                                               | Realisasi Materi | tes                                                |
| RPS & SAP          | Jenis Pertemuan  | Kuliah                                               | Lampiran         | Choose File No file chosen pdf, jpg (maxsize: 2MB) |
| Tugas Kuliah       |                  |                                                      |                  |                                                    |

1. Ubah Status menjadi Selesai

2. Masukkan data pada kolom tersebut

3. Tekan tombol Simpan

Gambar 7-4Perubahan Data pada Detail Jadwal Perkuliahan

## 7.2 PENGISIAN ABSENSI PESERTA KELAS

Pengisian absensi peserta dilakukan untuk setiap perkuliahan harian dilaksanakan. Proses absen dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu: absensi melalui *check list*, absensi melalui Kode QR dan absen melalui deteksi lokasi. Berikut langkah untuk mengelola absensi peserta kelas.

Absensi melalui check list

### Langkah-langkah:



1. Pilih **Menu Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah**.
2. Tentukan *filter* untuk menampilkan mata kuliah yang akan diubah status perkuliahannya. Dan pilih mata kuliah yang akan diubah statusnya dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan.

**Kelas Kuliah** Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Tentukan Filternya

Periode Akademik: 2016/2017 Genap Program Studi: -- Semua Program Studi --  
Kurikulum: 2010 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah [Tombol Detail]

|                          | Kur. | Kode     | Mata Kuliah                               | Nama Kelas | Pengajar                   | Jadwal Mingguan                     | Kap. | Pst. | PJMK | Aksi |
|--------------------------|------|----------|-------------------------------------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|------|------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3A         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI     | 40   | 36   | ✓    |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3B         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI     | 33   | 33   | ✓    |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB104 | PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI               | 4C         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI | 45   | 42   | ✓    |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB278 | TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA           | 8A         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402      | 40   | 14   | ✓    |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB324 | PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA          | 4B         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI     | 45   | 42   | ✓    |      |

Gambar 7-5 Tombol Detail pada Menu Kelas Kuliah

3. Tekan sub menu **Presensi Kelas** pada sisi kiri dan pilih kelas kuliah yang akan diubah statusnya selanjutnya tekan tombol **Isi Absensi**

**Presensi Kelas** Riwayat Perkuliahan dan Presensi Kelas

Cari Kelas [Tombol Kembali ke Daftar] [Tombol Lembar Absensi] [Tombol Laporan Absensi]

Detail Kelas: Program Studi: Teknik Industri, Mata Kuliah: 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI, Kurikulum: 2010, Kapasitas: 40, Periode: 2016/2017 Genap, Nama Kelas: 3A, Sistem Kuliah: Reguler A, Peserta: 36

| No | Hari               | Waktu            | Materi | Pengajar                   | Ruang  | Hadir | Absen |
|----|--------------------|------------------|--------|----------------------------|--------|-------|-------|
| 1  | Kamis, 28 Des 2017 | 12:10 s.d. 13:00 | tes    | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | LAB TI | 36    |       |

1. Pilih SubMenu Presensi Kelas 2. Daftar Peserta Kelas

4. Pilih mahasiswa yang telah dinyatakan hadir dengan mencentang nama mahasiswa, dapat mencentang secara bersamaan seluruh mahasiswa dengan mencentang pada baris kehadiran. Selanjutnya tekan tombol **Simpan**.



Presensi Peserta Kelas

Mata Kuliah

126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA  
ERGONOMI (3A)

Jadwal

Kamis, 28 Desember 2017, 12:10 s.d 13:00

| No | NIP        | Nama Dosen                 |      |
|----|------------|----------------------------|------|
| 1  | 1010048701 | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Alfa |

| No | NIM           | Nama Mahasiswa           |       |
|----|---------------|--------------------------|-------|
| 1  | 1410128425046 | DENOK RAHMA WINASIH      | Hadir |
| 2  | 1410128425126 | R.MUHAMMAD AMIN          | Hadir |
| 3  | 1410128425146 | KENNY CORDOVA            | Hadir |
| 4  | 1510128262032 | JENIFER RIAULAND DWI P.H | Hadir |

Simpan

Tutup

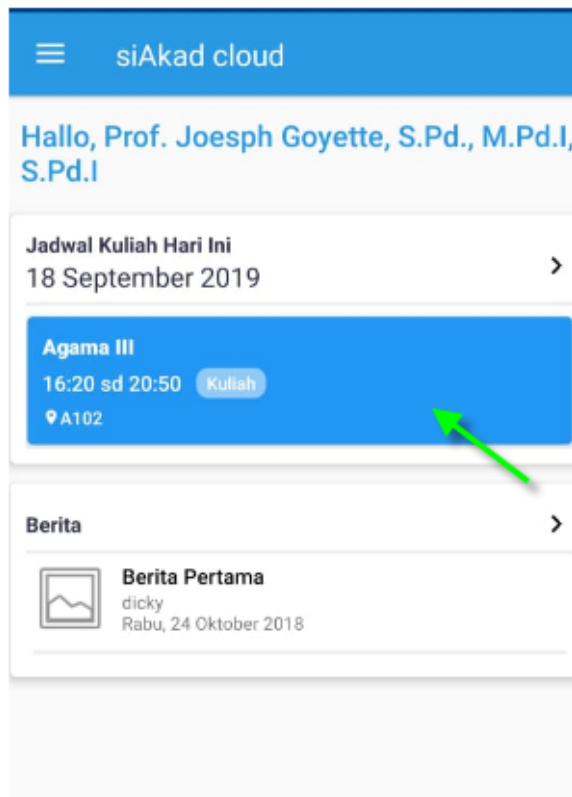
Gambar 7-6 Daftar Peserta Kuliah

Absensi melalui Kode QR

Dosen

**Langkah-langkah:**

1. Klik “Jadwal Kuliah Hari Ini” pada halaman Dashboard.



2. Selanjutnya klik “Tampilkan QR”.





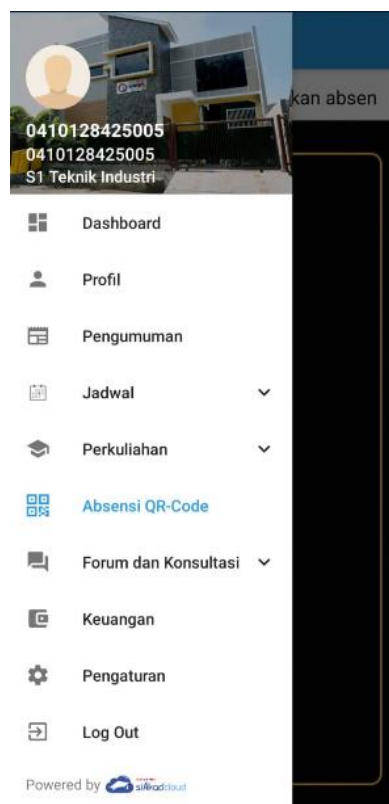
3. Sistem akan menampilkan Kode QR.



*Mahasiswa*

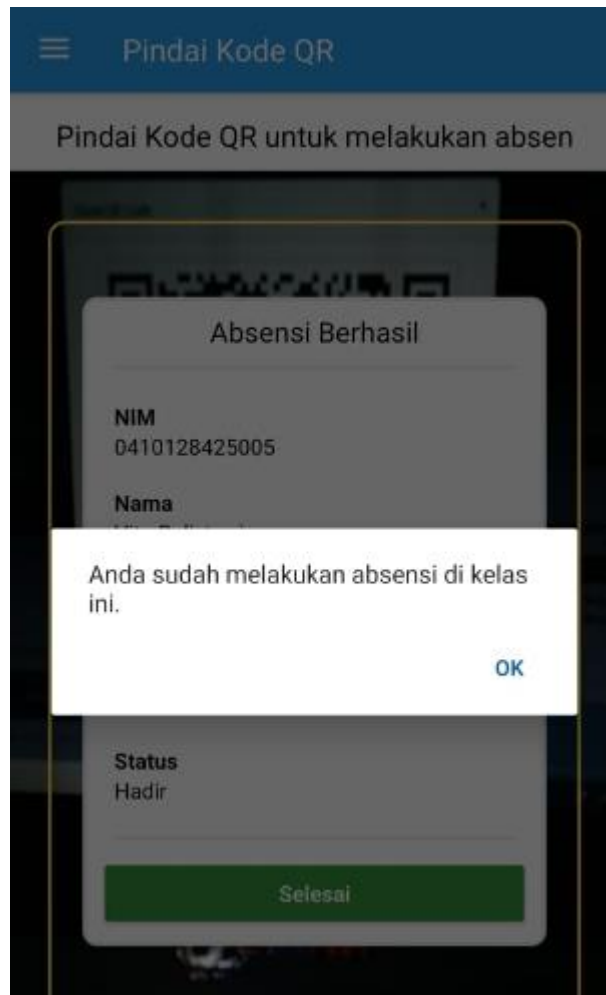
**Langkah-langkah:**

1. Klik menu “Absensi QR Code”.





2. Arahkan *scanner* ke Kode QR yang ditampilkan oleh dosen pengajar untuk pindai kode, maka sistem akan menampilkan notifikasi absensi berhasil dilakukan.

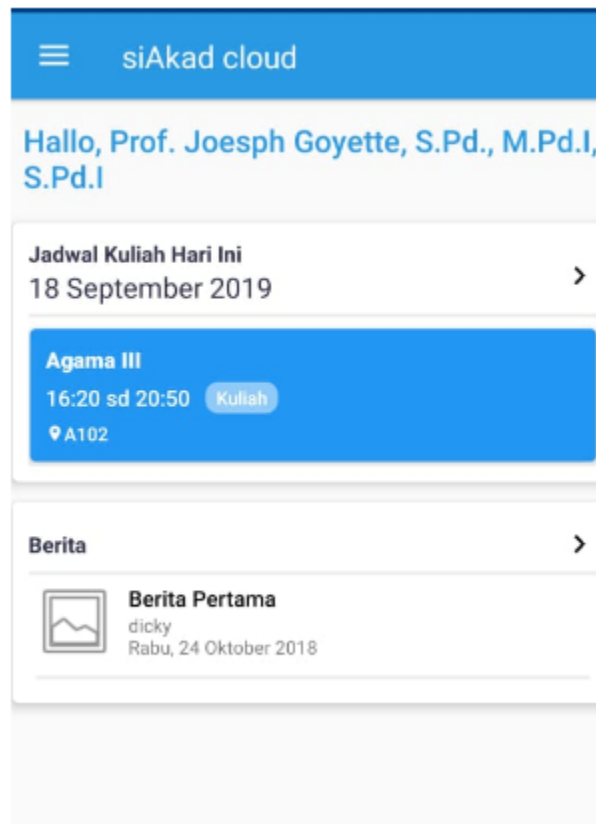


Absensi melalui Kode Lokasi

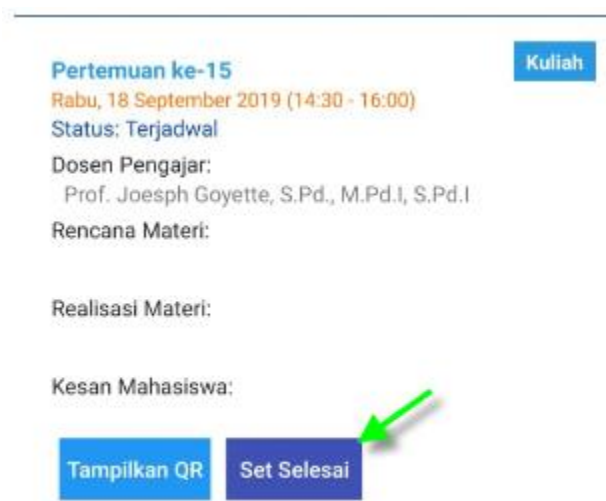
*Dosen*

**Langkah-langkah:**

1. Untuk melakukan absen melalui kode lokasi, baik dosen maupun mahasiswa harus mengaktifkan GPS terlebih dahulu di ponsel masing-masing. Hal pertama yang dilakukan oleh dosen adalah klik “Jadwal Kuliah Hari Ini” pada halaman Dashboard.



2. Sistem akan menampilkan detail kelas. Kemudian klik “Set Selesai” pada halaman tersebut.



3. Lalu klik “Absensi Manual”.



Pertemuan ke-15

Rabu, 18 September 2019 (14:30 - 16:00)

Status: Terjadwal

Dosen Pengajar:

Prof. Joesph Goyette, S.Pd., M.Pd.I, S.Pd.I

Rencana Materi:

Realisasi Materi:

Kesan Mahasiswa:

Tampilkan QR

Absensi Manual

4. Pada halaman ini peserta kelas akan ditampilkan. Dosen cukup menekan tombol “Temukan Mahasiswa” maka mahasiswa yang menyalakan GPS disekitar dosen dengan radius 10 km akan terdeteksi kehadirannya. Secara otomatis, mahasiswa dianggap hadir dalam perkuliahan kelas tersebut.

|                                                                                                         |               |                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Agama III                                                                                               |               | <input type="checkbox"/> Hadir Semua                                        |
| Pertemuan ke-15                                                                                         |               | <span style="color: green;">●</span> 1 <span style="color: red;">●</span> 0 |
|  Alek Gutmann        | 1610128425015 | -                                                                           |
|  Esteban Larson      | 1610128262154 | -                                                                           |
|  Marshall Morissette | 1410128425052 | Hadir                                                                       |
|  Mr. Karson Rolfson  | 1410128262009 | -                                                                           |
|  Roger Lowe          | 1710128262012 | -                                                                           |
|  Test MHS            | 12344455555   | -                                                                           |
|  Vita Balistreri     | 0410128425005 | Hadir                                                                       |

TEMUKAN MAHASISWA

SIMPAN ABSENSI



5. Kemudian klik “Simpan Absensi”, maka absensi mahasiswa sudah terhitung dalam persentase kehadiran.



### 7.3 PENGISIAN NILAI MAHASISWA

Ketika proses akhir semester dosen bertanggung jawab atas memasukkan nilai untuk masing-masing peserta kelas. Nilai yang harus dimasukkan sesuai dengan komposisi yang telah di buat sebelumnya. Berikut langkah untuk pengisian nilai mahasiswa.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih **Menu Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah**.
2. Tentukan *filter* untuk menampilkan mata kuliah yang akan diubah status perkuliahannya. Dan pilih mata kuliah yang akan diubah statusnya dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan.



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK ROLE DOSEN  
PT. SENTRA VIDYA UTAMA (SEVIMA)

**Kelas Kuliah** Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Tentukan Filternya

Periode Akademik: 2016/2017 Genap Program Studi: -- Semua Program Studi --  
Kurikulum: 2010 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah [Cari] [Reset] [Tambah] [Hapus] [Generate Kelas]

|                          | Kur. | Kode     | Mata Kuliah                               | Nama Kelas | Pengajar                   | Jadwal Mingguan                     | Kap. | Pst. | PJKM | Aksi |
|--------------------------|------|----------|-------------------------------------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|------|------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3A         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI     | 40   | 36   | ✓    |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3B         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI     | 33   | 33   | ✓    |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB104 | PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI               | 4C         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI | 45   | 42   | ✓    |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB278 | TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA           | 8A         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402      | 40   | 14   | ✓    |      |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB324 | PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA          | 4B         | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI     | 45   | 42   | ✓    |      |

Gambar 7-7 Halaman Menu Kelas Kuliah

3. Tekan sub menu **Nilai Perkuliahan** pada sisi kiri dan setelah pengisian harap Tekan tombol **Simpan**.

**Nilai Perkuliahan** Nilai Kuliah Peserta Kelas

Cari Kelas [Cari] [Kembali] [Komposisi Nilai] [Simpan] [Upload Excel] [Umumkan Nilai] [Kunci Nilai]

Data Kelas: Program Studi: S1 Manajemen Periode: M2  
Mata Kuliah: EAK004 - Akuntansi Manajemen Kelas: M2  
Kurikulum: 2016

1 pilih menu nilai perkuliahan

2 lakukan pengisian nilai

3 pilih tombol Simpan

|                   |   | Nama Mahasiswa | Teori (20%)               | UTS (30%) | UAS (50%) | Nilai | Grade | Lulus | Info           |
|-------------------|---|----------------|---------------------------|-----------|-----------|-------|-------|-------|----------------|
| Presensi Kelas    | 1 | 20151120033    | SLAMET WAHYONO            | 80,00     | 75,00     | 95,00 | 86,00 |       |                |
| Kesan Perkuliahan | 2 | 20151120034    | WIDODO                    | 85,00     | 85,00     | 95,00 | 90,00 |       | Presensi < 70% |
| Jadwal Ujian      | 3 | 20151120035    | AAM AMADIN                | 85,00     | 63,00     | 85,00 | 78,40 |       | Presensi < 70% |
| Nilai Perkuliahan | 4 | 20151120036    | ANTONIUS BUDIONO SENDJOJO | 87,00     | 85,00     | 85,00 | 85,40 |       | Presensi < 70% |
| Rekap Kuesioner   | 5 | 20151120037    | HENNY                     | 95,00     | 85,00     | 78,00 | 83,50 |       | Presensi < 70% |
| RPS & SAP         | 6 | 20151120038    | RETNO MULYANINGSIH        | 89,00     | 75,00     | 96,00 | 88,30 |       | Presensi < 70% |

Gambar 7-8 Halaman Sub Menu Nilai Perkuliahan

4. Jika nilai telah disimpan, maka langkah selanjutnya adalah mengunci nilai dengan menekan tombol .
5. Kemudian pilih tombol untuk mengumumkan nilai .

**Catatan:**



Tambahan informasi terkait beberapa tombol yang terdapat beberapa fungsi dan berdampak bagaimana di detail nilai mahasiswa berikut penjelasan untuk masing-masing tombol.

**Nilai Perkuliahan** Nilai Kuliah Peserta Kelas

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Nilai Perkuliahan

Cari Kelas

**Detail Kelas**

|               |                                                      |               |                 |
|---------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| Program Studi | Manajemen Dakwah                                     | Periode       | 2017/2018 Genap |
| Mata Kuliah   | 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | Nama Kelas    | KL33            |
| Kurikulum     | 2017                                                 | Sistem Kuliah | Reguler         |
| Kapasitas     | 30                                                   | Peserta       | 1               |

| No | NIM    | Nama Mahasiswa | TUGAS INDIVIDU (50%) | UTS (25%) | UAS (25%) | Nilai | Grade | Lulus | Info |
|----|--------|----------------|----------------------|-----------|-----------|-------|-------|-------|------|
| 1  | 543543 | anggit         |                      |           |           |       |       |       |      |

Gambar 7-9 Tombol pada Halaman Nilai Perkuliahan

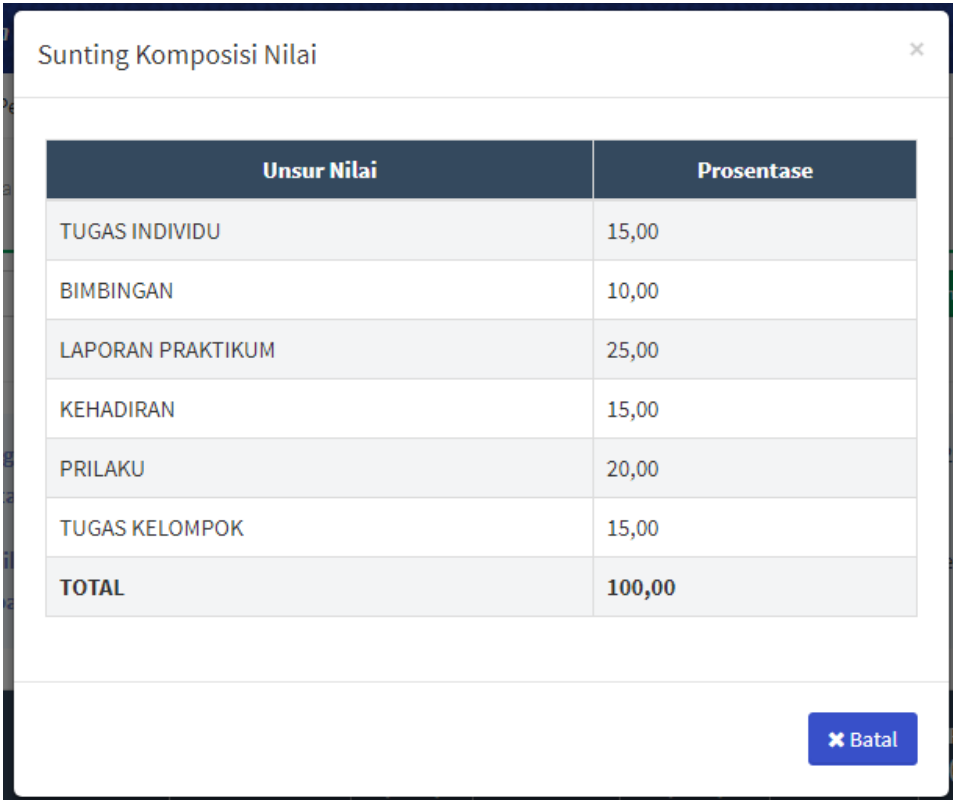
**Nilai Perkuliahan** = digunakan untuk format cetak nilai yang untuk masing-masing mahasiswa beserta dengan detail komposisi nilai. Contoh format yang ditampilkan untuk nilai perkuliahan.

| NILAI PERKULIAHAN MAHASISWA                             |               |                       |                      |                 |                         |                 |               |                      |       |       |       |      |
|---------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|---------------|----------------------|-------|-------|-------|------|
| PRODI : TEKNIK INDUSTRI                                 |               |                       |                      |                 |                         |                 |               |                      |       |       |       |      |
| PERIODE : 2017/2018 GASAL                               |               |                       |                      |                 |                         |                 |               |                      |       |       |       |      |
| Mata kuliah : PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI |               |                       | Nama Kelas : 3A      |                 |                         |                 |               |                      |       |       |       |      |
| No                                                      | NIM           | Nama Mahasiswa        | TUGAS INDIVIDU (15%) | BIMBINGAN (10%) | LAPORAN PRAKTIKUM (25%) | KEHADIRAN (15%) | PRILAKU (20%) | TUGAS KELOMPOK (15%) | Nilai | Grade | Lulus | Info |
| 1                                                       | 1610128425010 | RANTO PASARIBU        | 0.00                 | 0.00            | 0.00                    | 0.00            | 0.00          | 0.00                 | 0.00  | E     |       |      |
| 2                                                       | 1610128425059 | CHIKO KURNIA RAMADHAN | 0.00                 | 0.00            | 0.00                    | 0.00            | 0.00          | 0.00                 | 0.00  | E     |       |      |
| 3                                                       | 1610128425081 | ALDIANSYAH EPENDI     | 0.00                 | 0.00            | 0.00                    | 0.00            | 0.00          | 0.00                 | 0.00  | E     |       |      |
| 4                                                       | 1610128425082 | JEFRINALDI            | 100.00               | 90.00           | 90.00                   | 85.71           | 90.00         | 95.00                | 91.61 | A-    | ✓     |      |
| 5                                                       | 1610128425083 | MUHAMMAD ABRAR        | 100.00               | 90.00           | 90.00                   | 85.71           | 70.00         | 70.00                | 83.86 | B+    | ✓     |      |
| 6                                                       | 1610128425084 | EDUWIN                | 0.00                 | 0.00            | 0.00                    | 0.00            | 0.00          | 0.00                 | 0.00  | E     |       |      |
| 7                                                       | 1610128425085 | QOH AINUR RIDHA       | 100.00               | 90.00           | 90.00                   | 92.85           | 80.00         | 80.00                | 88.43 | AB    | ✓     |      |
| 8                                                       | 1610128425086 | ARIEF ANDIKA PUTRA    | 100.00               | 95.00           | 95.00                   | 100.00          | 100.00        | 100.00               | 98.25 | A     | ✓     |      |
| 9                                                       | 1610128425087 | RATIH SURYA NINGSIH   | 100.00               | 95.00           | 85.00                   | 85.00           | 85.00         | 70.00                | 86.00 | AB    | ✓     |      |
| 10                                                      | 1610128425088 | HERI YANTO            | 0.00                 | 0.00            | 0.00                    | 0.00            | 0.00          | 0.00                 | 0.00  | E     |       |      |
| 11                                                      | 1610128425090 | AYU DIRA ASTUTI       | 0.00                 | 0.00            | 0.00                    | 0.00            | 0.00          | 0.00                 | 0.00  | E     |       |      |
| 12                                                      | 1610128425091 | NUR WAKHID SUMARNO    | 100.00               | 95.00           | 95.00                   | 100.00          | 100.00        | 90.00                | 96.75 | A     | ✓     |      |
| 13                                                      | 1610128425094 | RANDI GUSTARA         | 0.00                 | 0.00            | 0.00                    | 0.00            | 0.00          | 0.00                 | 0.00  | E     |       |      |
| 14                                                      | 1610128425095 | ILHAM MULIA AKBAR     | 100.00               | 80.00           | 70.00                   | 57.14           | 70.00         | 70.00                | 73.57 | B-    | ✓     |      |
| 15                                                      | 1610128425100 | TAOFIK HIDAYAT        | 100.00               | 70.00           | 70.00                   | 64.28           | 70.00         | 70.00                | 73.64 | B-    | ✓     |      |
| 16                                                      | 1610128425101 | RINI ATMA NINGSIH     | 100.00               | 85.00           | 95.00                   | 78.57           | 85.00         | 80.00                | 88.04 | AB    | ✓     |      |
| 17                                                      | 1610128425105 | APRIDANI              | 0.00                 | 0.00            | 0.00                    | 0.00            | 0.00          | 0.00                 | 0.00  | E     |       |      |

Gambar 7-10 Contoh Format Cetak Nilai Perkuliahan Mahasiswa



**Komposisi Nilai** = Komposisi nilai digunakan untuk menampilkan komposisi nilai mata kuliah tersebut. Komposisi nilai tersebut dibuat pada **Menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Komposisi Nilai**.



| Unsur Nilai       | Prosentase    |
|-------------------|---------------|
| TUGAS INDIVIDU    | 15,00         |
| BIMBINGAN         | 10,00         |
| LAPORAN PRAKTIKUM | 25,00         |
| KEHADIRAN         | 15,00         |
| PRILAKU           | 20,00         |
| TUGAS KELOMPOK    | 15,00         |
| <b>TOTAL</b>      | <b>100,00</b> |

**Batal**

Gambar 7-11 Tampilan Ketika Tekan Tombol Komposisi Nilai

**Simpan** = Simpan nilai digunakan dosen untuk menyimpan seluruh nilai di tampilan nilai perkuliahan dan tekan tombol simpan berdampak dengan memberikan *Grade* nilai dan kelulusan mata kuliah. Pada komposisi nilai mahasiswa dosen hanya memasukkan nilai masing-masing komposisi dan sistem akan menghitung rata-rata nilai sedangkan *grade* nilai dan kelulusan mata kuliah akan muncul ketika proses simpan.

*Grade* nilai di dapatkan dari pengisian pada skala nilai pada **Menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Skala Nilai**.

Kelulusan mata kuliah digunakan untuk menentukan mahasiswa tersebut apakah dinyatakan lulus atau tidak pada mata kuliah tersebut dengan nilai tersebut. Nilai minimal untuk menentukan kelulusan mata kuliah ditentukan ketika membuat kurikulum prodi pada **Menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi**.



| No | NIM    | Nama Mahasiswa | TUGAS<br>INDIVIDU<br>(50%) | UTS<br>(25%) | UAS<br>(25%) | Nilai | Grade | Lulus | Info |
|----|--------|----------------|----------------------------|--------------|--------------|-------|-------|-------|------|
| 1  | 543543 | anggit         | 70,00                      | 80,00        | 90,00        | 77,50 |       |       |      |

Gambar 7-12 Sebelum Tekan Tombol Simpan

| No | NIM    | Nama Mahasiswa | TUGAS<br>INDIVIDU<br>(50%) | UTS<br>(25%) | UAS<br>(25%) | Nilai | Grade | Lulus | Info |
|----|--------|----------------|----------------------------|--------------|--------------|-------|-------|-------|------|
| 1  | 543543 | anggit         | 80,00                      | 60,00        | 90,00        | 77,50 | B+    | ✓     |      |

Gambar 7-13 Setelah Tekan Tombol Simpan

**Upload Excel** = Jika ingin memasukkan data nilai mahasiswa beserta secara dalam bentuk data excel, namun tidak dapat membuat sendiri format excelnya perlu mendownload template excelnya. Karena pada template excel terdapat daftar peserta mata kuliah tersebut, tidak perlu repot memasukkan nama hanya memasukkan komposisi nilainya setelah itu *upload* file excel tersebut.

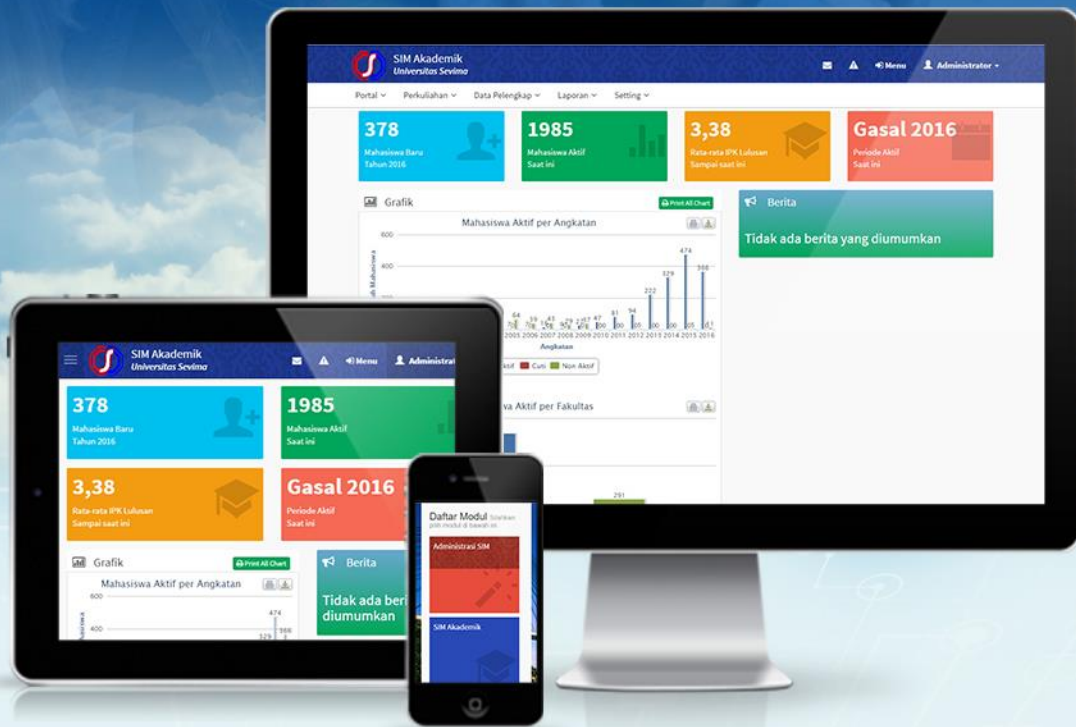
Gambar 7-14 Tombol Download Template pada Tombol Upload Excel

**Kunci Nilai** = Kunci nilai digunakan untuk menutup akses memasukkan nilai. Setelah semua nilai telah diinputkan dan dirasa tidak diubah kembali maka harus tekan kunci nilai. Jika tidak tekan kunci nilai namun tekan umumkan



nilai maka tampilan mahasiswa hanya komposisi nilai tanpa ada nilai akhir mata kuliah tersebut. **Pastikan sebelum tekan tombol Kunci Nilai telah tekan tombol Simpan.**

**Umumkan Nilai** = Umumkan nilai di gunakan untuk menampilkan kepada mahasiswa terkait detail komposisi nilai beserta dengan nilai akhir mata kuliah tersebut.



# Buku Panduan SIM AKADEMIK-MAHASISWA



Copyright © 2018 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



## Daftar Isi

|                                                |            |
|------------------------------------------------|------------|
| <b>Daftar Isi</b> .....                        | <b>ii</b>  |
| <b>Daftar Gambar</b> .....                     | <b>iii</b> |
| <b>1. Pendahuluan</b> .....                    | <b>1</b>   |
| <b>2. Akses Masuk ke Sistem</b> .....          | <b>1</b>   |
| 2.1. Login ke Sistem .....                     | 1          |
| 2.2. Lupa Password .....                       | 3          |
| 2.3. Mengubah Foto Profil .....                | 4          |
| 2.4. Mengelola Sistem Informasi Akademik ..... | 5          |
| <b>3. Mengelola Menu Portal</b> .....          | <b>5</b>   |
| 3.1. Berita .....                              | 5          |
| 3.2. Data Mahasiswa.....                       | 6          |
| 3.3. Konsultasi .....                          | 11         |
| <b>4. Mengelola Menu Perkuliahan</b> .....     | <b>13</b>  |
| 4.1. Data Kurikulum Prodi .....                | 13         |
| 4.2. Proposal Skripsi .....                    | 14         |
| 4.3. Skripsi.....                              | 15         |
| 4.4. Forum .....                               | 16         |
| 4.5. Kartu Rencana Studi .....                 | 17         |
| 4.6. Jadwal Minggu Ini .....                   | 18         |
| 4.7. Jadwal Semester Ini .....                 | 18         |
| 4.8. Kartu Hasil Studi .....                   | 19         |
| 4.9. Riwayat Keuangan .....                    | 19         |
| 4.10. Kemajuan Belajar .....                   | 21         |
| 4.11. Status Semester.....                     | 22         |
| 4.12. Mengulang .....                          | 23         |
| 4.13. Transkrip.....                           | 23         |
| 4.14. Nilai Mahasiswa .....                    | 24         |
| 4.15. Pengisian Kuesioner .....                | 24         |



## Daftar Gambar

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2-1 Halaman Login.....                                                 | 1  |
| Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul .....                                         | 2  |
| Gambar 2-3 Halaman Dashboard .....                                            | 3  |
| Gambar 2-4 Tombol Lupa Password.....                                          | 3  |
| Gambar 2-5 Halaman Reset Password.....                                        | 4  |
| Gambar 2-6 Tombol Ganti Foto Profil.....                                      | 5  |
| Gambar 3-1 Halaman Sub Menu Portal .....                                      | 5  |
| Gambar 3-2 Halaman Status .....                                               | 6  |
| Gambar 3-3 Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Informasi Umum.....                | 6  |
| Gambar 3-4 Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Domisili.....                      | 8  |
| Gambar 3-5 Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Status Tinggal .....               | 9  |
| Gambar 3-6Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Keluarga .....                      | 9  |
| Gambar 3-7Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Pendaftaran.....                    | 10 |
| Gambar 3-8Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Asal Sekolah .....                  | 10 |
| Gambar 3-9Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Pekerjaan .....                     | 11 |
| Gambar 3-10 Halaman Sub Menu Konsultasi.....                                  | 12 |
| Gambar 3-11 Halaman Tambah pada Sub Menu Konsultasi Pembimbing .....          | 12 |
| Gambar 4-1Halaman Sub Sub Menu Kurikulum Prodi.....                           | 13 |
| Gambar 4-2 Halaman Sub Sub Menu Kurikulum Prodi Proses Filter .....           | 13 |
| Gambar 4-3Halaman Sub Sub Menu Daftar Proposal Skripsi .....                  | 14 |
| Gambar 4-4Halaman Tambah Data pada Sub Sub Menu Daftar Proposal Skripsi ..... | 14 |
| Gambar 4-5Halaman Sub Sub Menu Daftar Skripsi.....                            | 15 |
| Gambar 4-6Halaman Sub Sub Menu Daftar Skripsi Pada Filter.....                | 16 |
| Gambar 4-7 Halaman Sub Menu Forum .....                                       | 16 |
| Gambar 4-8 Halaman Detail Sub Menu Forum .....                                | 17 |
| Gambar 4-9 Halaman Sub Menu Kartu Rencana Studi.....                          | 17 |
| Gambar 4-10Halaman Sub Menu Jadwal Minggu ini.....                            | 18 |
| Gambar 4-11Halaman Sub Menu Jadwal Semester Ini.....                          | 18 |
| Gambar 4-12Halaman Sub Menu Kartu Hasil Studi Pada Proses Filter .....        | 19 |
| Gambar 4-13Halaman Sub Menu Riwayat Keuangan.....                             | 20 |
| Gambar 4-14 Halaman Tagihan Mahasiswa.....                                    | 20 |
| Gambar 4-15 Halaman Nomor Virtual Account .....                               | 21 |
| Gambar 4-16 Halaman Pembayaran Lunas beserta History .....                    | 21 |
| Gambar 4-17Halaman Sub Menu Kemajuan Belajar .....                            | 22 |
| Gambar 4-18Halaman Sub Menu Status Semester .....                             | 22 |
| Gambar 4-19Halaman Sub Menu Mengulang.....                                    | 23 |
| Gambar 4-20Halaman Sub Menu Transkrip.....                                    | 23 |
| Gambar 4-21Halaman Sub Menu Nilai Mahasiswa .....                             | 24 |
| Gambar 4-22Halaman Sub Menu Pengisian Kuesioner .....                         | 24 |



## 1. Pendahuluan

**Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik** secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan perguruan tinggi yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang dihasilkan. SIM Akademik dibuat menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perguruan tinggi. Ada beberapa *user* yang dapat mengakses SIM akademik pada bagian ini dijelaskan hak akses untuk *role* Mahasiswa.

## 2. Akses Masuk ke Sistem

Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu-menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Akademik sampai cara keluar dari sistem website/ *log out*.

### 2.1. Login ke Sistem

Proses *login* digunakan pengguna untuk masuk ke sistem sehingga dapat mengakses menu akademik, dengan cara memasukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** bersangkutan.

#### Langkah-langkah:

1. *Website* SIM Akademik dapat diakses melalui alamat siacad universitas masing-masing.
2. Untuk melakukan *login*, masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**.

Gambar 2-1 Halaman Login

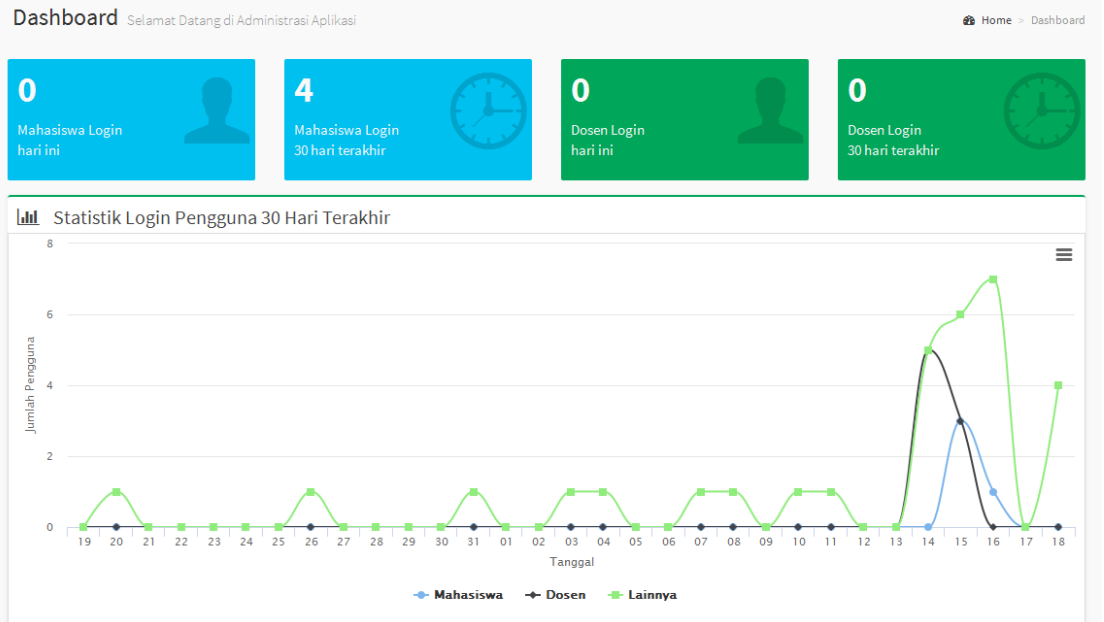


- Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:



Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul

- Pilih Modul **SIM Akademik**, daftar modul tersebut disesuaikan dengan kebutuhan universitas. Maka memungkinkan untuk daftar modul milik universitas berbeda dengan daftar modul diatas.
- Pilih salah satu *role*, yaitu **Administrator – Univ sevima**, kemudian akan tampil *dashboard* yang berfungsi untuk melihat ringkasan dari semua menu:



Gambar 2-3 Halaman Dashboard

## 2.2. Lupa Password

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

### Langkah-langkah:

1. Klik **Lupa Password** pada halaman awal/login.

Silakan Login

Masukkan Akun Pengguna

Masukkan Kata Sandi

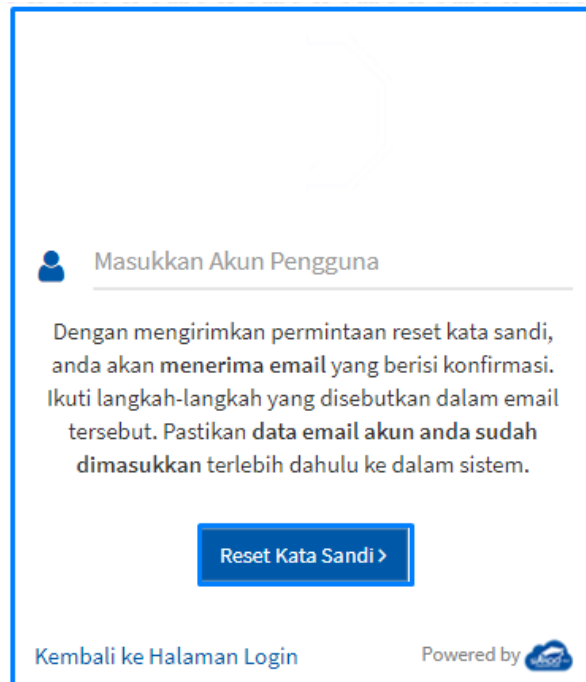
Masuk Aplikasi >

Lupa Password?

Powered by

Gambar 2-4 Tombol Lupa Password

2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan **Akun Pengguna** dan klik **Reset Kata Sandi**.



Gambar 2-5 Halaman Reset Password

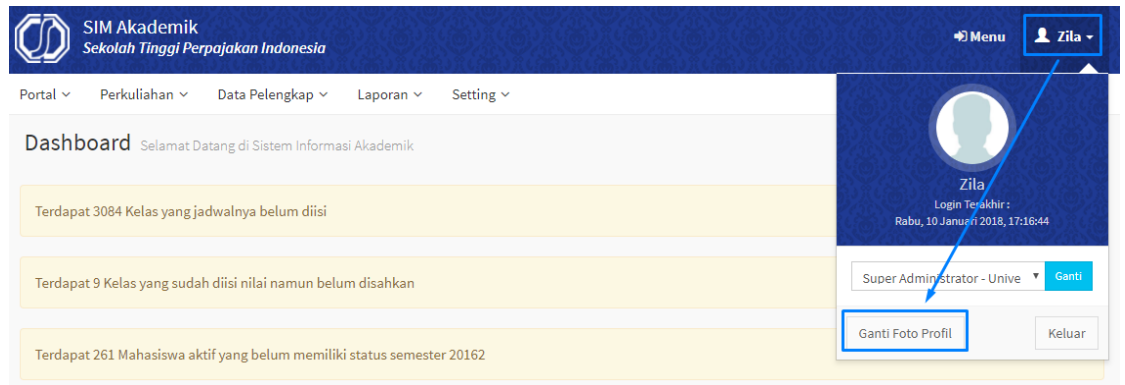
3. Kata sandi untuk **Reset Kata Sandi** akan dikirimkan ke email pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka klik link permintaan *reset* sehingga *password* dapat direset.  
**\*diharapkan mengisi email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

### 2.3. Mengubah Foto Profil

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

#### Langkah-langkah:

1. Klik menu  yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Edit Foto Profil**, seperti contoh berikut:



Gambar 2-6 Tombol Ganti Foto Profil

2. Pilih gambar foto yang akan digunakan, kemudian pilih **Open**.

## 2.4. Mengelola Sistem Informasi Akademik

Pada buku petunjuk ini, pengguna yang bertindak sebagai Mahasiswa mempunyai hak akses untuk melihat dua menu utama yakni diantaranya Menu Portal dan Menu Perkuliahan. Penjelasan untuk masing-masing Menu utama ada di Bab selanjutnya.

# 3. Mengelola Menu Portal

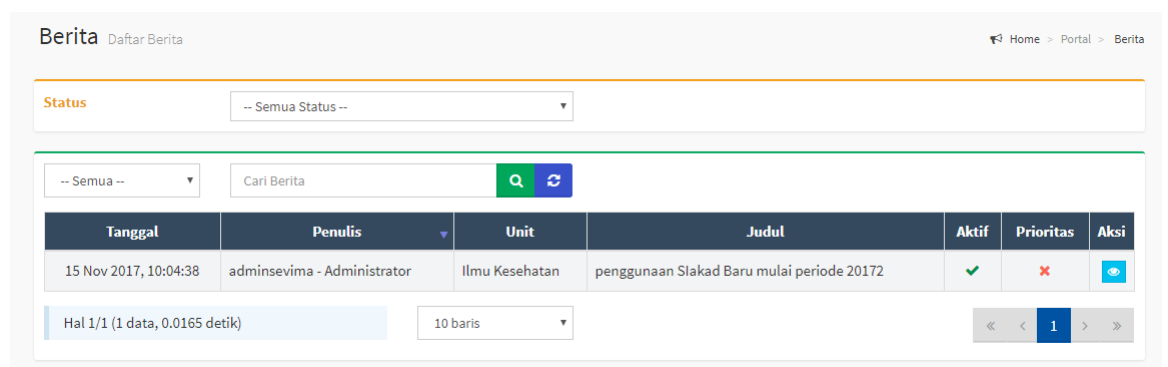
Menu portal digunakan untuk terkait informasi data diri mahasiswa, *form* konsultasi dan berita terkini. Menu portal berisikan informasi penting untuk mahasiswa. Berikut penjelasan untuk masing-masing menu.

## 3.1. Berita

Pada Sub Menu Berita berisikan kumpulan informasi yang dimiliki oleh setiap unit yang ada di perguruan tinggi, sub menu ini dibuat untuk mengetahui apa saja berita atau info yang telah disebar. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu berita, yakni:

### Langkah-langkah:

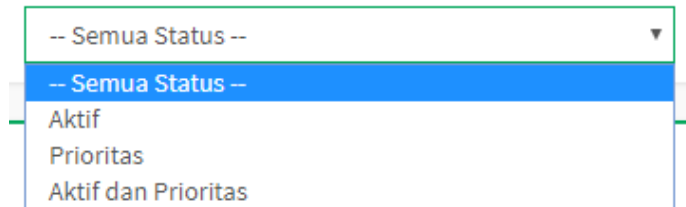
1. Pilih menu **Portal** → **Berita**.



Gambar 3-1 Halaman Sub Menu Portal



2. Untuk mengetahui berita tertentu sesuai status, maka *scroll down* menu - **Semua Status-** , akan muncul 3 pilihan yaitu, **Aktif** (untuk menampilkan berita yang sedang aktif), **Prioritas** (untuk menampilkan berita yang memiliki prioritas tinggi atau penting) dan **Aktif dan Prioritas** (untuk menampilkan berita yang aktif dan memiliki prioritas tinggi). Pilihan status akan muncul seperti gambar 5.2. berikut.



Gambar 3-2 Halaman Status

3. Pilih tombol  untuk mengetahui isi berita.

### 3.2. Data Mahasiswa

Pada Sub Menu Data Mahasiswa terdapat detail data Mahasiswa dan pengguna dapat mengelola data tersebut jika terdapat kesalahan atau penambahan data. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Data Mahasiswa, yakni

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Portal → Data Mahasiswa**
  - a. Halaman **Biodata → Informasi Umum**

| Data Mahasiswa                                                                                    |                            |                     |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|
| <br>Ganti Foto | NIM                        | C1420111056         | Tahun Kurikulum   |
|                                                                                                   | Nama Mahasiswa             | EDWIN SEPTIANO      | Sistem Kuliah     |
|                                                                                                   | Program Studi              | S1 Ilmu Keperawatan | Status            |
|                                                                                                   | Konsentrasi                |                     | Kelas / Kelompok  |
|                                                                                                   | Periode Masuk              | 2014/2015 Gasal     | Jenis Pendaftaran |
| <div>Simpan Batal</div>                                                                           |                            |                     |                   |
| <div>Informasi Umum Domisili Keluarga Pendaftaran Asal Sekolah Pekerjaan</div>                    |                            |                     |                   |
| Jenis Kelamin                                                                                     | Laki-Laki                  | Email Kampus        |                   |
| Tempat Lahir                                                                                      | GARUT                      | Email Pribadi       |                   |
| Tanggal Lahir                                                                                     | 1 September 1992           | Status Nikah        | Lajang            |
| Agama                                                                                             | -- Pilih Agama --          | No. KTP             | 3205140109920009  |
| Golongan Darah                                                                                    | -- Pilih Golongan Darah -- | No. KK              |                   |
| No. Telp                                                                                          |                            | No. KPS             |                   |
| No. HP                                                                                            |                            |                     |                   |

Gambar 3-3 Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Informasi Umum



**Keterangan:**

|                       |                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jenis Kelamin</b>  | =Informasi mengenai jenis kelamin mahasiswa terdapat <i>drop down</i> pilihan                                                                               |
| <b>Tempat Lahir</b>   | = Informasi mengenai tempat lahir namun pada kolom ini tidak bisa diubah oleh mahasiswa untuk hak akses edit tempat lahir hanya bisa dilakukan oleh admin   |
| <b>Tanggal Lahir</b>  | = Informasi mengenai tanggal lahir namun pada kolom ini tidak bisa diubah oleh Mahasiswa untuk hak akses edit tanggal lahir hanya bisa dilakukan oleh admin |
| <b>Agama</b>          | =Informasi mengenai jenis agama mahasiswa terdapat <i>drop down</i> pilihan                                                                                 |
| <b>Golongan Darah</b> | =Informasi mengenai jenis golongan darah                                                                                                                    |
| <b>No. Telp</b>       | =Informasi mengenai no telepon mahasiswa                                                                                                                    |
| <b>No. HP</b>         | =Informasi mengenai no handphone mahasiswa                                                                                                                  |
| <b>Email Kampus</b>   | =Informasi mengenai <i>email</i> yang diberikan oleh perguruan tinggi kepada Mahasiswa                                                                      |
| <b>Email Pribadi</b>  | = Informasi mengenai <i>email</i> pribadi mahasiswa                                                                                                         |
| <b>Status Nikah</b>   | =Informasi mengenai status pernikahan mahasiswa                                                                                                             |
| <b>No. KTP</b>        | =Informasi mengenai no KTP mahasiswa                                                                                                                        |
| <b>No. KK</b>         | =Informasi mengenai no KK mahasiswa                                                                                                                         |
| <b>No. KPS</b>        | =Informasi mengenai no Kartu Perlindungan Sosial mahasiswa                                                                                                  |



b. Halaman **Biodata→Domisili**

The screenshot displays the 'Data Mahasiswa Domisili' page. At the top, there's a header with 'Data Mahasiswa' and 'Detail Mahasiswa'. Below this, a student profile is shown with fields for NIM, Name, Program, Konsentrasi, Periode Masuk, Tahun Kurikulum, Sistem Kuliah, Status, Kelas / Kelompok, and Jenis Pendaftaran. The 'Domisili' tab is active, showing a form with fields for Alamat, RT, RW, Dusun, Desa/Kelurahan, Propinsi, Kota, Kecamatan, Negara, Kode Pos, and Status Tinggal. A tooltip indicates that the 'Negara' field has a maximum of 5 characters and must be a number.

Gambar 3-4 Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Domisili

**Keterangan**

- Domisili** = Informasi mengenai alamat domisili mahasiswa sesuai KTP
- RT** = Informasi mengenai no RT mahasiswa sesuai dengan KTP
- RW** = Informasi mengenai no RW mahasiswa sesuai dengan KTP
- Dusun** = Informasi mengenai nama dusun mahasiswa sesuai dengan KTP
- Desa / Kelurahan** = Informasi mengenai nama desa / kelurahan mahasiswa sesuai dengan KTP
- Propinsi** = Informasi mengenai propinsi mahasiswa sesuai dengan KTP terdapat pilihan *dropdown*
- Kota** = Informasi mengenai kota mahasiswa sesuai dengan KTP. Isian pada *field* ini terdapat pilihan *dropdown* dan sudah menyesuaikan dengan pilihan propinsi
- Kecamatan** = Informasi mengenai kecamatan mahasiswa sesuai dengan KTP. Isian pada *field* ini terdapat pilihan *dropdown* dan sudah menyesuaikan dengan pilihan kota



- Negara** =Informasi mengenai Negara mahasiswa sesuai dengan KTP. Isian pada *field* ini terdapat pilihan *dropdown*.
- Kode Pos** =Informasi mengenai kodepos mahasiswa sesuai dengan KTP
- Status Tinggal** =Informasi mengenai status tinggal domisili mahasiswa

Gambar 3-5 Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Status Tinggal

c. Halaman **Biodata→Keluarga**

Pada halaman ini menginformasikan mengenai biodata Ayah, Ibu danWali mahasiswa. Untuk nama Ibu tidak bias diedit karena data nama Ibu diambil ketika mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai mahasiswa baru.

Gambar 3-6Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Keluarga

**Keterangan:**

**Nama Lengkap** = Informasi mengenai nama lengkap orang tua mahasiswa



- Tanggal Lahir** = Informasi mengenai tanggal lahir orang tua mahasiswa
- Pendidikan Terakhir** = Informasi mengenai pendidikan terakhir orang tua mahasiswa.  
Terdapat pilihan *drop down* jenis pendidikan
- Pekerjaan** = Informasi mengenai pekerjaan orang tua mahasiswa. Terdapat pilihan *drop down* jenis pekerjaan
- Penghasilan** = Informasi mengenai jumlah penghasilan orang tua mahasiswa.  
Terdapat pilihan *drop down range* penghasilan orang tua
- Alamat** = Informasi mengenai alamat tinggal orang tua mahasiswa, sesuai KTP
- No. Telp** = Informasi mengenai no telepon orang tua mahasiswa
- Email** = Informasi mengenai email orang tua mahasiswa

d. Halaman **Biodata** → **Pendaftaran**

|                  |          |             |                    |              |           |
|------------------|----------|-------------|--------------------|--------------|-----------|
| Informasi Umum   | Domisili | Keluarga    | <b>Pendaftaran</b> | Asal Sekolah | Pekerjaan |
| Jalur Penerimaan |          |             | Tgl. Daftar        |              |           |
| Gelombang        |          | Gelombang 1 |                    |              |           |

Gambar 3-7 Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Pendaftaran

e. Halaman **Biodata** → **Asal Sekolah**

Data Mahasiswa Detail Mahasiswa Home > Portal > Data Mahasiswa

Ganti Foto

|                |                     |                   |          |
|----------------|---------------------|-------------------|----------|
| NIM            | C1420111056         | Tahun Kurikulum   | 2013     |
| Nama Mahasiswa | EDWIN SEPTIANO      | Sistem Kuliah     | Reguler  |
| Program Studi  | S1 Ilmu Keperawatan | Status            | Lulus    |
| Konsentrasi    |                     | Kelas / Kelompok  |          |
| Periode Masuk  | 2014/2015 Gasal     | Jenis Pendaftaran | Pindahan |

|                  |          |                      |             |                     |           |
|------------------|----------|----------------------|-------------|---------------------|-----------|
| Informasi Umum   | Domisili | Keluarga             | Pendaftaran | <b>Asal Sekolah</b> | Pekerjaan |
| Pendidikan Asal  |          | Telepon Sekolah      |             |                     |           |
| Nama Sekolah     |          | Nomor Ijazah Sekolah |             |                     |           |
| Alamat Sekolah   |          | NISN *               |             |                     |           |
| Propinsi Sekolah |          | NPSN *               |             |                     |           |
| Kota Sekolah     |          |                      |             |                     |           |

Gambar 3-8 Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Asal Sekolah



**Keterangan :**

- Nama Sekolah** = Informasi mengenai nama sekolah asal mahasiswa
- Alamat Sekolah** = Informasi mengenai alamat sekolah asal mahasiswa
- Propinsi Sekolah** = Informasi mengenai propinsi sekolah asal mahasiswa
- Kota Sekolah** = Informasi mengenai kota sekolah asal mahasiswa
- Telepon Sekolah** = Informasi mengenai telepon sekolah asal mahasiswa
- NISN** = Informasi mengenai NISN mahasiswa. *Form ini wajib diisi.*
- NPSN** = Informasi mengenai NPSN mahasiswa. *Form ini wajib diisi.*

f. Halaman **Biodata → Pekerjaan**

The screenshot displays the 'Data Mahasiswa' sub-menu 'Pekerjaan'. The page header shows 'Data Mahasiswa' and 'Detail Mahasiswa'. The main content area includes a student profile for EDWIN SEPTIANO with details such as NIM (C1420111056), Tahun Kurikulum (2013), Nama Mahasiswa (EDWIN SEPTIANO), Sistem Kuliah (Reguler), Program Studi (S1 Ilmu Keperawatan), Status (Lulus), Konsentrasi, Kelas / Kelompok, Periode Masuk (2014/2015 Gasal), and Jenis Pendaftaran (Pindahan). The 'Pekerjaan' tab is selected, showing fields for 'Pekerjaan' (a dropdown menu), 'Penghasilan' (a dropdown menu), and 'Instansi Pekerjaan' (a text input field). The page also includes a 'Ganti Foto' button and 'Simpan'/'Batal' buttons.

Gambar 3-9Halaman Sub Menu Data Mahasiswa Pekerjaan

**Keterangan:**

- Pekerjaan** = Informasi mengenai jenis pekerjaan mahasiswa. Terdapat *drop down* pilihan pekerjaan
- Penghasilan** = Informasi mengenai penghasilan mahasiswa. Terdapat *drop down* pilihan *range* penghasilan mahasiswa
- Instansi Pekerjaan** = Informasi mengenai Instansi tempat mahasiswa bekerja

### 3.3. Konsultasi

Konsultasi adalah Sub menu berisi kan daftar konsultasi pembimbing terkait topik apa yang sedang dikonsultasikan. Data konsultasi akan tampil jika proses perwalian sudah divalidasi pada periode yang ditentukan. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Konsultasi, yakni



1. Pilih menu **Portal → Konsultasi**

Gambar 3-10 Halaman Sub Menu Konsultasi

2. Tentukan *filter* periode akademik terlebih dahulu, klik tombol **Tambah** untuk menambah data konsultasi kemudian **Simpan**.

Gambar 3-11 Halaman Tambah pada Sub Menu Konsultasi Pembimbing

**Keterangan:**

- Periode Akademik** = Informasi mengenai periode akademik yang sedang berlangsung
- Mahasiswa** = Informasi mengenai nama mahasiswa yang akan melakukan konsultasi. Secara otomatis muncul namanya
- Pembimbing** = Informasi mengenai nama pembimbing. Secara otomatis muncul di halaman
- Topik** = Informasi mengenai topik konsultasi
- Keterangan** = Informasi mengenai keterangan konsultasi
- Pesan** = Informasi mengenai pesan konsultasi



## 4. Mengelola Menu Perkuliahan

Menu perkuliahan digunakan untuk mengelola segala aktivitas perkuliahan seperti proses KRS, mengajukan proposal skripsi, menampilkan nilai dan lain-lain. Berikut penjelasan untuk masing-masing sub menu pada menu perkuliahan.

### 4.1. Data Kurikulum Prodi

Pada Sub sub menu Kurikulum Prodi ini berisi kan tentang daftar kurikulum yang digunakan oleh setiap program studi untuk setiap semesternya. Berikut ini langkah untuk mengakses sub sub menu Kurikulum Prodi, yakni

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kurikulum** → **Kurikulum Prodi**.

| Semester 1 |          |                              |     |      | Semester 2 |          |                           |     |      |
|------------|----------|------------------------------|-----|------|------------|----------|---------------------------|-----|------|
| No         | Kode     | Mata Kuliah                  | SKS | Aksi | No         | Kode     | Mata Kuliah               | SKS | Aksi |
| 1          | 123      | TES                          | 2   |      | 1          | 126KK052 | PRAKTEK MENGGAMBAR TEKNIK | 1   |      |
| 2          | 1234     | TES 2                        | 2   |      | 2          | 126KK112 | PRAKTEK FISIKA            | 1   |      |
| 3          | 12345    | TES 3                        | 2   |      | 3          | 226KK042 | MENGGAMBAR TEKNIK         | 2   |      |
| 4          | 126KK121 | PRAKTEK PEMROGRAMAN KOMPUTER | 1   |      | 4          | 226KK082 | FISIKA DASAR II           | 2   |      |
| 5          | 226KB011 | PENGANTAR ILMU EKONOMI       | 2   |      | 5          | 226KK142 | MATERIAL TEKNIK           | 2   |      |
| 6          | 226KK021 | FISIKA DASAR I               | 2   |      | 6          | 226PK022 | PENDIDIKAN PANCASILA      | 2   |      |
| 7          | 226KK031 | KIMIA INDUSTRI               | 2   |      | 7          | 226PK052 | TATA TULIS KARYA ILMIAH   | 2   |      |
| 8          | 226KK091 | PEMROGRAMAN KOMPUTER         | 2   |      | 8          | 226PK062 | SEJARAH IBNU SINA         | 2   |      |
| 9          | 226PK011 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM       | 2   |      | 9          | 226PK072 | HUKUM ISLAM               | 2   |      |
| 10         | 226PK041 | BAHASA INGGRIS               | 2   |      | 10         | 326KK072 | KALKULUS II               | 3   |      |

Gambar 4-1 Halaman Sub Sub Menu Kurikulum Prodi

2. Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter*.

Kurikulum Prodi Kurikulum Prodi Per Semester

APP ENVIRONMENT : PRODUCTION (11 Query)

Prodi: Teknik Navigasi Udara D3 Kurikulum: 2011

Data kurikulum 2011 Teknik Navigasi Udara D3 belum dimasukkan.

Gambar 4-2 Halaman Sub Sub Menu Kurikulum Prodi Proses Filter

3. Pilih tombol , untuk menampilkan detail data kurikulum prodi.



## 4.2. Proposal Skripsi

Pada Sub sub menu Daftar Proposal Skripsi ini berisi kan tentang daftar pencatatan proposal skripsipara Mahasiswa beserta detail topik skripsi dan dosen pembimbing dan dapat menambah kan pada daftar proposal skripsi. Berikut ini langkah untuk mengakses sub sub menu Daftar Proposal, yakni

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Proposal** → **Proposal Skripsi** → **Daftar Proposal**.

Daftar Proposal | Daftar Proposal Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal

FILTER

Status Pengajuan

Aktif  
Disetujui  
Revisi  
Ditolak

Unit / Prodi

Angkatan

-- Semua --

Cari Daftar Proposal

+ Tambah

Hapus

| NIM         | Nama | Tanggal | Topik | Judul Skripsi | Status | Aksi |
|-------------|------|---------|-------|---------------|--------|------|
| Data kosong |      |         |       |               |        |      |

Hal 11 (0 data, 0.0064 detik)

10 baris

Status

A : Aktif      S : Disetujui      R : Revisi      T : Ditolak

Gambar 4-3Halaman Sub Sub Menu Daftar Proposal Skripsi

2. Tambah data proposal dengan klik **Tambah Data**, lakukan pengisian data secara lengkap kemudian **Simpan**.

Data Proposal | Detail Proposal Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal > Data Proposal

Cari Data Proposal

< Kembali ke Daftar

Simpan

Mahasiswa

Status Pengajuan

Tanggal Pengajuan \*

dd-mm-yyyy

Abstrak \*

Topik \*

Topik (EN) \*

Judul Skripsi \*

Judul Skripsi (EN) \*

Keterangan: Isian wajib diisi

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Gambar 4-4Halaman Tambah Data pada Sub Sub Menu Daftar Proposal Skripsi



### Keterangan

**Tanggal Pengajuan** = mengenai informasi pengajuan proposal pada tanggal yang dipilih

**Topik** = mengenai informasi topik yang akan digunakan proposal skripsi

**Topik (EN)** = mengenai informasi topik menggunakan bahasa inggris dalam proposal skripsi

**Judul Skripsi** = mengenai informasi judul skripsi yang diajukan

**Judul Skripsi (EN)** = mengenai informasi judul skripsi yang diajukan menggunakan bahasa inggris

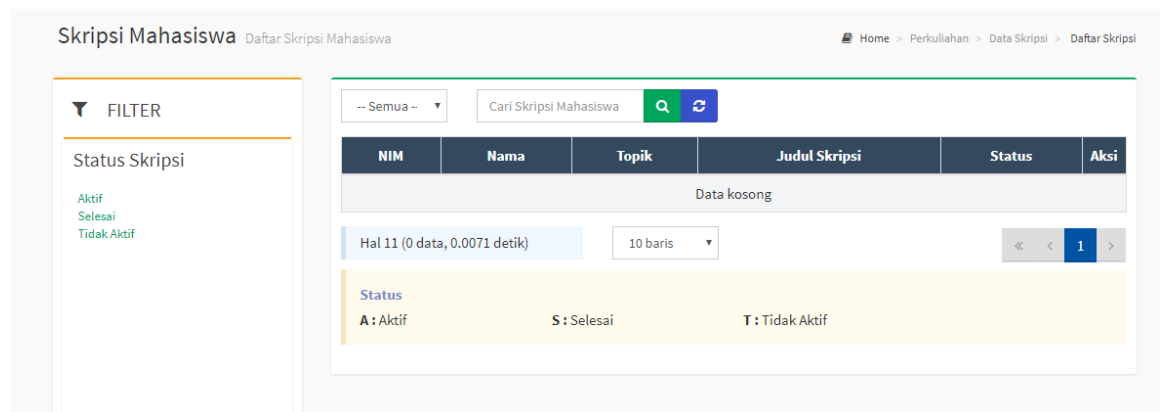
3. Nama dosen pembimbing akan muncul secara otomatis. Mahasiswa tidak memiliki hak akses memilih dosen pembimbing.

### 4.3. Skripsi

Pada Sub sub menu Daftar Skripsi ini berisi kan tentang daftar pencatatan proposal skripsi para Mahasiswa beserta detail topik skripsi dan dosen pembimbing. Berikut ini langkah untuk mengakses sub sub menu Daftar Skripsi, yakni

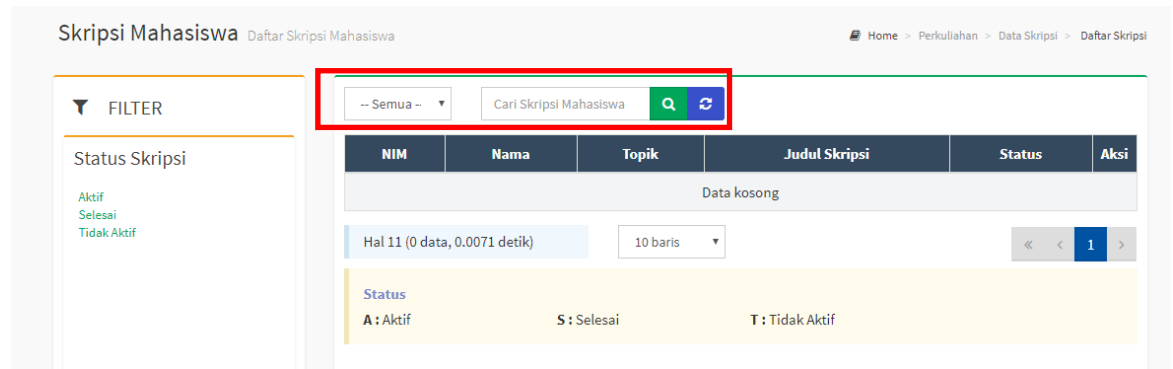
#### Langkah-langkah

1. Pilih menu **Perkuliahan → Proposal → Data Skripsi → Daftar Skripsi**.



Gambar 4-5Halaman Sub Sub Menu Daftar Skripsi

2. Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter*.



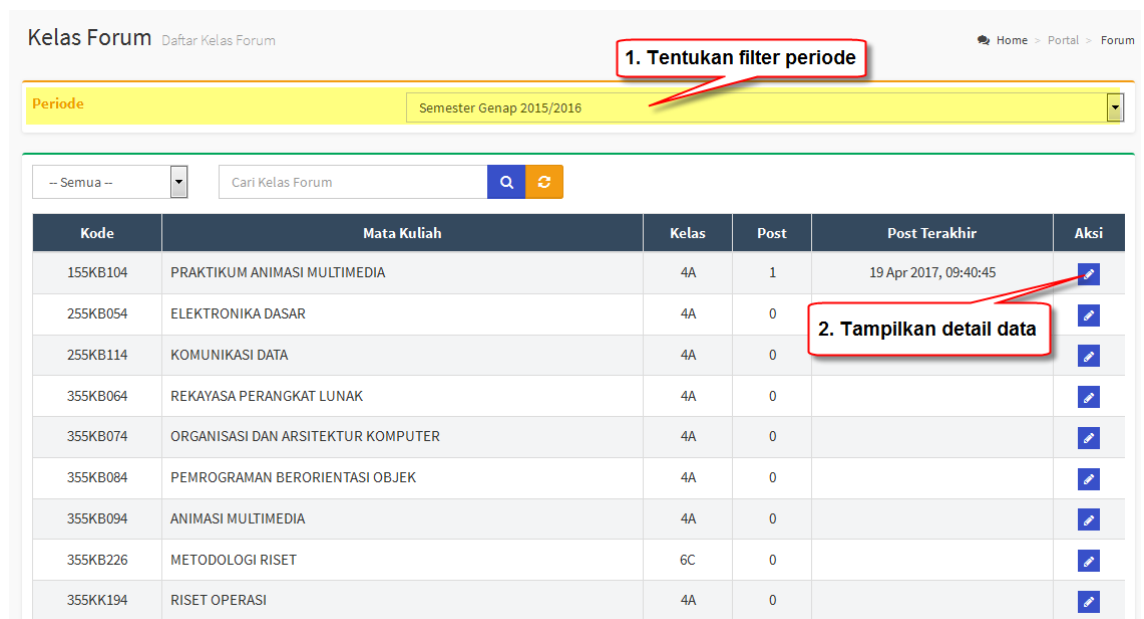
Gambar 4-6 Halaman Sub Sub Menu Daftar Skripsi Pada Filter

#### 4.4. Forum

Forum adalah aplikasi pesan dalam sistem yang memudahkan mahasiswa dalam mengetahui daftar kelas forum yang sedang berjalan dan mengetahui materi yang diberikan dosen pengajar untuk setiap pertemuannya. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Forum, yakni

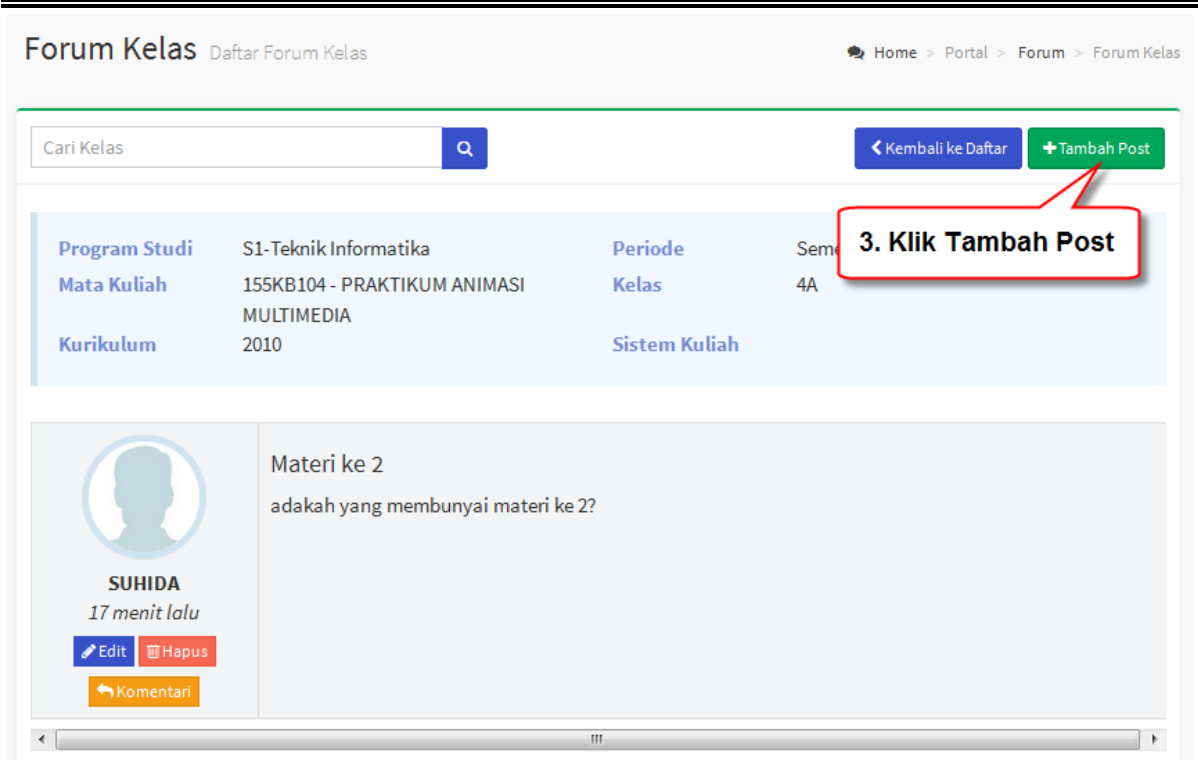
##### Langkah-langkah

1. Pilih menu **Portal → Forum**, kemudian pilih *filter* periode yang aktif.



Gambar 4-7 Halaman Sub Menu Forum

2. Pilih tombol  pada matakuliah yang diinginkan, untuk mengetahui isi detail forum.



Gambar 4-8 Halaman Detail Sub Menu Forum

#### 4.5. Kartu Rencana Studi

Pada Sub menu Kartu Rencana Studi ini berisi kan tentang daftar mata kuliah yang akan diambil pada periode perkuliahan berikutnya. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Kartu Rencana Studi, yakni

##### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Kartu Rencana Studi**



Gambar 4-9 Halaman Sub Menu Kartu Rencana Studi



2. Ketika dalam periode waktu masa KRS Mahasiswa dapat memilih mata kuliah untuk dimasukkan pada periode perkuliahan selanjutnya

#### 4.6. Jadwal Minggu Ini

Pada Sub menu Jadwal Minggu Ini digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per minggu. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Jadwal Minggu Ini, yakni

Pilih menu **Perkuliahan → Jadwal Minggu Ini**

Jadwal Minggu Ini 2017/2018 Gasal Home > Perkuliahan > Jadwal Minggu Ini

|                       |                                             |                        |                   |
|-----------------------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| <b>NIM</b>            | 1410128262002                               | <b>Fakultas</b>        | Fakultas Teknik   |
| <b>Nama Mahasiswa</b> | MUTIA FITRI                                 | <b>Program Studi</b>   | S1-T. Informatika |
| <b>Status Aktif</b>   | Aktif                                       | <b>Angkatan</b>        | 2014              |
| <b>Pembimbing</b>     | ALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT. | <b>Tahun Kurikulum</b> | 2010              |
| <b>Penasehat</b>      |                                             | <b>Semester / IPK</b>  | 1 / 0.62          |

Senin, 24 April 2017

| Mulai | Selesai | Jenis  | Kuliah                                                        | Materi | Ruang | Pengajar                                    |
|-------|---------|--------|---------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------------|
| 09:40 | 10:30   | Kuliah | 0440541132 - PROPOSAL SKRIPSI (Kelas B) Tanggal 24 April 2017 |        | E203  | ALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT. |

Gambar 4-10 Halaman Sub Menu Jadwal Minggu ini

#### 4.7. Jadwal Semester Ini

Pada Sub menu Jadwal Semester Ini digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per semester. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Jadwal Semester Ini, yakni

Pilih menu **Perkuliahan → Jadwal Semester Ini**

Jadwal Semester Ini 2017/2018 Gasal Home > Perkuliahan > Jadwal Semester Ini

|                       |                                             |                        |                   |
|-----------------------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| <b>NIM</b>            | 1410128262002                               | <b>Fakultas</b>        | Fakultas Teknik   |
| <b>Nama Mahasiswa</b> | MUTIA FITRI                                 | <b>Program Studi</b>   | S1-T. Informatika |
| <b>Status Aktif</b>   | Aktif                                       | <b>Angkatan</b>        | 2014              |
| <b>Pembimbing</b>     | ALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT. | <b>Tahun Kurikulum</b> | 2010              |
| <b>Penasehat</b>      |                                             | <b>Semester / IPK</b>  | 1 / 0.62          |

Tgl Perkuliahan

| No | Hari   | Tanggal     | Mulai | Selesai | Jenis  | Kuliah                                 | Materi | Ruang | Kesan |
|----|--------|-------------|-------|---------|--------|----------------------------------------|--------|-------|-------|
| 1  | Senin  | 3 Apr 2017  | 09:40 | 10:30   | Kuliah | 0440541132-PROPOSAL SKRIPSI (Kelas B)  |        | E203  |       |
| 2  | Selasa | 4 Apr 2017  | 08:00 | 08:50   | Kuliah | 455PB018-TUGAS AKHIR SKRIPSI (Kelas B) |        | C408  |       |
| 3  | Senin  | 10 Apr 2017 | 09:40 | 10:30   | Kuliah | 0440541132-PROPOSAL SKRIPSI (Kelas B)  |        | E203  |       |

Gambar 4-11 Halaman Sub Menu Jadwal Semester Ini



#### 4.8. Kartu Hasil Studi

Pada Sub menu Kartu Hasil Studi ini berisi kan tentang daftar nilai yang telah di tempuh dengan detailnya untuk setiap semester. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Kartu Hasil Studi, yakni

##### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan → Kartu Hasil Studi**.
2. Tentukan *filter* yang aktif.

Kartu Hasil Studi KHS Mahasiswa Home > Perkuliahan > Kartu Hasil Studi

|                |                                             |                 |                   |
|----------------|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| NIM            | 1410128262002                               | Fakultas        | Fakultas Teknik   |
| Nama Mahasiswa | MUTIA FITRI                                 | Program Studi   | S1-T. Informatika |
| Status Aktif   | Aktif                                       | Angkatan        | 2014              |
| Pembimbing     | ALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT. | Tahun Kurikulum | 2010              |
| Penasehat      |                                             | Semester / IPK  | 1 / 0.62          |

Periode 2017 Gasal Tentukan filter periode yang aktif

| No                       | Kode       | Nama Mata Kuliah    | SKS  | Nilai | Keterangan |
|--------------------------|------------|---------------------|------|-------|------------|
| 1                        | 0440541132 | PROPOSAL SKRIPSI    | 2    | AB    |            |
| 2                        | 2TU15501   | PENDIDIKAN AGAMA    | 2    |       |            |
| 3                        | 455PB018   | TUGAS AKHIR SKRIPSI | 4    |       |            |
| Total SKS                |            |                     | 8    |       |            |
| Indeks Prestasi Semester |            |                     | 0.88 |       |            |

Gambar 4-12 Halaman Sub Menu Kartu Hasil Studi Pada Proses Filter

#### 4.9. Riwayat Keuangan

Pada Sub menu Riwayat Keuangan berisi kan daftar keuangan dari Virtual Account, Tagihan yang dapat dibayar dan Tagihan Lunas Mahasiswa yang bersangkutan. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Riwayat Keuangan, yakni

Pilih menu **Perkuliahan → Riwayat Keuangan**



**Keuangan** Riwayat Keuangan Mahasiswa Home > Perkuliahan > Riwayat Keuangan

|                         |                     |                        |                     |
|-------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| <b>NIM</b>              | C1420112048         | <b>Nama Mahasiswa</b>  | ERVA DWI LUKITASARI |
| <b>Status Mahasiswa</b> | Lulus               | <b>Fakultas</b>        | Ilmu Kesehatan      |
| <b>Program Studi</b>    | S1 Ilmu Keperawatan | <b>Angkatan</b>        | 2014                |
| <b>Pembimbing</b>       |                     | <b>Tahun Kurikulum</b> | 2013                |
| <b>Semester / IPK</b>   | 4 / 3.48            |                        |                     |

**Tagihan yang dapat dibayar** Tagihan Lunas Generate Virtual Account

Tagihan Per Jenis Kelompok

| Kelompok Tagihan | Nominal Tagihan | Denda | Potongan | Total Tagihan |
|------------------|-----------------|-------|----------|---------------|
|------------------|-----------------|-------|----------|---------------|

Tagihan Yang Dapat Dibayar

| Periode                                              | Bulan | Jenis Tagihan | Nominal Tagihan | Denda | Potongan | Total Tagihan |
|------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------|-------|----------|---------------|
| Mahasiswa tidak memiliki data tagihan belum terbayar |       |               |                 |       |          |               |

Gambar 4-13 Halaman Sub Menu Riwayat Keuangan

Catatan untuk pengguna sevimapay bagaimana mahasiswa mengenerate *virtual account* yang selanjutnya dapat dibayarkan, berikut langkahnya

1. Pilih tagihan mana yang akan dilakukan pembayaran, centang pada sisi kiri tagihan.

Cari Mahasiswa  Q Kembali ke Daftar Generate Cetak Pembayaran

Ganti Foto

Biodata

Kartu Rencana Studi

Jadwal Minggu Ini

Jadwal Semester Ini

Kartu Hasil Studi

**Riwayat Keuangan**

Kuesioner

Kemajuan Belajar

Status Semester

Berhenti Studi

MK Mengulang

Nilai Kuliah

|                         |             |                            |                         |
|-------------------------|-------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>NIM</b>              | C1686201036 | <b>Nama Mahasiswa</b>      | DEDE ANWAR SANUSI       |
| <b>Status Mahasiswa</b> | Aktif       | <b>Program Studi</b>       | Bimbingan dan Konseling |
| <b>Angkatan</b>         | 2016        | <b>Pembimbing Akademik</b> | DEWANG SULISTIANA       |
| <b>Tahun Kurikulum</b>  | 2017        | <b>Semester / IPK</b>      | 4 / 3.39                |

**Tagihan & VA** Pembayaran

**Virtual Account**

| Kode VA                                   | Tanggal VA | Tanggal Jatuh Tempo | Nominal VA |
|-------------------------------------------|------------|---------------------|------------|
| Tidak ada Kode Virtual Account yang aktif |            |                     |            |

**Tagihan Belum Lunas**

|   | Kode Tagihan      | Periode | Bulan | Jenis Tagihan                | Tanggal Akhir           | Cicilan Ke- | Nominal | Denda | Potongan | Total   |
|---|-------------------|---------|-------|------------------------------|-------------------------|-------------|---------|-------|----------|---------|
| ✓ | INV/20172/0023684 | 20172   | -     | Dana Pengembangan Pendidikan | 17 Maret 2018, 23:59:59 | 1           | 500.000 | 0     | 0        | 500.000 |
| ✓ | INV/20172/0023682 | 20172   | -     | MAGANG I                     | 23 April 2018, 23:59:59 | 1           | 400.000 | 0     | 0        | 400.000 |

Gambar 4-14 Halaman Tagihan Mahasiswa

2. Tekan tombol *Generate* yang selanjutnya akan muncul nomor *virtual account* diatas.



Ganti Foto



Biodata  
Kartu Rencana Studi  
Jadwal Minggu Ini  
Jadwal Semester Ini

NIM1710128425070  
Status MahasiswaAktif  
Angkatan2017  
Tahun Kurikulum2010

Nama MahasiswaSITI RAHMA WATI  
Program StudiTeknik Industri  
Pembimbing AkademikSATRIO EDI WIBOWO, S.T., M.E.  
Semester / IPK2 / 3.54

Tagihan & VA

Pembayaran

Virtual Account

| Kode VA          | Tanggal VA             | Tanggal Jatuh Tempo    | Nominal VA |
|------------------|------------------------|------------------------|------------|
| 8563171128425070 | 21 Juni 2018, 09:56:19 | 21 Juni 2018, 23:59:59 | 810.000    |

Gambar 4-15 Halaman Nomor Virtual Account

### 3. Lakukan pembayaran tagihan.

Selanjutnya akan muncul yang awalnya tagihan yang dapat dibayar akan berpindah ke tagihan lunas.

Ganti Foto



Biodata  
Kartu Rencana Studi  
Jadwal Minggu Ini  
Jadwal Semester Ini  
Kartu Hasil Studi  
Riwayat Keuangan  
Kuesioner  
Kemajuan Belajar  
Status Semester  
Berhenti Studi  
MK Mengulang  
Nilai Kuliah

NIMC1686201036  
Status MahasiswaAktif  
Angkatan2016  
Tahun Kurikulum2017

Nama MahasiswaDEDE ANWAR SANUSI  
Program StudiBimbingan dan Konseling  
Pembimbing AkademikDEWANG SULISTIANA  
Semester / IPK4 / 3.39

Tagihan & VA

Pembayaran

Pembayaran

| No.   | Kode Pembayaran   | Tanggal               | Periode | Switching  | Bank          | Nominal   |
|-------|-------------------|-----------------------|---------|------------|---------------|-----------|
| 1     | PAY/20172/0002153 | 26 Apr 2018, 10:10:24 | 20172   | Kasir Bank | BPR Siliwangi | 1.700.000 |
| Total |                   |                       |         |            |               | 1.700.000 |

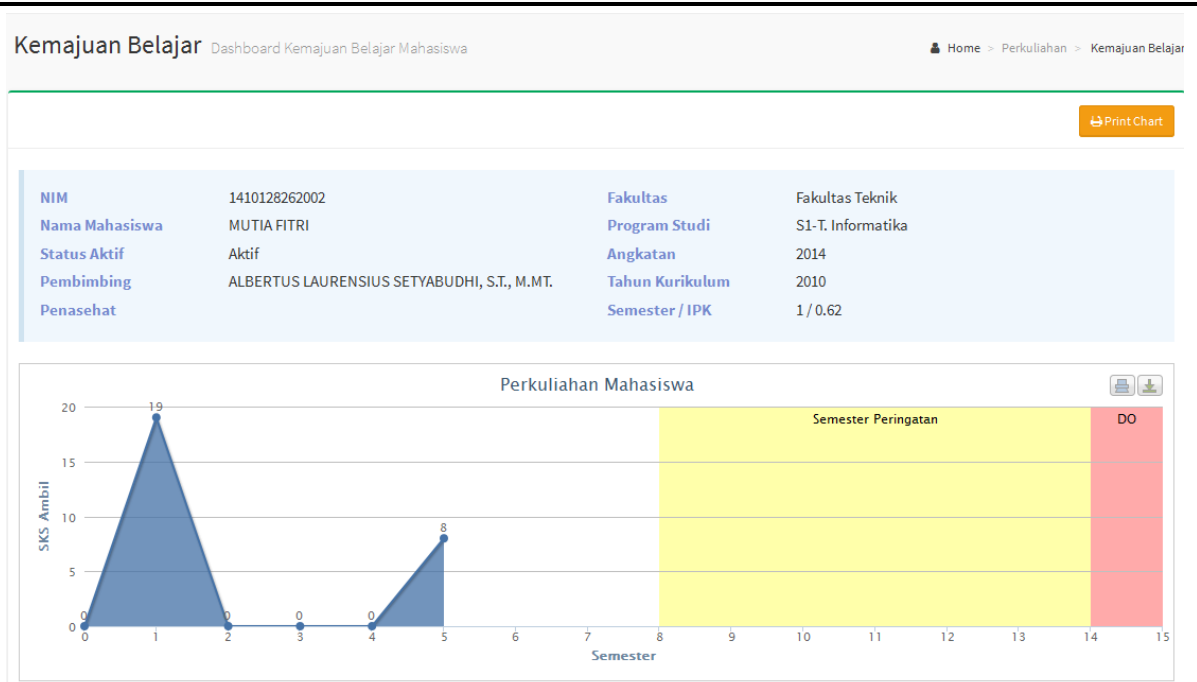
Tagihan Lunas

| No    | Kode Tagihan      | Periode | Bulan | Jenis Tagihan | Cicilan Ke- | Nominal   | Denda | Potongan | Total     |
|-------|-------------------|---------|-------|---------------|-------------|-----------|-------|----------|-----------|
| 1     | INV/20172/0016542 | 20172   | -     | Heregistrasi  | 1           | 100.000   | 0     | 0        | 100.000   |
| 2     | INV/20172/0016541 | 20172   | -     | SPP           | 1           | 1.600.000 | 0     | 0        | 1.600.000 |
| Total |                   |         |       |               |             | 1.700.000 | 0     | 0        | 1.700.000 |

Gambar 4-16 Halaman Pembayaran Lunas beserta History

#### 4.10. Kemajuan Belajar

Pada Sub menu Kemajuan Belajar menampilkan hasil perkuliahan Mahasiswa pada setiap semester yang telah ditempuh dalam bentuk grafik dan juga dapat mencetak grafik kemajuan belajar. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Kemajuan Belajar, yakni Pilih menu **Perkuliahan → Kemajuan Belajar**



Gambar 4-17Halaman Sub Menu Kemajuan Belajar

#### 4.11. Status Semester

Pada Sub menu Status Semester menampilkan daftar status semester untuk menampilkan status semester dari pertama masuk kuliah hingga menyelesaikan masa perkuliahan. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Status Semester, yakni

Pilih menu **Perkuliahan → Status Semester**

Status Semester Data per Semester Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Status Semester

|                |                                             |                 |                   |
|----------------|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| NIM            | 1410128262002                               | Fakultas        | Fakultas Teknik   |
| Nama Mahasiswa | MUTIA FITRI                                 | Program Studi   | S1-T. Informatika |
| Status Aktif   | Aktif                                       | Angkatan        | 2014              |
| Pembimbing     | ALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT. | Tahun Kurikulum | 2010              |
| Penasehat      |                                             | Semester / IPK  | 1 / 0.62          |

| No | Periode    | Smt | Status    | Cekal | SKS | IPS  | Ttl.SKS | IPK  | Pembimbing Akademik                         |
|----|------------|-----|-----------|-------|-----|------|---------|------|---------------------------------------------|
| 1  | 2014 Gasal | 1   | Aktif     |       | 19  | 0.32 | 19      | 0.32 |                                             |
| 2  | 2015 Genap | 2   | Non Aktif |       | 0   | 0.00 | 19      | 0.32 |                                             |
| 3  | 2016 Gasal | 3   | Aktif     |       | 0   | 0.00 | 19      | 0.32 |                                             |
| 4  | 2016 Genap | 4   | Non Aktif |       | 0   | 0.00 | 19      | 0.32 |                                             |
| 5  | 2017 Gasal | 5   | Aktif     |       | 8   | 0.88 | 21      | 0.62 | ALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT. |

Gambar 4-18Halaman Sub Menu Status Semester



#### 4.12. Mengulang

Pada Sub Menu Mengulang menampilkan daftar mata kuliah yang harus dilakukan pengulangan. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Mengulang, yakni

Pilih menu **Perkuliahan → Mengulang**

MengulangMata Kuliah Mengulang Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Mengulang

NIM1410128262002FakultasFakultas Teknik

Nama MahasiswaMUTIA FITRIProgram StudiS1-T. Informatika

Status AktifAktifAngkatan2014

PembimbingALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT.Tahun Kurikulum2010

PenasehatSemester / IPK1 / 0.62

| No                                           | Kode | Nama Mata Kuliah | Periode | SKS | Smt | Nilai |
|----------------------------------------------|------|------------------|---------|-----|-----|-------|
| Mahasiswa tidak pernah mengulang Mata Kuliah |      |                  |         |     |     |       |

Gambar 4-19Halaman Sub Menu Mengulang

#### 4.13. Transkrip

Pada Sub menu Transkrip ini berisi kan tentang daftar nilai yang telah di tempuh selamamasa perkuliahan beserta detail matakuliahnya seperti berapa sks dan berapa nilai yang didapatkan. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Transkrip, yakni

Pilih menu **Perkuliahan →Transkrip**

TranskripTranskrip Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Transkrip

NIM1410128262002FakultasFakultas Teknik

Nama MahasiswaMUTIA FITRIProgram StudiS1-T. Informatika

Status AktifAktifAngkatan2014

PembimbingALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT.Tahun Kurikulum2010

PenasehatSemester / IPK1 / 0.62

| No | Kode     | Nama Mata Kuliah                  | Smt | SKS | Grade | Bobot |
|----|----------|-----------------------------------|-----|-----|-------|-------|
| 1  | 155KK071 | PRAKTIKUM ALGORITMA PEMROGRAMAN 1 | 1   | 1   | E     | 0,00  |
| 2  | 255KK141 | FISIKA I                          | 1   | 2   | B     | 6,00  |
| 3  | 255KK181 | SISTEM INFORMASI                  | 1   | 2   | E     | 0,00  |
| 4  | 255KK211 | PENGANTAR EKONOMI                 | 1   | 2   | E     | 0,00  |
| 5  | 255KP011 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM            | 1   | 2   | E     | 0,00  |
| 6  | 255KP061 | BAHASA INGGRIS                    | 1   | 2   | E     | 0,00  |
| 7  | 255KP071 | PENDIDIKAN PANCASILA              | 1   | 2   | E     | 0,00  |
| 8  | 355KK011 | KALKULUS I                        | 1   | 3   | E     | 0,00  |
| 9  | 355KK061 | ALGORITMA PEMROGRAMAN 1           | 1   | 3   | E     | 0,00  |

Gambar 4-20Halaman Sub Menu Transkrip



#### 4.14. Nilai Mahasiswa

Pada Sub menu Nilai Mahasiswa ini berisi kan tentang daftar nilai yang telah di tempuh selama masa perkuliahan beserta detail terkait matakuliahnya seperti nama kelas dan detail komponen nilai hingga nilai akhir yang didapatkan. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Nilai Mahasiswa, yakni

Pilih menu **Perkuliahan → Nilai Mahasiswa**

Data Nilai Mahasiswa 2017/2018 Gasal Home > Perkuliahan > Nilai Mahasiswa

|                |                                             |                 |                   |
|----------------|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| NIM            | 1410128262002                               | Fakultas        | Fakultas Teknik   |
| Nama Mahasiswa | MUTIA FITRI                                 | Program Studi   | S1-T. Informatika |
| Status Aktif   | Aktif                                       | Angkatan        | 2014              |
| Pembimbing     | ALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT. | Tahun Kurikulum | 2010              |
| Penasehat      |                                             | Semester / IPK  | 1 / 0.62          |

| No                                           | Kode MK | Nama MK | Nama Kelas | Nilai Komponen | Nilai Akhir |
|----------------------------------------------|---------|---------|------------|----------------|-------------|
| Tidak nilai yang diumumkan pada semester ini |         |         |            |                |             |

Gambar 4-21Halaman Sub Menu Nilai Mahasiswa

#### 4.15. Pengisian Kuesioner

Pada Sub menu Pengisian Kuesioner berisi kan *form* kuesioner untuk setiap mata kuliah yang telah di tempuh, kuesioner yang diberikan terkait aktivitas mengajar perkuliahan materi yang diberikan maupun sarana dan prasarana yang ada terkait perkuliahan. Berikut ini langkah untuk mengakses sub menu Pengisian Kuesioner, yakni

1. Pilih menu **Perkuliahan → Pengisian Kuesioner**

Kuesioner Kuesioner Perkuliahan Mahasiswa Home > Perkuliahan > Pengisian Kuesioner

|                |                                             |                 |                   |
|----------------|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| NIM            | 1410128262002                               | Fakultas        | Fakultas Teknik   |
| Nama Mahasiswa | MUTIA FITRI                                 | Program Studi   | S1-T. Informatika |
| Status Aktif   | Aktif                                       | Angkatan        | 2014              |
| Pembimbing     | ALBERTUS LAURENSIUS SETYABUDHI, S.T., M.MT. | Tahun Kurikulum | 2010              |
| Penasehat      |                                             | Semester / IPK  | 1 / 0.62          |

Periode 2017/2018 Gasal **1. Tentukan periode yang aktif**

| No | Kode       | Nama Mata Kuliah    | Diisi | Valid | Detail |
|----|------------|---------------------|-------|-------|--------|
| 1  | 0440541132 | PROPOSAL SKRIPSI    | ✓     |       |        |
| 2  | 2TU15501   | PENDIDIKAN AGAMA    |       |       |        |
| 3  | 455PB018   | TUGAS AKHIR SKRIPSI |       |       |        |

**2. Klik untuk melakukan pengisian kuesioner**

Gambar 4-22Halaman Sub Menu Pengisian Kuesioner



2. Lakukan pengisian kuesioner pada nama matakuliah yang diinginkan dengan klik tombol  kemudian centang data dan **Simpan**.



**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS CORDOVA  
NOMOR : 03 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS CORDOVA**

**REKTOR UNIVERSITAS CORDOVA**

- Menimbang : a. bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu, relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional dan global, sehingga dalam proses belajar khususnya di Universitas Cordova perlu adanya Peraturan Akademik Bidang Pendidikan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan visi-nya, maka Universitas Cordova dituntut semakin meningkatkan kualitas pengelolaannya untuk menghasilkan lulusan bermutu dan berkualitas;
- c. bahwa untuk itu, diperlukan Peraturan Akademik dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Cordova;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a, b, dan c, perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Cordova.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 tahun 2010.
5. Peraturan Pemerintah nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Mendiknas Nomor. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
9. Keputusan Dirjen Dikti No. 44/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat di Perguruan Tinggi;

10. Keputusan Dirjen Dikti Nomor. 43/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78/D/U/2009 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-program Studi dan Pendirian Universitas Cordova (UNDOVA) di Taliwang, Sumbawa Barat - NTB Diselenggarakan oleh Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al Ikhlas di Taliwang, Sumbawa Barat – NTB;
12. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 263/KPT/I/2018 tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Cordova di Kabupaten Sumbawa Barat dari Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas menjadi Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang.
13. Keputusan Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang Nomor 001/YWPPI/I/2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cordova.
14. Peraturan Rektor Universitas Cordova Nomor 01 Tahun 2012 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cordova.
15. Statuta Universitas Cordova.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS CORDOVA TENTANG  
PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS CORDOVA**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
2. Dirjen Dikti adalah Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
3. Universitas adalah Universitas Cordova.
4. Fakultas adalah fakultas-fakultas yang ada di Universitas Cordova.
5. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut.
6. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu dan pengembangannya.
7. Kurikulum Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang

digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Perguruan Tinggi.

8. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
9. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas :
  - a. Kompetensi utama;
  - b. Kompetensi pendukung;
  - c. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan sepadan dengan kompetensi utama.
10. Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama suatu program studi.  
Kurikulum inti suatu program studi bersifat :
  - a. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
  - b. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
  - c. Berlaku secara nasional dan internasional;
  - d. Fleksibel dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang;
  - e. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
11. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.
12. Kelompok Matakuliah 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 tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
13. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
15. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
16. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
17. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat di luar kampus, dan secara langsung mengidentifikasi serta menangani masalah-masalah pembangunan yang dihadapi.
18. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu system penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
19. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 minggu.
20. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.

21. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil.
22. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
23. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.
24. Rektor adalah Rektor Universitas Cordova.
25. Dekan adalah dekan fakultas di lingkungan Universitas Cordova.
26. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas Cordova dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
27. Dosen wali/dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap/tidak tetap pada program sarjana yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
28. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Cordova.
29. Mahasiswa asing adalah peserta didik yang berasal dari warga negara asing yang terdaftar dan mengikuti proses belajar mengajar di Universitas Cordova.
30. Registrasi merupakan urutan prosedur administratif dan akademik yang wajib dijalani oleh mahasiswa.  
Tahapan registrasi :
  - a. Registrasi administratif adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar di universitas.
  - b. Registrasi akademik merupakan kegiatan mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan/atau kegiatan akademik lainnya pada program studi yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan mengisi KRS.
31. Upacara penerimaan mahasiswa baru merupakan bentuk upacara akademik dalam kegiatan OSPEK dan OSDIK Mahasiswa Baru Universitas Cordova untuk melantik mahasiswa baru.
32. Pindah studi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi yang lain dalam Universitas Cordova, keluar dari Universitas Cordova maupun pindahan dari universitas lain dari dalam maupun luar negeri ke Universitas Cordova.
33. Cuti akademik atau penghentian studi sementara adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara dari segala bentuk kegiatan akademik dengan izin Rektor dalam tenggang waktu tertentu dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Dekan.
34. Cuti akademik dengan alasan khusus adalah penghentian studi sementara karena alasan tertentu atas izin Rektor dan pelaksanaannya diatur oleh Fakultas.
35. Pelanggaran akademik adalah setiap perbuatan yang bertentangan dengan peraturan akademik ini.
36. Sanksi adalah hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik berdasarkan peraturan akademik ini.
37. Bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bantuan dari seorang ahli di lingkungan fakultas maupun universitas kepada mahasiswa yang mempunyai permasalahan dalam menyelesaikan studi.

38. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk menentukan kemampuan mahasiswa dalam melanjutkan studi.
39. Upacara wisuda adalah bentuk upacara akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan.
40. Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan Universitas Cordova yang telah dinyatakan lulus pendidikan akademik pada Program Sarjana di Universitas Cordova.
41. *Student Centered Learning (SCL)* adalah sistem pembelajaran dengan menempatkan mahasiswa sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran dan dosen berfungsi sebagai fasilitator.
42. Status ganda adalah kedudukan seorang mahasiswa dalam suatu kurun waktu tertentu, memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa pada dua atau lebih program studi reguler di perguruan tinggi negeri/swasta.

## **BAB II**

### **TUJUAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS CORDOVA**

#### **Pasal 2**

- (1) Menerapkan Panca Jiwa Universitas Cordova yang tercermin pada pola pikir, sikap dan tingkah laku civitas akademika untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang bertaqwa kepada Allah SWT., berkualitas, mampu membelajarkan diri, memiliki wawasan yang luas, disiplin dan etos kerja, sehingga menjadi insan akademis yang profesional, tangguh dan mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional;
- (2) Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- (3) Meningkatkan kemampuan civitas akademika dalam pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan konsep pemecahan masalah dan menggunakan metode ilmiah; dan
- (4) Menjalin sinergisitas dengan multipihak baik dalam maupun luar negeri dalam mewujudkan Visi dan Misi Universitas Cordova.

## **BAB III**

### **PENERIMAAN MAHASISWA**

#### **Pasal 3**

- (1) Warga Negara Indonesia dapat diterima menjadi mahasiswa Universitas Cordova dengan cara mengikuti seleksi atau jalur kerjasama yang dilaksanakan oleh Universitas Cordova sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Warga negara asing dapat diterima sebagai mahasiswa Universitas Cordova melalui seleksi atau jalur kerjasama dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

## **BAB IV REGISTRASI**

### **Pasal 4**

#### **Status Sebagai Mahasiswa**

- (1) Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Cordova, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif.
- (2) Registrasi administrasi juga wajib dilakukan oleh :
  - a. Mahasiswa yang masa cuti akademiknya berakhir;
  - b. Mahasiswa yang telah memperoleh izin mengikuti kuliah kembali (aktif kembali);
  - c. Mahasiswa pindahan di lingkungan Universitas Cordova.
- (3) Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik.
- (4) Seorang calon mahasiswa Universitas Cordova dinyatakan sah sebagai mahasiswa baru apabila memenuhi syarat:
  - a. lulus seleksi;
  - b. registrasi ulang;
  - c. membayar SPP, Iuran Pembangunan dan/atau biaya kuliah lainnya yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor;
  - d. kelengkapan administrasi berupa fotokopi ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan/atau kelengkapan lainnya sesuai ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) di Lingkungan Universitas Cordova.
  - e. Calon mahasiswa baru ditetapkan sebagai mahasiswa melalui Keputusan Rektor.
- (5) Mahasiswa Universitas Cordova dilarang memiliki status ganda dalam kurun waktu kegiatan akademik yang sama pada program studi di lingkungan Universitas Cordova.
- (6) Mahasiswa Universitas Cordova yang diketahui memiliki status ganda, diwajibkan memilih salah satu fakultas/program studi sesuai pilihannya.

### **Pasal 5**

#### **Registrasi Administratif dan Registrasi Akademik**

- (1) Registrasi administratif dilaksanakan oleh Fakultas yang dikoordinasikan dengan Bagian Administrasi Akademik dan Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan waktu yang dialokasikan pada kalender akademik di tiap awal semester.
- (2) Registrasi akademik dilaksanakan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administratif dengan cara mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) secara *online* dan selanjutnya mencetak KRS sebanyak 3 rangkap untuk ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan/atau Ketua Program Studi.

### **Pasal 6**

#### **Status Mahasiswa**

- (1) Status mahasiswa terdiri atas mahasiswa aktif, mahasiswa non-aktif, mahasiswa skorsing, mahasiswa keluar/pindah/mengundurkan diri, mahasiswa cuti akademik, dan mahasiswa gagal studi atau *Drop Out* (DO).

- (2) Mahasiswa aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administratif dan akademik.
- (3) Mahasiswa non-aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif dan/atau registrasi akademik sehingga tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa ijin Rektor atau Dekan Fakultas. Masa Non-Aktif diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa. Mahasiswa Non-Aktif dikenakan uang SPP Tetap selama non-aktif yang harus dibayar pada saat akan aktif kembali.
- (4) Mahasiswa skorsing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mahasiswa yang melanggar peraturan disiplin mahasiswa sehingga dijatuhkan sanksi untuk tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu. Mahasiswa yang menjalani masa skorsing kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa dan masa skorsing dihitung sebagai masa studi.
- (5) Mahasiswa keluar/pindah/mengundurkan diri sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah mahasiswa yang dinyatakan berhenti studi karena alasan tertentu sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku atau menyatakan pindah dan/atau mengundurkan diri. Mahasiswa yang tidak membayar biaya kuliah dan tidak aktif 4 (empat) semester secara berurutan dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Cordova dan dianggap mengundurkan diri.
- (6) Mahasiswa cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu atas ijin Rektor atau Dekan Fakultas. Mahasiswa yang mengambil Cuti Akademik dibebaskan dari uang SPP dan apabila mahasiswa bersangkutan aktif kembali dapat mengambil SKS sesuai dengan jumlah SKS terakhir sebelum cuti. Masa Cuti Akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
- (7) Mahasiswa gagal studi atau *Drop Out* (DO) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah apabila mahasiswa tidak lolos pada Evaluasi Tengah Masa Studi dan/atau Evaluasi Batas Akhir Masa Studi.

## **Pasal 7**

### **Kewajiban Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa wajib berpenampilan dan berperilaku sopan selama berada di lingkungan kampus.
- (2) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan secara aktif minimal 70% dari aktivitas yang terjadwal.
- (3) Mahasiswa wajib mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 8**

### **Larangan Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa dilarang menggunakan sandal jepit dan kaos oblong.
- (2) Mahasiswa dilarang merokok, membawa senjata tajam dan narkoba.
- (3) Mahasiswa dilarang berduaan dan bernesraan dengan lawan jenis.
- (4) Mahasiswa dilarang memakai anting bagi yang laki-laki.
- (5) Mahasiswa dilarang melanggar kode etik mahasiswa Universitas Cordova, sebagaimana yang dijelaskan pada peraturan lainnya tentang kode etik mahasiswa.

**BAB V**  
**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**  
**DENGAN SISTEM KREDIT SEMESTER**

**Pasal 9**

**Penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Cordova mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) yang berlaku.
- (2) Standar Nasional Pendidikan meliputi: standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pendidikan.

**Pasal 10**

**Satuan Kredit Semester (sks)**

- (1) Universitas Cordova menyelenggarakan pendidikan dengan sistem kredit semester.
- (2) Satuan Kredit Semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
- (3) Ketentuan tentang waktu penyelenggaraan satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah, kegiatan praktikum, Kuliah Kerja Lapangan/ Praktek Kerja Lapangan, seminar, dan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau nama lain yang sejenis mengikuti Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berlaku.

**Pasal 11**

**Kurikulum**

- (1) Kurikulum disusun berbasis kompetensi secara terintegrasi untuk program sarjana guna mencapai profil lulusan yang bermutu dan berkualitas.
- (2) Unit pengelola program studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dalam setiap mata kuliah;
- (3) Kurikulum pada setiap program studi ditentukan oleh rumpun ilmu dan atau kelompok bidang ilmu masing-masing.
- (4) Pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada masukan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dikembangkan oleh Badan Standarisasi Penjaminan dan Pengendalian Mutu Pendidikan Tinggi yang dibentuk pemerintah, atau Asosiasi penyelenggara pendidikan sejenis.
- (5) Penyusunan kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (6) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh kelompok dosen pengajar mata kuliah.

## **Pasal 12**

### **Evaluasi Kurikulum**

- (1) Kurikulum dapat dievaluasi sebagian atau seluruhnya berdasarkan kebutuhan dan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), serta sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Kurikulum revisi setiap program studi diberlakukan kepada seluruh mahasiswa baru.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Pasal 13**

### **Struktur Kurikulum**

- (1) Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program sarjana di Universitas Cordova terdiri atas :
  - a. Kurikulum inti;
  - b. Kurikulum institusional;
- (2) Kurikulum inti terdiri atas :
  - a. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK);
  - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK);
  - c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB);
  - d. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MKB);
  - e. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MPB).
- (3) Kurikulum inti berkisar antara 40% - 80% dari jumlah sks.
- (4) Kurikulum institusional terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari :
  - a. Kelompok MPK yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengkayaan wawasan, pendalaman intensitas, pemahaman, dan penghayatan MPK inti.
  - b. Kelompok MKK yang terdiri atas matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
  - c. Kelompok MKB yang terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
  - d. Kelompok MPB yang terdiri atas matakuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan, perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi.
  - e. Kelompok MBB yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
- (5) Kelompok MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi terdiri atas matakuliah: Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia.

- (6) Kelompok Mata Kuliah yang secara institusional wajib diberikan kepada setiap program studi adalah : Al-Islam/Kepesantrenan, Bahasa Arab, Bahasa Inggris, dan Teknologi Informasi/Pengetahuan Komputer.
- (7) Kelompok MBB secara institusional yang wajib diberikan oleh program studi eksak adalah mata kuliah Ilmu Sosial dan Budaya Dasar, sedangkan yang wajib diberikan oleh Program Studi non eksak adalah mata kuliah Ilmu Alamiah Dasar.

## **Pasal 14**

### **Dosen**

- (1) Setiap orang yang memiliki keahlian dengan prestasi luar biasa dapat diangkat menjadi dosen.
- (2) Status dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (3) Dosen wajib berpenampilan dan berperilaku sopan santun.
- (4) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (5) Kualifikasi akademik dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi/diakui sesuai dengan bidang keahlian.
- (6) Kualifikasi akademik minimum dosen untuk diterima sebagai tenaga pengajar di Universitas Cordova adalah lulusan program magister.
- (7) Ketentuan lain mengenai kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dan keahlian dengan prestasi luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh senat atau yayasan.

## **Pasal 15**

### **Tugas Dosen**

- (1) Tugas dosen dalam bidang akademik meliputi :
  - a. Merencanakan perkuliahan;
  - b. Merumuskan tujuan instruksional perkuliahan;
  - c. Menyusun silabus atau Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
  - d. Menyusun kontrak perkuliahan;
  - e. Membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
  - f. Menyusun buku ajar dan/atau modul (diktat) kuliah.
- (2) Melaksanakan perkuliahan meliputi :
  - a. Mengajar tatap muka di kelas dan melaksanakan perkuliahan digital (kuliah online) dengan menggunakan aplikasi Ed-Link, antara lain: menjelaskan tujuan instruksional, menjelaskan materi perkuliahan, memberi contoh-contoh, memberi latihan dan tugas atau quiz, menyediakan waktu bimbingan dan memberi umpan balik tugas serta memberikan perkuliahan sesuai jadwal.
  - b. Menangani pertanyaan di kelas atau pada Forum Group Akademik Perkuliahan antara lain terdiri dari: meminta mahasiswa untuk bertanya, menjawab pertanyaan mahasiswa, memberi kesempatan mahasiswa untuk menjawab pertanyaan temannya.

- c. Menggunakan media dalam perkuliahan antara lain : papan tulis, white board, *Liquid Crystal Display* (LCD), internet, dan Aplikasi EdLink untuk pertemuan online.
  - d. Meng-upload bahan ajar pada Aplikasi EdLink melalui akun masing-masing dosen dan melalui media publikasi lainnya yang dimiliki Universitas Cordova.
- (3) Melaksanakan penilaian hasil belajar dan penyerahan nilai hasil evaluasi sesuai dengan jadwal.
  - (4) Menyusun dan mengevaluasi bahan uji agar didapatkan bahan uji yang valid sesuai dengan tujuan pembelajaran.
  - (5) Melakukan evaluasi diri terkait dengan perkuliahan dan melakukan perbaikan-perbaikan berdasarkan evaluasi diri tersebut dan masukan dari mahasiswa maupun institusi.
  - (6) Belajar sepanjang hayat antara lain meliputi: studi lanjut, pelatihan-pelatihan, melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
  - (7) Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen meliputi: mengatur alokasi waktu perkuliahan, menegakkan disiplin perkuliahan dan menginformasikan nilai tes/ujian/tugas pada mahasiswa.

## **Pasal 16**

### **Dosen Wali (Pembimbing Akademik)**

Tugas dosen wali (pembimbing akademik) :

- (1) Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya dan menumbuhkan cara belajar yang efektif.
- (2) Menyetujui dan menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa.
- (3) Mengisi kartu evaluasi tiap mahasiswa yang format dan pelaksanaannya ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
- (4) Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik yang diatur dalam pasal 25.

## **Pasal 17**

### **Penyelenggaraan Pembelajaran**

- (1) Teknis operasional penyelenggaraan pembelajaran merupakan tugas dan tanggungjawab setiap dosen dan tenaga teknis sesuai kewenangan yang telah ditetapkan.
- (2) Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- (3) Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebelum penyelenggaraan pembelajaran harus mengacu pada prosedur yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian termasuk di dalamnya pembimbingan, evaluasi hasil belajar, dan evaluasi program.

## **Pasal 18**

### **Administrasi Perkuliahan**

- (1) Administrasi penyelenggaraan perkuliahan merupakan tugas dan tanggung jawab semua unsur pimpinan tingkat Program Studi, Fakultas, dan/atau Universitas yang membidangi akademik.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy dalam rangka akuntabilitas kinerja internal maupun eksternal.
- (3) Hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan evaluasi diri dan dokumen akreditasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan.

## **Pasal 19**

### **Administrasi Perkuliahan**

- (1) Pengembangan pendidikan merupakan bagian dari penyelenggaraan sistem pendidikan dengan prinsip bertumpu pada kemandirian mahasiswa (*student centered learning*).
- (2) Pencapaian prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab setiap dosen mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran.
- (3) Dosen wajib mengembangkan inovasi baru dalam pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan.

## **Pasal 20**

### **Pengembangan Inovasi**

- (1) Pengembangan inovasi baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) diharapkan dapat menemukan konsep, model, prototipe, desain dan teknologi baru.
- (2) Inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khususnya yang berkaitan dengan pengembangan pembelajaran, keluarannya dapat berupa metodologi/model pembelajaran, buku ajar, modul, panduan praktikum, panduan pentas seni dan budaya, rancang bangun/desain yang berguna bagi dosen dan mahasiswa.
- (3) Pencapaian inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui penyelenggaraan pembelajaran yang diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Ketentuan lain pengembangan inovasi yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

## **Pasal 21**

### **Beban, Masa Studi dan Penentuan Matakuliah**

- (1) Pendidikan program sarjana mempunyai beban studi 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 dari 8 (delapan) semester dan paling lama 14 (empat belas) semester.

- (2) Beban studi setiap semester :
- Pada semester pertama mahasiswa baru wajib mengambil paket beban studi maksimal 22 (dua puluh dua) sks.
  - Pada semester selanjutnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa ditetapkan sebagai berikut :
    - $IP \geq 3,00$  boleh mengambil maksimal 24 (dua puluh empat) sks;
    - $2,50 \geq IP \geq 2,99$  boleh mengambil maksimal 22 (dua puluh dua) sks;
    - $2,00 \geq IP \geq 2,49$  boleh mengambil maksimal 20 (dua puluh) sks;
    - $IP < 2,00$  boleh mengambil maksimal 18 (delapan belas) sks.
  - Jumlah sks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir b harus dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS) semester terakhir.
  - KHS dicetak sebanyak 3 lembar oleh Program Studi.
  - Jumlah sks yang diprogramkan ditentukan melalui SIAKAD berdasarkan ayat (2) butir b.
- (3) Penentuan matakuliah :
- Penentuan matakuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada awal setiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali.
  - Penggantian matakuliah dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali dalam waktu selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai.

## **Pasal 22**

### **Semester Antara**

- Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat ditambah dengan semester antara.
- Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan:
  - selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
  - beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
  - sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, total pertemuan tatap muka dan online paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
- Semester antara diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal sesuai dengan kalender akademik.
- Semester antara hanya diperuntukan bagi mahasiswa yang melakukan perbaikan nilai.
- Tata cara pelaksanaan semester antara diatur dengan Keputusan Rektor dan pelaksanaannya mengikuti prosedur sesuai Keputusan Rektor.

## **Pasal 23**

### **Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktek Kerja Lapangan (PKL), dan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)**

- (1) KKN pada program sarjana merupakan kegiatan akademis yang bersifat kurikuler, dengan memperhatikan kekhasan program studi atau dilaksanakan secara bersama pada lintas program studi, yang pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan surat keputusan Rektor.
- (2) PKL pada program sarjana merupakan kegiatan akademis yang bersifat kurikuler, dengan memperhatikan kekhasan yang dilaksanakan secara bersama atau perseorangan oleh mahasiswa pada suatu program studi.
- (3) PPL pada program sarjana merupakan kegiatan yang bersifat kurikuler, yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) yang bertujuan melatih diri dalam hal mengajar dan memberikan pengalaman mengajar secara langsung bagi mahasiswa.
- (4) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan KKN dan/atau PKL/PPL dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Mahasiswa yang telah mengumpulkan sks kumulatif sebanyak  $\geq 110$  (seratus sepuluh) sks.
  - b. Menyerahkan foto copi KHS dan KRS dengan disertai surat pengantar dari Dekan Fakultas masing-masing.
  - c. Menyerahkan slip pembayaran biaya KKN dan/atau PKL/PPL dari Bank yang ditunjuk oleh Universitas Cordova.
  - d. Penyelenggaraan KKN dikoordinasikan bersama di tingkat universitas oleh fakultas, Bagian Administrasi Akademik dan LRP2M Bidang Pengabdian pada Masyarakat dan diatur lebih lanjut pada buku pedoman pelaksanaan yang berlaku.
  - e. Penyelenggaraan PKL/PPL dikoordinir oleh fakultas dan program studi masing-masing sebagai pelaksana.

## **Pasal 24**

### **Penilaian Hasil Kuliah**

- (1) Penilaian hasil kuliah mahasiswa bertujuan mengukur pencapaian kompetensi yang ditetapkan oleh program studi.
- (2) Penilaian hasil kuliah mahasiswa harus mencakup aspek hard skill dan soft skill yang dapat dilakukan dalam bentuk:
  - a. Ujian tertulis, dan/atau ujian praktek/keterampilan.
  - b. Tugas akhir mahasiswa adalah dalam bentuk skripsi.
- (3) Nilai akhir hasil kuliah didasarkan pada beberapa penilaian dan dituangkan dalam rumus yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas/program studi.
- (4) Syarat Ujian
  - a. Syarat Ujian Semester :
    - 1) terdaftar sebagai peserta kuliah/kegiatan perkuliahan pada mata kuliah yang diujikan;
    - 2) telah mengikuti kuliah/kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 70% dari jumlah proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu;
    - 3) khusus bagi mahasiswa yang mengikuti kuliah/kegiatan perkuliahan kurang dari 70% dapat mengikuti ujian semester apabila disertai dengan surat rekomendasi atau surat keterangan yang dibenarkan dari Pimpinan Fakultas/Program Studi dan diatur oleh Fakultas;
    - 4) menunjukkan print out KRS yang diperoleh melalui SIAKAD dan/atau Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang sah sebagai bukti diri;

- 5) tidak sedang dikenakan sanksi akademik;
  - 6) memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian;
  - 7) tidak boleh diwakili.
  - b. Syarat ujian akhir program :  
Telah menyelesaikan semua beban kredit matakuliah yang ditetapkan oleh fakultas/program studi.
- (5) Sistem Penilaian
- a. Jenis penilaian dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat matakuliah.
  - b. Nilai hasil belajar dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut :
    - A = 4 ;
    - B+ = 3,5 ;
    - B = 3 ;
    - C+ = 2,5 ;
    - C = 2 ;
    - D+ = 1,5 ;
    - D = 1 ;
    - E = 0.
  - c. Mahasiswa yang mendapat nilai E wajib mengulang program perkuliahan dan ujian pada semester reguler.
  - d. Mahasiswa yang mendapat nilai D dan C diberi kesempatan untuk memprogramkan kembali pada semester yang akan datang dan nilai yang dipakai adalah nilai yang terbaik.
  - e. Nilai hasil ujian diumumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester.
  - g. Cara penilaian
    - 1) Penilaian dilakukan dengan menggunakan pendekatan kombinasi Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan Penilaian Acuan Normal (PAN).
    - 2) Penilaian kombinasi Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan Penilaian Acuan Normal (PAN) dilakukan dengan menerapkan kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) sebagai berikut:
      - a) Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) telah dirumuskan secara baik dan benar;
      - b) Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) dikomunikasikan kepada kelompok dosen dan mahasiswa;
      - c) Dilakukan evaluasi sepanjang semester (continuous assessment);
      - d) Dilakukan upaya motivasi di pihak mahasiswa;
      - e) Dilakukan upaya pengayaan (enrichment) dalam perkuliahan;
      - f) Dilakukan evaluasi pencapaian SK dan KD.
  - h. Dosen diwajibkan menggunakan pendekatan kombinasi PAP dan PAN. Contoh penggunaan pendekatan tersebut tercantum pada penjelasan peraturan ini.
  - i. Tingkat Keberhasilan
    - 1) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
    - 2) Dalam perhitungan indeks prestasi, setiap matakuliah bobot sks-nya hanya satu kali dipergunakan sebagai pembagi dan nilai yang dipergunakan adalah nilai keberhasilan yang tertinggi.
    - 3) Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut :

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

Dengan K adalah besarnya sks masing-masing matakuliah, dan N adalah nilai masing-masing matakuliah.

- 4) Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK). Perhitungan IPK menggunakan rumus seperti tersebut di atas dengan K adalah besarnya seluruh sks matakuliah yang telah ditempuh dengan nilai tertinggi dan N adalah nilai seluruh matakuliah yang diperoleh.
- (6) Syarat ujian, jadwal ujian, keabsahan peserta ujian dan tata tertib ujian diatur lebih lanjut oleh fakultas.

## **Pasal 25**

### **Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa**

- (1) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa.  
Untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa, pada satuan semester tertentu dilakukan evaluasi.
  - a. Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut :
    - a) Tahap I dilakukan pada akhir semester tiga dengan ketentuan:
      - Mampu mengumpulkan paling sedikit 35 sks dengan  $IPK \geq 2,25$ ;
      - Apabila mampu mengumpulkan  $> 35$  sks, tetapi  $IPK < 2,25$  maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 35 sks dengan  $IPK \geq 2,25$ .
    - b) Tahap II dilakukan pada akhir semester tujuh dengan ketentuan:
      - Mampu mengumpulkan paling sedikit 85 sks dengan  $IPK \geq 2,25$ ;
      - Apabila mampu mengumpulkan  $> 85$  sks, tetapi  $IPK < 2,25$  maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 85 sks dengan  $IPK \geq 2,25$ .
    - c) Tahap III dilakukan pada akhir program  
Selambat-lambatnya pada akhir semester ke-empat belas, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban sks yang ditetapkan dan  $IPK \geq 2,00$ .
  - b. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik setiap semester apabila disangsikan dapat melalui tiap tahapan evaluasi.
  - c. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi kriteria setiap tahapan evaluasi tersebut dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan akademiknya. Sehubungan dengan hal tersebut, Rektor atau melalui Dekan menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Cordova dan berdasarkan atas usulan Ketua Program Studi atau Dekan.
  - d. Keberhasilan Menyelesaikan Studi  
Mahasiswa berhasil menyelesaikan pendidikan program sarjana (lulus sarjana), yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut :
    1. Telah berhasil mengumpulkan sejumlah sks yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi (termasuk di dalamnya ujian akhir program);
    2. Telah mempunyai karya ilmiah yang telah dipublikasikan atau yang belum dipublikasikan yang dibuktikan dengan surat keterangan Dekan dan bagi yang tersimpan di perpustakaan dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala UPT Perpustakaan.
  - e. Tanggal kelulusan adalah tanggal penetapan IPK akhir program.

## Pasal 26

### Bimbingan dan Konseling

- (1) Bagi mahasiswa yang mempunyai masalah akademik, pelaksanaan bimbingan dan konseling dilaksanakan di tingkat fakultas/program studi.
- (2) Pelaksana bimbingan dan konseling di tingkat fakultas/program studi adalah dosen wali, atau konselor yang ditunjuk oleh fakultas.
- (3) Pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat universitas dilakukan konselor atau orang yang ditunjuk oleh Universitas Cordova dalam wadah Badan Konsultasi Mahasiswa Universitas (BKMU) atau sejenisnya.
- (4) Apabila bimbingan dan konseling di Fakultas belum cukup untuk menyelesaikan masalah mahasiswa tersebut, maka direkomendasikan/dirujuk ke Badan Konsultasi Mahasiswa tingkat Universitas atau sejenisnya.

## Pasal 27

### Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan mahasiswa program sarjana Universitas Cordova adalah sebagai berikut :

| Program | Indeks Prestasi | Predikat         | Keterangan                                |
|---------|-----------------|------------------|-------------------------------------------|
| Sarjana | 2,00 – 2,75     | Memuaskan        |                                           |
|         | 2,76 – 3,50     | Sangat Memuaskan |                                           |
|         | 3,51 – 4,00     | <i>Cumlaude</i>  | Masa studi maksimum 10 (sepuluh) semester |

- (2) Rektor memberikan penghargaan piagam kepada lulusan dengan predikat *cumlaude* hanya kepada mahasiswa yang sejak awal mengikuti pendidikan di Universitas Cordova pada program studi terkait.

## Pasal 28

### Cuti Akademik

- (1) Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara diwajibkan mengajukan cuti akademik dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
- (2) Cuti akademik bisa diajukan bila memenuhi ketentuan sudah mengumpulkan paling sedikit 36 sks dan  $IPK \geq 2,00$ .
- (3) Cuti Akademik diberikan per semester dan lamanya maksimum 4 (empat) semester baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut.
- (4) Izin cuti akademik tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
- (5) Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penghitungan lama studi.
- (6) Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu :
  - a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
  - c. Melahirkan.

- d. Kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama Universitas Cordova dan menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik setelah mendapat persetujuan Rektor.
  - e. Alasan lain yang dibenarkan dengan sepengetahuan wali/orang tua mahasiswa.
- (7) Mahasiswa yang sedang menjalani hukuman penjara/hukuman skorsing tidak dapat mengajukan cuti akademik.
  - (8) Tatacara pengajuan cuti akademik diatur dalam penjelasan peraturan ini.

## **Pasal 29**

### **Pengakuan Mata Kuliah**

- (1) Mahasiswa baru yang diterima melalui Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru, tidak dibenarkan mendapatkan pengakuan atas matakuliah yang pernah ditempuh.
- (2) Pengakuan mata kuliah yang pernah ditempuh mahasiswa pindahan dan studi lanjut ditetapkan dengan Keputusan Dekan yang dikoordinasikan dengan Bagian Administrasi Akademik.

## **BAB VI**

### **PENGELOLAAN DATA AKADEMIK**

## **Pasal 30**

Pengelolaan data akademik meliputi penerbitan, pengesahan, pengumuman, penyimpanan, kerahasiaan dan segala hal ikhwal yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan atas segala dokumen akademik.

## **Pasal 31**

Wakil Rektor I atau pejabat yang ditugaskan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik di tingkat universitas.

## **Pasal 32**

Dekan atau pejabat yang ditugaskan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik di tingkat fakultas.

## **Pasal 33**

Ketua Program Studi atau pejabat yang ditugaskan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik di tingkat program studi.

## **Pasal 34**

Pengaturan Pengelolaan data akademik untuk selanjutnya akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor.

## **BAB VII**

### **PELANGGARAN AKADEMIK**

#### **Pasal 35**

#### **Jenis Pelanggaran Akademik**

**(1) Pelanggaran Akademik Ringan :**

**a. Perbuatan curang**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik.

**b. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Ringan.**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

**c. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Ringan.**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

**(2) Pelanggaran Akademik Sedang :**

**a. Pengatasnamaan**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.

**b. Pengulangan atas pelanggaran akademik ringan**

**c. Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik sedang**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

**d. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Sedang**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

**(3) Pelanggaran Akademik Berat :**

**a. Plagiat**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau secara melawan hukum.

**b. Pemalsuan**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, tanpa izin yang berwenang mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.

**c. Penyuapan**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.

**d. Penghinaan**

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menyampaikan perkataan, tulisan atau dalam bentuk apapun yang pada pokoknya merendahkan martabat kedudukan sesama mahasiswa, dosen, staf administrasi maupun pejabat di lingkungan Universitas Cordova Indonesia.

- e. Tindak pidana yang diancam hukuman penjara 1 (satu) tahun atau lebih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pengulangan atas pelanggaran akademik sedang
- g. Pelanggaran administrasi dan tata tertib berat  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun kerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan Nasional
- h. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Berat  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya Pelanggaran Akademik Berat.
- i. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya Pelanggaran Akademik Berat.

## **Pasal 36**

### **Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik**

- (1) Sanksi Akademik terhadap Mahasiswa
  - a. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan
    - 1) Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh Kepala Biro/Kepala Bagian/pimpinan fakultas/program studi.
    - 2) Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan pimpinan fakultas/ketua program studi ataupun tidak.
  - b. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang  
Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan Universitas Cordova paling lama 2 (dua) semester.
  - c. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat  
Setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan Universitas Cordova.
- (2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan dalam peraturan kode etik dosen dan atau tenaga administrasi yang berlaku di Universitas Cordova.

## **Pasal 37**

### **Prosedur Penetapan Sanksi**

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa atau alumni yang kemudian diketahui melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut :
  - a. Penetapan bukti pelanggaran.
  - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
  - c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/ketua program studi.

- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang kemudian diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut :
- a. Dekan menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/ data/ informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat;
  - b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/ data/ informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat;
  - c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Universitas;
  - d. Pimpinan universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/ data/ informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan fakultas, membentuk tim penyelesaian pelanggaran akademik.
  - e. Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik terdiri atas:
    - 1) Pimpinan Universitas
    - 2) 1 (satu) orang anggota Tim AIK Universitas Cordova
    - 3) 1 (satu) orang pakar hukum
    - 4) Pimpinan fakultas pelapor
    - 5) Tenaga administrasi sebagai pencatat jalannya sidang
  - f. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri.
  - g. Berdasarkan hasil sidang khusus, pimpinan universitas dapat memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan.
  - h. Untuk selanjutnya tata cara pemeriksaan oleh Tim Pelanggaran akademik akan diatur lebih lanjut dengan surat keputusan Rektor.
- (3) Pengenaan sanksi akademis berat berupa pemberhentian permanen statusnya sebagai mahasiswa Universitas Cordova sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) butir c di atas khususnya terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik berat hanya dapat dilakukan setelah dilakukan pemberhentian sementara bagi yang bersangkutan.
- (4) Pengenaan sanksi akademis berat selain pemberhentian permanen statusnya sebagai mahasiswa Universitas Cordova sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) butir c di atas khususnya terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik berat, dapat dilakukan tanpa pemberhentian sementara bagi yang bersangkutan.
- (5) Pengenaan sanksi akademis berat selain pemberhentian permanen statusnya sebagai mahasiswa Universitas Cordova sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) butir c di atas khususnya terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik berat tetapi tidak diproses di pengadilan, maka Pengenaan sanksi akademis berat tersebut dapat dilakukan.
- (6) Dalam hal mahasiswa yang diduga melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (3) butir e menjalani masa penahanan dan atau telah mendapat putusan Pengadilan Negeri yang amarnya menyatakan mahasiswa yang bersangkutan bersalah; Pimpinan Universitas dapat menjatuhkan sanksi pemberhentian sementara paling lama 2 (dua) semester dan dihitung sebagai masa studi,
- (7) Dalam hal setelah sanksi pemberhentian sementara selesai dijalani, ternyata mahasiswa yang bersangkutan masih dalam penahanan, maka masa studi mahasiswa yang bersangkutan dibantarkan (sementara tidak dihitung) sampai pada putusan pengadilan yang bersangkutan mempunyai kekuatan hukum tetap;

- (8) Pengenaan sanksi akademik berat berupa pemberhentian permanen statusnya sebagai mahasiswa Universitas Cordova sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) butir c di atas, khususnya terhadap mahasiswa yang melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (3) butir e hanya dapat dikenakan setelah ada putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang amarnya menyatakan mahasiswa yang bersangkutan bersalah dan dikenai sanksi pidana;
- (9) Dalam hal mahasiswa yang diduga melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (3) butir e pada putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dinyatakan bersalah dan dikenai sanksi pidana, maka masa studi selama yang bersangkutan ditahan dan atau diberhentikan sementara, dihitung sebagai masa studi;

## **BAB VIII**

### **PINDAH STUDI**

#### **Pasal 38**

##### **Pindah Studi di Lingkungan Universitas Cordova**

- (1) Ketentuan umum
  - a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya satu semester.
  - b. Bukan karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
  - c. Lulus *placement test* dan tidak buta warna bagi fakultas/program studi yang mensyaratkannya dan tidak cacat fisik yang mengganggu proses belajar mengajar.
  - d. Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan program studi asal, dengan mengisi formulir yang disediakan.
  - e. Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan program studi yang dituju dengan memperhatikan kemampuan daya tampung dan atau hasil pengakuan matakuliah yang telah ditempuh dan atau sisa masa studi sesuai ketentuan pasal 16, 18 dan pasal 19.
  - f. Pindah studi hanya diizinkan satu kali.
  - g. Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
  - h. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan melampirkan formulir persetujuan (d) selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum awal kuliah semester gasal/ genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut akan ditolak.
- (2) Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/program studi yang dituju.
- (3) Tatacara pengajuan permohonan pindah studi di lingkungan Universitas Cordova tercantum dalam penjelasan peraturan ini.

#### **Pasal 39**

##### **Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Lain**

- (1) Ketentuan umum
  - a. Universitas Cordova menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain yang memiliki legalitas sekurang-kurangnya memiliki ijin operasional.

- b. Fakultas/ program studi dari universitas/ institut asal harus sejenis dan sejalur dengan fakultas/ program studi yang dituju di lingkungan Universitas Cordova dan dengan peringkat terdaftar/ memiliki ijin operasional, terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi.
  - c. Universitas Cordova tidak menerima mahasiswa yang dikeluarkan/putus studi dari PTN/ PTS lain.
  - d. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus universitas atau fakultas atau sebab lain yang sejenis, dengan melampirkan surat keterangan dari institusi asal.
  - e. Alasan pindah karena mengikuti suami/istri (dikuatkan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang).
  - f. Sebagai utusan daerah/universitas/institut (dikuatkan dengan surat usulan dari Pemda atau Rektor yang bersangkutan).
  - g. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah semester gasal dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan akan ditolak.
- (2) Ketentuan khusus
- Di tingkat fakultas diperlukan persyaratan khusus, dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada fakultas/program studi di lingkungan Universitas Cordova, konversi mata kuliah, sisa masa studi sesuai dengan ketentuan pasal 16, 19 dan 23.
- (3) Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor dan dapat diwakilkan kepada Dekan setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/program studi yang dituju.
- (4) Tatacara pengajuan permohonan pindah studi, tercantum dalam penjelasan peraturan ini.
- (5) Rektor dapat menetapkan lain di luar ketentuan tersebut di atas dengan pertimbangan khusus, antara lain :
- a. Kasus politik
  - b. Kerusuhan
  - c. Keamanan

## **Pasal 40**

### **Pindah Studi dari Institusi Luar Negeri**

- (1) Persyaratan umum
- Universitas Cordova menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari institusi luar negeri yang diakui oleh Dikti, dan telah mengikuti pendidikan sekurang-kurangnya 2 semester, lulus *placement test* yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju serta memenuhi ketentuan yang berlaku.
- (2) Bagi WNA yang akan pindah studi menjadi mahasiswa di Universitas Cordova harus menyerahkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Daftar riwayat hidup,
  - b. Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik,
  - c. Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa bank account,
  - d. Fotokopi paspor yang masih berlaku minimal 1 tahun,
  - e. Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Indonesia,
  - f. Pasfoto terbaru,
  - g. Surat keterangan kesehatan dari instansi berwenang,

- h. Surat ijin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- (3) Prosedur dan tata cara permohonan bagi Warga Negara Asing (WNA) perseorangan untuk menjadi mahasiswa Universitas Cordova tercantum pada penjelasan peraturan ini.

## **BAB IX**

### **STUDI LANJUT JENJANG SARJANA**

#### **Pasal 41**

- (1) Studi lanjut dari lulusan Program Diploma dapat diterima pada Program Sarjana.
- (2) Studi lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. mengajukan surat permohonan kepada Rektor
  - b. memiliki IPK minimal 3,00;
  - c. lulusan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam bidangnya, yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari tempat dimana yang bersangkutan bekerja dengan IPK minimal 2,50;
  - d. program studi pada program Diploma yang ditempuh sebelumnya terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi resmi lainnya;
- (3) Alih kredit mahasiswa yang melanjutkan studi dari Program Diploma ke Program Sarjana dilakukan oleh Ketua Program Studi dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan diusulkan kepada Dekan untuk ditetapkan dengan Keputusan Dekan atau Keputusan Rektor.
- (4) Alih kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi mata kuliah yang diakui dan mata kuliah yang harus diprogramkan di Universitas Cordova.
- (5) Alih kredit yang diakui paling sedikit 60 sks terhadap kurikulum yang berlaku pada program studi yang dituju.
- (6) Alih kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak termasuk bagi calon mahasiswa tugas belajar dari instansi/lembaga yang telah memiliki MoU dengan Universitas Cordova.
- (7) Penerimaan mahasiswa studi lanjut dari Program Diploma ke Program Sarjana ditetapkan dengan Keputusan Rektor atau Keputusan Dekan atas persetujuan Dekan Fakultas atau Ketua Program Studi.

## **BAB X**

### **WISUDA**

#### **Pasal 42**

#### **Penyelenggaraan, Persyaratan, dan Upacara Wisuda**

- (1) Universitas Cordova menyelenggarakan upacara wisuda sebanyak-banyaknya dua kali dalam satu tahun.
- (2) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di Universitas Cordova wajib mengikuti upacara wisuda.

- (3) Setiap lulusan wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan Rektor.
- (4) Semua peserta wisuda diwajibkan membayar uang sumbangan buku kepada UPT Perpustakaan dan sumbangan yayasan melalui fakultas masing-masing atau panitia pelaksana wisuda sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Tatacara dan syarat mengikuti wisuda, tercantum dalam penjelasan peraturan ini dan diatur melalui Surat Keputusan Rektor.

### **Pasal 43**

#### **Wisudawan Terbaik**

- (1) Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IPK yang tertinggi (minimal 3,00) dan lama studi terpendek (sebanyak-banyaknya lama penjadwalan masa studi ditambah 2 (dua) semester.
- (2) Perhitungan untuk menentukan “Wisudawan Terbaik” tercantum dalam penjelasan peraturan ini.
- (3) Rektor memberikan penghargaan berupa piagam kepada Wisudawan “Terbaik” dan “Cumlaude”.

### **BAB XI**

#### **GELAR DAN SEBUTAN**

### **Pasal 44**

- (1) Ketentuan umum
  - a. Gelar akademik diberikan untuk lulusan program sarjana.
  - b. Penggunaan gelar akademik sebagaimana dimaksud pada butir a mengikuti ketentuan pemerintah.
- (2) Syarat pemberian gelar dan sebutan:
  - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program sarjana di Universitas Cordova.
  - b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti.
  - c. Telah dinyatakan lulus.

### **BAB XII**

#### **KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **Pasal 45**

#### **Kegiatan Penelitian**

- (1) Penelitian merupakan bagian dari penyelenggaraan pendidikan pada umumnya, untuk menemukan kebenaran, mengembangkan, memecahkan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- (2) Penelitian yang dananya bersumber dari masyarakat atau dana lainnya yang relevan, dikonsentrasikan pada pengembangan caturdharma perguruan tinggi yang meliputi

tridharma perguruan tinggi: pengembangan pendidikan dan pengajaran, pengembangan penelitian, dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan Amaliah Islam dan Kepesantrenan.

- (3) Penelitian pengembangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah penelitian yang dilaksanakan oleh setiap dosen, kelompok dosen dan/atau penelitian mahasiswa yang hasilnya diharapkan dapat menumbuhkembangkan inovasi baru pada pembelajaran, pengembangan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan institusi, dan penelitian penyelesaian studi mahasiswa dalam menciptakan suasana akademik yang lebih kondusif antara dosen dan mahasiswa.
- (4) Inovasi baru pengembangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diharapkan dapat menemukan konsep, model, prototipe, desain dan teknologi baru.
- (5) Inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) khususnya yang berkaitan dengan pengembangan pembelajaran, keluarannya berupa:
  - a. metodologi pembelajaran;
  - b. modul; dan
  - c. panduan yang berguna untuk dosen dan mahasiswa.
- (6) Penelitian kerjasama yang dilakukan oleh kelompok dosen dan mahasiswa dikoordinir oleh Lembaga Riset, Publikasi, dan Pengabdian pada Masyarakat (LRP2M).
- (7) Setiap Program Studi/Fakultas dan LRP2M menyusun dokumen roadmap penelitian.
- (8) Ketentuan lainnya berkaitan dengan kegiatan penelitian yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

#### **Pasal 46**

#### **Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (1) Pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan ilmu, teknologi dan/atau seni yang ditujukan untuk sebesar-besar kepentingan masyarakat.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat oleh dosen diarahkan pada masing-masing disiplin ilmu yang tercakup dalam program studi/bagian/lembaga yang bersangkutan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diintegrasikan pada kegiatan KKN mahasiswa dan pengabdian bentuk lainnya yang ditetapkan oleh LRP2M atau masing-masing program studi dan/atau Panitia Pelaksana KKN.
- (4) Setiap Program Studi/Fakultas dan LRP2M menyusun dokumen roadmap pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Ketentuan lainnya berkaitan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

### **BAB XIII DISKRESI**

#### **Pasal 47**

Rektor atau pejabat yang ditugaskannya, dapat mengambil kebijaksanaan tertentu di luar ketentuan yang berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan akademik.

## **BAB XIV**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 48**

- (1) Peraturan akademik ini merupakan pedoman penyusunan peraturan akademik di tingkat fakultas.
- (2) Dengan berlakunya peraturan akademik ini, peraturan akademik pendidikan yang diterbitkan sebelumnya, dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Taliwang  
Pada tanggal 27 Agustus 2019  
Rektor,



**Dr. K.H. Lalu Zulkifli Muhadli, S.H., M.M.**  
NIDN. 0814055803

#### **SALINAN disampaikan kepada:**

1. Para Wakil Rektor di Undova;
2. Para Dekan Fakultas di Undova;
3. Para Ketua Lembaga di Undova;
4. Para Kepala Biro di Undova;
5. Para Kepala UPT di Undova;
6. Para Kepala Bagian di Undova;
7. Para Ketua Program Studi di Undova.

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS CORDOVA  
Nomor : 03 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS CORDOVA**

**Penjelasan pasal demi pasal**

**Pasal 1** : cukup jelas

**Pasal 2** : cukup jelas

**Pasal 3** : cukup jelas

**Pasal 4** : cukup jelas

**Pasal 5** : ayat (1) : Tatacara dan syarat registrasi administratif :

1. Mahasiswa Baru pada awal semester gasal :
  - 1) Membayar biaya pendidikan sesuai jumlah tagihan: Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP), iuran dana pembangunan, iuran kemahasiswaan dan biaya lainnya sesuai ketentuan yang dibayarkan langsung melalui Bank yang ditunjuk Universitas Cordova.
  - 2) Melakukan registrasi dengan mengisi formulir yang telah disiapkan dan melengkapi semua data diri yang dilakukan secara online melalui SIAKAD Universitas Cordova dengan cara login menggunakan username dan password yang diberikan oleh panitia.
  - 3) Melakukan verifikasi dengan menyerahkan :
    - a) Formulir Registrasi Mahasiswa Baru yang telah ditandatangani.
    - b) Kartu Peserta Ujian/ seleksi dari panitia.
    - c) Copi Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
    - d) Copi Surat keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
    - e) Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar.
  - 4) Mengikuti kegiatan OSPEK & OSDIK, mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online melalui SIAKAD yang dapat diakses melalui laman website Universitas Cordova, dan atribut mahasiswa Universitas Cordova lainnya.
2. Mahasiswa lama pada setiap awal semester :
  - 1) Membayar SPP dan biaya kuliah lainnya sesuai tagihan bagi masing-masing mahasiswa, yang langsung

dibayarkan melalui Bank yang ditunjuk Universitas Cordova.

- 2) Mengisi KRS secara online melalui SIAKAD yang dapat diakses melalui laman website Universitas Cordova.
- 3) Mengambil blanko validasi data mahasiswa di fakultas /program studi jika ada perubahan.
- 4) Surat Keterangan Rektor atau dekan (bagi mahasiswa pindahan).

ayat (2) : Tatacara pelaksanaan registrasi akademik adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa Baru
  - a. Mengisi KRS dengan paket mata kuliah semester awal (satu) yang dilakukan secara online melalui SIAKAD yang dapat diakses melalui laman website Universitas Cordova.
  - b. Mencetak KRS sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk selanjutnya meminta tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik dan/atau Ketua Program Studi.
  - c. Menyerahkan kembali KRS yang telah selesai ditanda tangan kepada fakultas yang kemudian fakultas akan menembuskan kepada Bagian Administrasi Akademik sebanyak satu lembar.
2. Mahasiswa lama
  - a. Kartu Hasil Studi (KHS) dengan nilai-nilai yang diperoleh dari semester yang baru selesai dijalani kemudian diteliti setelah ditandatangani oleh dosen wali (pembimbing akademik) dan ketua program studi mahasiswa yang bersangkutan.
  - b. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali (pembimbing akademik) dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online melalui SIAKAD yang dapat diakses melalui laman website Universitas Cordova.
  - d. Mahasiswa mencetak KRS sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk selanjutnya meminta tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik dan/atau Ketua Program Studi.
  - c. Mahasiswa menyerahkan kembali KRS yang telah selesai ditanda tangan kepada fakultas yang kemudian fakultas akan menembuskan kepada Bagian Administrasi Akademik sebanyak satu lembar.

**Pasal 6 :** cukup jelas

**Pasal 7 :** cukup jelas

**Pasal 8 :** cukup jelas

**Pasal 9 :** cukup jelas

**Pasal 10 :** cukup jelas

**Pasal 11** : cukup jelas

**Pasal 12** : cukup jelas

**Pasal 13** : cukup jelas

**Pasal 14** : cukup jelas

**Pasal 15** : cukup jelas

**Pasal 16** : cukup jelas

**Pasal 17** : cukup jelas

**Pasal 18** : cukup jelas

**Pasal 19** : cukup jelas

**Pasal 20** : cukup jelas

**Pasal 21** : cukup jelas

**Pasal 22** : cukup jelas

**Pasal 23** : cukup jelas

**Pasal 24** : ayat (1) : cukup jelas

ayat (2) : cukup jelas

ayat (3) : cukup jelas

ayat (4) : cukup jelas

ayat (5) : Sistem Penilaian

Contoh cara penilaian dengan pendekatan kombinasi PAP dan PAN  
Ditentukan Batas Bawah Nilai C = 55,01

Contoh :

A = 79,01 - 100

B+ = 71,01 – 79,00

B = 64,01 - 71,00

C+ = 59,01 – 64,00

C = 55,01 – 59,00

D+ = 49,01 – 55,00

D = 45,01 – 49,00

E = 0,00 – 45,00

ayat (6) : cukup jelas

**Pasal 25** : cukup jelas

**Pasal 26** : ayat (1) : cukup jelas

ayat (2) : Konselor yang ditugaskan di fakultas ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan fakultas masing-masing .

ayat (3) : cukup jelas

ayat (4) : Badan Konsultasi Mahasiswa Universitas Cordova atau sejenisnya dibentuk dengan Surat keputusan Rektor.

**Pasal 27** : cukup jelas

**Pasal 28** : ayat (1) : cukup jelas

ayat (2) : cukup jelas

ayat (3) : cukup jelas

ayat (4) : cukup jelas

ayat (5) : cukup jelas

ayat (6) : cukup jelas

ayat (7) : cukup jelas

ayat (8) : Tata cara pengajuan cuti akademik sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan atau Rektor untuk cuti dengan alasan khusus.
- b. Surat permohonan harus disetujui oleh Wali (orang tua), Dosen Wali, Ketua Program Studi atau Dekan untuk cuti dengan alasan khusus.
- c. Permohonan dilampiri :
  - 1) Transkrip akademik
  - 2) Fotokopi kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku /surat keterangan mahasiswa.
  - 3) Dokumen pendukung
- d. Permohonan diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah perkuliahan dimulai. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diperhatikan/ditolak dan yang bersangkutan dianggap mengikuti kegiatan akademik secara penuh, kecuali mahasiswa yang termasuk dalam pasal 28 ayat (6) butir b.
- e. Mekanisme cuti akademik diatur dalam petunjuk teknis.

**Pasal 29** : cukup jelas

**Pasal 30** : cukup jelas

**Pasal 31** : cukup jelas

**Pasal 32** : cukup jelas

**Pasal 33** : cukup jelas

**Pasal 34** : cukup jelas

**Pasal 35** : cukup jelas

**Pasal 36** : cukup jelas

**Pasal 37** : cukup jelas

**Pasal 38** : ayat (1) : cukup jelas

ayat (2) : cukup jelas

ayat (3) : Tatacara pengajuan pindah studi di lingkungan Universitas Cordova adalah sebagai berikut :

- a. Mengajukan permohonan secara tertulis ditujukan kepada Rektor dan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju dan Dekan Fakultas asal.
- b. Permohonan dilampiri dengan:
  - 1) Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester yang memuat nilai, SKS, IPK yang disahkan Ketua Program Studi /Dekan.
  - 2) Surat persetujuan pindah dari fakultas/ program studi asal.
  - 3) Surat persetujuan orang tua/ wali/ penanggung biaya pendidikan.
  - 4) Surat persetujuan dari pimpinan instansi/ kantor (berlaku bagi mahasiswa ijin /tugas belajar).

**Pasal 39** : ayat (1) : cukup jelas

ayat (2) : cukup jelas

ayat (3) : cukup jelas

ayat (4) : Tatacara pengajuan permohonan pindah studi adalah sebagai berikut :

- a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor atau Dekan Fakultas yang dituju dan tembusannya kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Ketua program Studi yang dituju.
- b. Permohonan dilampiri dengan:

- 1) Transkrip akademik yang disahkan oleh pimpinan PTN/PTS asal.
- 2) Surat persetujuan pindah dari fakultas/ program studi asal yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan masih aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa serta bermaksud akan pindah ke Universitas Cordova.
- 3) Surat persetujuan orang tua/ wali/ penanggung biaya pendidikan.
- 4) Surat persetujuan dari pimpinan instansi/kantor (bagi mahasiswa yang telah bekerja).

Ayat (5) : cukup jelas

**Pasal 40** : ayat (1) : cukup jelas

ayat (2) : cukup jelas

ayat (3) : Prosedur dan tatacara permohonan bagi Warga Negara Asing perseorangan untuk menjadi mahasiswa Universitas Cordova adalah sebagai berikut :

1. Calon mahasiswa WNA mengajukan permohonan tertulis langsung kepada Rektor Universitas Cordova dengan melampirkan berkas persyaratan izin belajar sesuai yang ditentukan.
2. Jika yang bersangkutan dinyatakan diterima, maka Rektor Universitas Cordova akan menerbitkan surat persetujuan dan sekaligus menjadi sponsor/penanggung jawab selama yang bersangkutan belajar di Universitas Cordova.
3. Berdasarkan surat persetujuan dari Universitas Cordova, yang bersangkutan dapat mengajukan visa ke Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) setempat.
4. KBRI berdasarkan surat persetujuan tersebut akan memberikan Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB) kepadanya dan yang bersangkutan sudah dapat masuk ke Indonesia.
5. Setelah datang di Indonesia, yang bersangkutan melalui Rektor Universitas Cordova mengajukan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) dengan melampirkan berkas persyaratan izin belajar.
6. Dirjen Dikti akan memberikan rekomendasi mengenai pertimbangan teknis akademik kepada Biro Kerjasama Luar Negeri (BKLN) Kemenristekdikti untuk dibahas dengan instansi terkait dalam forum Clearing House (CH).
7. BKLN mengeluarkan izin belajar bagi yang bersangkutan yang ditujukan ke Universitas Cordova dengan tembusan kepada yang bersangkutan. Lama izin belajar akan diberikan sesuai dengan permohonannya dan dalam program studi yang dikehendaki.
8. Universitas Cordova setelah menerima surat persetujuan ijin belajar dari BKLN dan surat keputusan alih status keimigrasian dari Dirjen Imigrasi mengajukan permohonan

untuk mendapatkan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk yang bersangkutan.

9. Perpanjangan izin belajar diajukan oleh Universitas Cordova kepada Dirjen Dikti dengan melampirkan:
  - Laporan hasil kemajuan belajar
  - Surat tanda melapor diri dari kepolisian setempat
  - Fotokopi pasport
  - Fotokopi KITAS
10. Perpanjangan KITAS diajukan secara berkala dan diajukan langsung oleh Universitas Cordova kepada kantor imigrasi setempat sesuai dengan lama izin belajar yang telah diberikan dengan tembusan kepada Dirjen Dikti.
11. Apabila mahasiswa WNA yang bersangkutan ingin pindah belajar pada bidang studi lain atau pindah perguruan tinggi lain, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan izin baru kepada Rektor perguruan tinggi dan selanjutnya diproses sesuai dengan persyaratan dan prosedur izin belajar di atas.

**Pasal 41** : cukup jelas

**Pasal 42** : ayat (1) : cukup jelas

ayat (2) : Apabila mahasiswa yang telah lulus dengan sangat terpaksa tidak dapat mendaftarkan wisuda pada periode kelulusannya, maka penundaan pendaftaran wisuda paling lambat satu periode kelulusan berikutnya.

ayat (3) : cukup jelas

ayat (4) : cukup jelas

ayat (5) : Tata cara dan syarat mengikuti wisuda adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran peserta wisuda dilakukan di fakultas masing-masing atau Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan berkoordinasi dengan panitia yang dibentuk oleh Universitas.
2. Daftar nama lulusan (peserta) yang akan diwisuda selambat-lambatnya sudah diterima oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan melalui Bagian Administrasi Akademik 1 (satu) bulan sebelum hari/tanggal pelaksanaan wisuda.
3. Mereka yang sudah mendaftarkan diri mengikuti wisuda, apabila karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka yang bersangkutan mendapat kesempatan mengikuti wisuda hanya pada periode wisuda berikutnya.
4. Pendaftaran peserta wisuda dilampiri pasphoto ukuran 3 x 4 cm dengan ketentuan:
  - a. Pas foto hitam putih kualitas baik (harus dilakukan di studio foto tidak boleh menggunakan kamera HP) ukuran 3x4 dan ukuran 4x6 masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar.

- b. Pas foto berwarna kualitas baik (harus dilakukan di studio foto tidak boleh menggunakan kamera HP) dengan *background* berwarna merah ukuran 3x4 dan ukuran 4x6 masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar.
- c. Laki-Laki: berpakaian kemeja putih lengan panjang, jas berwarna gelap dan berdasi warna hitam.
- d. Perempuan: berpakaian muslimah, berjilbab warna putih, kemeja putih dan jas berwarna gelap.

**Pasal 43** : ayat (1) : cukup jelas

ayat (2) : Wisudawan terbaik hanya diberikan kepada lulusan yang menempuh pendidikan di Universitas Cordova semenjak semester pertama.

Cara perhitungan untuk menentukan “Wisudawan Terbaik” adalah sebagai berikut :

$$NK = \frac{Tm + (Tm - Ta)}{Tm} \times (IPK \times C)$$

Keterangan :

Tm = Lama studi maksimum yang diprogramkan (program S1 maksimum 14 semester).

Ta = Lama studi sesungguhnya yang ditempuh mahasiswa yang bersangkutan.

IPK = Indeks prestasi kumulatif.

C = Konstanta (tetapan) untuk predikat :

(a) Cumlaude = 4

(b) Sangat memuaskan = 3

(c) Memuaskan = 2

NK = Nilai kualitas lulusan

Contoh perhitungan lulusan program S1 :

- 1) Untuk menentukan lulusan terbaik dari 3 (tiga) orang mahasiswa berpredikat yang semuanya dengan pujian (Cumlaude) :

| No | Nama | IPK  | Lama Studi | Predikat                 |
|----|------|------|------------|--------------------------|
| 1  | A    | 3,85 | 10         | Dengan pujian (cumlaude) |
| 2  | B    | 3,51 | 8          | Dengan pujian (cumlaude) |
| 3  | C    | 3,75 | 9          | Dengan pujian (cumlaude) |

maka perhitungan nilai kualitasnya (NK) :

- $NKA = \frac{14 + (14 - 10)}{14} \times (3,85 \times 4) = 19,80$

- $NKB = \frac{14 + (14 - 8)}{14} \times (3,51 \times 4) = 20,06$

$$NKC = \frac{14 + (14 - 9)}{14} \times (3,75 \times 4) = 20,36$$

- Keputusan :

Berdasarkan perhitungan NK, maka wisudawan terbaik adalah = C

- 2) Untuk menentukan lulusan terbaik dari 3 (tiga) orang mahasiswa berpredikat tidak sama :

| No | Nama | IPK  | Lama Studi | Predikat                 |
|----|------|------|------------|--------------------------|
| 1  | D    | 3,51 | 9          | Dengan pujian (cumlaude) |
| 2  | E    | 3,50 | 8          | Sangat memuaskan         |
| 3  | F    | 3,80 | 10         | Dengan pujian (cumlaude) |

Perhitungan :

Tm : dipakai lama studi maksimal untuk predikat sangat memuaskan 14 semester

- $NKD = \frac{14 + (14 - 9)}{14} \times (3,51 \times 4) = 19,05$
- $NKE = \frac{14 + (14 - 8)}{14} \times (3,50 \times 3) = 15,00$
- $NKF = \frac{14 + (14 - 10)}{14} \times (3,80 \times 4) = 19,54$

Keputusan :

Berdasarkan perhitungan NK, maka wisudawan terbaik adalah = F

- 3) Untuk menentukan lulusan terbaik dari 3 (tiga) orang mahasiswa (calon wisudawan) dengan predikat sangat memuaskan :

| No | Nama | IPK  | Lama Studi | Predikat         |
|----|------|------|------------|------------------|
| 1  | G    | 3,50 | 10         | Sangat memuaskan |
| 2  | H    | 3,40 | 9          | Sangat memuaskan |
| 3  | I    | 3,30 | 8          | Sangat memuaskan |

Perhitungan :

Tm : dipakai lama studi maksimal untuk predikat sangat memuaskan 14 semester

- $NKG = \frac{14 + (14 - 10)}{14} \times (3,50 \times 3) = 13,50$
- $NKH = \frac{14 + (14 - 9)}{14} \times (3,40 \times 3) = 13,84$
- $NKI = \frac{14 + (14 - 8)}{14} \times (3,30 \times 4) = 14,14$

Keputusan :

Berdasarkan perhitungan NK, maka wisudawan terbaik adalah = I

**Pasal 44 :** Jenis gelar akademik berikut bidang keahlian serta singkatannya mengikuti ketentuan yang berlaku, yaitu sebagai berikut :

| Program Studi                    | Gelar Akademik            | Singkatan Gelar Akademik |
|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Ekonomi Pembangunan              | Sarjana Ekonomi           | S.E.                     |
| Teknik Informatika               | Sarjana Teknik            | S.T.                     |
| Teknik Sipil                     | Sarjana Teknik            | S.T.                     |
| Teknik Industri                  | Sarjana Teknik            | S.T.                     |
| Teknik Pertambangan              | Sarjana Teknik            | S.T.                     |
| Pendidikan Biologi               | Sarjana Pendidikan        | S.Pd.                    |
| Pendidikan Bahasa Inggris        | Sarjana Pendidikan        | S.Pd.                    |
| Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan | Sarjana Perikanan         | S.Pi.                    |
| Agribisnis                       | Sarjana Pertanian         | S.P.                     |
| Ilmu Pemerintahan                | Sarjana Ilmu Pemerintahan | S.IP.                    |

**Pasal 45 :** cukup jelas

**Pasal 46 :** cukup jelas

**Pasal 47 :** cukup jelas

**Pasal 48 :** cukup jelas

Taliwang, 27 Agustus 2019

Rektor,



**Dr. K.H. Lalu Zulkifli Muhadli, S.H., M.M.**  
NIDN. 0814055803