



**STANDAR MUTU INTERNAL
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015 - 2019**

SMFH-00-00-02

FAKULTAS HUKUM

**BADAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS**

Dekanat Fakultas Hukum Universitas Andalas Kampus Limau Manis Padang


STANDAR MUTU INTERNAL
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015-2019

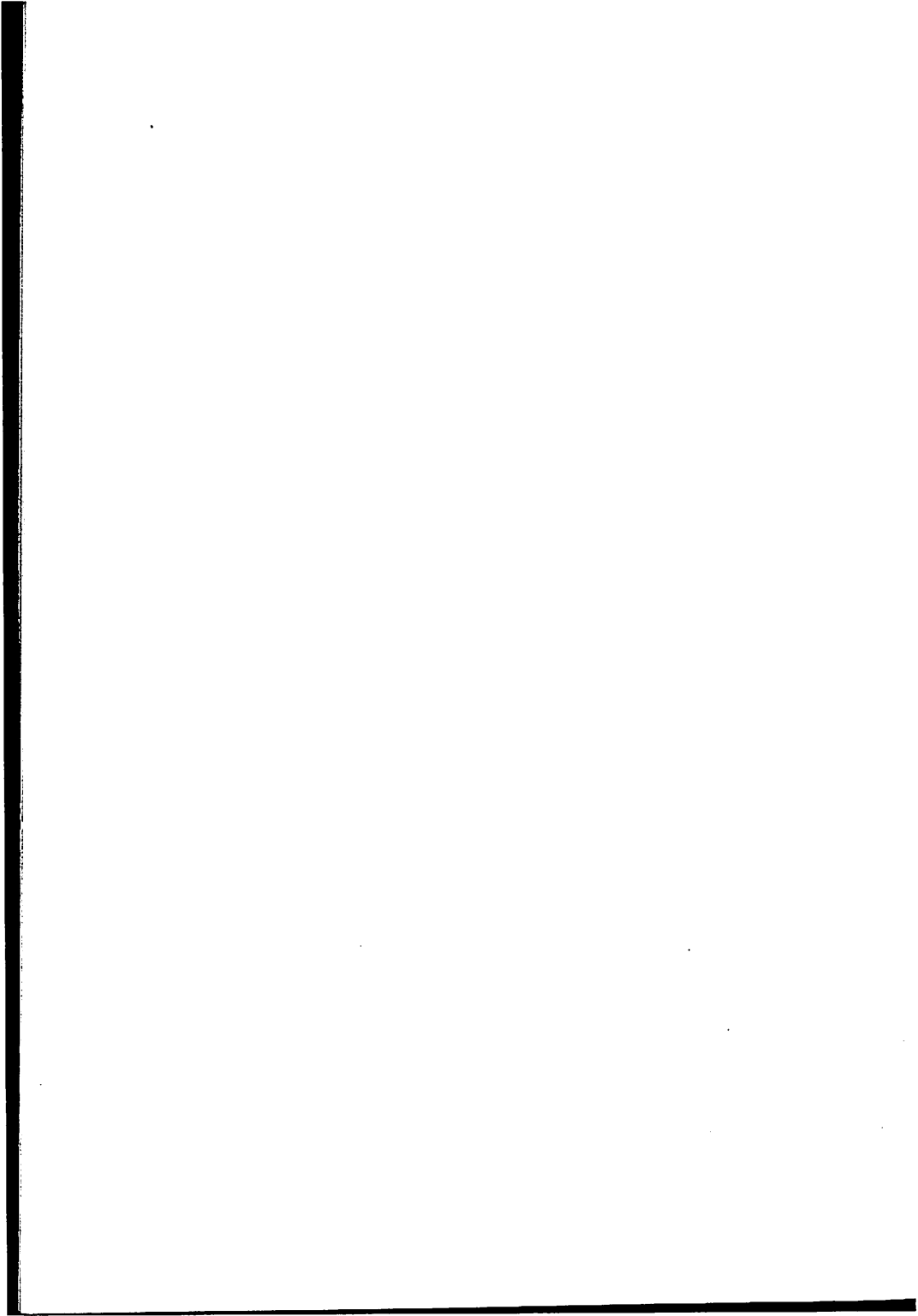
SMFH-00-00-02



Revisi	-
Tanggal	6 November 2015
Dikaji dan disusun Oleh	BAPEM
Disetujui Oleh	Dekan Fakultas Hukum

© Fakultas Hukum, 2015 – *All Rights Reserved*

Fakultas Hukum	 Disetujui Oleh : Dekan <u>Dr. H. Zainul Daulay, S.H.,M.H</u> NIP. 195911221986311002
Revisi ke : -	
Tanggal/bulan/tahun :	



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT dengan telah selesainya disusunnya Standar Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Andalas. Standar Mutu Internal ini merupakan turunan dari Kebijakan Mutu Internal. Pendekatan penyusunan Standar Mutu Internal ini mengacu pada standar penilaian oleh BAN-PT. Standar ini dikombinasikan pula dengan kondisi ril yang hendak dicapai sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Hukum Universitas Andalas.

Standar Mutu Internal akan digunakan sebagai acuan dalam revisi Peraturan Akademik, penyusunan Manual Mutu Internal, Manual prosedur dan Instrumen Audit Mutu Internal. Standar Mutu Internal juga akan menjadi acuan dalam menyusun dokumen mutu yang sama di tingkat Fakultas.

**PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS
ANDALAS
NOMOR. 400a TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR MUTU INTERNAL FAKULTAS HUKUM ANDALAS
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS**

- Menimbang** : a. bahwa perkembangan lingkungan Strategis mengharuskan Fakultas Hukum Universitas Andalas mengembangkan paradigma akademik dan non akademik baru untuk menyusun Standar Mutu Internal agar mampu mengantisipasi perubahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan pemenuhan kerangka kualifikasi Nasional Indonesia;
- b. bahwa Standar Mutu Internal Universitas Andalas Tahun 2013-2017 telah ditetapkan oleh Rektor melalui Peraturan Rektor Nomor 231 Tahun 2013 perlu dijabarkan lebih lanjut ke dalam Standar Mutu Internal fakultas;
- c. bahwa dalam upaya untuk mewujudkan tujuan sebagaimana dimaksud di atas, perlu disusun Standar Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Andalas Tahun 2015-2019 yang ditetapkan melalui Peraturan Dekan
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012

- Tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 14. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Peraturan Akademik Program Sarjana di Universitas Andalas.

Memperhatikan : Rencana Strategis Fakultas Universitas Andalas Tahun 2015-2019

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Standar Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas
Andalas Tahun 2015-2019 sebagaimana yang
tercantum dalam halaman setelah peraturan ini
merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu Internal
Fakultas Hukum Universitas Andalas.
Kedua : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
Tanggal : 6 November 2015
Dekan,

Dr. H. Zainul Daulay, S.H., M.H
NIP. 195911221986311002

STANDAR MUTU INTERNAL FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS

A. Pendahuluan

Sebuah Perguruan Tinggi (PT) yang bermutu harus mampu merumuskan standar baku untuk dapat dicapai. Untuk itu dalam upaya peningkatan mutu pengelolaan program pendidikan maka Fakultas Hukum Universitas Andalas menetapkan standar mutu internal yang berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Andalas. Adapun standar mutu internal merupakan penjabaran dari kebijakan mutu internal, untuk dijadikan rujukan bagi penyelenggaraan program serta tolak ukur dalam evaluasi pelaksanaan program.

Standar Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Andalas Tahun 2015-2019 memiliki 12 standar dengan 182 pernyataan. Standar Mutu Internal ini telah dikembangkan dan sesuai dengan standar yang dikehendaki pemerintah.

B. Tujuan

Untuk memelihara komitmen mutu, konsistensi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan program dan kegiatan sehingga menghasilkan perbaikan mutu yang berkelanjutan (*continuous quality improvement*) pada semua level organisasi sebagai bagian dari usaha pencapaian visi Fakultas Hukum Universitas Andalas.

C. Kegunaan Standar Akademik

Merupakan acuan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan non akademik yang dilakukan lembaga dan sivitas akademika Fakultas Hukum Universitas Andalas dengan berorientasi pada peningkatan mutu akademik dan non akademik secara berkelanjutan.

Menjadi landasan bagi penyusunan visi, misi dan tujuan untuk program umum, pendidikan, pengembangan kurikulum, proses pembelajaran dan kompetensi lulusan, sumberdaya manusia, kesehatan lingkungan dan keselamatan, sumber belajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan etika, penyelenggaraan dan

administrasi akademik dan non akademik serta peningkatan kualitas berkelanjutan.

Memberikan arah bagi setiap dosen untuk menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas dan inovatif sesuai dengan spesifikasi program studi.

Menjadi acuan bagi mahasiswa untuk mencapai kompetensi akademik yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi (visi, misi, tujuan pendidikan, kurikulum, proses pembelajaran, dan monitoring serta evaluasi dan penilaian).

Memberikan arah kegiatan penelitian sivitas akademika sesuai peran Fakultas dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kesejahteraan manusia.

Merupakan arahan untuk kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sivitas akademika sesuai peran Fakultas dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan manusia.

Memberikan arah penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan PKM ke nilai-nilai luhur, etika, moral, dan bermartabat.

STANDAR 1

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Komponen 1. Visi dan Misi

1. Fakultas Hukum Universitas Andalas dan program studi harus memiliki visi dan misi yang sangat jelas, realistis dan terukur.
2. Visi dan Misi program studi harus mengacu pada Visi dan Misi Fakultas.
3. Visi dan Misi dirumuskan dengan melibatkan pimpinan, senat dan para pemangku kepentingan serta harus memperhatikan evaluasi diri dalam lingkup internal dan eksternal.
4. Visi dan Misi harus dipahami dengan baik oleh seluruh personil dan bagian yang berada dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Andalas.

Komponen 2. Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian

5. Tujuan harus jelas dan selaras dengan visi dan misi
6. Tujuan pendidikan harus dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada semua pihak yang terkait.

7. Sasaran harus realistis, spesifik, terukur, sesuai dengan kegiatan.
8. Sasaran harus dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada semua pihak yang terkait.
9. Strategi pencapaian harus memiliki pentahapan waktu pelaksanaan yang jelas, realistis dan terukur serta terdokumentasi dengan lengkap dan baik.
10. Strategi pencapaian harus dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada semua penyelenggara pendidikan.

STANDAR 2 ORGANISASI DAN PENGELOLAAN

Komponen 3. Tata Pamong

11. Fakultas dan program studi (Prodi) harus memiliki struktur organisasi dengan tata pamong yang jelas kewenangan dan tanggung jawabnya terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik, sistem administrasi dan keuangan, serta kemahasiswaan, termasuk lintas hubungan Bagian dan Prodi ke semua jenjang pendidikan.

Komponen 4. Kepemimpinan

12. Fakultas dan Prodi memiliki kepemimpinan dengan karakteristik yang terukur melalui fungsi kepemimpinan operasional, organisasi dan kepemimpinan publik.
13. Fakultas harus memiliki unit pengembangan dan sistem pengkaderan melalui pelatihan tata kelola dan kepemimpinan bagi dosen yang ingin mengembangkan kemampuan dan karir.

Komponen 5. Sistem Pengelolaan

14. Sistem pengelolaan Fakultas dan Program Studi harus mencakup fungsi pengelolaan planning, organizing, staffing, leading, dan controlling dalam penyelenggaraan dan pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi secara keseluruhan.

Komponen 6. Sistem Pengembangan Pendidikan

15. Fakultas harus memiliki sistem pengembangan pendidikan mencakup kurikulum dan metode pembelajaran sesuai dengan learning outcome yang diharapkan.

Komponen 7. Sistem Penjaminan Mutu

16. Sistem Penjaminan Mutu Fakultas harus mencakup kegiatan akademik dan non akademik dalam lingkungan Fakultas.
17. Fakultas dan Program Studi harus memiliki dokumen penjaminan mutu yang terdiri dari Kebijakan Mutu Internal, Standar Mutu Internal, Peraturan Akademik, Manual Mutu Internal, Manual Prosedur, dan Formulir Mutu Internal untuk semua kegiatan akademik dan non akademik.
18. Fakultas Hukum Universitas Andalas harus memiliki sistem pendampingan yang membantu persiapan akreditasi oleh pihak eksternal seperti Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Komponen 8. Keberlanjutan

19. Fakultas dan Program Studi harus memiliki upaya yang menjamin keberlanjutan sesuai dengan Renstra yang mengacu pada visi Fakultas.

STANDAR 3 KODE ETIK

Komponen 9. Etika Dosen

20. Fakultas seharusnya memiliki kode etik dosen yang mencakup etika pribadi dosen, etika mengajar, etika berpakaian, etika bersikap sesama dosen, etika bersikap dengan tenaga kependidikan, etika bermasyarakat dan bernegara, etika dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan etika penulisan karya ilmiah.
21. Kode etik dosen harus disampaikan dan disosialisasikan dengan baik oleh pihak Fakultas di antaranya melalui program studi dan bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
22. Kode etik dosen harus menjadi kebutuhan dan kepribadian dalam kehidupan kampus, masyarakat dan negara.

Komponen 10. Etika Tenaga Kependidikan

23. Fakultas seharusnya memiliki kode etik tenaga kependidikan yang mencakup etika pribadi tenaga kependidikan, etika kerja, etika berpakaian, etika bersikap sesama tenaga kependidikan, etika bersikap dengan dosen, etika bermasyarakat dan bernegara
24. Kode etik tenaga kependidikan harus disampaikan dan disosialisasikan dengan baik oleh pihak Fakultas di antaranya melalui bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
25. Kode etik tenaga kependidikan harus menjadi kebutuhan dan kepribadian dalam kehidupan kampus, masyarakat dan negara.

Komponen 11. Etika Mahasiswa

26. Fakultas seharusnya memiliki kode etik mahasiswa yang mencakup etika pribadi mahasiswa, etika perkuliahan, etika berpakaian, etika bersikap sesama mahasiswa, etika bersikap dengan dosen dan tenaga kependidikan, etika bermasyarakat dan bernegara, etika dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
27. Kode etik mahasiswa harus disampaikan dan disosialisasikan dengan baik oleh pihak Fakultas di antaranya melalui program studi.
28. Kode etik mahasiswa harus menjadi kebutuhan dan kepribadian dalam kehidupan kampus, masyarakat dan negara.

Komponen 12. Pelanggaran Kode Etik

29. Fakultas harus memiliki pedoman pemberian sanksi terhadap pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen, tenaga kependidikan maupun mahasiswa.

STANDAR 4 KEMAHASISWAAN

Komponen 13. Penerimaan Mahasiswa

30. Program Studi harus memiliki dan memperkenalkan profilnya kepada masyarakat untuk mendapatkan calon mahasiswa yang bermutu.

31. Fakultas harus memiliki dokumen seleksi penerimaan mahasiswa baru yang mencakup a) kebijakan penerimaan, b) kriteria mutu penerimaan, c) prosedur penerimaan, d) instrumen penerimaan, e) sistem pengambilan keputusan.

Komponen 14. Pelayanan Untuk Mahasiswa

32. Memperkenalkan kepada mahasiswa baru visi, misi, dan tujuan Fakultas Hukum Universitas Andalas dan program studi, struktur organisasi Fakultas, sistem pendidikan, norma dan etika mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan.
33. Fakultas harus menyediakan pelayanan untuk mahasiswa seperti a) bimbingan akademik, b) bimbingan dan konseling, c) bimbingan tugas akhir, d) minat dan bakat, e) beasiswa, f) kesehatan.
34. Program studi harus memperkenalkan kurikulum, dosen, pembimbing akademik (PA), sarana dan prasarana dan organisasi kemahasiswaan di tingkat program studi.
35. Fakultas dan Program Studi secara bersama meningkatkan prestasi mahasiswa di bidang akademik dan non akademik.

Komponen 15. Prestasi dan Penghargaan Untuk Mahasiswa

36. Fakultas Hukum Universitas Andalas bersama Program Studi harus memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik maupun non akademik.
37. Mahasiswa harus meraih prestasi di bidang akademik maupun non akademik, baik di tingkat propinsi, nasional dan internasional.

STANDAR 5

SUMBER DAYA MANUSIA

Komponen 16. Rekrutmen Tenaga Pendidik/Dosen

38. Fakultas harus memiliki dokumen tertulis tentang sistem perekrutan tenaga pendidik/dosen yang mencakup seleksi, perekrutan dan penempatan.
39. Fakultas harus memiliki pedoman tertulis tentang menyeleksi secara administratif dan tertulis mutu dosen atau non dosen yang pindah dari perguruan tinggi atau instansi lain serta tenaga kependidikan yang menjadi tenaga pendidik.

Komponen 17. Pengembangan Dosen

40. Rasio perbandingan dosen di tiap Program Studi seharusnya mengikuti aturan pemerintah yang berlaku.
41. Fakultas harus mengembangkan kompetensi pedagogik dosen melalui berbagai pelatihan sesuai kompetensi dan pelatihan Applied Approach (AA).
42. Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan harus mengacu pada kebutuhan pengembangan Fakultas Hukum Universitas Andalas.
43. Fakultas harus melaksanakan kegiatan seminar, pelatihan, workshop, lokakarya dengan mendatangkan setidaknya 5 pakar diluar Fakultas setiap tahun.

Komponen 18. Profil Dosen

44. Program Studi seharusnya telah memiliki Dosen berpendidikan Magister (S.2) dan Doktor (S.3)
45. Program Studi seharusnya telah memiliki semua dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
46. Setiap dosen harus menjadi anggota organisasi profesi dalam bidangnya.

Komponen 19. Evaluasi Kinerja Tenaga Pendidik/Dosen

47. Fakultas harus memiliki sistem evaluasi kinerja dosen yang diikuti dengan adanya penghargaan terhadap prestasi maupun sanksi terhadap pelanggaran.

Komponen 20. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

48. Fakultas harus memiliki pedoman tertulis tentang sistem rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian tenaga kependidikan.

Komponen 21. Pengembangan Tenaga Kependidikan

49. Fakultas harus memberikan fasilitas untuk peningkatan dan pengembangan karir dengan mengikutsertakan tenaga

kependidikan dalam pelatihan, workshop dan lokakarya sesuai dengan kebutuhan layanan.

Komponen 22. Profil Tenaga Kependidikan

50. Fakultas dan Program Studi harus memiliki tenaga administrasi, analisi/teknisi/ pustakawan, arsiparis, keuangan, programmer, dan operator yang mencukupi untuk pelayanan yang sesuai.

Komponen 23. Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

51. Fakultas harus memiliki sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang diikuti dengan adanya penghargaan terhadap prestasi maupun sanksi terhadap pelanggaran sesuai pelayanan yang diberikan.

**STANDAR 6
KURIKULUM**

Komponen 24. Rancangan dan Isi Kurikulum

52. Fakultas memiliki pedoman penyusunan dan pengembangan kurikulum.
53. Kurikulum harus memuat kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya.
54. Kurikulum harus memuat kompetensi lulusan dengan memperhatikan perkembangan Ilmu Pengetahuan, kebutuhan masyarakat serta hasil pelacakan lulusan (*tracer study*).
55. Kurikulum harus memuat profil lulusan, unsur softskill dan hardskill, metode pembelajaran dan sistem penilaian.
56. Kurikulum harus memiliki struktur dan sebaran matakuliah yang jelas.

Komponen 25. Evaluasi dan Revisi Kurikulum

57. Kurikulum direvisi minimal tiap 2 hingga 5 tahun sekali dengan memperhatikan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna lulusan.
58. Materi ajar harus dievaluasi secara berkala minimal setiap tahun dengan memperhatikan capaian pembelajaran.

STANDAR 7
PROSES DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Komponen 26. Rencana Pembelajaran

59. Metode pembelajaran dilaksanakan melalui Student Centred Learning (SCL) dengan penerapan sesuai dengan karakteristik setiap matakuliah.
60. Penerapan metode SCL harus diupayakan untuk meningkatkan kemampuan hardskill dan softskill serta pembentukan karakter mahasiswa.
61. Setiap matakuliah harus memiliki Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) yang mendeskripsikan penerapan SCL di dalamnya.
62. Setiap matakuliah harus memiliki bahan ajar yang dapat berupa slide, modul, diktat, dan buku ajar.
63. Program Studi harus memiliki panduan proses pembelajaran berupa panduan pratikum, Kuliah Kerja nyata, pedoman pembuatan tugas akhir.

Komponen 27. Persiapan dan Pelaksanaan Pembelajaran

64. Pembimbing Akademik (PA) harus memberikan arahan dan motivasi terhadap rencana studi mahasiswa sebelum, saat dan setelah pembelajaran dalam setiap semester.
65. Setiap matakuliah diampu/diasuh oleh seorang dosen pengampu yang sesuai dengan bidang keahliannya.
66. Fakultas harus melengkapi pelayanan dan fasilitas perkuliahan yang mendukung SCL.
67. RPKPS harus disampaikan oleh dosen kepada mahasiswa setidaknya di awal perkuliahan.
68. Penyampaian materi pembelajaran harus sesuai dengan RPKPS yang telah ditetapkan.

Komponen 28. Evaluasi Hasil Pembelajaran

69. Evaluasi pembelajaran dilakukan sesuai dengan capaian pembelajaran yang terdapat dalam RPKPS.

70. Evaluasi pembelajaran mencakup ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), tugas, kuis dan instrumen lainnya yang telah ditetapkan Program Studi.
71. Soal UTS dan UAS harus divalidasi oleh peer reviewer yang ditetapkan program studi.
72. Penilaian ujian harus berdasarkan transparansi dan akuntabel.

Komponen 29. Evaluasi Proses Pembelajaran

73. Fakultas bersama program studi harus memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan.

Komponen 30. Evaluasi Kemajuan Hasil Pembelajaran

74. Fakultas bersama program studi harus melakukan evaluasi kemajuan hasil pembelajaran mahasiswa secara berkala.

STANDAR 8 SUASANA AKADEMIK

Komponen 31. Suasana Akademik

75. Program Studi harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif bagi hubungan sesama mahasiswa melalui berbagai kegiatan seperti pengelolaan kegiatan seminar dan riset mahasiswa, pembimbingan tugas akhir, mendukung kegiatan kemahasiswaan, menjadi fasilitator terhadap pengembangan perilaku kecendekiawanan, membentuk dan membina kelompok belajar mahasiswa dan sebagainya.
76. Program Studi harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif bagi hubungan dosen dengan mahasiswa dengan menjadi fasilitator dalam kegiatan akademik mahasiswa, seperti pembimbingan akademis, menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa untuk mendiskusikan berbagai masalah akademik dan non akademik, mengatur pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian bersama dan sebagainya.

77. Program Studi harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif bagi hubungan sesama dosen melalui berbagai kegiatan seperti diskusi formal dan informal tentang pembelajaran, kelompok penelitian, kelompok pengabdian, seminar ilmiah, workshop, lokakarya, bedah buku, dan kegiatan ilmiah lainnya.

STANDAR 9 PEMBIAYAAN

Komponen 32. Sumber Dana

78. Pembiayaan Fakultas bersumber dari mahasiswa dan pihak lain melalui kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Komponen 33. Pengalokasian Dana

79. Fakultas harus memiliki dokumen pengelolaan dana
80. Fakultas harus mempunyai dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan sistem keuangan dan perundang-undangan yang berlaku.
81. Fakultas harus memiliki mekanisme penetapan biaya operasional pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Komponen 34. Pengawasan

82. Fakultas harus memiliki prosedur monitoring dan evaluasi pendanaan internal.
83. Pendanaan Fakultas harus dimonitoring dan dievaluasi setiap tahun dan hasilnya menjadi umpan balik bagi Fakultas.
84. Fakultas harus memiliki laporan keuangan yang akuntable, transparan berdasarkan hasil audit internal dan eksternal.

STANDAR 10 PRASARANA DAN SARANA

Komponen 35. Prasarana

85. Fakultas harus memiliki prasarana utama seperti gedung perkuliahan dan perpustakaan

86. Fakultas harus menyediakan atau memiliki prasarana penunjang seperti aula, tempat ibadah, klinik, lobi, tempat olahraga, ruang sidang dan seminar, ruang baca, tempat parkir dan sebagainya.

Komponen 36. Sarana

87. Fakultas harus mempunyai laboratorium yang memadai dan berimbang dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhan mahasiswa dalam melaksanakan praktikum maupun penelitian.
88. Fakultas harus menyediakan berbagai buku dengan berbagai referensi, kumpulan jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, prosiding, e-journal, dan skripsi/tesis/disertasi untuk masing-masing bidang ilmu.
89. Fakultas dan program studi harus mempunyai standar prosedur operasional penggunaan sarana kampus seperti laboratorium, LCD projector, mobil kampus, aula untuk kegiatan seminar/workshop dan sebagainya.
90. Fakultas harus memiliki sistem pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana.

STANDAR 11 SISTEM INFORMASI

Komponen 37. Sistem Informasi

91. Fakultas harus memiliki pangkalan data yang terintegrasi dengan semua bagian atau unit yang terkait.
92. Fakultas harus memiliki website yang menginformasikan keadaan dan kegiatan yang dilakukan di lingkungan Fakultas.
93. Fakultas seharusnya memiliki sistem informasi akademik, sistem informasi keuangan dan administrasi, sistem informasi pendaftaran, sistem informasi kepegawaian, yang seluruhnya terintegrasi dan mudah diakses secara internal dan eksternal.
94. Fakultas seharusnya memiliki website yang user friendly dalam menginformasikan kegiatan penelitian dan pengabdian.
95. Fakultas harus memiliki kapasitas bandwidth yang mampu mendukung layanan informasi dan komunikasi bagi stakeholder internal dan eksternal.

Komponen 38. Pengelolaan Sistem Informasi

96. Fakultas seharusnya memiliki blueprint pengembangan , pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap.
97. Sistem informasi Fakultas Hukum Universitas Andalas Padang dikelola oleh bagian hardware dan software Fakultas.

**STANDAR 12
KEAMANAN, KESELAMATAN, KESEHATAN DAN
LINGKUNGAN**

Komponen 39. Keamanan dan Keselamatan

98. Fakultas seharusnya memiliki dokumen tentang sistem keamanan bagi seluruh sivitas akademika, tenaga kependidikan, prasarana, sarana dan sistem informasi kampus.
99. Fakultas seharusnya memiliki dokumen tentang sistem keselamatan bagi seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan.

Komponen 40. Kesehatan

100. Fakultas seharusnya memiliki sistem pelayanan kesehatan bagi seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan.
101. Fakultas seharusnya memiliki sistem penanganan sampah dan limbah.

Komponen 41. Lingkungan

102. Fakultas seharusnya memiliki sistem pengelolaan kebersihan dan keindahan lingkungan kampus.

**STANDAR 13
PENELITIAN**

Komponen 42. Pedoman Penelitian

103. Fakultas harus memasukkan rencana anggaran penelitian dalam rencana anggaran kegiatan tahunan.
104. Fakultas harus memiliki kebijakan tentang pengelolaan penelitian, manual prosedur penelitian, implementasi, monitoring

dan evaluasi, dan penganan plagiasi dalam rangka mendukung pencapaian visi Fakultas.

105. Fakultas harus memiliki kebijakan tentang keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen
106. Fakultas seharusnya memiliki perencanaan penelitian dan sasaran yang hendak dicapai secara bertahap sesuai rencana
107. Fakultas seharusnya memiliki kebijakan tentang mekanisme publikasi penelitian dan skripsi.

Komponen 43. Hasil Penelitian

108. Program studi seharusnya mempunyai sedikitnya 3 penelitian pertahun.
109. Program studi seharusnya mempunyai sedikitnya 6 publikasi pertahun.
110. Hasil penelitian mahasiswa yang dalam bentuk skripsi diolah menjadi artikel ilmiah dengan bimbingan dosen dan seharusnya dipublikasikan.

STANDAR 14 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Komponen 44. Pelayanan

111. Program dan strategi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus ditetapkan sesuai dengan visi, misi, tujuan, strategi dan sasaran (VMTS) Fakultas.
112. Fakultas harus memiliki kebijakan tentang pengelolaan kegiatan pengabdian, manual prosedur pengabdian, implementasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka mendukung pencapaian visi Fakultas.
113. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus sesuai atau merujuk pada kebutuhan nyata masyarakat lokal, isu-isu nasional dan internasional.
114. Fakultas harus memiliki kebijakan tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen yang melibatkan mahasiswa.

Komponen 45. Hasil Pengabdian

115. Program studi seharusnya mempunyai sedikitnya 6 kegiatan pengabdian per-3 tahun.

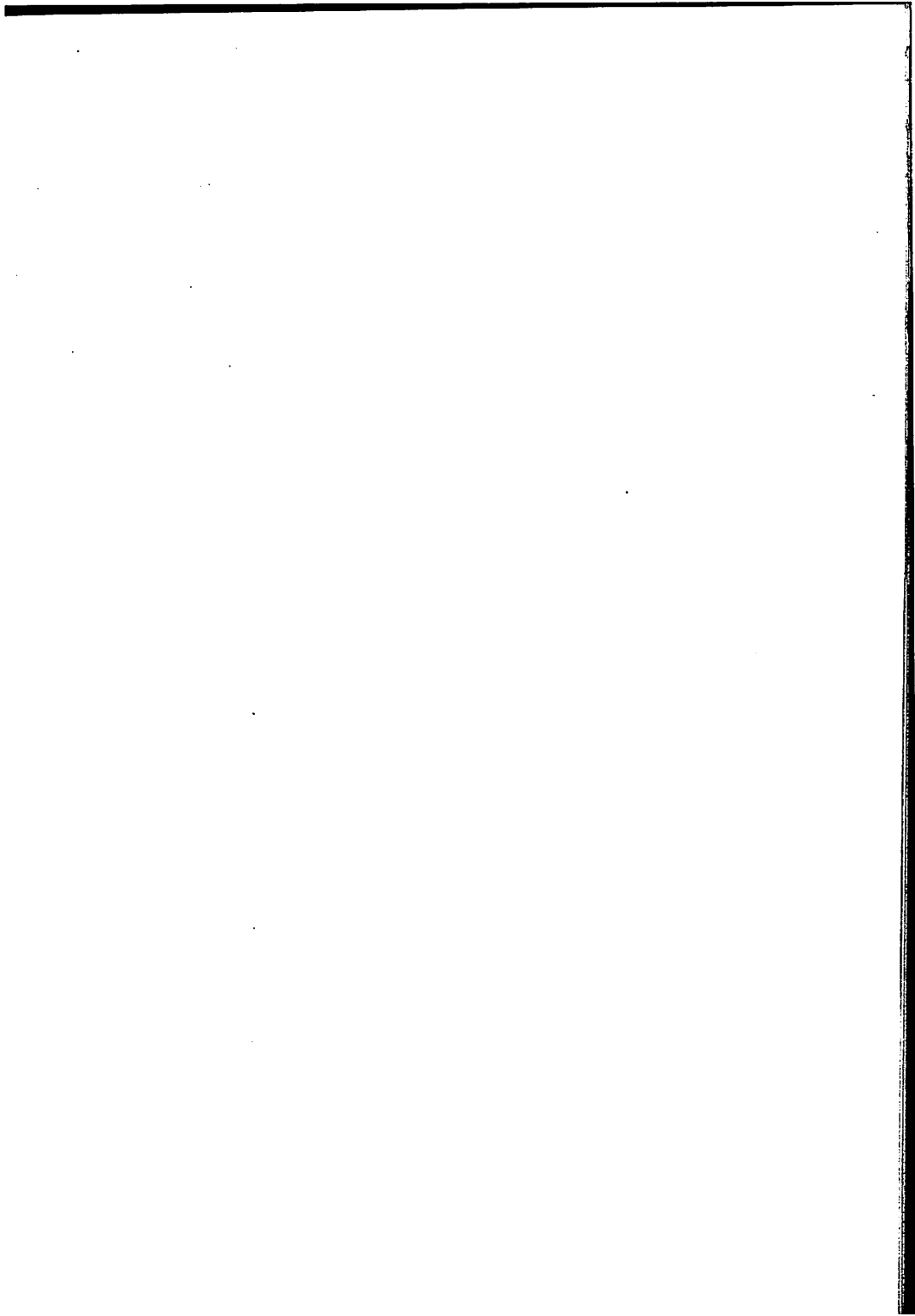
**STANDAR 15
KERJASAMA**

Komponen 46. Lingkup Kerjasama

116. Program kerjasama harus ditetapkan sesuai dengan VMTS di tingkat program studi maupun Fakultas dan sesuai dengan kebutuhan para pemangku kepentingan
117. Fakultas seharusnya memiliki Pedoman Tatalaksana Kerjasama dan Petunjuk Tatalaksana Kegiatan Kerjasama dan menjadi fasilitator terhadap terlaksananya kerjasama.
118. Kerjasama yang dibangun baik di tingkat lokal, nasional harus membantu program pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Komponen 47. Capaian Kerjasama

119. Kerjasama yang dihasilkan seharusnya meningkatkan sumber pendapatan Fakultas baik dalam bentuk perolehan dana penelitian, dana pengabdian maupun beasiswa.
120. Program Studi seharusnya memanfaatkan/menindaklanjuti kerjasama yang telah dijalin Fakultas dengan mitra/instansi dalam negeri setidaknya 3 kerjasama dalam 5 tahun terakhir untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
121. Program Studi seharusnya memanfaatkan/menindaklanjuti kerjasama yang telah dijalin Fakultas dengan mitra/instansi luar setidaknya 1 kerjasama dalam 3 tahun terakhir untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.



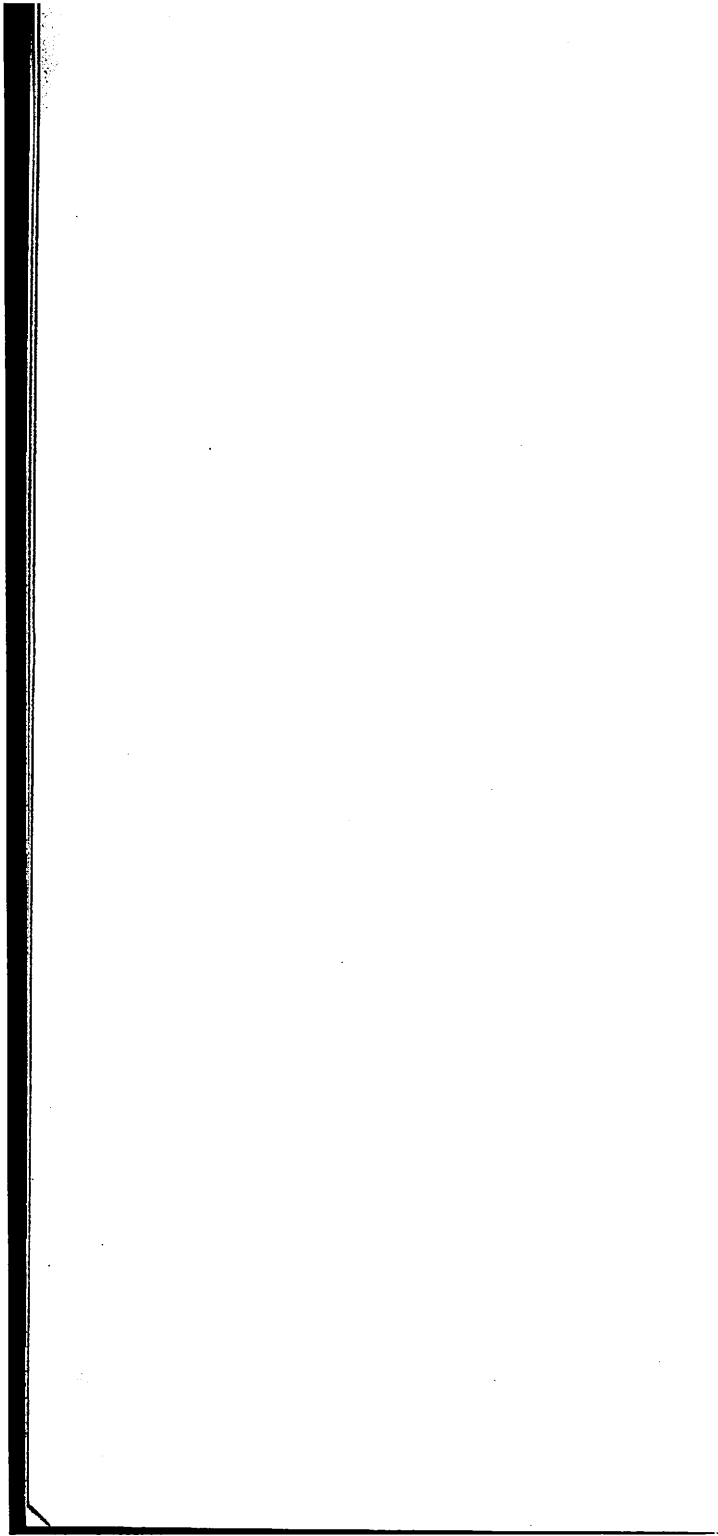


MANUAL MUTU
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015 - 2019

MMFH-00-00-03

FAKULTAS HUKUM

BADAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
Dekanat Fakultas Hukum Universitas Andalas Kampus Limau Manis Padang



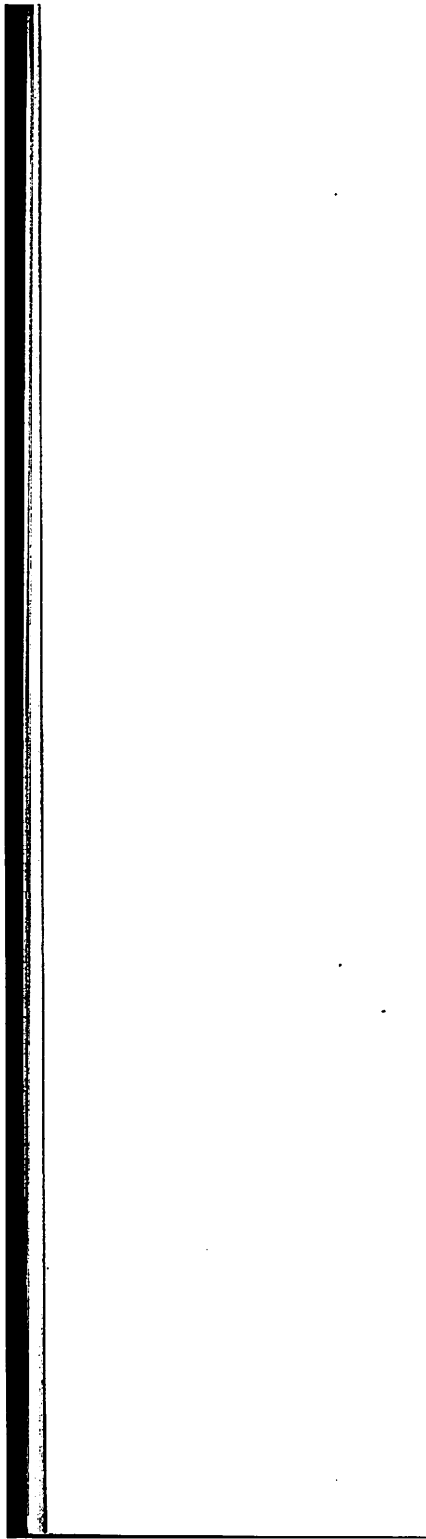
MANUAL MUTU
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015-2019

MMFH-00-00-03



BADAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS
ANDALAS

Dekanat Fakultas Hukum Universitas Andalas Kampus Limau Manis
Padang



MANUAL MUTU
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015-2019

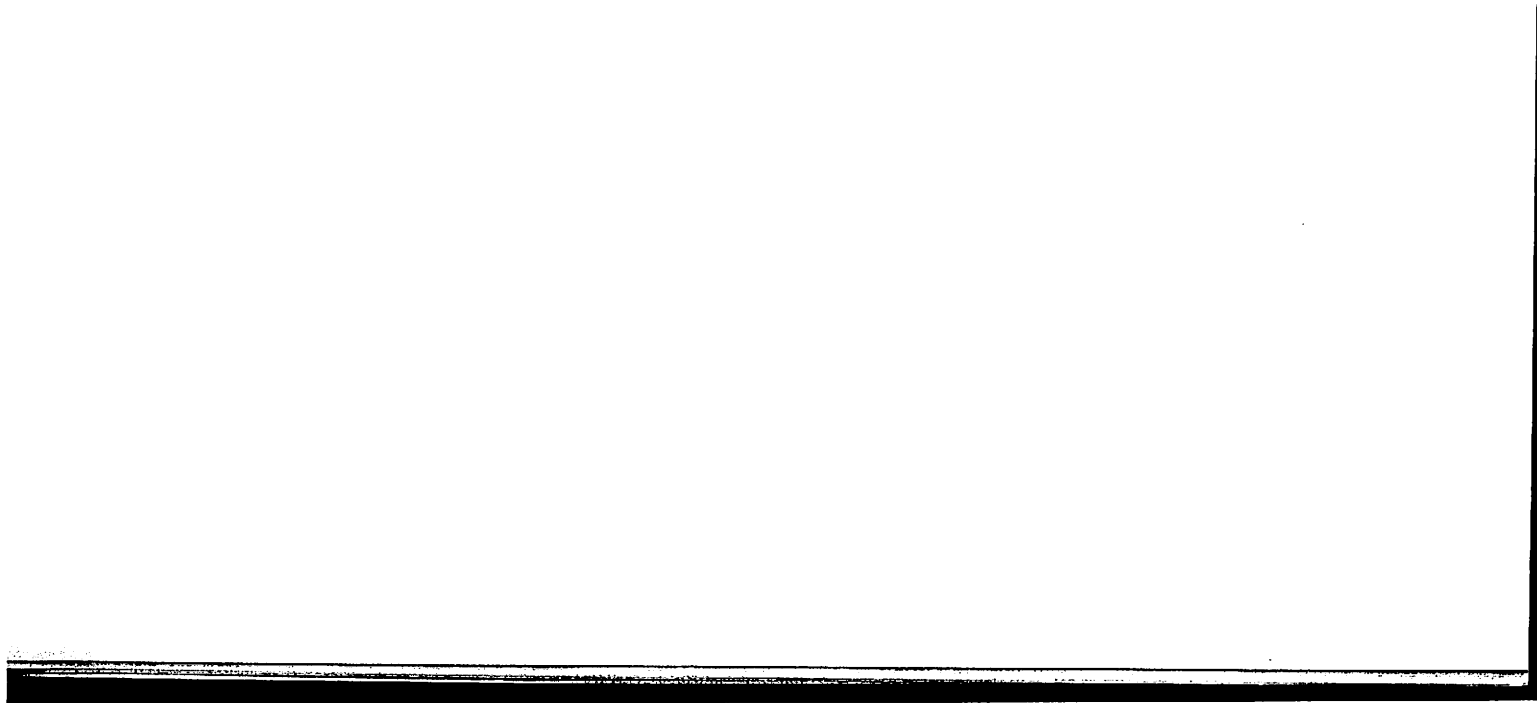
MMFH-00-00-03



Revisi	-
Tanggal	6 November 2015
Dikaji dan disusun oleh	BAPEM
Disetujui oleh	Dekan Fakultas Hukum

© Fakultas Hukum, 2015 – All Rights Reserved

Fakultas Hukum	Disetujui Oleh : Dekan
Revisi ke : -	
Tanggal/bulan/tahun :	
Dr. H. Zainul Daulay, S.H.,M.H NIP. 195911221986311002	



KATA PENGANTAR

Sesuai dengan perkembangan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, maka perlu dibuat buku panduan jaminan mutu Pendidikan bagi Fakultas Hukum Universitas Andalas, dalam bentuk manual mutu yang memuat prinsip-prinsip manajemen mutu internal. Manual Mutu mencakup Sistem Pejaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Audit Mutu Internal, yang disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Rancangan Permendikbud Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Standar Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Andalas.

Manual Mutu Fakultas ini disusun sebagai acuan bagi pengembangan manual mutu tingkat sekolah tinggi dan pedoman bagi penyusunan Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP) dan Instruksi Kerja (IK) pada tingkat program studi. Manual Mutu ini hendaknya dijadikan panduan bagi semua pengelola unit kerja di lingkungan Fakultas, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam upaya peningkatan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Padang, 6 November 2015
Dekan,

Dr. H. Zainul Daulay, S.H., M.H
NIP. 195911221986311002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Kebijakan Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Andalas	1
BAB II Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Andalas	3
BAB III Organisasi Penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Andalas	5
Daftar Rujukan	14
Tim Penyusun	15

BAB I
KEBIJAKAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS

A. Kebijakan Umum

1. Fakultas Hukum Universitas Andalas sebagai perguruan tinggi hukum berpartisipasi aktif dalam gerakan menjaga dan mengembangkan wawasan serta semangat kebangsaan, berdasarkan pada Negara Kesatuan Republik Indonesia dan persatuan semua unsur bangsa, dalam keberagaman dan kemajemukan nusantara dengan prinsip *Bhinneka Tunggal Ika*.
2. 2. Fakultas Hukum Universitas Andalas sebagai perguruan tinggi swasta menyelenggarakan menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan prinsip efisien dan efektif.
3. 3. Fakultas Hukum Universitas Andalas mengelola proses penyelenggaraan akademik dan non akademik yang terukur dan terkendali, dalam sistem tatakelola yang baik dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
4. Fakultas Hukum Universitas Andalas menjamin terselenggaranya kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dengan memperhatikan hak atas kekayaan intelektual (HAKI) dan etika keilmuan dengan menghindari terjadinya tindakan tercela.
5. Fakultas Hukum Universitas Andalas mengembangkan sistem pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan tinggi secara bertahap, terstruktur, berkesinambungan, dan memenuhi standar nasional pendidikan tinggi (SNPT) untuk meningkatkan daya saing produk pendidikan.
6. Fakultas Hukum Universitas Andalas menyusun Rencana Strategis Lima Tahunan dengan melibatkan unit-unit kerjanya dan pemangku kepentingan berdasarkan evaluasi diri, hasil audit, dan *benchmarking*, serta mempertimbangkan masukan kelompok pemikir.

7. Fakultas Hukum Universitas Andalas melaksanakan pendidikan dalam suasana akademik yang kondusif berlandaskan kode etik dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
8. Fakultas Hukum Universitas Andalas memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, kesehatan dan keindahan lingkungan kampus untuk menunjang kinerja sivitas akademika dan tenaga kependidikan.

B. Penjaminan Mutu Internal

1. Penjaminan Mutu Internal merupakan bagian dari tanggungjawab pimpinan fakultas, program studi dan dosen serta tenaga kependidikan. Sasaran sistem penjaminan mutu internal harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis.
2. Penjaminan mutu internal di tingkat fakultas, program studi dan unit kerja dilakukan untuk menjamin:
 - a. terbangunnya budaya mutu organisasi pada semua satuan kerja
 - b. kesadaran akan mutu bagi semua sivitas akademika
 - c. kepatuhan terhadap kebijakan mutu internal, standar mutu internal, peraturan akademik, manual mutu, manual prosedur dan intruksi kerja;
 - d. kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi *hardskill* dan *softskill* sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi;
 - e. relevansi program pendidikan dengan perkembangan IPTEKS dan tuntutan pihak pengguna lulusan.
 - f. luaran penelitian yang menghasilkan publikasi ilmiah, HAKI dan paten; dan
 - g. luaran pengabdian kepada masyarakat yang membantu pihak luar yang berkepentingan (*external stakeholders*) pada tingkat local dan nasional.

BAB II
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS

A. Konsep

1. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar dan harapan *stakeholder* atau pemenuhan janji yang telah diberikan.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Hukum Universitas Andalas dirancang memenuhi SMPT yang terdiri atas sejumlah standar dalam bidang akademik dan nonakademik.
3. Mutu pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Andalas diartikan sebagai pencapaian tujuan pendidikan nasional dan tujuan institusi sendiri yang telah ditetapkan berdasarkan standar mutu internal sesuai dengan masukan dan proses yang berorientasi pada *outcome learning*.
4. Mutu penelitian di Fakultas Hukum Universitas Andalas diartikan sebagai penelitian dasar dan aplikasi dengan luaran berupa publikasi ilmiah, peroleh HAKI atau paten.
5. Mutu pengabdian kepada masyarakat diartikan sebagai kegiatan yang dapat membantu pemecahan masalah pembangunan baik pada tingkat lokal, nasional.

B. Penerapan

1. Fakultas Hukum Universitas Andalas menerapkan penjaminan mutu akademik yang berjenjang.
2. Pada tingkat fakultas dirumuskan kebijakan mutu internal, standar mutu internal dan manual mutu internal fakultas serta dilakukan audit mutu internal fakultas.
3. Pada tingkat program studi dirumuskan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi serta dilakukan evaluasi diri berdasarkan pendekatan OBE (*Outcome Based Education*).
4. Fakultas dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu menggunakan pendekatan FEE (*Facilitating*,

Empowering and Enabling) dan mengacu pada SPM-PT serta memberi wewenang BAPEM dan GKM sebagai organ yang membantu dekan untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu di semua unit pelaksana kegiatan akademik.

5. Pelaksanaan penjaminan mutu internal di fakultas dijelaskan secara lebih rinci dalam Manual Prosedur.
6. Pengelolaan mutu akademik mengikuti pola kerja yang terdiri dari empat tahap pokok, yaitu *Plan* (rencanakan), *Do* (kerjakan), *Check* (perbaiki), *Action* (tindakan) untuk mencapai suatu kondisi penyempurnaan mutu secara berkesinambungan (*continuous quality improvement*). Masing-masing tahap tersebut adalah:
 - a. *Plan* (perencanaan); memformulasi/reformulasi:
 - a.1. visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian
 - a.2. rencana strategis
 - a.3. kebijakan dan peraturan
 - a.4. penentuan/penyesuaian standar
 - b. *Do* (pelaksanaan); implementasi (Masukan, Proses, Keluaran terhadap pencapaian standar mutu internal)
 - c. *Check* (evaluasi); yang mencakup:
 - c.1. evaluasi mutu internal setiap satuan kerja terhadap kesesuaian standar mutu internal
 - c.2. persiapan (pendampingan) mutu institusi dan eksternal program studi terhadap penilaian Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN-PT).
 - d. *Action* (tindakan koreksi);
 - d.1. dilakukan secara rutin setiap tahun, terhadap:
 - 1) perbaikan mayor dan minor dari standar mutu
 - 2) peningkatan standar mutu yang masih tergolong cukup, lebih dari cukup dan baik

d.2. dilakukan secara periodik yaitu paling lama sekali dalam empat tahun, terhadap:

- 1) Kebijakan Mutu Internal
- 2) Standar Mutu Internal
- 3) Peraturan Akademik
- 4) Spesifikasi Program Studi,

BAB III

ORGANISASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS

A. Tingkat Fakultas

Organisasi penjaminan mutu internal di tingkat Fakultas terdiri atas Dekan, Senat, Wakil Dekan dan BAPEM.

1. Dekan

Dekan merupakan sebutan jabatan yang memimpin organ Fakultas. Dengan demikian tugas dan fungsinya berhimpitan dengan tugas dan fungsi Fakultas sebagaimana diatur dalam Pasal 52 dan 53 Permendikbud No. 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas.

Tugas Dekan memimpin Fakultas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan ilmu hukum untuk semua jenjang pendidikan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas;
- b. memimpin pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum;
- c. memimpin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. memimpin pelaksanaan pembinaan civitas akademika; dan
- e. memimpin pelaksanaan urusan tata usaha.

2. Senat Fakultas

Pasal 58 Permendikbud No. 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas menegaskan :

- (1) Senat Fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas diatur dalam statuta.

Selanjutnya dalam Pasal 20 Permendikbud No. 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas menyatakan :

- (1) Senat fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) merupakan unsur pengawasan fakultas yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik ditingkat fakultas.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat fakultas mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik;
 - b. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Dekan;
 - c. pemberian pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Dekan;
 - d. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - e. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Dekan mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - 1) kurikulum program studi;
 - 2) persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik;
 - 3) persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik.
 - f. pengawasan penerapan ketentuan akademik;
 - g. pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu ditingkat fakultas paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan;

- h. pengawasan dan evaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis fakultas;
- i. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan;
- j. pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- k. pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- l. pengawasan pelaksanaan tata tertib akademik;
- m. pengawasan pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
- n. pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Dekan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Senat Fakultas menyusun laporan hasil pengawasan akademik dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

Keanggotaan Senat Fakultas terdiri atas Dekan (*ex officio*), para Ketua Bagian (*ex officio*), dan dosen yang dipilih atau ditunjuk sebagai utusan Bagian masing-masing dua orang dosen berjabatan Profesor dan dua orang Dosen yang tidak berjabatan Profesor. Jika jumlah Profesor pada Bagian tersebut berjumlah kurang dari 2 (dua) maka jumlah wakil yang berasal dari dosen non-Profesor ditambah jumlahnya untuk mencukupkan jumlah 4 (empat) orang utusan Jurusan.

Kelembagaan Senat ini dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris yang dipilih dari anggota senat dengan ketentuan tidak boleh dari anggota senat yang menduduki jabatan organ pengelola.

3. Wakil Dekan

Dekan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh tiga orang wakil dekan¹, yakni :

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama, sistem informasi, dan perencanaan ;
- b. Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, sumber daya, dan sarana dan prasarana; dan
- c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan III mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan.²

Wakil Dekan Bidang Akademik (I) mempunyai hubungan langsung dan melaksanakan koordinasi terhadap seluruh kegiatan penjaminan mutu internal di fakultas.

4. Badan Penjaminan Mutu (BAPEM)

Dekan membentuk Badan Penjamin Mutu (BAPEM), yang mempunyai tugas:

- a. Menjabarkan Standar Akademik Unand ke dalam Standar Akademik Fakultas;
- b. Menjabarkan Manual Mutu Akademik Universitas ke dalam Manual Mutu Fakultas;
- c. Sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan;

¹ Pasal 55 ayat (2) Permendikbud Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas.

² Pasal 56 dan 57 Permendikbud Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas.

- d. Pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika fakultas tentang pelaksanaan penjaminan mutu;
- e. Membahas dan menindaklanjuti laporan dari Gugus Kendali Mutu Jurusan/Program Studi/Bagian;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi diri jurusan/program studi/bagian;
- g. Mengkoordinasi pelaksanaan evaluasi dan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI);
- h. Mengkoordinasi perbaikan proses belajar mengajar;
- i. Mengirim hasil evaluasi diri jurusan/program studi/bagian ke LP3M Universitas Andalas;
- j. Membantu kebijakan fakultas dalam merumuskan kebijakan dan standar akademik fakultas.

Salah satu hal yang harus dijamin oleh Bapem dalam menjalankan tugasnya adalah mengenai proses belajar mengajar. Salah satu pelaksanaannya adalah mengevaluasi kesesuaian penyampaian materi kuliah dengan SAP/GBPP/Silabus dari mata kuliah yang bersangkutan. Jika ditemui adanya ketidaksesuaian materi kuliah dengan SAP/GBPP/Silabus, maka Bapem program studi meminta penjelasan kepada dosen bersangkutan, apakah ketidaksesuaian itu terjadi karena adanya dinamika hukum positif dari materi tertentu, atau adanya keinginan dosen yang bersangkutan untuk menyampaikan materi yang harus dibutuhkan oleh mahasiswa sesuai saran dari pengguna lulusan. Sebagai tindak lanjut terhadap hal tersebut, maka kepada dosen yang bersangkutan diminta memperbaharui SAP/GBPP/Silabus tersebut dalam bentuk RPKPS, bahkan meminta masukan korelasi perbaikan tersebut terhadap materi kuliah lain yang terkait.

Penjaminan mutu dari aspek administrasi akademik dilaksanakan dalam bentuk evaluasi atas pelaksanaan pertemuan kuliah dosen menurut peraturan akademik yang berlaku, yakni mata kuliah yang berbobot 2 sks dilaksanakan untuk 16 kali tatap muka, sedangkan mata kuliah yang berbobot 3 sks dilaksanakan untuk 24 kali tatap muka. Berdasarkan rekapitulasi pertemuan kuliah pada setiap semesternya

rata-rata 14 tatap muka perkuliahan untuk 2 sks, dan 21 tatap muka untuk 3 sks. Khusus berkenaan dengan mutu tugas akhir mahasiswa berupa skripsi dilakukan evaluasi atas keberulangan /ripitasi judul melalui pencatatan ke dalam buku pendaftaran pengajuan judul skripsi. Untuk Tahun akademik 2010/2011 jumlah tatap muka untuk masing-masing mata kuliah diganti menjadi 14 kali pertemuan dengan lama durasi waktu yang berbeda untuk mata kuliah yang 2 sks dan 3 sks.

Dalam melaksanakan tugasnya, BAPEM Fakultas melakukan konsultasi dan koordinasi dengan LP3M Universitas Andalas, WD 1, Senat, dan program studi/bagian.

BAPEM Fakultas menunjuk seorang Koordinator Program Audit Mutu Akademik Internal (KP-AMAI) Fakultas yang ditetapkan dengan surat keputusan Dekan. Tugas KP-AMAI Fakultas adalah:

- a. Membentuk tim audit mutu akademik internal;
- b. Melaksanakan pelatihan audit untuk anggota tim audit mutu akademik internal berkoordinasi dengan KP-AMAI Universitas;
- c. Merencanakan dan melakukan koordinasi audit mutu akademik internal terhadap jurusan program studi/bagian.

Dekan menerima laporan audit mutu (termasuk Permintaan Tindakan Koreksi/PTK) dari KP-AMAI Fakultas melalui BAPEM Fakultas. Dekan melakukan koordinasi tindak lanjut atas PTK, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumberdaya di fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.

B. Tingkat Program Studi

5. Penjaminan mutu tingkat Program Studi dilakukan di bawah koordinasi Wakil Dekan I dan BAPEM.

6. Gugus Kendali Mutu (GKM) dibentuk :

- a. pada tiap Bagian untuk membantu pengelola Program Studi Strata Satu (S1) di tingkat Bagian Masing-masing dalam penjaminan mutu di tingkat Program Studi Jenjang Pendidikan S1.

EX OFFICIO ->

b. pada tiap Program Studi jenjang Pendidikan Magister (S2) Ilmu Hukum dan Kenotariatan serta Pendidikan Doktor (S3) Ilmu Hukum. GKM Program Studi S1 dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Bagian, sedangkan GKM Program Studi S2 dan S3 dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi S2 dan S3 yang bersangkutan. GKM mempunyai hubungan fungsional dalam system penjaminan mutu di Fakultas dengan BAPEM.

7. Ketua Bagian dan Ketua Program Studi pada Program S2 dan S3 mengusulkan sekretaris Bagian/Program Studi atau salah seorang dosen dari Bagian/Program S2 dan S3 kepada Dekan untuk ditetapkan sebagai GKM di untuk ditetapkan oleh Ketua.

8. Wakil Dekan I dan Ketua Program Studi pada jenjang Program S2 dan S3 berama GKM pada tingkat tersebut bertanggung jawab atas tersusunnya:

- a. Merumuskan Spesifikasi Program Studi, Profil Lulusan dan kompetensi lulusan
- b. Menyusun Manual Prosedur dan Formulir yang relevan dengan program studi;
- c. Mengevaluasi ketersediaan SAP / RPKPS setiap mata kuliah dan kesesuaiannya dengan stándar yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi
- d. Mengevaluasi SAP / RPKPS dan bahan ajar yang mudah diakses oleh mahasiswa baik pada laman *website* atau *I-Learning*
- e. Mengevaluasi kelengkapan dan jenis bahan ajar setiap mata kuliah
- f. Mengevaluasi kesesuaian SAP / RPKPS dengan pelaksanaan perkuliahan
- g. Menganalisis hasil evaluasi proses pembelajaran setiap dosen
- h. Mengevaluasi tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan

Ringkasan mengenai tanggung jawab dan wewenang dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat Fakultas dan program studi diberikan dalam Tabel 1 sebagai berikut;

Tingkat	Dokumen yang dihasilkan	Satuan Kerja	Penanggungjawab Pelaksanaan SPMI	Pelaksana SPMI
Fakultas	<input type="checkbox"/> Kebijakan Mutu Internal <input type="checkbox"/> Standar Mutu Internal <input type="checkbox"/> Peraturan Akademik <input type="checkbox"/> Manual Mutu <input type="checkbox"/> Manual Prosedur <input type="checkbox"/> Instrumen Audit Mutu Internal <input type="checkbox"/> Formulir	BAPEM	Ketua BAPEM	Sekretaris BAPEM
Program Studi (Prodi)	<input type="checkbox"/> Spesifikasi Prodi <input type="checkbox"/> Profil Lulusan <input type="checkbox"/> Kompetensi Lulusan <input type="checkbox"/> Manual Prosedur <input type="checkbox"/> Instruksi	1. Bagian untuk Prodi S1 2. Prodi untuk Program S2 dan S3 3. GKM	1. Ketua BAPEM 2. Ketua Bagian 3. Ketua Prodi	Tim GKM

	Kerja <input type="checkbox"/> Formulir			
--	----------------------------------------------------------	--	--	--

DAFTAR RUJUKAN:

1. UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. *Higher Education Long Term Strategy* 2003.
3. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2003.
4. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas Tahun 2012
5. Statuta Universitas Andalas Tahun 2013
6. Rencana Strategis Universitas Andalas Tahun 2013-2018
7. Kebijakan Mutu Internal Universitas Andalas Tahun 2013-2017.
8. Standar Akademik Universitas Andalas Tahun 2013-2017.
9. Hasil Evaluasi Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2008, Departemen Pendidikan Nasional, Direkordat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2008.
10. Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan. 2012.

TIM PENYUSUN:

1. Frenadin Adegustara (Ketua)
2. Henny Andriani, S.H.,M.H (Anggota)
3. Efren Nova, S.H. M.H (Anggota)
4. Neneng Oktarina, SH, MH (Anggota)





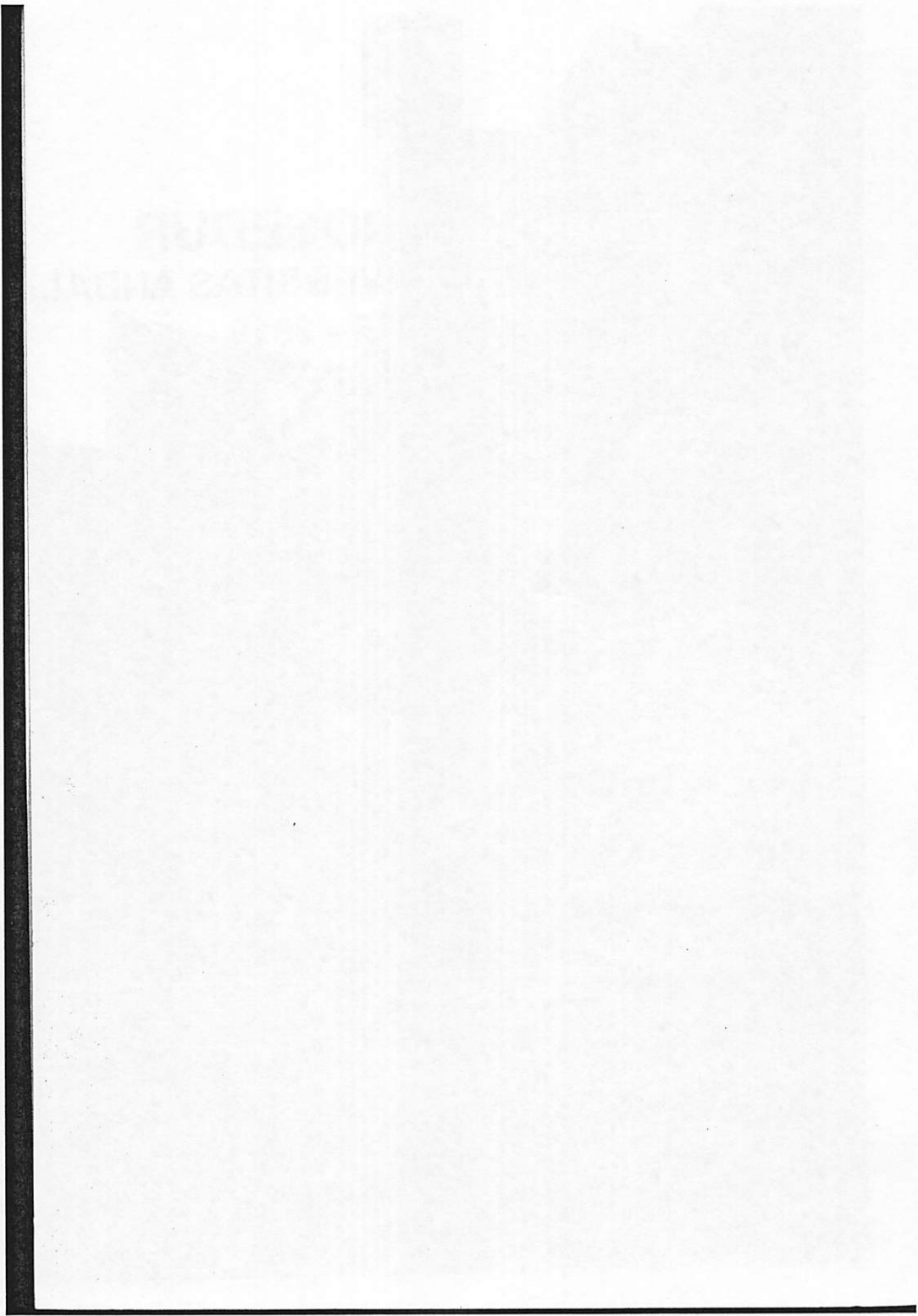
**MANUAL PROSEDUR
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015 - 2019**

MPFH-00-00-04

FAKULTAS HUKUM

**BADAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS**

Dekanat Fakultas Hukum Universitas Andalas, Kampus Limau Manis Padang



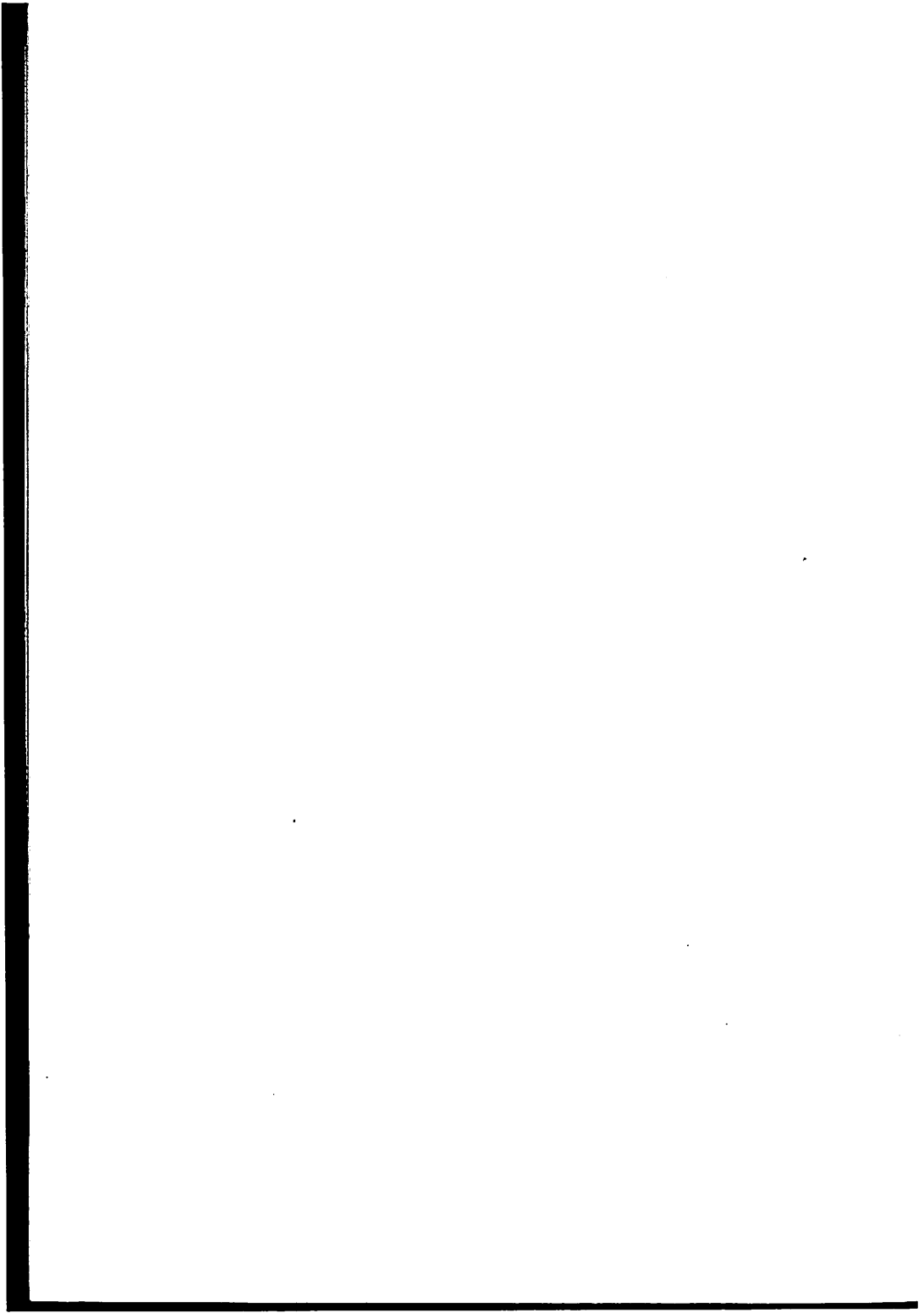
MANUAL PROSEDUR
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015-2019

MPFH-00-00-04



BADAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS
ANDALAS

Dekanat Fakultas Hukum Universitas Andalas Kampus Limau Manis
Padang



MANUAL PROSEDUR
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015-2019

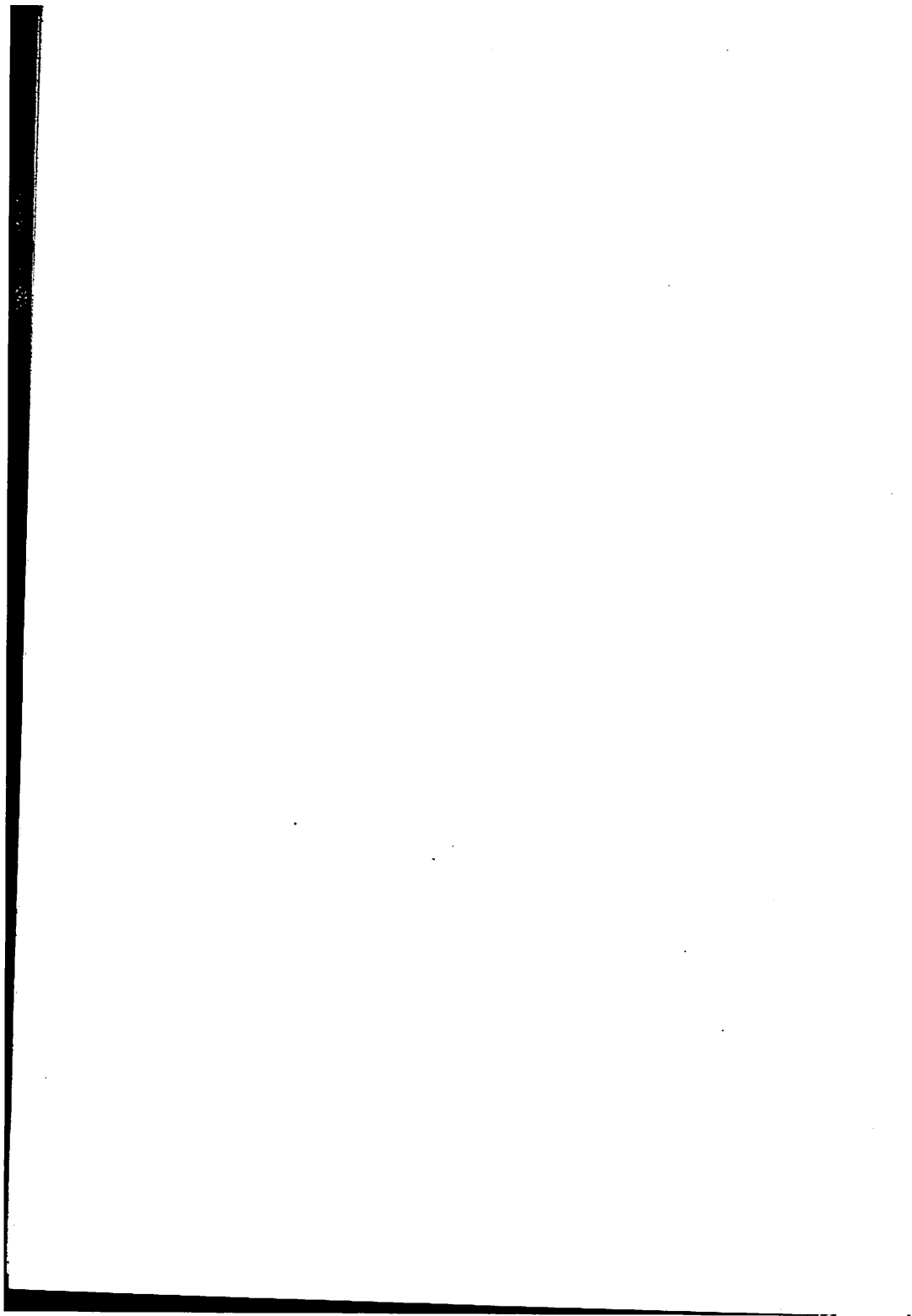
MPFH-00-00-04



Revisi	-
Tanggal	6 November 2015
Dikaji dan disusun oleh	BAPEM
Disetujui Oleh	Dekan Fakultas Hukum

© Fakultas Hukum, 2015 – *All Rights Reserved*

Fakultas Hukum	Disetujui Oleh : Dekan
Revisi ke : -	
Tanggal/bulan/tahun :	
	<u>Dr. H. Zainul Daulay, S.H.,M.H</u> NIP. 195911221986311002



KATA PENGANTAR

Fakultas Hukum Universitas Andalas menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara sistematis dalam bidang akademik dan non Akademik yang dijelaskan dalam Manual Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Andalas (MMFH-00-00-03). Manual tersebut memuat sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, kebijakan mutu internal, sistem penjaminan mutu internal, organisasi, tanggungjawab dan wewenang.

Untuk pelaksanaan penjaminan mutu internal Fakultas Hukum Universitas Andalas, maka disusun suatu dokumen yang disebut Manual Prosedur dengan kode dokumen: MPFH-00-00-04.

Dalam Manual Prosedur ini dijelaskan tatacara untuk mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal Fakultas Hukum Universitas Andalas.

Manual ini merupakan pedoman bagi penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Fakultas dan program studi, segenap sivitas akademika serta tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Andalas dalam melaksanakan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal.

Padang, 6 November 2015
Dekan,

Dr. H. Zainul Daulay, S.H., M.H
NIP. 195911221986311002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Prosedur Implementasi	2
a. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu	2
b. Implementasi Audit Mutu Akademik Internal	6
Lampiran	8
Contoh Format Spesifikasi Prodi	8
Contoh Format Lulusan	9
Tim Penyusun	10

BAB I

PENDAHULUAN

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Andalas dilaksanakan di tingkat program studi sesuai dengan Manual Mutu Fakultas Hukum Universitas Andalas. Dalam manual mutu tersebut dijelaskan 3 hal pokok yaitu: (a) sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, (b) kebijakan mutu Internal Fakultas Hukum, (c) sistem penjaminan mutu internal, dan (d) organisasi, tanggungjawab dan wewenang.
2. Manual Prosedur (MP) Fakultas Hukum Universitas Andalas ini merupakan satu kesatuan dengan Manual Mutu Internal Universitas Andalas dan digunakan sebagai panduan bagi Fakultas Hukum Universitas Andalas, unsur Sekolah Tinggi, dan program studi dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
3. Setiap unit kerja seharusnya menyusun MP untuk ruang lingkup tugas dan fungsinya yang mengacu pada: (a) kebijakan mutu internal, (b) standar mutu internal, dan (c) manual mutu Fakultas.

BAB II PROSEDUR IMPLEMENTASI

A. Implementasi Penjaminan Mutu

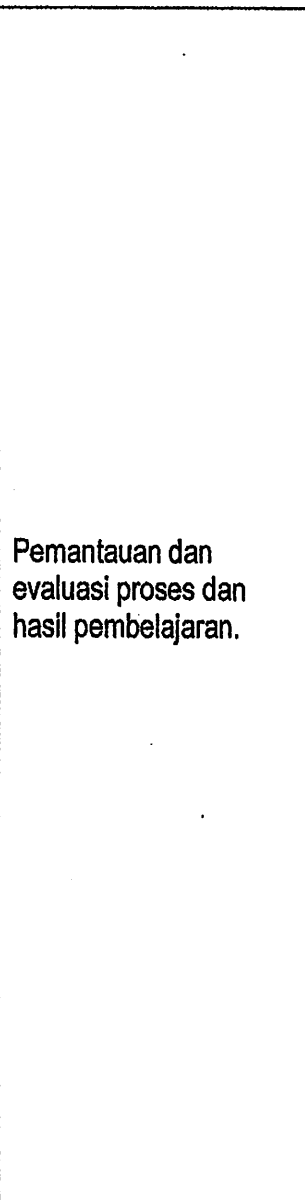
Penetapan:
1. Ketua, Sekretaris dan anggota Bapem
2. Unsur GKM

Perumusan dan Pengesahan Dokumen Mutu Internal tingkat fakultas

1. Ketua, sekretaris dan anggota BAPEM ditetapkan oleh dekan/direktur pascasarjana.
2. Unsur GKM diisi oleh dosen yang merupakan unsur Bagian dan Program Studi pada Program Pascasarjana berdasarkan usulan Ketua Bagian dan Ketua Program Studi.
3. BAPEM merumuskan dokumen mutu berupa: a) Kebijakan Mutu Internal, b) Standar Mutu Internal, c) Peraturan Akademik, d) Manual Mutu, e) Manual Prosedur dan f) Instrumen Audit Mutu Internal
4. Rumusan Kebijakan Mutu Internal dan Standar Mutu Internal dibahas oleh Pimpinan dengan pertimbangan Senat sebelum ditetapkan oleh Dekan

Penyusunan dan pengesahan Dokumen Spesifikasi Program Studi, Profil Lulusan dan Kompetensi Lulusan

5. Wakil Dekan I dibantu oleh BAPEM dan GKM bertanggungjawab melakukan penyusunan spesifikasi Program Studi S1, Profil dan Kompetensi Lulusannya
6. Ketua Program Studi dibantu oleh BAPEM dan GKM bertanggungjawab melakukan penyusunan spesifikasi Program Studi S2, S3, Profil dan Kompetensi Lulusannya
7. Dokumen spesifikasi program studi, profil dan kompetensi lulusan dari masing-masing jenjang pendidikan di bahas di fakultas dengan meminta pertimbangan senat fakultas sebelum ditetapkan oleh Dekan



8. Kelengkapan S A P / RPKPS setiap mata kuliah dan kesesuaiannya dengan stándar yang telah ditetapkan oleh Dekan.
9. Kelengkapan dan jenis bahan ajar setiap mata kuliah terdokumentasi sebagai satuan dokumen lengkap pembelajaran.
10. Penempatan SAP/RPKPS dan bahan ajar yang mudah diakses oleh mahasiswa baik pada laman website atau I-Learning.
11. Kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan SAP/RPKPS.
12. Tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan
13. Penerapan validasi soal ujian
14. Ketransparansian nilai ujian setiap mata kuliah.
15. Evaluasi proses pembelajaran oleh Bagian, Prodi pada Program Pascasarjana secara online.
16. BAPEM melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan penilaian kepuasan dosen dalam layanan pelaksanaan perkuliahan yang diselenggarakan oleh LP3M dan LPTIK.
17. BAPEM menganalisis data penilaian hasil evaluasi proses pembelajaran per dosen dan mengirimkannya kepada dosen terkait untuk umpan



Penyusunan Laporan
Evaluasi Diri

Perencanaan Program
dan Kegiatan

balik.

18. Ketersediaan Manual Prosedur, Formulir untuk pelayanan perkuliahan dan praktikum serta tugas akhir.

19. Pimpinan Fakultas, Bagian, Program Studi pada Program Pascasarjana, dan unit kerja lainnya bersama jajarannya wajib menyusun laporan evaluasi diri yang bermuara akhir sebagai evaluasi diri fakultas.

20. Rencana program dan kegiatan setiap unit kerja dibuat berdasarkan evaluasi diri

B. Implementasi Audit Mutu Internal

Penunjukan Tim Audit Mutu Internal.	21. BAPEM mengusulkan dosen yang memenuhi syarat sebagai auditor kepada Dekan untuk menetapkan Tim Auditor Kegiatan Audit Mutu Internal di fakultas.
Penyiapan Tim Audit Mutu Internal	22. Tim Auditor menyiapkan pelaksanaan audit internal.
Pelaksanaan Audit Mutu Internal	23. Tim Auditor melaksanakan audit mutu internal atas penugasan Dekan sesuai siklus audit.
Penyerahan Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	24. Tim Auditor menyerahkan Laporan Audit dan PTK kepada BAPEM
Persiapan PTK	25. Dekan menetapkan Tim PTK atas usul Ketua BAPEM dan tim melaksanakan PTK ke unit kerja teraudit atas penugasan Dekan.
Pelaksanaan PTK	26. Tim meminta persetujuan PTK kepada Ketua Bagian, Ketua prodi dan UPT lainnya 27. Tim menyerahkan PTK yang telah disetujui oleh Ketua Bagian, Ketua prodi dan UPT lainnya kepada BAPEM

Pelaporan Pelaksanaan
PTK

Perbaikan Rencana
Program dan Kegiatan

28. Ketua BAPEM melaporkan rangkuman PTK kepada Dekan

29. Dekan merekomendasikan tidak lanjut perbaikan mayor dan minor sebagaimana dalam laporan PTK untuk diprioritaskan dalam Perencanaan dan Kegiatan Unit Kerja dan Program Studi.

30. Ketua Bagian, Ketua Program Studi dan unit kerja lainnya menindaklanjuti rekomendasi Dekan atas temuan tentang perbaikan mayor dan minor dalam PTK

Lampiran I : Contoh Format Spesifikasi Program Studi.

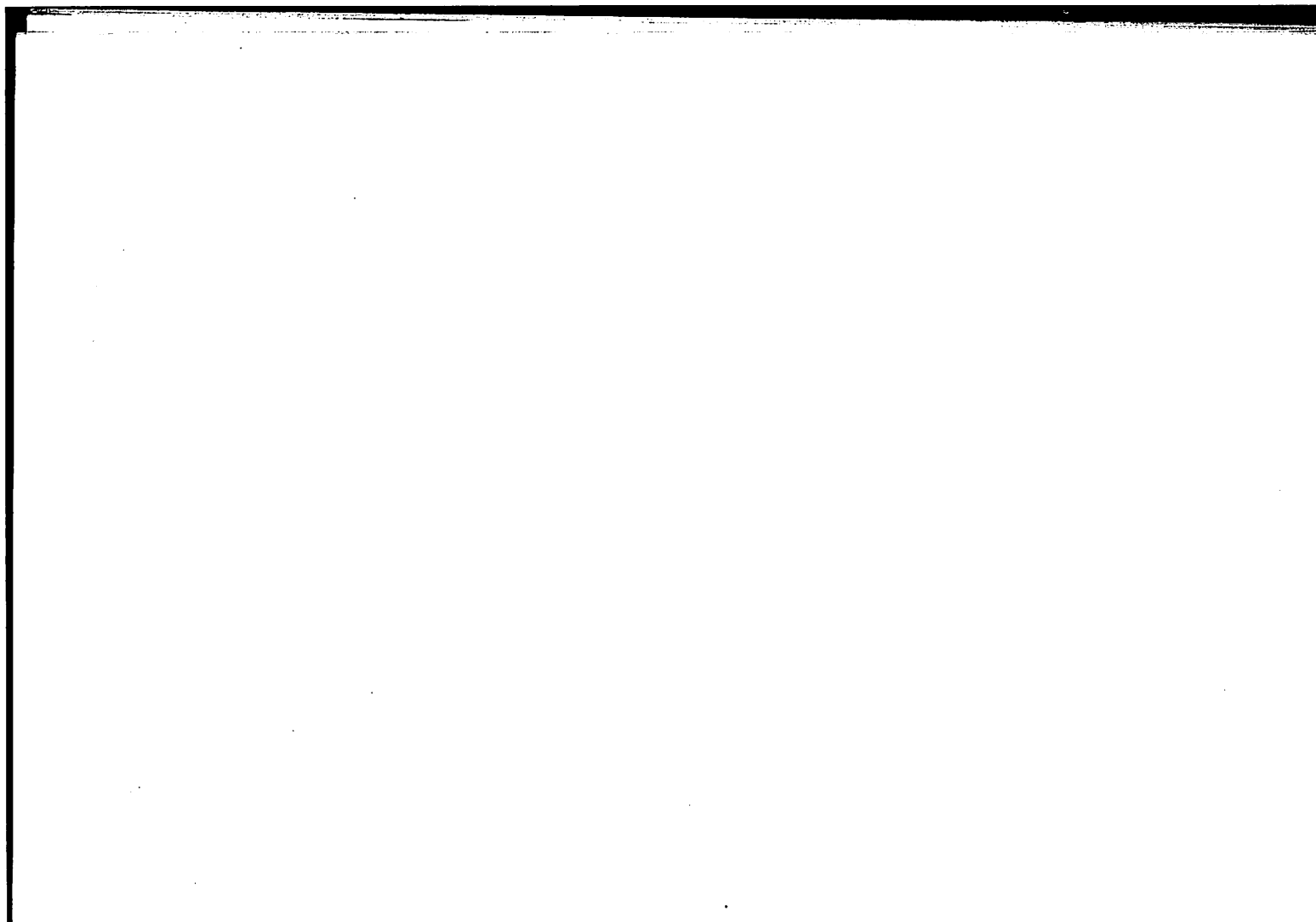
1.	Perguruan Tinggi	:	
2.	Fakultas	:	
3.	Program Studi	:	
4.	Gelar Lulusan	:	
5.	Pendirian (Nomor & Tanggal SK	:	
6.	Nilai Akreditasi BAN-PT (No.&Tgl SK)	:	
7.	Kompetensi Lulusan	:	
	a. Hardskill	:	
	▪ Kompetensi Utama	:	
	▪ Kompetensi Pendukung	:	
	▪ Kompetensi lainnya	:	
	b. Softskill	:	
	▪ Intrapersonal skill	:	
	▪ Interpersonal skill	:	
	c. Karakter	:	
	▪ Sikap	:	
	▪ Tata Nilai	:	
8.	Kurikulum	:	
	a. Struktur Kurikulum	:	Dilampirkan
	b. Peta Kurikulum	:	Dilampirkan
	c. Sebaran Mata Kuliah per Semester	:	Dilampirkan
9.	Metode Pembelajaran	:	Dilampirkan
10.	Sistem Penilaian	:	
	a. Perkuliahan	:	Dilampirkan
	b. Seminar	:	Dilampirkan
	c. Ujian Tugas Akhir	:	Dilampirkan
11.	Persyaratan Ujian Tugas Akhir	:	
	a. IPK dan Nilai mata kuliah lulus	:	
	b. Nilai TOEFL Institusi	:	
	c. Skor SAPS	:	
	d. Publikasi Tugas Akhir	:	

Lampiran II : Contoh Format Rumusan Kompetensi Lulusan

- A. **Hardskill**
 - Kompetensi Utama : 1.
: 2.
: 3.
: 4. dan seterusnya
 - Kompetensi Pendukung : 1.
: 2.
: 3. dan seterusnya
 - Kompetensi lainnya : 1.
: 2. dan seterusnya
- B. **Softskill**
 - Intrapersonal skill : 1.
: 2.
: 3.
: 4. dan seterusnya
 - Interpersonal skill : 1.
: 2.
: 3.
: 4. dan seterusnya
- C. **Karakter**
 - Sikap : 1.
: 2.
: 3.
: 4. dan seterusnya
 - Tata Nilai : 1.
: 2.
: 3.
: 4. dan seterusnya

Tim Penyusun:

1. Frenadin Adegustara, S.H., M.S. (Ketua)
2. Henny Andriani, S.H., M.H. (Anggota)
3. Neneng Oktarina, S.H., M.H. (Anggota)
4. Efren Nova, S.H., M.H. (Anggota)





**KEBIJAKAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015 - 2019**

KMFH-00-00-01

FAKULTAS HUKUM

**BADAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS**
Dekanat Fakultas Hukum Universitas Andalas Kampus Limau Manis Padang

**KEBIJAKAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2015-2019**

KMFH-00-00-01



Revisi	-
Tanggal	6 November 2015
Dikaji Ulang Oleh	BAPEM
Disetujui Oleh	Dekan Fakultas Hukum

© Fakultas Hukum, 2015 – *All Rights Reserved*

Fakultas Hukum	Disetujui Oleh : Dekan <u>Dr. H. Zainul Daulay, S.H.,M.H</u> NIP. 195911221986311002
Revisi ke : -	
Tanggal/bulan/tahun :	



KATA PENGANTAR

Fakultas Hukum Universitas Andalas merupakan Perguruan Tinggi (PT) yang menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang Ilmu Hukum khususnya program studi ilmu hukum program sarjana telah terakreditasi A oleh sejak Tahun 1993. Sehubungan dengan ini Fakultas Hukum terus berupaya untuk mengembangkan dan menyelenggarakan Program Pendidikan Tinggi Hukum ke arah yang bermutu menurut standar Pendidikan Nasional.

Dengan demikian Fakultas Hukum harus mampu mengantisipasi sekaligus mengadaptasi perkembangan tersebut melalui pelaksanaan kegiatan Tridharma dengan penuh kreatifitas dan inovasi. Berbagai usaha cerdas dan efektif perlu dilakukan dengan didasari perencanaan yang terstruktur. Untuk mendapatkan hasil yang diinginkan maka semua usaha yang dilakukan harus didukung kematangan akademik dari segenap sivitas akademika juga moral, etika, dan budaya yang menyentuh nilai-nilai jatidiri Fakultas Hukum yang ingin mencerdaskan masyarakat di bidang ilmu Hukum sampai tahun 2020.

Usaha konkrit yang dilakukan adalah dengan menyusun dan mengesahkan Kebijakan Mutu Internal sebagai arah kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Adapun penyusunan Kebijakan Mutu Internal ini tentunya merujuk pada perundangan negara dan peraturan turunannya, berbagai pandangan dan pemikiran yang bernas dan cerdas, serta untuk keperluan pembuatan keputusan dan upaya pengembangan secara sistematis.

Dengan diterbitkannya Kebijakan Mutu Internal beserta turunannya maka Fakultas Hukum memiliki panduan yang jelas untuk melaksanakan langkah-langkah selanjutnya sebagai unsur mempertahankan eksistensi dan menjamin keberlanjutan. Kebijakan Mutu Internal ini berlaku bagi kegiatan akademik dan non akademik secara menyeluruh pada semua unit kerja dalam lingkungan Fakultas Hukum.

Padang, 6 November 2015
Dekan,

Dr. H. Zainul Daulay, S.H., M.H
NIP. 195911221986311002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Andalas	1
BAB I Ketentuan Umum	3
BAB II Visi, Misi, Tujuan dan Rencana Pengembangan	5
BAB III Kebijakan Mutu Internal	7
BAB IV Asas Penyelenggaraan	18
BAB V Penutup	19
Tim Penyusun	21

**PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS
ANDALAS
NOMOR 49 TAHUN 2015
TENTANG
KEBIJAKAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ANDALAS

Menimbang :

- a. bahwa perkembangan lingkungan Strategis mengharuskan Fakultas Hukum mengembangkan paradigma akademik dan non akademik baru dalam bentuk kebijakan mutu internal yang memadai sesuai perkembangan Ilmu Hukum dan Praktek pelaksanaan hukum yang terus berlangsung pada skala regional dan nasional.
- b. bahwa pengembangan serta peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma) didasarkan pada hasil kajian akurat dan bukti ilmiah yang mengarah pada kompetensi dan produk yang dihasilkan;
- c. bahwa selain merujuk perundangan negara dan peraturan turunannya, berbagai pandangan dan pemikiran cerdas, untuk keperluan pembuatan keputusan, dan upaya pengembangan secara sistematis, merupakan unsur-unsur penting untuk merumuskan arah pengembangan kebijakan Fakultas Hukum;
- d. bahwa untuk mempertahankan eksistensi dan menjamin keberlanjutan Fakultas Hukum maka pentingnya penerapan sistem penjaminan mutu, evaluasi diri, dan penciptaan suasana akademik yang kondusif harus dituangkan secara eksplisit dalam kebijakan mutu internal;
- e. bahwa dalam upaya untuk mewujudkan tujuan sebagaimana dimaksud pada sub a, b, c, dan d diatas perlu disusun Kebijakan Akademik Fakultas Hukum Tahun 2015-2019 menjadi Kebijakan Mutu Internal Fakultas Hukum yang ditetapkan melalui Peraturan Dekan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Peraturan Akademik Program Sarjana di Universitas Andalas.

MEMUTUSKAN :
Menetapkan : KEBIJAKAN MUTU INTERNAL FAKULTAS
HUKUM
UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2015-2019

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Dekan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Andalas;
2. Rektor adalah Rektor Universitas Andalas;
3. Fakultas adalah Fakultas Hukum Universitas Andalas;
4. Dekan adalah Dekan Fakultas Hukum Universitas Andalas;
5. Senat adalah Senat Fakultas Universitas Andalas;
6. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan di lingkungan Fakultas Hukum ;
7. Badan Penjaminan Mutu (BAPEM) adalah badan yang membantu tugas Dekan dalam menyelenggarakan penjaminan mutu internal di Fakultas Hukum Universitas Andalas;
8. Statuta adalah Statuta yang dimiliki Universitas Andalas;
9. Kurikulum adalah kurikulum suatu Program Studi yang diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Andalas sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditetapkan dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.
10. Pendidikan akademik adalah Pendidikan Tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik , pendidikan profesi, dan /atau pendidikan vokasi.
12. Bagian adalah bagian yang ada di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Andalas yang terdiri atas Bagian Hukum Perdata, Hukum Pidana, Hukum Tata Negara, Hukum Internasional, dan Hukum Administrasi Negara;

13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bertugas di Fakultas Hukum Universitas Andalas.
14. Tenaga Kependidikan adalah tenaga administrasi maupun tenaga teknis yang bertugas di Fakultas Hukum Universitas Andalas;
15. Kebebasan akademik adalah kebebasan mimbar akademik yang dimiliki oleh civitas akademika di lingkungan Fakultas Hukum untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi, secara mandiri dan bertanggung jawab.
16. Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik di lingkungan perguruan tinggi yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat berdasarkan pada norma dan kaidah keilmuan.
17. Otonomi keilmuan adalah Otonomi keilmuan adalah kebebasan yang dimiliki civitas akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara mandiri dan bertanggung jawab.
18. Rencana Strategis adalah merupakan suatu konsep kerja secara garis besar yang menjadi pedoman kerja Fakultas Hukum selama 4 (empat) tahun dalam mencapai Visi, Misi, tujuan dan sasaran kerja sesuai dengan rentang masa jabatan dekan.
19. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar aktif mengikuti pendidikan tinggi pada Fakultas Hukum Universitas Andalas sesuai dengan jenjang program pendidikan yang diikutinya;
20. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan dan dinyatakan lulus oleh Fakultas Hukum Universitas Andalas sesuai dengan jenjang program pendidikan yang pernah diikutinya;
21. Sivitas akademika adalah dosen dan mahasiswa yang terdaftar dan aktif melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;

Pasal 2

Kebijakan Mutu Internal ini merupakan pedoman menghadapi perkembangan pendidikan tinggi di tingkat lokal, regional, dan nasional yang memerlukan kematangan akademik dari sivitas akademika, serta moral, etika, dan budaya yang menyentuh nilai-nilai jati diri Fakultas Hukum sebagai Perguruan Tinggi.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN RENCANA ARAH PENGEMBANGAN

Bagian kesatu

Visi

Pasal 3

Fakultas Hukum Universitas Andalas memiliki misi “Menjadi institusi pendidikan tinggi hukum Terkemuka dan Bermartabat”.

Bagian kedua

Misi

Pasal 4

Fakultas Hukum Universitas Andalas memiliki misi :

- a. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi hukum yang berkualitas, berkarakter serta berkesinambungan;
- b. Menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan yang inovatif serta pengabdian yang berkualitas untuk menunjang kemandirian bangsa;
- c. Mengembangkan organisasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola yang baik (*good faculty governance*), menuju tata kelola yang unggul (*excellent faculty governance*), serta mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan strategis;
- d. Menjalinkan jaringan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan kelembagaan pendidikan tinggi hukum, pemerintahan dan dunia usaha di tingkat daerah, nasional, dan internasional.

Bagian ketiga

Pasal 5

Tujuan

Fakultas Hukum Universitas Andalas memiliki tujuan :

- a) Menghasilkan lulusan berkualitas yang menguasai hukum nasional dan internasional dan ketrampilan hukum, berintegritas atau berakhlak mulia, serta mampu bersaing memasuki pasar kerja di era globalisasi dan perdagangan bebas;
- b) Memiliki tenaga dosen yang mempunyai kemampuan akademik dan keahlian praktis di tingkat regional, nasional maupun internasional yang ditandai dengan kuantitas dan kualitas hasil karya di bidang penelitian maupun pengabdian masyarakat;
- c) Mewujudkan lingkungan dan iklim akademis yang dapat mendukung kinerja proses belajar dan mengajar guna menghasilkan lulusan yang berkualitas sebagaimana dimaksud pada angka 1;
- d) Memiliki sistem pengelolaan informasi atau data yang menyeluruh, akuntabel dan akurat;
- e) Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang berkelanjutan.

Bagian keempat

Arah dan Kebijakan Mutu Internal

Pasal 6

Untuk menjabarkan visi dan misi, perlu ditentukan arah pengembangan Fakultas Hukum berupa Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop).

Pasal 7

Arah pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diarahkan kepada:

1. Pengembangan pendidikan dan pengajaran secara otonomi;
2. Pengembangan penelitian;
3. Pengembangan masyarakat budaya berlandaskan nilai dan norma bangsa Indonesia;

4. Pengembangan kerjasama dengan lembaga/ perguruan tinggi lain serta instansi terkait.

Pasal 8

Arah pengembangan sebagaimana dimaksud merupakan dasar untuk Kebijakan Mutu Internal guna dijabarkan dalam penyusunan Standar Mutu Internal, Peraturan Akademik dan perangkat Sistem Penjaminan Mutu Akademik Fakultas Hukum (Manual Mutu, Manual Prosedur, Instruksi Kerja, dan dokumen-dokumen penunjang lainnya), yang harus dikembangkan secara terus-menerus untuk dipakai sebagai panduan langkah-langkah akademik Fakultas selanjutnya.

BAB III KEBIJAKAN MUTU INTERNAL Bagian Kesatu Kebijakan Umum

Pasal 9

- (1) Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum, ikut berperan aktif melindungi kedaulatan negara dengan cara meningkatkan wawasan serta semangat kebangsaan dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) berdasarkan prinsip *Bhinneka Tunggal Ika*, melalui penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum, berperan aktif memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai bagian dari pembangunan nasional yang berkelanjutan (*global sustainable development*) melalui kegiatan akademik dengan tatakelola yang baik (*good governance*).
- (3) Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum melakukan kegiatan akademik berlandaskan pada prinsip-prinsip tatakelola yang baik untuk menyiapkan sumber daya manusia yang menguasai Ilmu hukum berdasarkan masing-masing jenjang programnya yang berbudi pekerti serta mampu berperan aktif di dunia kerja dan sanggup menciptakan lapangan pekerjaan dengan berwirausaha.

- (4) Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum yang terkemuka dan bermartabat menjamin terselenggaranya kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dengan memperhatikan hak atas kekayaan intelektual (HAKI) dan etika keilmuan dengan menghindari terjadinya tindakan tercela.
- (5) Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, berlandaskan norma-norma yang berlaku, serta perolehan hak patent, dan tidak melupakan pengembangan hasil karya yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara bebas (*public domain*), dengan memperhatikan kemajuan ilmu pengetahuan.
- (6) Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian atau kajian ilmiah untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual, dan kemudian dikembangkan lebih lanjut sebagai program penelitian/pendidikan yang bermanfaat bagi masyarakat luas.
- (7) Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum, secara konsisten melakukan evaluasi dan perbaikan, serta inovasi di dalam mengembangkan pendidikan dan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi secara bertahap, terstruktur, dan berkesinambungan menuju standar pencapaian dan melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP) untuk meningkatkan daya saing semua produk pendidikan tinggi.
- (8) Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum melaksanakan pengelolaan otonomi pendidikan tinggi yang akuntabel, berdasar Asas keadilan dan keterbukaan, memanfaatkan kecerdasan dan kebijakan kolektif seluruh sivitas akademika, dengan sasaran terwujudnya budaya dan sistem mutu menyeluruh.
- (9) Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum mengelola penyelenggaraan akademik dengan benar, terukur dan terkendali, dalam sistem tatakelola yang baik berbasis kompetensi sesuai dengan Rencana Strategis Fakultas yang merupakan hasil kajian bersama semua unit-unit kerja secara harmonis dan sinergis, berdasarkan evaluasi diri, hasil audit, *benchmarking*, dan mempertimbangkan masukan kelompok pemikir.

Bagian Kedua
Kebijakan Pendidikan
Paragraf 1
Misi dan Tujuan Pendidikan
Pasal 10

- (1) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan Visi Fakultas Hukum.
- (2) Menciptakan kehidupan akademik yang kondusif, menguasai dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang berlandaskan Iman dan Taqwa (IMTAQ).
- (3) Menghasilkan lulusan yang berjiwa pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi, bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu teknologi maupun masalah yang dihadapi masyarakat dan menerapkannya sesuai bidang keahliannya.
- (4) Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Sumber Daya Manusia
- (5) Menghasilkan lulusan yang berkompeten dan professional dalam bidang hukum sesuai dengan jenjang program pendidikannya.
- (6) Menghasilkan lulusan yang mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada didalam lingkup keahliannya.
- (7) Menghasilkan lulusan yang mampu berpikir ilmiah, sistematis dan analitis.

Paragraf 2
Program Pendidikan
Pasal 11

- (1) Fakultas menerapkan tes potensi akademik (TPA) dalam seleksi penerimaan mahasiswa pada semua jalur penerimaan mahasiswa baru;

- (2) Fakultas merancang, mendiseminasi, mengimplementasi, mengevaluasi, dan merevisi secara berkesinambungan melalui rancangan mekanisme yang efisien dan efektif semua aturan dan kebijakan tata cara baku pelaksanaan pendidikan secara berkelanjutan.
- (3) Fakultas mengembangkan dan mengimplementasikan kurikulum berbasis kompetensi dengan menargetkan pada pencapaian keseimbangan kompetensi kognitif, psikomotorik, dan affektif dalam proses pembelajaran.
- (4) Fakultas melaksanakan dan mengembangkan proses pembelajaran yang inovatif dan kreatif serta mendorong terwujudnya interaksi akademik yang bertanggungjawab dan berbudi pekerti.
- (5) Fakultas merumuskan sistem pembelajaran yang memungkinkan adanya akselerasi masa studi bagi mahasiswa terpilih, yang akan diatur dalam suatu aturan tersendiri.
- (6) Fakultas mendorong mahasiswa untuk selalu pro-aktif dalam kegiatan akademik dan mampu menjadi pembelajar sepanjang hayat (*life-long learner*) dalam upaya meningkatkan kompetensi dan pengayaan wawasan.
- (7) Fakultas memfasilitasi mahasiswa melaksanakan kegiatan ko-kurikuler, ekstra kurikuler, dan non kurikuler secara proporsional dalam suasana kondusif.
- (8) Fakultas mendokumentasi semua kegiatan pendidikan dalam format baku.
- (9) Fakultas menetapkan syarat TOEFL minimal bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan sesuai dengan jenjang program pendidikan masing-masing.

Paragraf 3
Sumber Daya
Pasal 12

- (1) Fakultas menerima mandat dan tugas dari universitas untuk menyelenggarakan penerimaan dosen secara terbuka didasarkan syarat pendidikan minimal strata dua, kesesuaian disiplin ilmu

yang dimiliki, pengalaman, dan kelaikan kesehatan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Fakultas mendorong dan memfasilitasi para tenaga pendidik di lingkungan Fakultas untuk selalu meningkatkan kompetensinya, baik dalam penguasaan materi atau substansi bahan kuliah, metode pembelajaran yang digunakan, pengelolaan kelas, maupun sikap.
- (3) Fakultas mendorong dan memfasilitasi dosen mencapai derajat akademik tertinggi, serta mampu melakukan improvisasi dalam melaksanakan pembelajaran dan berbagai inovasi yang dapat menjamin tercapainya kompetensi mahasiswa untuk setiap matakuliah yang diampunya.
- (4) Fakultas mengembangkan program akademik yang mengedepankan kemitraan antara dosen, tenaga kependidikan, maupun peserta didik, dengan stakeholder secara proporsional sesuai peran, fungsi dan tanggung jawab.
- (5) Fakultas melakukan percepatan pengembangan berbagai sarana dan prasarana akademik yang bertujuan untuk meningkatkan mutu lulusan.
- (6) Fakultas meningkatkan kemudahan akses pendidikan secara adil dan proporsional dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bagi seluruh rakyat Indonesia.
- (7) Fakultas memberdayakan unit kerja penjaminan mutu dalam memantau, mengevaluasi, dan melaporkan, serta mengusulkan solusi terbaik terhadap kegiatan akademik Fakultas.

Paragraf 3
Evaluasi Program
Pasal 13

- (1) Fakultas senantiasa melakukan upaya perbaikan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan dan secara bertahap meningkatkan standar mutu pada program yang dikembangkan.
- (2) Fakultas melakukan evaluasi program pendidikan yang ada secara sistematis, terstruktur, periodik, dan berkesinambungan.
- (3) Fakultas melibatkan stakeholder dalam mengevaluasi program pendidikan

- (4) Evaluasi dilakukan menggunakan standar akademik pemerintah dan badan akreditasi nasional serta dilandasi oleh semangat internal dalam hal percepatan Fakultas sebagai lembaga pendidikan tinggi hukum yang handal, terkemuka dan bermartabat di tingkat Asia.

Paragraf 4
Kelembagaan
Pasal 14

- (1) Pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan dikelola langsung oleh fakultas secara transparan berdasarkan asas akuntabilitas.
- (2) Program Studi (Prodi) pada jenjang program pendidikan strata dua dan tiga sebagai unit pelaksana teknis akademik dalam kegiatan operasional pembelajaran di tingkat program studi wajib melaksanakan tata kelola - tertib administrasi akademik dan melaporkan kegiatan kepada Dekan.
- (3) Bagian sebagai unit pelaksana teknis akademik dalam kegiatan operasional pembelajaran di tingkat program studi program sarjana wajib melaksanakan tata kelola - tertib administrasi akademik dan melaporkan kegiatan kepada Dekan.
- (4) Fakultas harus mengembangkan dan meningkatkan mutu, metode, manajemen, dan proses pembelajaran yang mengarah pada pencapaian kompetensi lulusan.
- (5) Fakultas dalam melakukan penerapan dan pengembangan sistem penjaminan mutu dibantu oleh Badan Penjaminan Mutu dan Gugus Kendali Mutu dengan memberikan fasilitas prasarana dan sarana sesuai kemampuan yang dimiliki fakultas.
- (6) Fakultas menyusun dan mengembangkan Standar Mutu Internal sebagai pedoman pelaksanaan operasional.
- (7) Fakultas melakukan pengembangan program pendidikan untuk semua jenjang atau strata pendidikan.
- (8) Fakultas melaksanakan identifikasi, pemetaan ulang, evaluasi diri, dan pengayaan profil institusi melalui tahapan yang disusun secara sistematis dan berkesinambungan dengan mempertimbangkan

kemampuan dan daya saing masing-masing unit kerja untuk mencapai standar nasional dan internasional.

- (9) Menjalin kerjasama dengan semua pihak untuk bisa melaksanakan alih informasi dan standarisasi didalam mengembangkan pendidikan.
- (10) Fakultas menjalin kerjasama dengan institusi pendidikan tinggi hukum lain di tingkat nasional maupun internasional guna memungkinkan terjadinya pertukaran dosen dan mahasiswa serta penyetaraan mata kuliah antar institusi pendidikan.

Bagian Ketiga
Kebijakan Penelitian
Paragraf 1
Misi dan Tujuan Penelitian
Pasal 15

- (1) Fakultas menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan yang inovatif untuk menunjang pembangunan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) serta meningkatkan publikasi ilmiah dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
- (2) Fakultas menumbuhkembangkan budaya meneliti sebagai dasar pelaksanaan pendidikan untuk kemajuan IPTEKS, dan pengayaan budaya bangsa.
- (3) Fakultas mengembangkan penelitian yang bersifat interdisipliner-kolaboratif.
- (4) Fakultas memfasilitasi peningkatan kemampuan dosen untuk mengembangkan IPTEKS, baik dari segi kualitas, maupun kuantitas yang sesuai dengan tuntutan zaman.
- (5) Fakultas memberdayakan mahasiswa pada semua jenjang program pendidikan di dalam kegiatan penelitian dosen

Paragraf 2
Program Penelitian
Pasal 16

- (1) Fakultas merencanakan dan mengarahkan penelitian yang dapat merespon persoalan daerah maupun nasional yang bermanfaat bagi kesejahteraan manusia, dimana pelaksanaannya dapat dilakukan secara perorangan, kelompok, ataupun kelembagaan untuk mengangkat citra Fakultas Hukum sebagai PT yang handal dan terkemuka dibidang ilmu hukum.
- (2) Fakultas mendorong keterlibatan mahasiswa semua jenjang pendidikan dalam kegiatan penelitian dosen sebagai arena pembelajaran aktualisasi, kompetensi bidang keilmuan dan pengembangan pribadi.
- (3) Fakultas meningkatkan sistem penghargaan yang memadai bagi segenap sivitas akademika untuk mendorong terciptanya lingkungan penelitian yang kondusif.
- (4) Fakultas memanfaatkan peneliti berprestasi tinggi untuk berfungsi penuh sebagai fasilitator dalam pembinaan bagi dosen di bidang penelitian.
- (5) Fakultas mendorong pengembangan sarana penelitian yang pemanfaatannya mudah diakses oleh segenap sivitas akademika dan masyarakat pengguna.
- (6) Fakultas meningkatkan keterlibatan mahasiswa dalam semua kegiatan penelitian sebagai pemenuhan persyaratan akademik, arena pembelajaran, aktualisasi kompetensi bidang keilmuan, dan pengembangan pribadi.
- (7) Penelitian diarahkan untuk kemajuan IPTEKS, perolehan hak paten, penyelesaian masalah-masalah publik, serta pengembangan hasil karya yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara arif dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya, etika profesi, dan kepatutan
- (8) Fakultas mendorong, memberdayakan, dan memfasilitasi peneliti untuk mempublikasikan hasil penelitian, baik dalam jurnal lokal, nasional terakreditasi maupun jurnal internasional.

Paragraf 3
Sumber Daya
Pasal 17

- (1) Fakultas mendorong dan memfasilitasi setiap sivitas akademika untuk terus menerus berpartisipasi dalam pengembangan kegiatan penelitian kolaboratif dan/atau kompetitif baik nasional.
- (2) Fakultas mengembangkan mekanisme kerja yang menjamin kesinambungan proses regenerasi dalam penelitian.
- (3) Fakultas memberdayakan dosen pada semua pusat studi dan bagian yang ada di lingkungan fakultas untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan lingkup keilmuan baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

Paragraf 4
Evaluasi Program
Pasal 18

- (1) Fakultas mengembangkan standar pengukuran relevansi dan kualitas hasil penelitian berdasarkan apresiasi masyarakat melalui publikasi dan presentasi pertemuan nasional dan pemanfaatan langsung di masyarakat.
- (2) Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun akademik yang sedang berjalan.

Paragraf 5
Kelembagaan
Pasal 19

- (1) Penelitian dikelola oleh Fakultas berdasarkan asas akuntabilitas yang dipertanggung-jawabkan kepada Dekan.
- (2) Fakultas dalam mengembangkan kerjasama dengan institusi lain berkoordinasi dengan Dekan.
- (3) Pusat Studi/Kajian dikelola dibawah koordinasi Wakil Dekan 1 dan Ketua Bagian.

Bagian Keempat
Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
Paragraf 1
Misi dan Tujuan
Pasal 20

- (1) Fakultas meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Fakultas melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan hasil-hasil penelitian atau kajian ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika Fakultas Hukum sendiri dan hasil penelitian lainnya untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual.
- (3) Fakultas meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan sektor swasta dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Paragraf 2
Program
Pasal 21

- (1) Merencanakan program PKM yang meliputi aspek kegiatan, pendanaan, dan jadwal pelaksanaan.
- (2) Menumbuhkembangkan pusat-pusat kegiatan PKM.
- (3) Mendorong dan memfasilitasi dosen-dosen untuk melakukan PKM dengan memanfaatkan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika Fakultas Hukum sendiri dan hasil penelitian lembaga lainnya.
- (4) Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak.
- (5) Program pengabdian kepada masyarakat mencakup:
 - a. Penyebarluasan inovasi hasil-hasil penelitian dan replikasi strategi/model berdasarkan hasil penelitian di masyarakat utamanya inovasi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi masyarakat.

- b. Pelayanan yang memiliki keunggulan komparatif sehingga mampu memberdayakan masyarakat secara optimal.
- c. Pelayanan jasa dan konsultasi yang saling menguntungkan untuk kalangan pemerintah dan swasta, serta organisasi non-pemerintah.
- d. Melibatkan mahasiswa secara aktif dalam berbagai kegiatan pengabdian pada masyarakat melalui Kuliah Kerja Nyata.

Paragraf 3
Sumberdaya
Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat dilakukan oleh segenap sivitas akademika dengan sumber biaya dari anggaran Fakultas, Universitas, Kementerian dan kerjasama berbagai pihak terkait lainnya.
- (2) Menyediakan berbagai fasilitas untuk keperluan pengabdian kepada masyarakat.

Paragraf 4
Pendekatan
Pasal 23

Pengabdian pada masyarakat dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip partisipatif, kearifan lokal, dan keberlanjutan program dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.

Paragraf 5
Evaluasi Program
Pasal 24

Kegiatan pengabdian pada masyarakat harus dimonitor dan dievaluasi secara berkala menurut standar yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Kelembagaan
Pasal 25

- (1) Pengabdian pada masyarakat di laksanakan oleh dosen yang berada di bagian di bawah koordinasi Ketua Bagian masing-masing sesuai lingkup bidang ilmu;
- (2) Dalam hal materi pengabdian pada masyarakat merupakan lintas bagian, maka pengabdian pada masyarakat dilaksanakan dosen di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik;
- (3) Kegiatan pengabdian pada masyarakat diselenggarakan secara terlembaga berdasarkan prinsip-prinsip manajemen yang transparan dan akuntabel.

BAB IV
ASAS PENYELENGGARAAN
Pasal 26

Asas penyelenggaraan akademik di lingkungan fakultas merupakan prinsip utama yang menjadi pegangan dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan akademik yang meliputi:

- (1) Asas akuntabilitas, yaitu bahwa semua penyelenggaraan kebijakan mutu internal harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang mutakhir dan dinamis.
- (2) Asas transparansi, yaitu bahwa kebijakan mutu internal diselenggarakan secara terbuka, didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas yang senantiasa berorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya suasana akademik yang kondusif dan menjamin terwujudnya sinergisme.
- (3) Asas kualitas, yaitu bahwa kebijakan mutu internal diselenggarakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas input, proses dan output.
- (4) Asas kebersamaan, yaitu bahwa kebijakan mutu internal diselenggarakan secara terpadu, terstruktur, sistematis,

komprehensif dan terarah, dengan berbasis pada visi dan misi kelembagaan.

- (5) Asas keadilan, yaitu bahwa penyelenggaraan kebijakan mutu internal yang bersifat dinamis harus mampu menjamin terakomodasinya segenap kepentingan masyarakat secara lebih luas.
- (6) Asas taat hukum, yaitu bahwa semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan akademik taat pada hukum yang berlaku yang penegakannya dijamin oleh negara.
- (7) Asas manfaat, yaitu bahwa kegiatan akademik diselenggarakan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi bangsa dan negara, institusi, dan segenap sivitas akademika.
- (8) Asas kesetaraan, yaitu bahwa kebijakan mutu internal diselenggarakan atas dasar persamaan hak untuk menjamin terciptanya lingkungan akademik yang egaliter.
- (9) Asas kemandirian, yaitu bahwa penyelenggaraan kebijakan mutu internal senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumberdaya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang secara sistematis dan terstruktur.
- (10) Asas disiplin, yaitu penyelenggaraan kebijakan mutu internal didasarkan ketepatan waktu, aturan dan etika keilmuan.

BAB V
PENUTUP
Pasal 28

- (1) Segala sesuatu dalam Kebijakan Mutu Internal ini yang memerlukan aturan lebih rinci akan dirumuskan tersendiri dalam bentuk Standar Mutu Internal, Manual Mutu dan Manual Prosedur.

- (2) Untuk keberhasilan pelaksanaan Kebijakan Mutu Akademik perlu dilakukan sosialisasi yang luas, mengingat hal ini tergantung sepenuhnya pada partisipasi dari seluruh sivitas akademika.

Ditetapkan di : Padang
Tanggal : 6 November 2015
Dekan,

Dr. H. Zainul Daulay, S.H., M.H
NIP. 195911221986311002

TIM PENYUSUN:

1. Penanggung jawab : Dekan Fakultas Hukum
2. Pengarah : WD1, 2, 3 dan Ketua Bapem Fakultas Hukum Universitas Andalas
3. Ketua : Frenadin Adegustara, SH, MS
4. Anggota : Henny Andriani, SH, MH.
5. Anggota : Neneng Oktarina, SH, MH.
6. Anggota : Efren Nova, SH, MH.

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS ANDALAS

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang : a. bahwa Universitas Andalas adalah lembaga pendidikan tinggi dan pusat kegiatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya yang mengemban misi menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- b. bahwa Peraturan Akademik No 7 Tahun 2011 Tentang Peraturan Akademik Program Sarjana, Nomor 6b tahun 2013 tentang Peraturan akademik Program Magister dan Nomor 3 tahun 2010 tentang Peraturan Akademik Program Doktor Universitas tidak sesuai lagi dengan perkembangan program studi/jurusan dan bagian pada masing-masing fakultas di lingkungan Universitas Andalas.
- c. bahwa untuk merealisasikan butir-butir a dan b di atas dipandang perlu untuk melakukan perubahan, pengembangan, dan penyesuaian peraturan akademik dalam suatu peraturan rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005

- tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1045);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VII/PB/2014 – Nomor 24 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset,

Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;

18. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 501/KMK/05/2009, tentang penetapan Universitas Andalas pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang merupakan pengelolaan keuangan badan layanan umum;
19. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 336/M/KP/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas;
20. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
21. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 48/DJ/KEP/1983 tentang beban tugas mengajar pada perguruan tinggi.
22. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 24 Tahun 2012 tentang Kode Etik PNS Universitas Andalas;
23. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 25 Tahun 2012 tentang Kode Etik Dosen Universitas Andalas;

Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat Universitas Andalas tanggal 17 Mei 2016.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Andalas, yang selanjutnya disebut UNAND, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum yang beralamat di Padang.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Andalas.
3. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana.
4. Dekan adalah Dekan pada masing-masing Fakultas di lingkungan Universitas Andalas.
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.
6. Program Pascasarjana (PPs) terdiri atas program magister (S2) dan program doktor (S3).
7. Program Magister adalah pendidikan lanjut dari jenjang pendidikan sarjana (S1).
8. Program Doktor adalah pendidikan lanjut dari jenjang pendidikan master (S2)
9. Monodisiplin adalah program studi yang memiliki satu rumpun ilmu dan pengelolaannya di bawah Fakultas.
10. Oligodisiplin adalah program studi yang memiliki lebih dari satu bidang ilmu dalam satu rumpun ilmu dan pengelolaannya di bawah Fakultas.
11. Multidisiplin adalah program studi yang memiliki lebih dari satu rumpun ilmu dan pengelolaannya di bawah program pascasarjana Universitas Andalas.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNAND.
14. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru diterima melalui

- penerimaan yang diselenggarakan oleh UNAND.
15. Mahasiswa baru program pascasarjana monodisiplin dan oligodisiplin adalah mahasiswa baru program magister dan doktor yang diselenggarakan oleh fakultas terkait sedangkan yang multidisiplin diselenggarakan oleh Pascasarjana.
 16. Matrikulasi adalah program belajar yang disusun sebagai kuliah persiapan ataupun penyetaraan mahasiswa yang diterima sebelum memasuki program profesi, magister, spesialis, super spesialis atau program doktor.
 17. Mahasiswa Internasional adalah mahasiswa yang berkewarganegaraan selain Indonesia.
 18. Penasihat akademik adalah dosen UNAND yang ditunjuk oleh dekan/direktur berdasarkan usulan dari ketua program studi terkait dan bertugas sebagai penasihat akademik mahasiswa.
 19. Perwalian Akademik adalah kegiatan tatap muka antara penasihat akademik dengan mahasiswa dalam mengatur strategi pengambilan mata kuliah berdasarkan kurikulum yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
 20. Pembimbing atau Komisi Pembimbing adalah dosen yang diajukan oleh mahasiswa kepada ketua program studi sesuai dengan keahliannya/bidangnya dan ditetapkan oleh ketua program studi/direktur untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa program sarjana/magister dalam menyelesaikan skripsi/tesisnya.
 21. Promotor adalah dosen pada program studi doktor yang ditunjuk oleh dekan/direktur pascasarjana untuk memberikan bimbingan dan promosi akademik kepada mahasiswa program doktor dalam menyelesaikan studinya, mulai dari penetapan mata kuliah setiap semester sampai penyelesaian disertasinya.
 22. Pengawas ujian adalah seorang yang ditugaskan untuk melaksanakan pengawasan ujian di suatu ruang ujian.
 23. Kegiatan akademik adalah semua kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang mahasiswa untuk memenuhi syarat kelulusan dari suatu program pendidikan.
 24. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap

- mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.
25. Kurikulum Inti adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam satu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
 26. Kurikulum Instiusional adalah kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, kelompok mata kuliah yang bercirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penciri ilmu pengetahuan dan keterampilan, keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya, dan cara berkehidupan bermasyarakat, sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam menyelesaikan suatu program studi.
 27. Sistem kredit adalah sistem penyelenggaraan pendidikan, di mana beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit.
 28. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
 29. Sistem kredit semester yang disingkat dengan SKS adalah sistem kredit untuk suatu program studi dari suatu jenjang pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit waktu terkecil.
 30. Satuan kredit semester yang disingkat dengan sks adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, pengakuan atas keberhasilan kumulatif bagi suatu program studi tertentu, serta usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi universitas, khususnya dosen.
 31. Satu sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh melalui satu jam kegiatan terjadwal yang diiringi oleh dua sampai empat jam perminggu dengan tugas atau kegiatan lain yang terstruktur maupun mandiri selama satu semester atau tabungan kegiatan lainnya yang setara.
 32. Rencana pembelajaran semester (RPS) adalah petunjuk ringkas tentang ruang lingkup kompetensi satu semester untuk memandu proses pembelajaran.
 33. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kendali yang memuat jenis mata kuliah dan beban sks yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.

34. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester selama masa studi efektif yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan.
35. Indeks Prestasi yang disingkat dengan IP adalah ukuran hasil belajar pada semester tertentu.
36. Indeks prestasi kumulatif yang disingkat dengan IPK adalah ukuran hasil belajar sejak dari semester pertama sampai dengan semester pada saat diadakan perhitungan atau evaluasi.
37. Ujian semester adalah ujian untuk mengukur tingkatan pencapaian kompetensi suatu mata kuliah yang dilaksanakan pada pertengahan dan akhir semester.
38. Ujian khusus adalah ujian yang dilaksanakan bagi mahasiswa yang akan ujian skripsi/komprehensif, tetapi memiliki nilai D melebihi persyaratan maksimum.
39. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
40. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
41. Kolokium adalah seminar proposal penelitian yang telah disetujui oleh komisi pembimbing dihadapan dosen penguji dan mahasiswa program magister.
42. Ujian Kualifikasi/Prelim adalah ujian guna mengukur kesiapan mahasiswa untuk dinyatakan sebagai kandidat doktor.
43. Seminar proposal penelitian adalah rencana kegiatan yang akan dipaparkan dan diskusi untuk menyusun skripsi/tesis yang disetujui oleh komisi pembimbing dihadapan dosen penguji dan mahasiswa.
44. Seminar hasil penelitian adalah kegiatan pemaparan dan diskusi skripsi/tesis/disertasi yang disetujui oleh komisi pembimbing/promotor dihadapan dosen penguji dan mahasiswa.
45. Tugas akhir adalah tugas yang harus diselesaikan oleh mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya.
46. Skripsi adalah tugas akhir mahasiswa program sarjana berupa karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan, penelitian laboratorium dan/atau penelitian kepustakaan.

47. Tesis adalah suatu karya tulis ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, baik berupa penelitian lapangan, penelitian laboratorium dan/atau penelitian kepustakaan.
48. Disertasi adalah suatu karya tulis ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, baik berupa penelitian lapangan, penelitian laboratorium dan/atau penelitian kepustakaan.
49. Ujian komprehensif adalah ujian kemampuan menguasai berbagai mata kuliah dari suatu program studi secara menyeluruh dan terpadu dalam memecahkan suatu masalah.
50. Ujian skripsi adalah ujian yang bersifat komprehensif meliputi skripsi dan kemampuan menguasai bidang ilmu yang bersangkutan.
51. Ujian tesis adalah ujian yang bersifat komprehensif meliputi tesis dan kemampuan menguasai bidang ilmu yang bersangkutan.
52. Ujian disertasi adalah ujian yang bersifat komprehensif meliputi disertasi dan kemampuan menguasai bidang ilmu yang bersangkutan.
53. Sistem *Student Centered Learning* (SCL) adalah strategi pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa.
54. SIA (Sistem Informasi Akademik) adalah suatu sistem yang mendukung penyelenggaraan administrasi akademik secara terintegrasi di UNAND, mulai dari registrasi, penawaran mata kuliah, penjadwalan, pengambilan beban studi, riwayat nilai, hasil studi kumulatif (transkrip) sampai dengan proses yudisium.
55. Laporan Kemajuan Akademik adalah rekaman jumlah kredit dan nilai terakhir seluruh mata kuliah yang diperoleh seorang mahasiswa selama kuliah di UNAND.
56. Transkrip Akademik adalah rekaman lengkap jumlah kredit dan nilai terakhir seluruh mata kuliah yang disyaratkan kurikulum masing-masing program studi yang diperoleh seorang mahasiswa selama kuliah di UNAND.
57. Semester pendek adalah semester tambahan yang tidak harus diikuti oleh seluruh mahasiswa.

BAB II
PROGRAM PENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Jenis dan Tahapan Program Pendidikan
Pasal 2

- (1) Program Pendidikan di UNAND terdiri dari: program pendidikan akademik, vokasi dan profesi.
- (2) Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan untuk menguasai disiplin ilmu pengetahuan tertentu yang terdiri dari:
 - a. Strata-1 (S1), program 4 (empat) tahun untuk memperoleh gelar sarjana;
 - b. Strata-2 (S2), program 2 (dua) tahun untuk memperoleh gelar magister;
 - c. Strata-3 (S3), program 3 (tiga) tahun bagi lulusan program magister dan 4 (empat) tahun bagi lulusan program sarjana untuk memperoleh gelar doktor.
- (3) Pendidikan vokasi diploma 3 adalah pendidikan tinggi selama 3 (tiga) tahun yang diarahkan untuk menyiapkan mahasiswa yang ingin memperoleh pekerjaan yang memerlukan keahlian terapan tertentu.
- (4) Pendidikan profesi, spesialis dan sub spesialis adalah pendidikan tinggi setelah sarjana, profesi dan spesialis selama 1-5 tahun yang diarahkan untuk menguasai keahlian khusus yang disyaratkan oleh suatu jenis pekerjaan tertentu.
- (5) Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:
 - a. Paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma 3, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks;
 - b. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
 - c. Paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks atau sesuai dengan yang ditetapkan oleh program studi bersangkutan;
 - d. Paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister,

- setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
- e. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks.
 - f. Untuk program studi spesialis dan subspecialis batas waktu penyelesaian studi ditetapkan oleh program studi dan atau klokium bersangkutan.
- (6) Program profesi diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana.
- (7) Lulusan program diploma 3 paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum. Lulusan program diploma 3 wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
- a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
 - b. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
 - c. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
 - d. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomuni-kasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
 - e. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
 - f. Mampu bertanggung-jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawab-nya; dan
 - g. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
 - h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan

mencegah plagiasi.

- (8) Lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Lulusan program sarjana wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
- a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
 - b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
 - c. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 - d. Menyusun deskripsi ilmiah hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 - e. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
 - f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
 - g. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - h. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan

- i. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- (9) Lulusan program magister dan magister terapan paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu. Lulusan program magister wajib memiliki keterampilan-umum sebagai berikut:
- a. Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional yang terindek;
 - b. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;
 - c. Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;
 - d. Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi obyek penelitiannya dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin;
 - e. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;
 - f. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
 - g. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; dan

- h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- (10) Lulusan program doktor paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. Lulusan program doktor wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
- a. Mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/gagasan ilmiah baru, memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora di bidang keahliannya, dengan menghasilkan penelitian ilmiah berdasarkan metodologi ilmiah, pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
 - b. Mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi;
 - c. Mampu memilih penelitian yang tepat guna, terkini, dan memberikan kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, dalam rangka mengembangkan dan/atau menghasilkan penyelesaian masalah di bidang keilmuan, teknologi, seni, atau kemasyarakatan, berdasarkan hasil kajian tentang ketersediaan sumberdaya internal maupun eksternal;
 - d. Mampu mengembangkan peta jalan penelitian dengan pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, berdasarkan kajian tentang sasaran pokok penelitian dan konstelasinya pada sasaran yang lebih luas;
 - e. Mampu menyusun argumen dan solusi keilmuan, teknologi atau seni berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media massa atau langsung kepada masyarakat;
 - f. Mampu menunjukkan kepemimpinan akademik dalam pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sumberdaya serta organisasi yang berada dibawah tanggung jawabnya;
 - g. Mampu mengelola, termasuk menyimpan, mengaudit,

- mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi hasil penelitian yang berada dibawah tanggung jawabnya; dan
- h. mampu mengembangkan dan memelihara hubungan kolegal dan kesejawatan di dalam lingkungan sendiri atau melalui jaringan kerjasama dengan komunitas peneliti diluar
- (11) Lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. Lulusan program profesi wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
- a. Mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya;
 - b. Mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
 - c. Mampu mengomunikasi-kan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan, yang dapat dipertang-gungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya;
 - d. Mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat;
 - e. Mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja;
 - f. Mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
 - g. Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya;
 - h. Mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya;
 - i. Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;
 - j. Mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
 - k. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
 - l. Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang

profesinya;

m. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya

(12) Lulusan program spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu. Lulusan program spesialis wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

a. Mampu bekerja di bidang keahlian pokok/profesi untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan kompleks serta memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi profesi yang berlaku secara nasional/internasional;

b. Mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, kreatif, dan komprehensif;

c. Mampu mengomunikasikan hasil kajian, kritik, apresiasi, argumen, atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi, kewirausahaan, dan kemaslahatan manusia, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat umum melalui berbagai bentuk media;

d. Mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaan profesinya baik oleh dirinya sendiri, sejawat, atau sistem institusinya;

e. Mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja dengan mempertimbangkan kemutakhiran bidang profesinya di tingkat nasional, regional, dan internasional;

f. Mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;

g. Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah baik pada bidang profesinya, maupun masalah yang lebih luas dari bidang profesinya;

h. Mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang maupun yang tidak sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan yang kompleks yang terkait dengan bidang profesinya;

i. Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;

- j. Mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
 - k. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri dan tim yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - l. Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya;
 - m. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data serta informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya.
- (13) Lulusan program subspecialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. Lulusan program subspecialis wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
- a. Mampu bekerja di bidang keahlian pokok/profesi untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan kompleks serta memiliki kompetensi kerja yang setara dengan standar kompetensi profesi yang berlaku secara internasional;
 - b. Mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, kreatif, komprehensif, dan arif;
 - c. Mampu mengomunikasikan hasil kajian, kritik, apresiasi, argumen, atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi, dan kemaslahatan manusia, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat umum melalui berbagai bentuk media;
 - d. Mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaan profesinya baik oleh dirinya sendiri, sejawat, atau sistem institusinya;
 - e. Mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja dengan mempertimbangkan kemutakhiran bidang profesinya di tingkat nasional, regional, dan internasional;
 - f. Mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
 - g. Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah

- baik pada bidang profesinya, maupun masalah yang lebih luas dari bidang profesinya;
- h. Mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang maupun yang tidak sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan yang kompleks yang terkait dengan bidang profesinya;
 - i. Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;
 - j. Mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
 - k. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran di diri sendiri dan tim yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - l. Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya;
 - m. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data serta informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya

Bagian Kedua
Penyatuan Program Pendidikan
Pasal 3

- (1) Mahasiswa berprestasi diberi kesempatan menempuh program sarjana dan pascasarjana dengan jadwal yang lebih singkat.
- (2) Mahasiswa program sarjana yang menunjukkan prestasi akademik tinggi dapat memilih untuk mengikuti pendidikan program magister sebagai bagian yang menyatu dengan program sarjana (*Program Fast-Track*).
- (3) Lulusan pendidikan program sarjana dengan prestasi akademik tinggi dapat memilih untuk mengikuti program doktor secara langsung. Jika ada bagian atau persyaratan magister yang harus dipenuhi, maka bagian atau persyaratan tersebut menjadi bagian yang menyatu dengan program doktor.
- (4) Mahasiswa program magister yang menunjukkan prestasi akademik tinggi dapat memilih program untuk mengikuti pendidikan program doktor sebagai bagian yang menyatu dengan program magister.

- (5) Persyaratan yang mengatur penerimaan mahasiswa baru program pascasarjana ditentukan oleh fakultas untuk program mono disiplin dan pascasarjana untuk program multidisiplin.

Bagian Ketiga **Kurikulum** **Pasal 4**

- (1) Kurikulum program pendidikan di UNAND disusun berdasarkan visi dan misi UNAND guna menghasilkan lulusan yang berkompentensi tinggi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
- (2) Kurikulum suatu program studi mencakup suatu kesatuan susunan mata kuliah untuk semua tingkat dalam program studi yang disusun secara terintegrasi untuk memungkinkan mahasiswa memperoleh capaian (*outcome*) lulusan yang ditetapkan untuk program studi tersebut.
- (3) Susunan mata kuliah disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang ilmu terkait. Masing-masing mata kuliah mempunyai silabus dan beban sks (satuan kredit semester) tertentu serta memiliki portofolio proses pembelajarannya, untuk dapat dilaksanakan menurut sistem semester.
- (4) Kurikulum memberikan ciri spesifik suatu program studi dan memberikan gambaran yang lengkap mengenai materi, persyaratan, dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan.

Kerjasama Penyelenggaraan Pendidikan **Pasal 5**

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan Program Sarjana dan Pascasarjana, kurikulum Program Sarjana, Magister, dan Doktor pada setiap program studi dapat diselenggarakan dalam bentuk kerjasama dengan perguruan tinggi lain, baik dalam bentuk sistem pengakuan kredit (*credit transfer sistem*), program kembar (*twinning program*) ataupun ijazah ganda (*double degree*).
- (2) Penyelenggaraan pendidikan melalui kerjasama antar perguruan tinggi tersebut harus dipayungi dengan Nota Kesepahaman

(Memorandum of Understanding) dan diwujudkan dalam bentuk Kesepakatan Kerjasama (*Memorandum of Agreement*).

- (3) Secara rinci, peraturan penyelenggaraan sistem pengakuan kredit, program kembar ataupun ijazah ganda diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Keempat Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan program pendidikan di UNAND menganut sistem semester dan siklus.
- (2) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester reguler, yaitu 1 (satu) semester ganjil dan 1 (satu) semester genap yang masing-masing terdiri atas kegiatan akademik selama 16 (enam belas) minggu.
- (3) Kegiatan 16 (enam belas) minggu waktu perkuliahan meliputi kegiatan kuliah minimal selama 14 (empat belas) minggu dan kegiatan ujian selama 2 (dua) minggu.
- (4) Kegiatan siklus diatur secara spesifik oleh program studi yang bersangkutan.

Bagian Kelima Semester Pendek Pasal 7

- (1) Kegiatan akademik pada semester pendek ditentukan oleh program studi terkait atas dasar kebijakan fakultas/pascasarjana, kesediaan dosen pengajar, dan ketersediaan fasilitas.
- (2) Kegiatan perkuliahan untuk 1 (satu) semester pendek adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester reguler, tetapi dilaksanakan selama 8 (delapan) minggu dengan 16 kali pertemuan, termasuk proses perkuliahan, evaluasi, dan praktikum.

Bagian Keenam
Satuan Kredit Semester
Pasal 8

- (1) Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.
- (2) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (3) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester pendek.
- (4) Semester pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Beban belajar mahasiswa paling banyak 10 (sepuluh) sks;
 - b. Mata kuliah yang boleh diambil pada semester pendek adalah mata kuliah yang pernah diambil sebelumnya. Pengambilan mata kuliah baru hanya bisa dilakukan bagi yang memiliki IPK sama atau lebih besar dari 3,00.
 - c. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (5) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (6) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
 - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (7) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan oleh program studi yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- (8) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian

kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu paling sedikit 10 (minggu) minggu, termasuk ujian.

Bagian Ketujuh
Beban SKS
Pasal 9

- (1) Beban belajar mahasiswa program diploma 3 dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa dengan $IPK \geq 3,25$ (tiga koma dua lima) dan memenuhi etika akademik. Setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.
- (2) Mahasiswa program magister yang berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) $\geq 3,50$ (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik. Mahasiswa bersangkutan dapat melanjutkan ke program doktor setelah paling sedikit 2 (dua) semester mengikuti program magister tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program magister atau magister terapan.
- (3) Mahasiswa program doktor harus menyelesaikan program magister atau program magister terapan sebelum menyelesaikan program doktor.
- (4) Mata kuliah yang pernah diambil oleh mahasiswa di perguruan tinggi/universitas lain dapat diakui menjadi bagian dari pemenuhan persyaratan kurikulum jika disetujui oleh dekan/direktur bersangkutan dan ditetapkan dalam keputusan dekan/direktur.

Bagian Kedelapan
Pengambilan Mata Kuliah
Pasal 10

- (1) Semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan dalam kurikulum harus diselesaikan oleh mahasiswa secara berurutan sesuai dengan ketentuan kurikulum.

- (2) Mahasiswa diizinkan untuk mengambil mata kuliah melebihi jumlah keseluruhan yang diwajibkan, dan pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dalam kurikulum program studinya.
- (3) Pada setiap semester, mahasiswa diwajibkan untuk mengambil mata kuliah sesuai urutannya dalam kurikulum, yaitu mendahulukan pengambilan mata kuliah pada tahap awal dan tahun yang lebih rendah.
- (4) Mahasiswa program sarjana dapat mengambil mata kuliah program magister, baik untuk keperluan penyatuan program pendidikan atau untuk memenuhi persyaratan mata kuliah pilihan program sarjana, dengan syarat :
 - a. Setidaknya berada pada tahun ketiga;
 - b. Memiliki IP serendah-rendahnya 3,00.

BAB III
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
Bagian Kesatu
Penerimaan Mahasiswa Baru Diploma Tiga,
Program Sarjana dan Profesi
Pasal 11

- (1) Universitas Andalas dapat menerima mahasiswa baru program diploma tiga, sarjana, profesi, spesialis dan subspecialis, yang berprestasi tinggi di bidang akademik atau non akademik, sebagai penghargaan terhadap prestasi tinggi yang dicapai di tingkat nasional atau internasional sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UNAND.
- (2) Mahasiswa program diploma tiga diterima atas dasar hasil ujian saringan masuk yang ditentukan oleh UNAND.
- (3) Sistem penerimaan mahasiswa baru program sarjana dilakukan melalui :
 - a. Seleksi nasional masuk perguruan tinggi negeri (SNMPTN) jalur undangan.
 - b. Seleksi bersama masuk perguruan tinggi negeri (SBMPTN) jalur ujian tulis.
 - c. Seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur mandiri.
 - d. Selain point a, b dan c, penerimaan mahasiswa diatur dengan ketentuan tersendiri sesuai dengan kebutuhan dan keadaan.

- (4) Mahasiswa pendidikan profesi UNAND adalah sarjana yang berasal dari program sarjana UNAND dan atau luar UNAND.
- (5) Mahasiswa profesi yang berasal dari luar UNAND harus mengikuti ujian masuk yang ditetapkan oleh masing-masing prodi.
- (6) Penerimaan mahasiswa dapat juga dilakukan melalui program artikulasi (tamatan program diploma 3 ke strata 1), dengan persyaratan yang ditetapkan oleh program studi bersangkutan.
- (7) Tata cara penerimaan mahasiswa baru diatur oleh masing-masing program studi.

Bagian Kedua

Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pendidikan Dokter Spesialis dan Subspesialis

Pasal 12

- (1) Mahasiswa program pendidikan spesialis adalah tamatan profesi yang berasal dari program profesi UNAND dan atau luar UNAND.
- (2) Sistem penerimaan mahasiswa program pendidikan spesialis ditentukan oleh masing-masing program studi dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Calon peserta adalah dokter yang memiliki ijazah dokter dari fakultas kedokteran negeri atau swasta.
 - b. Calon peserta yang akan diproses dalam seleksi penerimaan adalah yang telah menyerahkan secara tertulis kelengkapan persyaratan administrasi umum dan khusus yang telah ditetapkan oleh program studi bersangkutan.
- (3) Mahasiswa pendidikan subspesialis adalah tamatan spesialis yang berasal dari program profesi UNAND dan atau luar UNAND.
- (4) Sistem Penerimaan mahasiswa subspesialis ditentukan oleh program studi bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

Pasal 13

- (1) Persyaratan pelamar sebagai mahasiswa program magister / magister terapan (S2) adalah sebagai berikut:
 - a. Berijazah sarjana (S1) terakreditasi minimal B dalam bidang

ilmu yang sesuai atau berkaitan dengan program pendidikan S2 yang akan diikuti.

- b. Mempunyai kemampuan akademik yang cukup dengan IPK minimum 2,75 dan dipandang mampu untuk menempuh pendidikan S2 berdasarkan seleksi yang ditentukan oleh program studi.
 - c. Mendapatkan rekomendasi dari dua orang, yaitu dosen pada waktu kuliah jenjang S1, atau orang lain yang dianggap berwenang.
 - d. Berbadan sehat, bebas narkoba dan persyaratan kesehatan khusus untuk program studi tertentu.
 - e. Memiliki skor TOEFL 430 dan TPA yang ditetapkan oleh program studi bersangkutan di Universitas Andalas.
 - f. Bagi yang sudah bekerja harus melampirkan surat keterangan/izin tugas dari instansi tempat bekerja.
 - g. Mahasiswa program *Fast Track* diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.
- (2) Persyaratan pelamar sebagai mahasiswa program doktor adalah sebagai berikut:
- a. Mempunyai gelar Magister (S2) dari program studi terakreditasi minimal B yang relevan.
 - b. Mempunyai kemampuan akademik yang cukup dengan IPK minimum 3,00 dan dipandang mampu untuk menempuh pendidikan S3 berdasarkan seleksi yang ditentukan oleh program studi bersangkutan.
 - c. Mendapatkan rekomendasi dari dua orang, yaitu dosen pada waktu kuliah jenjang S2, atau orang lain yang dianggap berwenang.
 - d. Mempunyai karya ilmiah yang sudah dipublikasikan.
 - e. Sehat jasmani (dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang berwenang).
 - f. Mempunyai rencana penelitian (1000 kata).
 - g. Mempunyai skor TOEFL minimal 450 yang masih berlaku.
 - h. Membuat surat pernyataan pembiayaan.
- (3) Untuk program pembelajaran tugas dan disertasi (*Doctor by Research*) diselenggarakan secara terstruktur. Kualifikasi calon mahasiswa disamping memenuhi persyaratan di atas juga harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Menyerahkan 2 karya ilmiah mandiri sudah dipublikasikan yang relevan dengan tema disertasi;
 - b. Mengajukan proposal penelitian;
 - c. Menyerahkan daftar pengalaman penelitian sendiri atau kelompok yang pernah dilakukan;
 - d. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh program studi yang bersangkutan.
- (4) Penerimaan mahasiswa program magister (S2) dan doktor (S3) selain di atas dapat diatur dengan ketentuan tersendiri oleh rektor sesuai dengan kebutuhan dan keadaan.

Pasal 14

- (1) Penerimaan mahasiswa baru program pascasarjana didasarkan atas hasil seleksi yang ditetapkan oleh rektor berdasarkan usulan dari fakultas terkait dan pascasarjana.
- (2) Kriteria kelulusan seleksi bagi mahasiswa baru program pascasarjana ditentukan oleh rektor berdasarkan usulan dari fakultas terkait dan pascasarjana.
- (3) Mahasiswa program magister yang diterima harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan, terutama latar belakang keilmuan. Calon mahasiswa yang diperkirakan berpotensi, tetapi belum memenuhi persyaratan, dapat diterima setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebelum memulai pendidikan formalnya.
- (4) Terbuka peluang bagi calon mahasiswa program magister untuk memilih program studi yang berbeda dari program studi yang diikutinya dalam pendidikan sarjana, sesuai dengan ketentuan di atas dan harus mengikuti matrikulasi yang ditetapkan oleh fakultas/pascasarjana yang bersangkutan.
- (5) Mahasiswa program doktor yang diterima harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan, yang terutama mencakup latar belakang keilmuan. Calon mahasiswa program doktor yang dinilai berpotensi, tetapi belum memenuhi persyaratan, dapat diterima setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebelum memulai pendidikan formalnya.
- (6) Setiap mahasiswa program doktor yang diterima setelah program magister dikenakan masa percobaan selama satu tahun, yang

diakhiri dengan ujian persiapan dan penyusunan proposal, sebagai persiapan melaksanakan penelitian untuk disertasi. Penelitian untuk disertasi baru dapat dimulai jika evaluasi selama masa percobaan memuaskan. Apabila hasil evaluasi belum memuaskan dan ujian persiapan dinyatakan lulus, masa percobaan dapat diperpanjang paling lama dalam waktu satu tahun lagi.

- (7) Mahasiswa program Magister dan Doktor yang diterima dengan persyaratan khusus (*probation*) diwajibkan mengikuti kuliah tambahan yang ditentukan oleh program studi

Bagian Ketiga
Mahasiswa Khusus Program Sarjana
Pasal 15

- (1) Mahasiswa khusus program sarjana adalah mahasiswa yang penerimaannya tidak mengikuti peraturan penerimaan mahasiswa baru seperti yang tertuang pada pasal 11.
- (2) Penerimaan mahasiswa khusus ditentukan oleh Rektor UNAND berdasarkan hasil ujian penempatan (*placement test*).
- (3) Mahasiswa Khusus Program Sarjana dapat berstatus sebagai:
 - a. Mahasiswa pindahan, yaitu mahasiswa yang berpindah dari universitas/perguruan tinggi lain di luar negeri karena mahasiswa tersebut mengikuti orang tua yang berdinias di luar negeri dan diberi tugas oleh pemerintah.
 - b. Mahasiswa tugas belajar, yaitu mahasiswa yang mendapat tugas belajar dari instansi/lembaga negara/swasta yang mempunyai kerja sama dengan UNAND.
 - c. Mahasiswa program kerja sama, yaitu mahasiswa dari perguruan tinggi yang mempunyai kerja sama dengan UNAND.
 - d. Mahasiswa program kerja sama harus mengikuti aturan akademik UNAND dan aturan lain berdasarkan kesepakatan yang disetujui oleh UNAND dan Perguruan Tinggi mitra.

Bagian Keempat
Mahasiswa Khusus Program Pascasarjana
Pasal 16

- (1) Mahasiswa Khusus Program Pascasarjana adalah mahasiswa pada jenjang pendidikan magister atau doktor yang telah lulus beberapa mata kuliah dari suatu program magister atau program doktor dari suatu program studi di luar UNAND, kemudian melanjutkan pendidikan magister atau doktor di UNAND.
- (2) Seleksi penerimaan mahasiswa khusus program pascasarjana dilakukan UNAND melalui placement test yang dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Penyetaraan atau pengakuan mata kuliah yang telah lulus ditetapkan oleh dekan/direktur berdasarkan usulan dari ketua program studi.
- (4) Jumlah beban SKS mata kuliah yang dapat disetarakan atau diakui dibatasi sebanyak-banyaknya 12 SKS untuk program magister dan program doktor.
- (5) Mahasiswa khusus program magister dikenai biaya pendidikan sekurang-kurangnya untuk 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun, sedangkan untuk mahasiswa khusus program doktor dikenai biaya pendidikan sekurang-kurangnya untuk 4 (empat) semester atau 2 (dua) tahun.

Bagian Kelima
Mahasiswa Internasional
Pasal 17

- (1) UNAND dapat menerima mahasiswa warga negara selain Indonesia, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- (2) Warga negara selain Indonesia dapat menempuh pendidikan sejak tahun pertama di UNAND maupun pindahan dari perguruan tinggi di luar negeri sesuai persyaratan yang ditentukan oleh UNAND.
- (3) Warga negara selain Indonesia dapat mengajukan permohonan kepada rektor UNAND untuk mengikuti pendidikan di UNAND dengan melengkapi persyaratan:
 - a. Daftar riwayat hidup dan riwayat pendidikan.

- b. Fotokopi/salinan ijazah dan transkrip akademik pendidikan terakhir yang ditempuh.
 - c. Fotokopi paspor yang masih berlaku.
 - d. Bukti kemampuan bahasa Inggris yang terbaru, minimal TOEFL 450 bagi calon mahasiswa yang berasal dari negara non penutur asli bahasa Inggris. Atau bukti terbaru kemampuan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) untuk calon mahasiswa yang akan mengikuti kuliah reguler bersama mahasiswa domestik.
 - e. Surat pernyataan penjamin biaya pendidikan (oleh orang tua atau sponsor).
 - f. Surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba yang dikeluarkan oleh dokter atau rumah sakit.
 - g. Surat keterangan bebas buta warna yang dikeluarkan oleh dokter atau rumah sakit untuk calon mahasiswa yang akan belajar di bidang ilmu eksakta.
 - h. Persyaratan lain yang ditentukan oleh rektor.
- (4) Penerimaan mahasiswa warga negara selain Indonesia dilakukan melalui pola seleksi dan ujian masuk yang berlaku, atau pola seleksi khusus yang dibuat oleh UNAND. Jika dinyatakan diterima, rektor UNAND akan mengirimkan surat penerimaan yang bersangkutan sebagai mahasiswa UNAND.
- (5) Mahasiswa internasional yang telah diterima wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Mendapatkan izin belajar dari kementerian yang membidangi pendidikan tinggi;
 - b. Lulus tes kesehatan dan narkoba yang diselenggarakan oleh UNAND;
 - c. Memiliki asuransi kesehatan yang berlaku di Indonesia.
- (6) Persyaratan di atas merupakan persyaratan untuk melakukan pendaftaran akademik di UNAND.

Bagian Keenam
Pembatalan Penerimaan Mahasiswa
Pasal 18

- (1) Penerimaan seorang mahasiswa baru UNAND akan dibatalkan jika yang bersangkutan:

- a. Melakukan kecurangan pada saat pelaksanaan ujian saringan masuk.
 - b. Masih atau sedang mengikuti pendidikan di UNAND.
 - c. Diterima di program sarjana namun pernah terdaftar sebagai mahasiswa program sarjana di UNAND dan mengundurkan diri atau tidak diperkenankan lagi untuk melanjutkan pendidikan pada program studi tersebut.
 - d. Pernah terdaftar sebagai mahasiswa program pascasarjana di UNAND pada strata yang sama dan tidak diperkenankan lagi untuk melanjutkan pendidikan pada program studi tersebut.
 - e. Pernah terdaftar sebagai mahasiswa program pascasarjana di UNAND pada program studi yang sama dan mengundurkan diri dari program studi tersebut.
- (2) Mahasiswa UNAND yang pada suatu saat diketahui ternyata termasuk salah satu ketentuan mahasiswa yang dibatalkan di atas, maka statusnya sebagai mahasiswa UNAND akan dicabut.

Bagian Ketujuh
Keabsahan sebagai Mahasiswa
Pasal 19

- (1) Mahasiswa UNAND harus memenuhi semua persyaratan administratif.
- (2) Mahasiswa yang tidak melengkapi persyaratan administratif statusnya sebagai mahasiswa UNAND tidak sah.
- (3) Mahasiswa yang memberikan keterangan palsu atau keterangan yang tidak benar dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Mahasiswa tetap wajib menyerahkan semua persyaratan pada waktunya walaupun UNAND tidak menagih salah satu atau lebih kelengkapan administratif seperti yang dimaksud. Kelalaian terhadap hal ini, mengakibatkan status yang bersangkutan sebagai mahasiswa UNAND menjadi tidak sah.
- (5) Peresmian penerimaan mahasiswa baru UNAND dilakukan dalam sidang terbuka UNAND.

BAB IV
PENDAFTARAN ULANG
Bagian Kesatu
Pendaftaran Ulang
Pasal 20

- (1) Setiap mahasiswa UNAND wajib melakukan pendaftaran ulang sebelum mengikuti kegiatan akademik pada semester terkait, sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UNAND.
- (2) Mahasiswa dinyatakan telah mendaftar ulang apabila memiliki KRS (kartu rencana mahasiswa) yang telah disahkan untuk semester terkait.

Bagian Kedua
Persyaratan Pendaftaran Ulang
Pasal 21

Mahasiswa UNAND yang diizinkan melakukan pendaftaran ulang adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester sebelumnya, dengan persyaratan:

1. Memiliki KSM (kartu studi mahasiswa) semester sebelumnya yang sah dan KTM (kartu tanda mahasiswa);
2. Melunasi biaya pendidikan dan iuran sah lainnya untuk semester terkait;
3. Memiliki rencana studi untuk semester terkait yang telah disetujui oleh penasehat akademik;
4. Tidak memiliki kasus/tunggakan terkait layanan/fasilitas akademik yang disediakan oleh UNAND.

Bagian Ketiga
Status Mahasiswa UNAND
Pasal 22

Mahasiswa UNAND meliputi semua mahasiswa yang mempunyai status:

- a. Terdaftar di UNAND.
- b. Tidak terdaftar pada satu semester.

Bagian Keempat
Perubahan Rencana Studi
Pasal 23

- (1) Mahasiswa tidak diberi kesempatan untuk melakukan perubahan rencana studi (PRS).
- (2) Pengisian rencana studi oleh mahasiswa, persetujuan rencana studi oleh penasehat akademik, dan pencetakan KRS harus dilaksanakan pada jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik UNAND.

Bagian Kelima
Keterlambatan Membayar Biaya Pendidikan
Pasal 24

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

Bagian Keenam
Mahasiswa yang Tidak Mendaftar
Pasal 25

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 1 (satu) semester (berstatus tidak mendaftar) kemudian akan melakukan pendaftaran ulang untuk semester berikutnya, harus mengajukan permohonan tertulis yang disetujui oleh dekan/direktur untuk mendaftar ulang kepada rektor cq wakil rektor 1.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri dari UNAND.

Bagian Ketujuh
Prasyarat Mengikuti Kegiatan Akademik
Pasal 26

Mahasiswa berhak untuk mengikuti kegiatan akademik setelah terdaftar dan memperoleh KTM (kartu tanda mahasiswa) dan KRS (kartu studi mahasiswa) yang sah untuk semester terkait.

BAB V
LAYANAN AKADEMIK
Bagian Kesatu
Perkuliahan dan Ujian
Pasal 27

- (1) Semua mahasiswa UNAND yang memenuhi syarat akademik dan syarat administratif serta berstatus sebagai mahasiswa terdaftar, berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh dari UNAND, sesuai dengan norma, aturan, dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Mahasiswa terikat untuk melaksanakan kewajiban akademik dengan mengikuti semua norma, ketentuan, dan peraturan yang berlaku.
- (3) Mahasiswa UNAND yang tidak terdaftar tidak berhak untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum, dan ujian.

Bagian Kedua
Kalender Pendidikan
Pasal 28

- (1) Semua kegiatan pendidikan mengacu pada kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor UNAND.
- (2) Mahasiswa UNAND wajib memahami dan mematuhi jadwal dalam kalender akademik.
- (3) Kelalaian mahasiswa dalam memperhatikan kalender akademik tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal kegiatan pendidikan.
- (4) Pelaksanaan semua kegiatan akademik oleh sivitas akademika UNAND, baik yang bersifat kurikuler maupun nonkurikuler, harus mengacu pada kalender akademik UNAND.

Bagian Ketiga
Beban Kuliah per Semester
Pasal 29

- (1) Mahasiswa berhak mengambil beban kuliah hingga batas maksimum yang ditentukan.
- (2) Beban normal perkuliahan setiap semester reguler untuk mahasiswa program D-3 dan S-1 dibatasi maksimum 20 (dua puluh) sks.
- (3) Beban normal perkuliahan semester pendek untuk mahasiswa program sarjana dibatasi maksimum 10 (sepuluh) sks.
- (4) Beban normal perkuliahan setiap semester reguler untuk mahasiswa program magister dan doktor dibatasi maksimum 12 (dua belas) sks.
- (5) Beban normal perkuliahan semester pendek untuk mahasiswa program magister dan doktor dibatasi maksimum 6 (enam) sks.

Bagian Keempat
Beban Lebih untuk Percepatan Studi
Pasal 30

- (1) UNAND mendorong mahasiswa berprestasi untuk mempercepat waktu studi secara sistematis.

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

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

- (4) Mahasiswa program pascasarjana yang berprestasi dapat diberi kesempatan untuk mengambil mata kuliah dengan beban lebih dari 12 (dua belas) sks per semester, tetapi tidak melebihi 16 (enam belas) sks pada semester reguler, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pada semester sebelumnya (atau dua semester sebelumnya jika nilai semester terakhir belum lengkap) memiliki $NR \geq 3,50$ (tiga koma nol).
 - b. Mendapat persetujuan dari dekan/direktur berdasarkan rekomendasi dari ketua program studi terkait untuk mengambil lebih dari 12 (dua belas) SKS pada semester reguler.

Bagian Kelima
Penasehat Akademik
Pasal 31

- (1) Pemanduan pengambilan mata kuliah setiap semester dilakukan melalui kegiatan penasehat akademik.
- (2) Perwalian Akademik wajib dilakukan minimal 3 (tiga) kali per semester yaitu pada awal, pertengahan dan akhir semester.
- (3) Penasehat akademik berkewajiban untuk:
 - a. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa.

- b. Mendeteksi permasalahan akademik dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya.
 - c. Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar yang efektif.
- (4) Jadwal perwalian harus ditaati oleh semua mahasiswa. Jika mahasiswa mendapatkan kesulitan maka dapat melapor kepada ketua program studi bersangkutan.
- (5) Perwalian akademik mempertimbangkan antara lain:
- a. Kurikulum program studi dan prasyarat setiap mata kuliah.
 - b. Keterkaitan antara satu mata kuliah dengan mata kuliah yang lain, meskipun tidak merupakan prasyarat.
 - c. Kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
- (6) Setiap mahasiswa dapat mengambil sejumlah mata kuliah dengan beban sks atas persetujuan penasehat akademik yang bersangkutan, dan dituangkan dalam bentuk kartu rencana studi (KRS) setiap semester.
- (7) Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan penasehat akademik mengenai masalah prestasi akademik dan batas waktu studi pada setiap tahap pendidikan.

Bagian keenam
Standar Proses Pembelajaran
Pasal 32

- (1) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Standar proses mencakup:
- a. Karakteristik proses pembelajaran;
 - b. Perencanaan proses pembelajaran;
 - c. Pelaksanaan proses pembelajaran; dan
 - d. Beban belajar mahasiswa.

Pasal 33

- (1) Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

- (2) Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- (3) Holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- (4) Integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- (5) Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- (6) Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- (7) Tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- (8) Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- (9) Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- (10) Berpusat pada mahasiswa menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- (2) Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Kartu Rencana Pembelajaran Semester (KRS) atau istilah lain

dengan karakteristik.

- (3) Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.
- (4) Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 36

- (1) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
- (2) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (3) Metode pembelajaran dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (4) Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran.
- (5) Bentuk pembelajaran dapat berupa:
 - a. Kuliah;
 - b. Responsi dan tutorial;
 - c. Seminar; dan
 - d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan
- (6) Bentuk pembelajaran bagi semua program studi wajib ditambah berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sesuai dengan yang ditetapkan oleh program studi bersangkutan.
- (7) Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

- (8) Bentuk pembelajaran selain di atas bagi program pendidikan diploma 3, program sarjana, program profesi, dan program spesialis wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa

Pasal 37

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah institusional UNAND untuk program sarjana yang menunjang elemen kompetensi pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat dengan bobot 4 sks.
- (2) KKN merupakan mata kuliah wajib universitas yang dikelola oleh UPT KKN.
- (3) Seorang mahasiswa diperkenankan untuk mengikuti KKN jika sudah menempuh perkuliahan selama 6 semester efektif.
- (4) Mahasiswa dapat memilih bentuk KKN sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh UNAND.
- (5) KKN dicantumkan dalam KRS pada semester berikutnya setelah KKN dilaksanakan dan tidak diperhitungkan dalam pengambilan beban mata kuliah.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan Ujian Pasal 38

- (1) Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal dan tempat yang ditentukan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Masa ujian pada setiap semester tertera pada Kalender Akademik UNAND.
- (3) Jadwal ujian secara rinci disusun dan diterbitkan oleh UNAND.
- (4) Kesalahan membaca jadwal atau tempat ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan sah untuk meminta tambahan pelayanan akademik, termasuk ujian khusus.

Bagian Delapan
Peserta Ujian
Pasal 39

- (1) Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian suatu mata kuliah tertentu apabila:
 - a. Membawa KTM dan kartu ujian yang sah sebagai bukti diri;
 - b. Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan;
 - c. Mengikuti mata kuliah yang diujikan paling sedikit kehadiran 75%;
 - d. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik; dan
 - e. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.
- (2) Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:
 - a. Mematuhi semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku;
 - b. Mematuhi semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian kepadanya;
 - c. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian;
 - d. Menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.
- (3) Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak dibenarkan untuk:
 - a. Berperilaku yang mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;
 - b. Berkomunikasi dalam bentuk apa pun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian;
 - c. Bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian;
 - d. Menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujiannya;
 - e. Menggunakan catatan, buku, dan/atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung.
- (4) Hasil ujian yang dibuat oleh seseorang yang bukan peserta ujian yang sah, dinyatakan tidak berlaku.
- (5) Mahasiswa yang melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi sesuai dengan Peraturan Penegakan Norma Akademik dan Kemahasiswaan UNAND.

- (6) Pengecualian terhadap ketentuan selama ujian berlangsung hanya dapat diberikan oleh dosen yang bertanggung jawab.

Bagian Kesembilan
Pengawas Ujian
Pasal 40

- (1) Pengawas ujian mempunyai wewenang untuk:
- a. Memeriksa keabsahan peserta ujian;
 - b. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian;
 - c. Menetapkan benda-benda atau barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk;
 - d. menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian, dalam ruang ujian.
- (2) Pengawas ujian mempunyai kewajiban untuk melaporkan tindak kecurangan peserta ujian dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- (3) Penolakan kepesertaan dilakukan oleh pengawas, dengan menginstruksikan kepada yang bersangkutan untuk meninggalkan ruang ujian dan mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- (4) Yang berhak sebagai pengawas ujian adalah dosen pengasuh mata kuliah, dosen atau tenaga akademik yang ditunjuk oleh dekan/direktur.

BAB VI
PRESTASI AKADEMIK MAHASISWA DAN PENYELESAIAN
TAHAP PENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Evaluasi Pembelajaran
Pasal 41

- (1) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:
- a. Prinsip penilaian;
 - b. Teknik dan instrumen penilaian;
 - c. Mekanisme dan prosedur penilaian;

- d. Pelaksanaan penilaian;
 - e. Pelaporan penilaian; dan
 - f. Kelulusan mahasiswa
- (3) Prinsip penilaian sebagaimana mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
 - (4) Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
 - a. Memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan
 - b. Meraih capaian pembelajaran lulusan.
 - (5) Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
 - (6) Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
 - (7) Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
 - (8) Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
 - (9) Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
 - (10) Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
 - (11) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
 - (12) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
 - (13) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
 - (14) Mekanisme penilaian terdiri atas:
 - a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
 - b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik,

- instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
- c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- (15) Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- (16) Prosedur penilaian dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
- (17) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (18) Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
- a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
 - b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - c. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- (19) Pelaksanaan penilaian untuk program subspesialis dan program doktor menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.
- (20) Mahasiswa berhak mendapatkan informasi penilaian evaluasi hasil belajarnya, termasuk mengetahui berkas pekerjaannya.

Bagian Kedua
Penilaian Prestasi Mahasiswa
Pasal 42

- (1) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan setiap semester dan diumumkan pada waktu yang telah ditentukan.
- (2) Penilaian prestasi akademik mahasiswa untuk suatu mata kuliah dilakukan untuk setiap mahasiswa yang terdaftar dan mendaftarkan mata kuliah tersebut secara sah di UNAND.
- (3) Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi dengan menganut prinsip keadilan, relevansi, dan akuntabilitas.

- (4) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah pada semua program studi dinyatakan dalam kisaran:

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

- (5) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (6) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
- (7) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- (8) Perhitungan IPK dilakukan melalui penjumlahan dari perkalian angka mutu (AM) dengan nilai kredit (NK) suatu mata kuliah dibagi dengan jumlah NK dari semua mata kuliah yang diambil pada semester yang bersangkutan dalam satu program studi, dengan rumus sebagai berikut:

IPK =

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

keterangan :

IPK = Indeks prestasi kumulatif

- AM_i = Angka mutu mata kuliah ke-i.
 NK_i = Nilai kredit mata kuliah ke-i.
 n = Jumlah mata kuliah yang diambil pada setiap semester.

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

Bagian Ketiga
Nilai yang Bermasalah
Pasal 43

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

akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk mata kuliah tersebut.

- (5) Jika suatu mata kuliah memiliki nilai BL lebih dari 20%, maka seluruh nilai pada pelajaran ini dianggap B.
- (6) Mahasiswa yang belum dinyatakan lulus untuk suatu mata kuliah hingga melewati batas waktu tersebut di atas harus mendaftarkan kembali mata kuliah tersebut pada semester berikutnya. Jika hal ini terjadi bukan akibat kesalahan mahasiswa, maka penanganan kasus ini akan dilakukan secara khusus sesuai norma yang berlaku.
- (7) Untuk mencegah kejadian tidak tercantumnya nama mahasiswa sebagai peserta dari suatu mata kuliah yang diambilnya atau sebaliknya yaitu tercantumnya nama mahasiswa sebagai peserta pada suatu mata kuliah yang tidak diambilnya, mahasiswa wajib memeriksa jumlah, nama, dan nomor mata kuliah yang diambil pada KSM, daftar hadir kelas, dan dokumen lainnya sebelum KHS diterbitkan secara resmi.
- (8) KHS yang sudah diterbitkan tidak dapat diganti kecuali jika bukan diakibatkan oleh tidak dipenuhinya ketentuan pasal ini.
- (9) Bagi dosen yang tidak memasukkan nilai sesuai jadwal yang ditetapkan, maka system akan langsung merubahnya menjadi nilai B dan dosen akan diberi sanksi berupa peringatan tertulis sesuai dengan ketentuan pada peraturan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 44

- (1) Setiap mahasiswa yang memperoleh nilai D atau E harus memprioritaskan untuk memperbaiki nilai tersebut dengan wajib mengulang dan mengikuti kegiatan kuliah, praktikum, tugas akademik lainnya secara utuh dan penuh, serta mencantumkannya dalam KRS sesuai dengan ketentuan.
- (2) Setiap mata kuliah yang diulang untuk perbaikan nilai, maka nilai yang dipakai untuk menghitung IP dan IPK serta penulisan dalam transkrip adalah nilai yang tertinggi.
- (3) Mahasiswa berhak membatalkan sks yang telah diperolehnya, jika melebihi beban sks program studi yang bersangkutan dan mata kuliah yang dapat dibatalkan adalah mata kuliah pilihan.
- (4) Setiap mahasiswa yang akan mengikuti ujian sarjana, dengan ketentuan mempunyai nilai D maksimum hanya 2 (dua) buah.

- (5) Jika mata kuliah yang bernilai D lebih dari dua buah dan paling banyak empat buah, dapat dilakukan ujian khusus oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan atas izin dekan, dengan batasan kelebihan perolehan nilai D dengan ujian khusus tersebut maksimum 2 buah, dengan syarat mata kuliah tersebut telah diperbaiki/diulang sebelumnya dengan mengikuti perkuliahan yang dicantumkan dalam KRS.
- (6) Ujian khusus dapat pula dilakukan apabila mata kuliah tersebut telah pernah diambil oleh mahasiswa pada 1 (satu) semester sebelum ujian akhir.

Bagian Keempat
Penyelesaian Program Diploma, Sarjana, Magister,
Magister Terapan, Doktor, Profesi,
Spesialis dan Subspesialis
Pasal 45

- (1) Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan rangkaian kegiatan akademiknya pada suatu program studi harus menempuh ujian akhir.
- (2) Setiap mahasiswa program sarjana sudah dapat mengikuti ujian akhir, apabila telah memenuhi syarat:
 - a. Mempunyai IPK minimal 2,00;
 - b. Tidak memperoleh nilai E, dan nilai D tidak lebih dari 2 (dua) buah;
 - c. Telah lulus seminar tugas akhir atau skripsi dan sejenisnya;
 - d. Telah lulus TOEFL minimal institusi dengan skor yang ditetapkan oleh program studi bersangkutan.
- (3) Setiap mahasiswa program pascasarjana diperkenankan mengikuti ujian akhir bila telah memenuhi syarat-syarat administratif dan akademik sebagai berikut :
 - a. Terdaftar pada semester berjalan dengan memenuhi semua ketentuan yang berlaku;
 - b. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling kurang 3,00;
 - c. Nilai C paling banyak 2 buah untuk program magister dan 1 buah untuk program doktor;
 - d. Telah lulus TOEFL minimal institusi dengan nilai 450 bagi program magister dan 475 bagi program doktor;

- e. Bagi program magister telah mempublikasikan minimal satu tulisan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau terindek (DOAJ) kecuali bagi magister profesi sedangkan untuk program doktor telah mempublikasi pada jurnal ilmiah internasional yang bereputasi.
- (4) Ujian akhir dapat berbentuk salah satu atau kedua ujian berikut:
 - a. Ujian komprehensif.
 - b. Ujian tugas akhir.
- (5) Ujian akhir ditentukan jadwalnya oleh program studi dan ditetapkan dengan surat keputusan dekan atau direktur.
- (6) Hasil ujian akhir dinyatakan dalam bentuk :
 - a. Lulus;
 - b. Tidak lulus.
- (7) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam kesempatan ujian pertama, masih diberikan kesempatan untuk menempuh ujian ulangan.

Pasal 46

- (1) Mahasiswa program diploma 3 dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
- (2) Kelulusan mahasiswa dari program diploma 3 dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
 - a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 2,00 (dua koma nol nol) sampai dengan 2,75 (dua koma tujuh lima);
 - b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol), tidak mempunyai nilai mata kuliah yang lebih kecil dari C; dan masa studi tidak lebih dari 10 semester efektif.
 - c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,50 (tiga koma nol), tidak mempunyai nilai mata kuliah yang lebih kecil dari B; dan masa studi tidak

lebih dari 8 semester efektif.

- (3) Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program spesialis, program magister, program magister profesi dan program doktor, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
 - a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
 - b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); tidak mempunyai nilai mata kuliah yang lebih kecil dari B; dan masa studi tidak lebih dari 6 semester efektif untuk program magister dan 10 semester efektif untuk program doktor;
 - c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima), tidak mempunyai nilai mata kuliah yang lebih kecil dari B; dan masa studi tidak lebih dari 4 semester efektif untuk program magister dan 8 semester efektif untuk program doktor; dan nilai ujian akhir atau tesis/disertasi harus memperoleh nilai A.
 - d. Untuk masa studi bagi program profesi, program spesialis, subspesialis dan program magister terapan ditetapkan oleh program studi bersangkutan.
- (4) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - a. Ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, program magister profesi dan program doktor;
 - b. Sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;
 - c. Sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;
 - d. Gelar dan Surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Sertifikat profesi diterbitkan oleh perguruan tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi.
- (6) Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh perguruan tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

(7) Pemberian Gelar akademik disesuaikan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 47

Untuk menyelesaikan pendidikan program profesi, spesialis dan subspecialis setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus jika:

- a. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum program profesi, spesialis dan Subspesialis serta dinyatakan lulus yaitu tanpa nilai E atau BL dengan IP $\geq 3,00$ (tiga koma nol)
- b. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan program studi yang bersangkutan.
- c. Telah dilaporkan kelulusannya oleh fakultas secara resmi dan tertulis kepada Rektor cq Wakil Rektor 1.

Pasal 48

- (1) Waktu studi normal untuk pendidikan program magister dijadwalkan dalam 4 (empat) semester yang terdiri dari:
 - a. Tahap I (persiapan) dijadwalkan dalam 2 (dua) semester.
 - b. Tahap II (penyusunan proposal).
 - c. Tahap III (penelitian/penulisan tesis), dijadwalkan dalam 2 (dua) semester
 - d. Tahap IV (ujian), yang dilakukan setelah tahap III dinyatakan selesai.
 - e. Ujian promosi dilakukan dalam 2 tahap yaitu seminar hasil dan ujian komprehensif
 - f. Tata cara ujian tertutup dan ujian terbuka ditentukan masing-masing prodi.
- (2) Untuk menyelesaikan pendidikan program magister, setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus jika:
 - a. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan untuk Program Magister dan dinyatakan lulus tanpa nilai D atau BL;
 - b. Mencapai IP $\geq 3,00$ (tiga koma nol nol);
 - c. Telah menyerahkan tesis magister yang disetujui oleh pembimbing dan persyaratan lainnya kepada fakultas/pascasarjana.

- d. Memenuhi semua persyaratan lain yang ditetapkan oleh fakultas/pascasarjana.
- e. Telah dilaporkan kelulusannya oleh fakultas/pascasarjana secara resmi dan tertulis kepada Rektor cq Wakil Rektor 1.

Pasal 49

- (1) Waktu studi normal untuk pendidikan program doktor setelah program magister dijadwalkan dalam 6 (enam) semester atau 3 (tiga) tahun dan untuk pendidikan program doktor setelah program sarjana dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun yang terdiri dari:
 - a. Tahap I (persiapan) dijadwalkan dalam 2 (dua) semester (untuk program doktor setelah magister) dan 4 (empat) semester untuk program doktor setelah sarjana ;
 - b. Tahap II (penyusunan Proposal) dijadwalkan dalam waktu 1 (satu) semester;
 - c. Tahapan penyusunan proposal ditentukan oleh masing-masing program studi;
 - d. Calon doktor yang telah lulus ujian kualifikasi dan usulan/proposal penelitiannya telah disetujui oleh panitia penguji disebut promovendus;
 - e. Tahap III (penelitian/penulisan disertasi), dijadwalkan dalam 3 (tiga) semester
 - i. Dalam melakukan penelitian, seorang promovendus diwajibkan melaporkan kemajuan penelitiannya pada promotor dan atau panitia penguji.
 - ii. Tata cara pelaporan kemajuan penelitian ditentukan prodi masing-masing
 - f. Tahap IV (ujian promosi), yang dilakukan setelah tahap III dinyatakan selesai.
 - g. Ujian promosi dilakukan dalam 2 tahap yaitu ujian tertutup dan ujian terbuka atau sesuai dengan yang ditetapkan oleh program studi yang bersangkutan.
 - h. Ujian tertutup dan terbuka dapat dilakukan dengan menghadirkan penguji dari luar universitas yang merupakan pakar sebidang

- i. Tata cara ujian tertutup dan ujian terbuka ditentukan masing-masing program studi.
- (2) Untuk menyelesaikan pendidikan program doktor, setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus jika:
 - a. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan untuk program doktor, serta telah dinyatakan lulus tanpa nilai C atau BL;
 - b. Mencapai IP $\geq 3,00$ (tiga koma nol nol);
 - c. Telah menyerahkan disertasi doktor yang disetujui promotor dan kopromotor kepada fakultas/pascasarjana;
 - d. Telah lulus ujian promosi terbuka yang diatur oleh fakultas/pascasarjana;
 - e. Memenuhi semua persyaratan lain yang ditetapkan oleh fakultas/pascasarjana;
 - f. Telah dilaporkan kelulusannya oleh fakultas/pascasarjana secara resmi dan tertulis kepada Rektor cq Wakil Rektor 1

BAB VII
BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)
Bagian Kesatu
Pasal 50

- (1) Berhenti studi sementara tidak dihitung sebagai semester aktif
- (2) Mahasiswa program sarjana dengan alasan yang kuat, yang ditunjukkan dengan bukti-bukti tertulis, dapat mengajukan penghentian studi sementara, maksimum 2 (dua) semester.
- (3) Mahasiswa yang BSS tidak dikenakan pembayaran SPP.
- (4) Mahasiswa yang ingin menghentikan studi untuk sementara pada suatu semester tertentu karena suatu alasan yang kuat, harus memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor cq Wakil Rektor 1 dengan persetujuan dekan/direktur terkait;
 - b. Rektor mengeluarkan SK berhenti studi sementara.

Bagian Kedua
Penghentian Studi
Pasal 51

Penghentian studi terdiri dari penghentian studi program diploma tiga dan sarjana dengan cara :

- a. Mahasiswa yang pada tahun kedua masa studinya berprestasi akademik rendah, yaitu mempunyai IP < 2,00 (dua koma nol), tidak diperkenankan untuk melanjutkan pendidikannya di UNAND.
- b. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam waktu maksimum yang ditetapkan tidak diperkenankan untuk melanjutkan pendidikannya di UNAND.
- c. Bagi mahasiswa yang bersangkutan diberikan surat pindah ke perguruan tinggi lain

Bagian Ketiga
Peringatan Dini dan Peringatan Batas Waktu Studi
Pasal 52

- (1) Untuk memperlancar program pendidikan yang diikuti mahasiswa, baik program sarjana dan pascasarjana, maka UNAND akan mengirimkan surat peringatan kepada mahasiswa berkaitan dengan prestasi akademik yang dicapai mahasiswa.
- (2) Mahasiswa akan diberi peringatan selambat-lambatnya satu tahun sebelum habis masa perpanjangan waktu studi.

Bagian Keempat
Pengunduran Diri
Pasal 53

Dengan kesadaran sendiri, seorang mahasiswa diizinkan untuk mengajukan pengunduran diri sebagai mahasiswa UNAND dengan menempuh prosedur sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Rektor cq Wakil Rektor 1 dengan persetujuan dekan/wakil dekan fakultas/direktur terkait.
- b. Apabila permohonan pengunduran diri mahasiswa disetujui oleh Rektor, maka diterbitkan surat keputusan pemberhentian dari status kemahasiswaannya.

Bagian Kelima
Pejabat yang Berhak Memutuskan Status Mahasiswa
Pasal 54

Pejabat yang berhak memutuskan status seorang mahasiswa di UNAND adalah Rektor atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.

BAB VIII
MAHASISWA PINDAH PROGRAM STUDI
Bagian Kesatu
Mahasiswa Pindah Program Studi
Pasal 55

Pada dasarnya UNAND tidak memperkenankan seorang mahasiswa yang telah terdaftar pada satu program studi untuk pindah ke program studi lainnya pada strata yang sama. Perpindahan program studi tersebut hanya dapat dilakukan jika dapat dibuktikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak sesuai untuk program studi yang sedang ditempuhnya. Pelaksanaannya dilakukan dengan mempertimbangkan hasil prestasi akademik pada program studi yang sedang ditempuhnya, serta ketersediaan fasilitas pembelajaran secara keseluruhan dari program studi yang akan dituju.

Bagian Kedua
Peraturan Umum Pindah Program Studi
Pasal 56

- (1) Pindah program studi tidak mengubah batas waktu studi.
- (2) Mahasiswa yang pernah pindah program studi, tidak diperkenankan untuk pindah program studi lagi, baik ke program studi semula maupun ke program studi yang lain dalam strata yang sama.
- (3) Mahasiswa program sarjana yang diterima melalui jalur SNMPTN atau peminatan program studi atau yang sejenis dengan itu, tidak diperbolehkan pindah program studi.
- (4) Mahasiswa program sarjana yang berniat untuk pindah program studi di lingkungan UNAND dapat mengajukan permohonan pindah program studi apabila:

- a. Sekurang-kurangnya telah lulus seluruh mata kuliah semester satu dan dua sesuai kurikulum program studi yang akan ditinggalkan;
 - b. Memiliki IP untuk dua semester (semester satu dan dua) sesuai kurikulum di program studi yang akan ditinggalkan tidak kurang dari 3,00 (tiga koma nol);
 - c. Persetujuan pindah program studi diberikan atas pertimbangan yang menyangkut kapasitas program studi dan alasan yang diajukan untuk pindah program studi;
 - d. Disetujui oleh dekan, baik oleh dekan yang akan ditinggalkan maupun dekan dari fakultas yang dituju.
- (5) Mahasiswa program pascasarjana yang berminat untuk pindah program studi diwajibkan menempuh prosedur sebagai berikut :
- a. Surat pengajuan pindah program studi perlu mengandung penjelasan diajukannya permohonan;
 - b. Persetujuan dikabulkannya permohonan pindah program studi berdasarkan atas pertimbangan yang menyangkut kapasitas program studi dan alasan yang diajukan untuk pindah program studi;
 - c. Disetujui oleh dekan/direktur, baik oleh fakultas/pascasarjana yang akan ditinggalkan maupun yang dituju.
- (6) Ketentuan pindah program studi dalam satu bidang ilmu, yaitu sains, teknologi, seni, atau sosial, untuk mahasiswa program doktor.
- a. Mahasiswa program doktor yang berminat untuk pindah program studi dapat mengajukan permohonan pindah program studi paling lambat satu bulan sebelum pendaftaran ulang semester kelima sejak yang bersangkutan dinyatakan sebagai mahasiswa doktor. Surat pengajuan pindah program studi perlu mengandung penjelasan diajukannya permohonan tersebut;
 - b. Persetujuan dikabulkannya permohonan pindah program studi berdasarkan atas pertimbangan yang menyangkut kapasitas program studi dan alasan yang diajukan untuk pindah program studi;
 - c. Disetujui oleh dekan fakultas/ direktur pascasarjana, baik oleh fakultas/pascasarjana yang akan ditinggalkan maupun fakultas/pascasarjana yang dituju. Surat persetujuan dari dekan/direktur perlu dilampiri dengan persetujuan ketua program studi dan tim pembimbing untuk fakultas/pascasarjana yang akan

ditinggalkan serta calon tim pembimbing untuk fakultas/pascasarjana yang akan dituju.

- (7) Pindah program studi untuk mahasiswa program pascasarjana ke kelompok bidang ilmu yang berbeda diatur tersendiri berdasarkan keputusan Rektor UNAND.
- (8) Perpindahan mahasiswa suatu program studi dari luar ke UNAND, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Berasal dari program studi yang sama dari perguruan tinggi negeri yang akreditasi program studinya minimal sama dengan program studi yang ada di UNAND;
 - b. Telah mengikuti sistem kredit semester;
 - c. Terdaftar dan aktif paling kurang selama 2 (dua) semester dan tidak lebih dari 4 (empat) semester di universitas asal, memiliki IPK minimal 3,0;
 - d. Setelah dievaluasi, tidak merupakan mahasiswa dalam kategori tidak diizinkan melanjutkan studi di UNAND;
 - e. Memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan oleh program studi yang dituju.
 - f. UKT mahasiswa pindah antar universitas ditetapkan level 7 (tujuh).

Bagian Ketiga
Prosedur Pindah Program Studi
Pasal 57

- (1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang berisikan alasan pindah program studi kepada Wakil Rektor, dengan tembusan kepada dekan dan ketua program studi, baik yang akan dituju maupun yang akan ditinggalkan, dengan melampirkan laporan kemajuan akademik selama menempuh pendidikan di program studi yang akan ditinggalkan.
- (2) Bilamana persyaratan akademik dipenuhi, maka Wakil Rektor meminta pendapat dari kedua dekan, yaitu dekan/direktur dari program studi yang ditinggalkan, serta dekan/direktur dari program studi yang dituju.
- (3) Keputusan perpindahan program studi akan diberikan oleh Rektor atau pejabat yang ditugaskan.

- (4) Pengajuan surat permohonan pindah program studi dilakukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum masa pendaftaran ulang.

BAB IX
STANDAR DOSEN
Bagian Pertama
Dosen
Pasal 58

Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Pasal 59

- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
- (3) Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
- (4) Dosen program diploma 3 harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- (5) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- (6) Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua)

- tahun, serta dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi, yang berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun, dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI).
- (7) Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (delapan) KKNI).
 - (8) Dosen program spesialis satu dan spesialis dua harus berkualifikasi lulusan spesialis dua, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
 - (9) Dosen program doktor :
 - a. Harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI; dan
 - b. Dalam hal sebagai Promotor, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit:
 - i. (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau
 - ii. (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi.
 - (10) Penyetaraan atas jenjang 8 (delapan) dan jenjang 9 (sembilan) KKNI dilakukan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau.
 - (11) Dosen Pembimbing skripsi/tesis/tugas akhir untuk setiap mahasiswa terdiri atas 1 sampai 3 orang dosen.
 - (12) Pembimbing untuk skripsi/tugas akhir dengan syarat:
 - a. Pembimbing utama :
 - i. Sesuai dengan bidang ilmunya;
 - ii. Jabatan akademik minimal Lektor bergelar magister dengan tesis, atau Asisten Ahli bergelar doktor.

- b. Pembimbing lainnya:
 - i. Pangkat Penata Tingkat I Golongan III/d, atau bergelar magister atau doktor.
 - ii. dapat berasal dari luar UNAND dengan syarat relevan dan kompeten dalam bidang yang dibimbingnya.
- c. Apabila ketersediaan jenjang jabatan akademik pada suatu fakultas tidak memungkinkan, maka persyaratan pembimbing dapat diturunkan.
- d. Pembimbing diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan dekan dan atau pejabat yang ditunjuk untuk itu atas usul ketua program.

Pasal 60

- (1) Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
 - a. Kegiatan pokok dosen mencakup:
 - i. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;
 - ii. pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;
 - iii. pembimbingan dan pelatihan;
 - iv. penelitian; dan
 - v. pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. Kegiatan penunjang.
- (2) Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
- (3) Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/ bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
- (4) Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.
- (5) Nisbah dosen dan mahasiswa diatur dalam Peraturan Menteri.

Pasal 61

- (1) Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada

- 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
- (3) Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
 - (4) Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang.
 - (5) Dosen tetap untuk program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor.
 - (6) Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.

Bagian Kedua
Tenaga Kependidikan
Pasal 62

- (1) Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 tiga yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Tenaga kependidikan dikecualikan bagi tenaga administrasi.
- (3) Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
- (4) Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

Pasal 63

- (1) Tenaga kependidikan dalam kapasitasnya adalah fasilitator administrasi untuk mendukung semua kegiatan akademik dan dukungan administrasi untuk dosen.
- (2) Setiap tenaga kependidikan berkewajiban mendukung pekerjaan administratif pada setiap lini gugus tugas, mulai dari tingkat universitas sampai dengan tingkat fakultas, jurusan, program studi dan atau bagian.
- (3) Segenap tenaga kependidikan berkewajiban untuk menjalankan kelancaran dan menertibkan administrasi akademik, laboratorium, pustaka, maupun unit-unit lainnya.

- (4) Setiap penyimpangan dan pelanggaran dalam menjalankan kegiatan akademik, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64

Seorang tenaga kependidikan dilarang:

- (1) Memalsukan nilai, surat-surat, dan atau dokumen persyaratan akademik.
- (2) Membocorkan soal-soal ujian dan atau memberikan kesempatan untuk itu.
- (3) Menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak manapun yang terkait dengan nilai atau kewajiban administrasi lainnya.
- (4) Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit mahasiswa dalam kegiatan administrasi akademik, memperlakukan mahasiswa tidak adil, dan hal-hal yang kurang pantas.

BAB X SANKSI Bagian Pertama Sanksi Terhadap Dosen Pasal 65

Sanksi diberikan kepada dosen apabila melanggar ketentuan dalam pasal-pasal keputusan ini di samping sanksi yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan lainnya.

Sanksi diberikan kepada dosen yang melakukan kegiatan, atau tindakan seperti berikut:

- (1) Memberikan/melaksanakan tugas-tugas akademik kepada mahasiswa kurang dari sks yang ditetapkan.
- (2) Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit mahasiswa dalam kegiatan akademik, memperlakukan mahasiswa tidak adil, menyusun proposal skripsi atau tugas akhir lainnya untuk mahasiswa, mensyaratkan mahasiswa membeli diktat atau sejenisnya dari dosen dan hal-hal lain yang kurang patut.
- (3) Menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak lain yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa tertentu.

- (4) Tidak hadir sebagai pengawas pada ujian tengah semester dan akhir semester.
- (5) Membocorkan soal-soal ujian, baik soal mata kuliah sendiri atau mata kuliah dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
- (6) Membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.
- (7) Melakukan perubahan nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.
- (8) Terlambat menyerahkan nilai melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- (9) Melakukan semua bentuk plagiat terhadap karya orang lain.

Bagian Kedua
Bentuk Sanksi
Pasal 66

- (1) Sanksi administratif terhadap dosen berbentuk:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
- (2) Teguran lisan diberikan dalam hal apabila seorang dosen memberikan perkuliahan kurang dari 75% dari jumlah yang ditetapkan.
- (3) Teguran tertulis pertama diberikan bila:
 - a. Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit dalam kegiatan akademik, mensyaratkan membeli diktat atau sejenisnya dari dosen dan hal-hal lain yang kurang patut, membuatkan proposal, skripsi, atau tugas akhir lainnya, dan/atau memperlakukan tidak adil.
 - b. Membocorkan soal-soal ujian, baik soal mata kuliah sendiri atau mata kuliah dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
 - c. Membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.
 - d. Melakukan perubahan nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.
 - e. Menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak lain yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa tertentu. Dosen pengampu

- terlambat menyerahkan nilai lengkap akhir semester ke subbagian pendidikan fakultas/jurusan/ program studi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- f. Dosen memberikan perkuliahan kurang dari 75% dari jumlah yang ditetapkan untuk mata kuliah yang diasuhnya dalam dua semester berturut-turut.
 - g. Tidak hadir sebagai pengawas pada ujian tengah semester dan akhir semester dan penguji tugas akhir.
 - h. Terlambat menyerahkan nilai melebihi waktu yang telah ditetapkan
- (4) Teguran tertulis kedua diberikan apabila dosen:
- a. Memberikan perkuliahan kurang dari 75% dari jumlah yang ditetapkan untuk mata kuliah yang diasuhnya dalam tiga semester berturut-turut.
 - b. Terlambat menyerahkan nilai lebih dari dua minggu dari waktu yang telah ditetapkan
 - c. Tidak hadir sebagai pengawas pada ujian tengah dan akhir semester dan penguji tugas akhir lebih dari tiga kali berturut-turut, kecuali ada alasan yang dapat diterima.
- (5) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan oleh dekan atas usul dari ketua jurusan/ program studi/ bagian.

Pasal 67

- (1) Sanksi akademik berupa pencabutan sementara (skorsing) dari semua tugas akademik yang meliputi pengajaran dan pembimbingan mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sanksi administratif diberikan kepada dosen dalam bentuk penurunan nilai DP3 ke kriteria cukup, penundaan kenaikan gaji berkala, serta penundaan kenaikan pangkat dan jabatan, sesuai dengan PP Nomor 53 tahun 2010 serta peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila:
 - a. Tidak mengindahkan teguran tertulis kedua.
 - b. Terbukti melanggar kaidah-kaidah pemberian nilai ujian.
 - c. Terbukti melanggar ketentuan pembimbingan, konsultasi dan lain-lain.

- d. Terbukti melanggar ketentuan statuta universitas, dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (3) Sanksi akademik dan administratif yang berat diberikan kepada dosen yang terbukti melakukan kegiatan plagiat dan kejahatan ilmiah lainnya.
- (4) Penjatuhan sanksi ditetapkan dengan surat keputusan dekan melalui pertimbangan Majelis Etik.
- (5) Penjatuhan sanksi yang dimaksud ditetapkan oleh Rektor melalui pertimbangan Majelis Etik.

Pasal 68

Penetapan terhadap sanksi dapat diajukan keberatan secara tertulis paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal keputusan dikeluarkan.

Bagian Ketiga **Sanksi Akademik Terhadap Mahasiswa** **Pasal 69**

- (1) Sanksi akademik terhadap mahasiswa diploma 3 dan sarjana diberikan berupa tidak diperkenankan melanjutkan studi (*drop out*) apabila:
 - a. Mahasiswa yang belajar selama 4 (empat) semester efektif jika pada evaluasi akhir semester keempat, yang bersangkutan telah lulus kurang dari 40 sks atau IPK kurang dari 2,00.
 - b. Mahasiswa yang belajar selama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma 3 dan 7 (tujuh) tahun akademik efektif untuk program sarjana, jika pada evaluasi akhir semester ke sepuluh untuk program diploma dan keempat belas untuk program sarjana tidak memenuhi syarat lulus program studi yang ditempuhnya.
- (2) Sanksi akademik terhadap mahasiswa program magister, tidak diperkenankan untuk melanjutkan studinya lagi (*drop out*) apabila:
 - a. Seorang mahasiswa yang telah belajar 1 (satu) semester efektif, bila evaluasi akhir semester pertama memperoleh IPK < 2,75, atau mempunyai nilai lebih rendah dari C.
 - b. Seorang mahasiswa pada semester 2 bila evaluasi akhir di

masing-masing semester, memperoleh $IPK < 3,00$, atau mempunyai nilai lebih rendah dari C, kecuali atas pertimbangan Ketua Komisi Pembimbing dan Pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana.

- c. Seorang mahasiswa tidak dapat melanjutkan studinya lagi bila masa studi sudah lebih dari 8 (delapan) semester efektif.
- (3) Sanksi akademik terhadap mahasiswa program doktor apabila :
 - a. Seorang mahasiswa tidak boleh melanjutkan studinya (drop out) bila setelah belajar 2 semester efektif atau lebih, tidak lulus ujian prelim sebanyak 3 (tiga) kali.
 - b. Seorang mahasiswa tidak dapat melanjutkan studinya lagi bila masa studi sudah lebih dari 14 semester efektif, setelah dilakukan pemanggilan dan pemberian surat peringatan oleh Dekan/Direktur.
 - c. Pemanggilan dan peringatan dilakukan paling lambat 1 tahun sebelum akhir masa studi.
- (4) Sanksi akademik terhadap mahasiswa program diploma 3, sarjana, profesi, spesialis, subspesialis, magister dan doktor, tidak diperkenankan untuk melanjutkan studinya lagi (*drop out*) jika berstatus terdakwa karena tindakan asusila, narkoba dan tindakan pidana lainnya.

Pasal 70

- (1) Sanksi akademik lainnya dapat diberikan apabila mahasiswa melakukan kegiatan terlarang, baik yang diatur dalam tata tertib kehidupan kampus maupun dalam peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan atau tindakan seperti berikut:
 - a. Bertindak illegal yang terkait dengan nilai mata kuliah, KRS atau KHS, KKN, PKPA dan PKL dan sejenisnya serta persetujuan legalisasi lainnya, diberikan sanksi pembatalan nilai semua mata kuliah/tugas yang terkait pada semester itu, dan diberikan skorsing 1 (satu) semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi.
 - b. Berlaku curang dalam ujian, tidak disiplin, menerima atau memberi kesempatan terhadap teman untuk menyontek,

- menimbulkan keributan, atau mengganggu pelaksanaan ujian, diberi sanksi gagal (E) terhadap mata kuliah yang terkait dengan kejadian itu bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada dosen atau karyawan yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban akademik mahasiswa lainnya, diberikan sanksi gagal (E) pada mata kuliah tersebut dan skorsing satu semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi.
 - d. Tugas-tugas mahasiswa dikerjakan oleh pihak lain, seperti Proposal, Skripsi, Tesis, Disertasi, tugas akhir dan sejenisnya, diberikan sanksi gagal (E) terhadap kegiatan itu, ditambah skorsing satu semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi.
 - e. Bila di kemudian hari setelah mahasiswa diwisuda, ternyata perolehan nilai mahasiswa merupakan hasil pemalsuan dari berbagai cara, maka ijazah yang bersangkutan dibatalkan.
 - f. Bila setelah mahasiswa diwisuda, ternyata skripsi, tesis, disertasi atau tugas akhir yang dilakukan merupakan plagiat atau ditulis oleh orang lain atau hasil pemalsuan data dan sejenisnya, maka ijazah yang bersangkutan dibatalkan.

Pasal 71

- (1) Penjatuhan sanksi akademik ditetapkan dengan keputusan Rektor, berdasarkan usulan dekan/direktur setelah menerima pertimbangan dari senat fakultas terkait.
- (2) Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran etik dan moral akademik dikenakan sanksi akademik oleh Dekan/Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Komisi Pembimbing dan Ketua Program Studi yang diikutinya. Sanksi dapat berupa:
 - a. Nilai nol terhadap komponen penilaian tertentu;
 - b. Pembatalan satu mata kuliah atau keseluruhan mata kuliah;
 - c. Skorsing satu semester;
 - d. Diberhentikan sebagai mahasiswa.
- (3) Sistem informasi akademik secara otomatis akan menghilangkan daftar mahasiswa untuk semester berikutnya.

- (4) Penjatuhan sanksi akademik ditetapkan dengan surat keputusan Rektor setelah menerima usul dari dekan/direktur.

Bagian Keempat
Sanksi Terhadap Tenaga Kependidikan
Pasal 72

Tenaga kependidikan diberi sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 tahun 2010, serta peraturan dan ketentuan lainnya yang relevan.

BAB XI
LAIN-LAIN
Bagian Kesatu
Kartu Tanda Mahasiswa Hilang
Pasal 73

- (1) Jika KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) hilang, mahasiswa UNAND wajib meminta penggantian KTM.
- (2) Mahasiswa yang kehilangan KTM melapor kepada Kepolisian atau petugas keamanan kampus UNAND (apabila kehilangan KTM terjadi di dalam kampus UNAND) untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan KTM.
- (3) Prosedur selanjutnya untuk pengajuan KTM pengganti ditetapkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan UNAND.
- (4) Kelalaian untuk mengganti KTM tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak memenuhi syarat-syarat administratif dalam mendapatkan pelayanan akademik.

Bagian Kedua
Kartu Studi Mahasiswa Hilang
Pasal 74

Mahasiswa UNAND wajib meminta penggantian KSM (Kartu Studi Mahasiswa) yang hilang dengan prosedur yang ditetapkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Bagian Ketiga
Surat Keterangan Pengganti Ijazah
Pasal 75

- (1) Surat Keterangan Pengganti Ijazah dapat diberikan kepada lulusan yang ijazahnya hilang atau rusak.
- (2) Prosedur pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah sebagai berikut:
 - a. Lulusan tersebut mengajukan permohonan kepada Rektor UNAND dengan tembusan kepada Dekan Fakultas/Sekolah yang bersangkutan dengan ketentuan:
 - i. bagi lulusan yang ijazahnya hilang, melampirkan fotokopi surat keterangan kehilangan ijazah dari Kepolisian,
 - ii. bagi lulusan yang ijazahnya rusak, melampirkan bukti dokumen ijazah asli yang rusak.
 - b. Sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan, Wakil Rektor, atas nama Rektor UNAND, menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.

Bagian Keempat
Keberadaan Mahasiswa di Kampus
Pasal 76

- (1) Semua fasilitas yang tersedia di kampus UNAND, dapat digunakan untuk melaksanakan berbagai kegiatan akademik oleh seluruh sivitas akademika UNAND, sesuai dengan aturan dan norma yang berlaku.
- (2) Kampus Universitas Andalas berikut sarananya pada dasarnya dapat digunakan untuk melaksanakan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat oleh seluruh sivitas akademika UNAND.

Bagian Kelima
Wisuda
Pasal 77

- (1) UNAND menyelenggarakan upacara wisuda sebanyak-banyaknya 4 (empat) kali periode kelulusan dalam satu tahun.
- (2) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program studi di UNAND wajib mengikuti upacara wisuda pada periode kelulusannya kecuali ada alasan yang disetujui oleh Dekan/Direktur.
- (3) Lulusan terbaik wisuda adalah lulusan IPK tertinggi pada periode wisuda tersebut dan dapat ditetapkan jika jumlah yang diwisuda lebih dari 10 orang dari program studi tersebut.
- (4) Setiap lulusan wajib mengupload skripsi, tesis, disertasi atau tugas akhir.
- (5) Lulusan yang akan diwisuda harus membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan oleh universitas.
- (6) Bagi lulusan yang tidak ikut wisuda, maka ijazah yang bersangkutan tidak dapat diserahkan dan harus mengikuti wisuda berikutnya dan tanggal ijazah sesuai dengan waktu wisuda yang diikutinya.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 78

- (1) Peraturan akademik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Peraturan dan ketentuan akademik pada fakultas di lingkungan UNAND tidak boleh bertentangan dengan jiwa dan makna dari peraturan ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 79

- (1) Peraturan ini ditetapkan setelah melalui pembahasan yang intensif dan penyempurnaan oleh Komisi Pendidikan Senat UNAND,

Dekan, Ketua Program Studi dan mendapat pengesahan oleh Senat UNAND.

- (2) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Peraturan Rektor No 7 Tahun 2011 Tentang Peraturan Akademik Program Sarjana, Nomor 6b tahun 2013 tentang Peraturan akademik Program Magister dan Nomor 3 tahun 2010 tentang Peraturan Akademik Program Doktor Universitas Andalas dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 18 Mei 2016

Rektor



STAFDIL HUSNI

NIP 196211201987021002

STANDARD Of PROCEDURE (SOP)
Program Studi Magister Kenotariatan



Program Pascasarjana
Fakultas Hukum Universitas Andalas
2018

Kata Pengantar

Kita mengucapkan puji dan syukur kepada Allah Tuhan yang maha kuasa yang tetap memberikan kekuatan dan semangat kepada kita dalam menjalankan tugas terutama dalam menata proses belajar di fakultas yang kita cintai ini.

Standard of Procedure (SOP) merupakan suatu instrumen yang penting dalam pelaksanaan tata kelola pendidikan, seperti pada Program Magister Kenotariatan pada Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Andalas. Instrumen ini tidak hanya berguna untuk menuntun para pelaksana dalam memberikan pelayanan secara maksimal, tetapi juga akan memberikan kepastian kepada semua pengemban kepetingan, terutama mahasiswa dalam melaksanakan hak dan kewajibannya selama proses pendidikan. Selain itu, SOP juga akan dijadikan rujukan baik dalam evaluasi maupun dalam penegakan disiplin. Dengan demikian diharapkan tercipta ketertiban dan peningkatan kualitas capaian pendidikan sebagaimana tertuang dalam visi dan misi organisasi.

Oleh sebab itu SOP harus selalu diperbaharui dan disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi. Program Studi S2 Kenotariatan Fakultas Hukum Unand telah melakukan beberapa kali perubahan sejak dari tahun 2013 hingga 2018.

Kami atas nama pimpinan sangat mengapresiasi upaya-upaya yang dilakukan Ketua Program Studi S2 Kenotariatan untuk mengevaluasi dan memodifikasinya sebagaimana yang termuat dalam buku ini. Untuk itu kami ucapkan banyak terimakasih.

Padang,
Dekan,

Dr. Busyra Azheri, SH.,MH.
NIP 196911181994031002

Daftar isi

Kata pengantar	i
Daftar isi	ii
1. SOP Rekrutment Mahasiswa Baru.....	1
2. SOP Registrasi Mahasiswa	7
3. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	10
4. SOP Ujian Tengan dan Ujian Akhir Semester	13
5. SOP Bimbingan Penulisan Tesis.....	16
6. SOP Seminar Proposal (Kolokium).....	20
7. SOP Seminar Hasil Penelitian.....	25
8. SOP Ujian Akhir (Komprehensif).....	30

**SOP RECRUITMENT MAHASISWA BARU
PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN**

No. Dok: 01.PS.IH/2018

Revisi : 2018

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III <input type="checkbox"/> Ketua Program <input type="checkbox"/> Sekretaris Program	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu <input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha <input type="checkbox"/> Subag Akademik & Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi calon mahasiswa, pelaksana program dan unit kerja terkait agar proses penerimaan mahasiswa baru dengan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses penerimaan calon mahasiswa baru Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas .

3. Referensi

- Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kurikulum Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas
- Keputusan Rektor No.775/XIV/A/Unand-2013 tentang tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana Universitas Andalas.

4. Definisi

Penerimaan Calon mahasiswa baru adalah suatu proses Recruitmen mahasiswa yang meliputi aktifitas Pengumuman Pelaksanaan Penerimaan Calon Mahasiswa, pendaftaran calon mahasiswa , seleksi calon mahasiswa, dan pengumuman penerimaan mahasiswa baru.

5. Penanggung Jawab

- o Dekan
- o WADEK I, II dan III
- o Ketua Program

- Ka. Sub. Bag. Akademik
- Pembimbing Tesis

6. Prosedur Detail

6.1 Pengumuman Pelaksanaan Penerimaan Calon Mahasiswa

- 6.1.1 Pelaksanaan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru diumumkan melalui Website www.unand.ac.id , media massa, dan Leflet yang paling kurang memuat informasi :
- a. Latar belakang dan sistem pendidikan
 - b. Mata Kuliah dan Dosen Pengampu
 - c. Syarat-syarat Pendaftaran
 - d. Pembiayaan
 - e. Beasiswa
 - f. Waktu dan Tempat Pendaftaran
 - g. Contact Person
 - h. Pertimbangan dasar penerimaan
 - i. Jadwal Seleksi dan Pengumuman Hasil seleksi

6.2 Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru

- 6.2.1 Mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru
- 6.2.2 Melengkapi persyaratan yakni:
- a. Fotocopy Ijazah dan transkrip
 - b. Pasfoto
 - c. Surat rekomendasi kelayakan Akademik
 - d. Surat Keterangan Dokter
 - e. Surat Izin Atasan
 - f. Bukti Pembayaran Biaya Pendaftaran
- 6.2.3 Setiap mahasiswa melakukan registrasi ulang secara online melalui website <http://registrasi.unand.ac.id> dengan Memasukan Username dan PIN.
- 6.2.4 Bagian akademik Program Magister Kenotariatan melakukan pengecekan kelengkapan administrasi calon mahasiswa baru

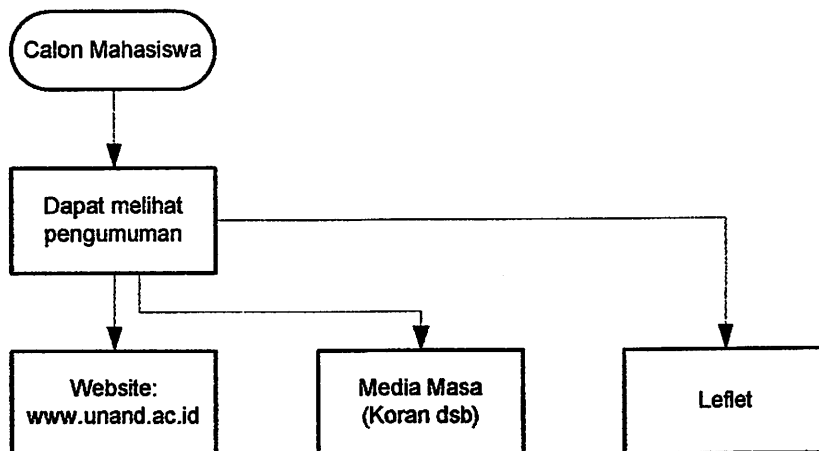
6.3 Seleksi Calon Mahasiswa

- 6.3.1 Program Membentuk panitia seleksi Calon Mahasiswa baru yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan yang bertugas untuk :
- a. Menetapkan waktu dan tempat seleksi
 - b. Mengumumkan waktu dan tempat seleksi
 - c. Mempersiapkan tempat pelaksanaan seleksi
 - d. Memperbanyak naskah soal

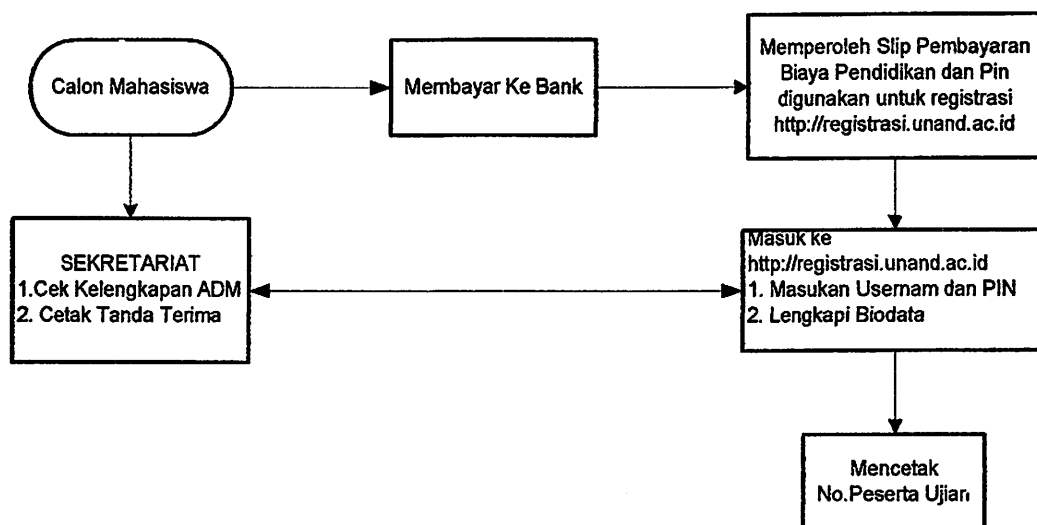
- e. Melaksanakan Seleksi
 - f. Mendistribusikan Lembar jawaban kepada masing-masing anggota tim pemeriksa
- 6.3.2 Program membentuk tim pembuat / pemeriksa naskah soal yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan yang bertugas untuk :
- a. Membuat naskah soal sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan oleh program
 - b. Menyerahkan naskah soal kepada panitia seleksi untuk digandakan sesuai dengan standard pengamanan yang ditetapkan
 - c. Memeriksa lembaran jawaban dan memberikan nilai
 - d. Menyerahkan hasil penilaian kepada Ketua Program
- 6.3.3 Ketua Program membentuk Tim Penentuan Akhir yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan yang bertugas:
- a. Menerima hasil penilaian dari tim pemeriksa
 - b. Melakukan Rekapitulasi nilai
 - c. Memutuskan hasil akhir seleksi penerimaan calon mahasiswa baru yang dituangkan dalam ketetapan Dekan.
 - d. Ketua Program melalui dekan menyampaikan hasil akhir kepada Rektor untuk diumumkan.
- 6.3.4 Pengumuman hasil seleksi dilakukan oleh Rektor melalui website Universitas Andalas www.unand.ac.id yang berisi :
- a. Nama-nama Mahasiswa yang dinyatakan lulus
 - b. Persyaratan untuk pendaftaran ulang
 - c. Waktu dan Batas akhir pendaftaran ulang
 - d. Alur Prosedur pendaftaran ulang sesuai dengan SOP Registrasi Mahasiswa Baru

7. Flow Chart

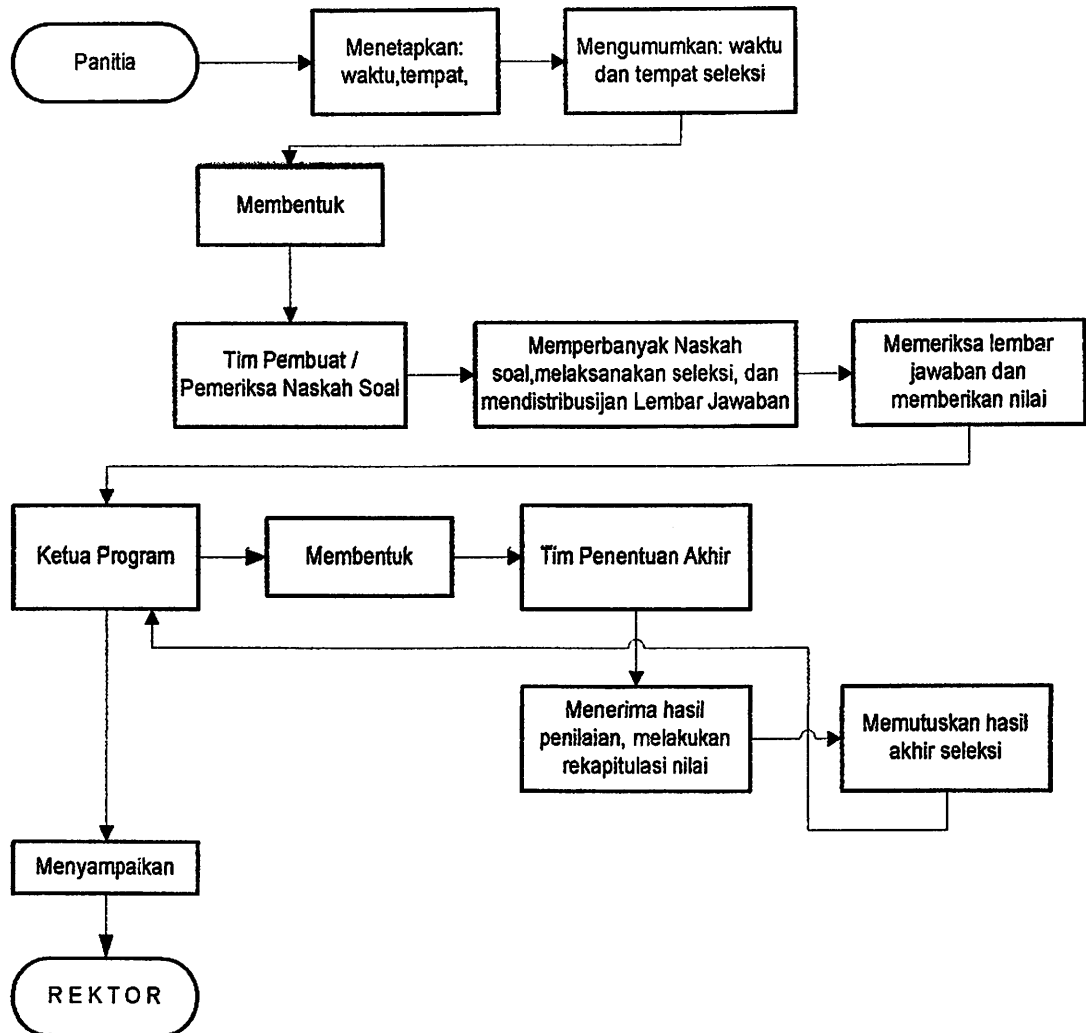
1. Pengumuman Pelaksanaan Recruitment Calon Mahasiswa



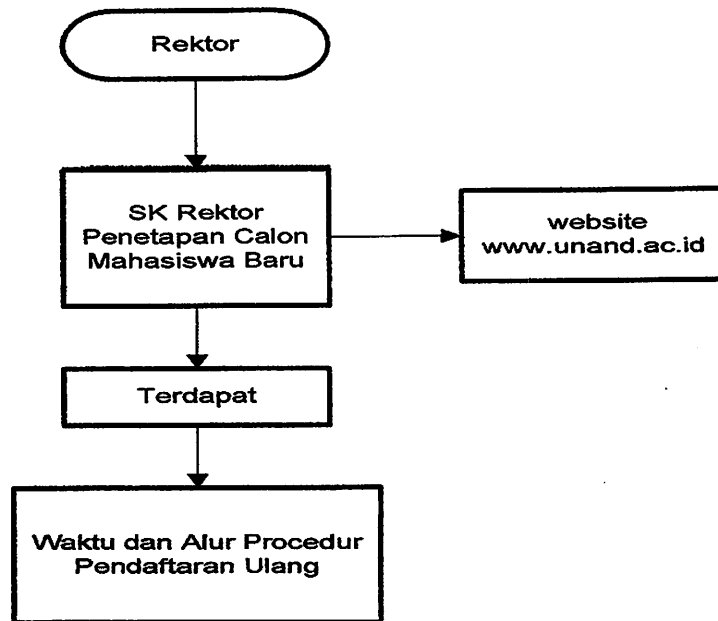
2. Pendaftaran Calon Mahasiswa



3. Seleksi Calon Mahasiswa



4. Pengumuman Hasil Seleksi oleh Rektor



SOP REGISTRASI MAHASISWA PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN

No. Dok: 02.PS.IH/2018

Revisi : 2018

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III <input type="checkbox"/> Ketua Program <input type="checkbox"/> Sekretaris Program	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu <input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha <input type="checkbox"/> Subag Akademik & Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, pelaksana program dan unit kerja terkait agar proses registrasi mahasiswa berjalan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses registrasi mahasiswa Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas setiap semester (ganjil dan genap) baik mahasiswa baru ataupun mahasiswa lama.

3. Referensi

- Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kurikulum Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas
- Keputusan Rektor No.775/XIV/A/Unand-2013 tentang tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana Universitas Andalas.

4. Definisi

Registrasi adalah proses pendaftaran mahasiswa Program Magister (S2) Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas untuk mengikuti Proses Belajar Mengajar (PBM) pada semester yang bersangkutan.

5. Penanggung Jawab

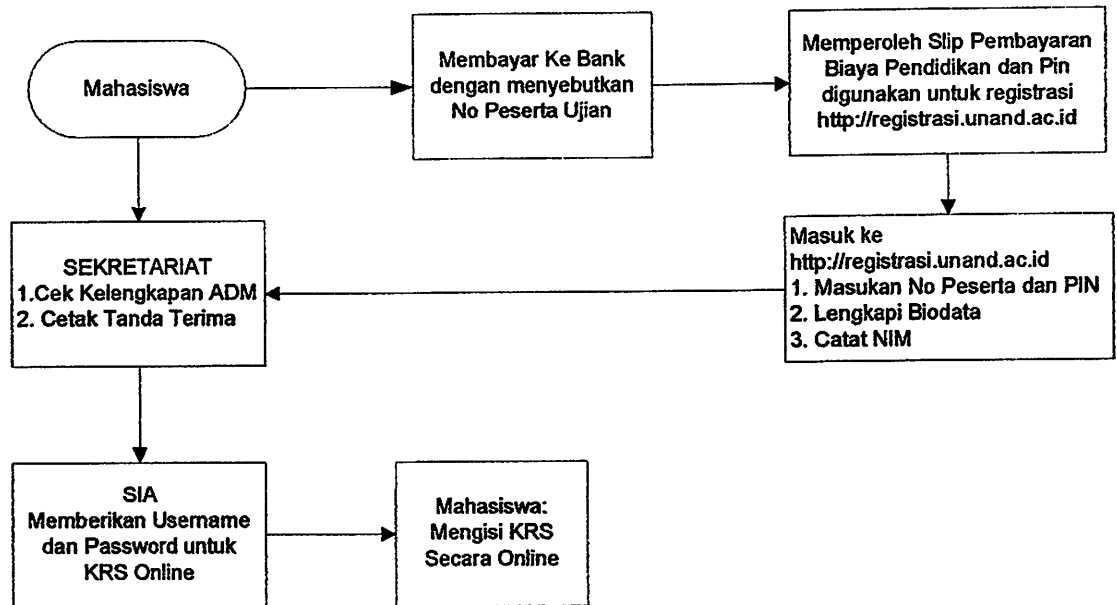
- o Dekan
- o WADEK I, II dan III
- o Ketua Program
- o Ka. Sub. Bag. Akademik
- o Pembimbing Tesis

6. Prosedur Detail

6.4 Pelaksanaan Registrasi (H = Hari pertama kuliah)

- 6.4.1 Setiap Mahasiswa melakukan registrasi akademik dan keuangan melalui bank untuk memperoleh slip pembayaran pendidikan dan PIN yang sesuai dengan kalender akademik Unand.
- 6.4.2 Setiap mahasiswa melakukan registrasi ulang secara online melalui website <http://registrasi.unand.ac.id> dengan Memasukan Username dan PIN.
- 6.4.3 Bagian akademik Program Magister Kenotariatan melakukan pengecekan kelengkapan administrasi calon mahasiswa baru dan lama.
- 6.4.4 Bagian Akademik Program Magister Ilmu Hukmencetak tanda terima bagi calon mahasiswa baru dan lama yang telah melengkapi persyaratan administrasi.
- 6.4.5 Admin SIA Program Magister Kenotariatan memberikan Username dan Password Portal Akademik untuk melakukan entry KRS online.
- 6.4.6 Mekanisme Mengisi KRS secara online.

**7. Flow Chart
Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa**



**SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA
MAGISTER KENOTARIATAN**

No. Dok: 03.PS.IH/2018

Revisi : 2018

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha
<input type="checkbox"/> Ketua Program	<input type="checkbox"/> Subag Akademik & Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Sekretaris Program	<input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan
	<input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen dan unit kerja terkait agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses perkuliahan dan pelaksanaan tugas pada tiap semester.

3. Referensi

- Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kurikulum Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas
- Keputusan Rektor No.775/XIV/A/Unand-2013 tentang tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana Universitas Andalas.

4. Definisi

- Pembelajaran adalah proses perkuliahan yang dilakukan oleh dosen terhadap mahasiswa Program Magister Kenotariatan Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Andalas secara terstruktur.

5. Penanggung Jawab

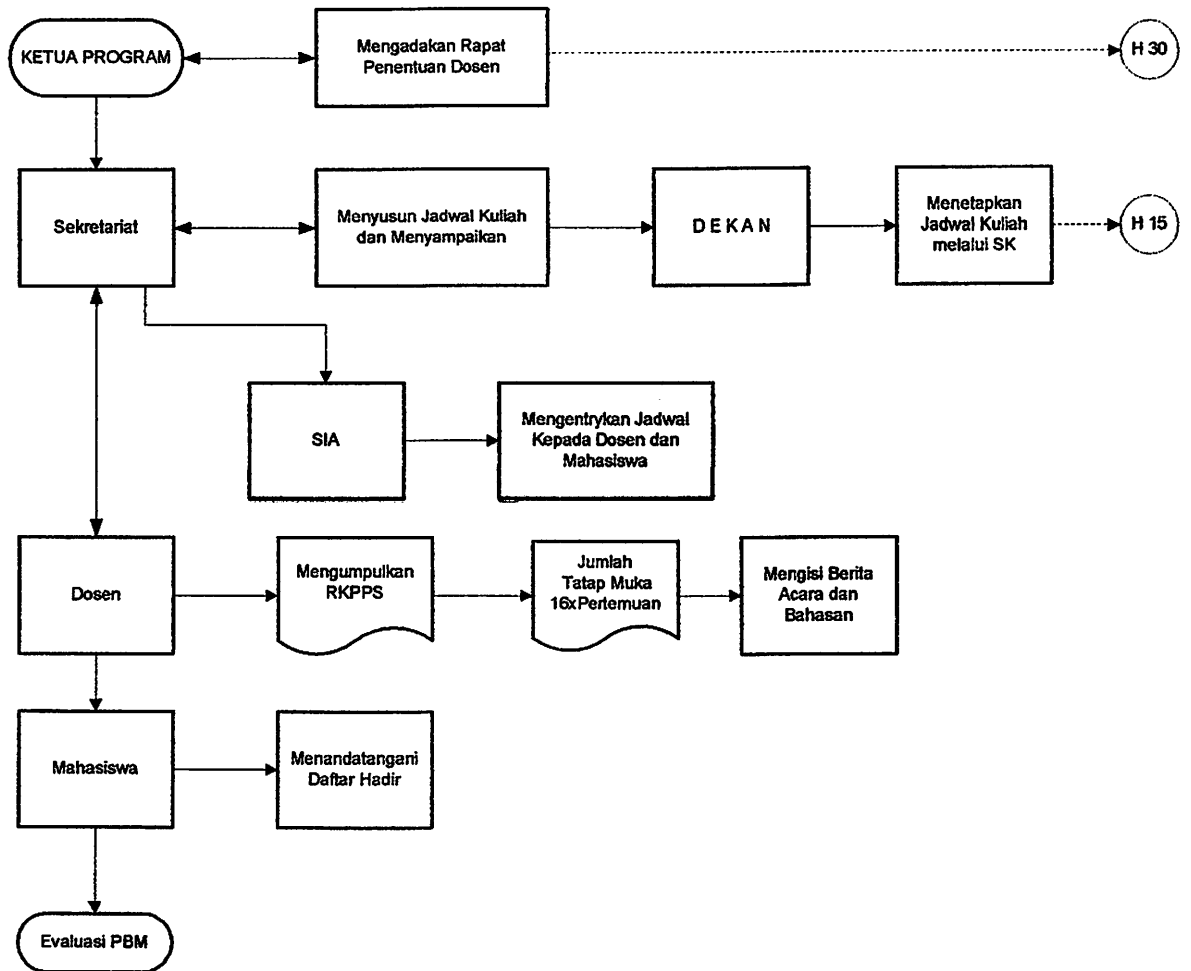
- Dekan
- WADEK I, WADEK II, WADEK III
- Ketua Program
- Sekretaris Program
- Ketua Bagian Tata Usaha
- Ka.Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan

6. Prosedur Detail

6.5 Pelaksanaan Perkuliahan (H = Hari pertama kuliah) dan (UJ=Ujian)

- 6.5.1 Ketua Program mengadakan rapat untuk menetapkan Dosen Pengasuh Mata Kuliah H-30.
- 6.5.2 Petugas Sekretariat menyusun Jadwal Kuliah untuk semester yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Dekan melalui ketua program untuk mendapat pengesahan H-15.
- 6.5.3 Dekan menetapkan Jadwal Kuliah melalui Surat Keputusan Dekan dan mengumumkannya kepada Mahasiswa dan Dosen H-15.
- 6.5.4 Petugas Sistem Informasi Akademis (SIA) mengentrikan Jadwal Kuliah ke Portal Akademik Fakultas Hukum dan mengaktifkannya H-15.
- 6.5.5 Dosen Wajib menyampaikan RKPPS mata kuliah yang diasuh dan membuat kontrak belajar dengan mahasiswa pada saat kuliah pertama.
- 6.5.6 Jumlah tatap muka setiap mata kuliah adalah 16 (enam belas) kali yang dilaksanakan dengan 8 (delapan) pertemuan. Lama pertemuan untuk mata kuliah dengan bobot 2 sks dilaksanakan adalah 2 (dua) x 100 (seratus) menit dan untuk mata kuliah dengan bobot 3(tiga) sks adalah 2 (dua) x 150 (seratus lima puluh) menit.
- 6.5.7 Dosen wajib mengisi berita acara sesuai dengan pokok bahasan yang disampaikan dan membubuhkan tandatangan pada Blangko Uraian Kuliah.
- 6.5.8 Mahasiswa wajib menandatangani sendiri Daftar Hadir Kuliah sesuai dengan kehadirannya pada setiap pertemuan.
- 6.5.9 Setiap tengah dan akhir semester wajib dilakukan evaluasi PBM dengan mengacu pada SOP yang telah ditetapkan.

7. Flow Chart Pelaksanaan Perkuliahan dan Pratikum



**SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR
SEMESTER MAHASISWA MAGISTER KENOTARIATAN**
No. Dok: 04.PS.IH/2018 Revisi : 2018

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III <input type="checkbox"/> Ketua Program <input type="checkbox"/> Sekretaris Program	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu <input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha <input type="checkbox"/> Subag Akademik & Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen dan unit kerja terkait agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses perkuliahan dan pelaksanaan tugas pada tiap semester.

3. Referensi

- Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kurikulum Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas
- Keputusan Rektor No.775/XIV/A/Unand-2013 tentang tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana Universitas Andalas.

4. Definisi

- Pembelajaran adalah proses perkuliahan yang dilakukan oleh dosen terhadap mahasiswa Program Magister Kenotariatan Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Andalas secara terstruktur.

5. Penanggung Jawab

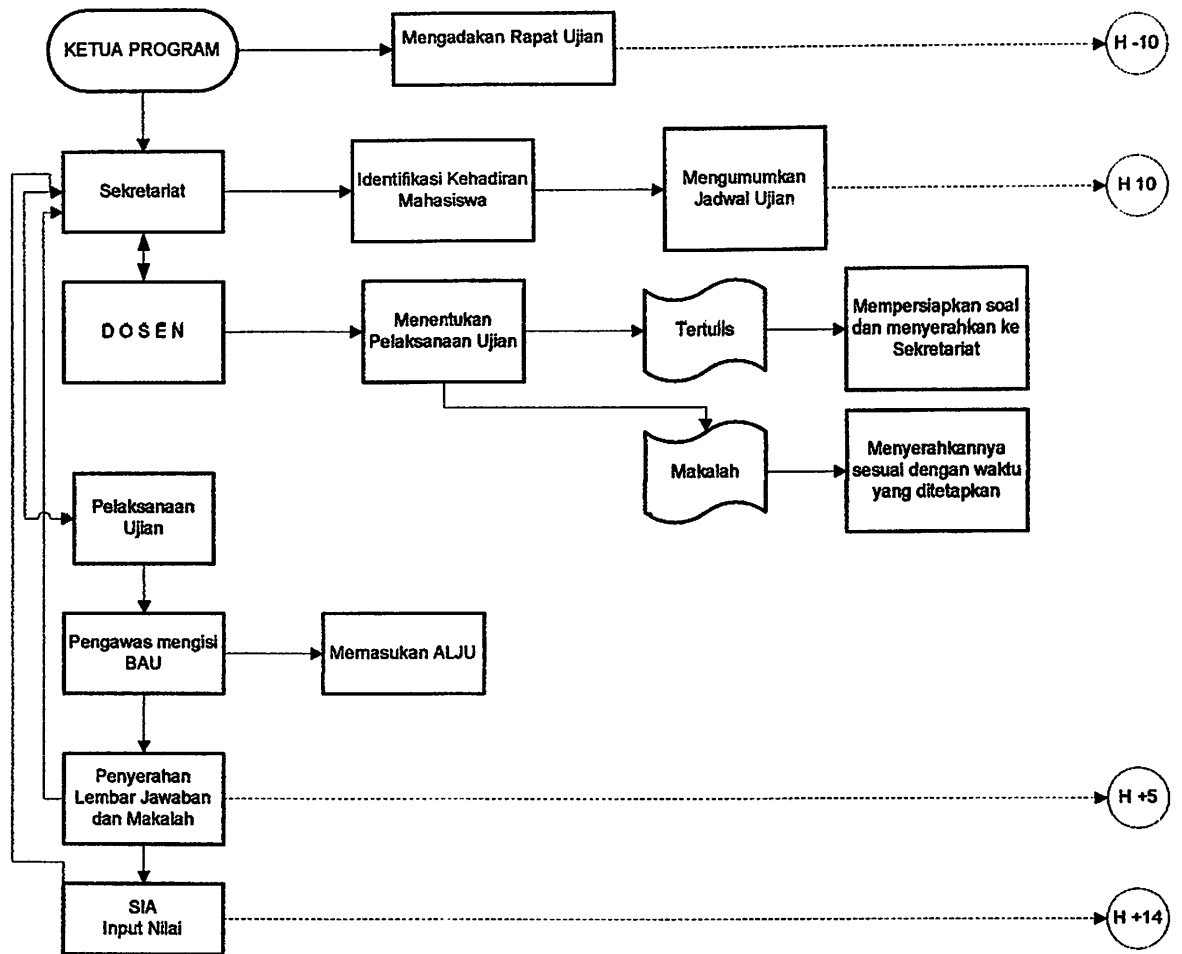
- Dekan
- WADEK I, WADEK II, WADEK III
- Ketua Program
- Sekretaris Program
- Ketua Bagian Tata Usaha
- Ka.Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan

6. Prosedur Detail

6.6 Pelaksanaan Perkuliahan (H = Hari pertama kuliah) dan (UJ=Ujian)

- 6.6.1 Ketua Program mengadakan rapat untuk menetapkan Dosen Pengasuh Mata Kuliah H-30.
- 6.6.2 Petugas Sekretariat menyusun Jadwal Kuliah untuk semester yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Dekan melalui ketua program untuk mendapat pengesahan H-15.
- 6.6.3 Dekan menetapkan Jadwal Kuliah melalui Surat Keputusan Dekan dan mengumumkannya kepada Mahasiswa dan Dosen H-15.
- 6.6.4 Petugas Sistem Informasi Akademis (SIA) mengentrikan Jadwal Kuliah ke Portal Akademik Fakultas Hukum dan mengaktifkannya H-15.
- 6.6.5 Dosen Wajib menyampaikan RKPPS mata kuliah yang diasuh dan membuat kontrak belajar dengan mahasiswa pada saat kuliah pertama.
- 6.6.6 Jumlah tatap muka setiap mata kuliah adalah 16 (enam belas) kali yang dilaksanakan dengan 8 (delapan) pertemuan. Lama pertemuan untuk mata kuliah dengan bobot 2 sks dilaksanakan adalah 2 (dua) x 100 (seratus) menit dan untuk mata kuliah dengan bobot 3(tiga) sks adalah 2 (dua) x 150 (seratus lima puluh) menit.
- 6.6.7 Dosen wajib mengisi berita acara sesuai dengan pokok bahasan yang disampaikan dan membubuhkan tandatangan pada Blangko Uraian Kuliah.
- 6.6.8 Mahasiswa wajib menandatangani sendiri Daftar Hadir Kuliah sesuai dengan kehadirannya pada setiap pertemuan.
- 6.6.9 Setiap tengah dan akhir semester wajib dilakukan evaluasi PBM dengan mengacu pada SOP yang telah ditetapkan.

7. Flow Chart Pelaksanaan UTS dan UAS



**SOP BIMBINGAN PENULISAN TESIS
PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN**

No. Dok: 05.PS.IH/2018

Revisi : 2018

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III <input type="checkbox"/> Ketua Program <input type="checkbox"/> Sekretaris Program	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu <input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha <input type="checkbox"/> Subag Akademik & Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan program magister kenotariatan dalam proses bimbingan dan penulisan tesis.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses penulisan tesis sejak dari penulisan proposal sampai dengan penulisan hasil penelitian.

3. Referensi,

- Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kurikulum Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas
- Keputusan Rektor No.775/XIV/A/Unand-2013 tentang tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana Universitas Andalas.

4. Definisi

- Penulisan tesis adalah suatu aktifitas penulisan karya tulis ilmiah resmi akhir seorang mahasiswa dalam menyelesaikan Program Magister (S2). Tesis merupakan bukti kemampuan yang bersangkutan dalam penelitian dan pengembangan ilmu pada salah satu bidang keilmuan dalam Ilmu Pendidikan
- Proses bimbingan adalah Metode Penerapan yang digunakan dosen agar mahasiswa dapat menyelesaikan tugas akhir yang bermutu dalam waktu yang sesuai dengan bobot kredit penulisan Tesis.

5. Penanggung Jawab

- o Dekan/ Wakil Dekan I
- o Ketua Bagian
- o Kabag TU dan Kasubag akademik & Kemahasiswaan
- o Dosen Pembimbing tugas akhir

6. Prosedur Detail

6.7 Penunjukan Pembimbing

6.7.1 Mahasiswa dibolehkan untuk melakukan Penunjukan Bimbingan dengan ketentuan:

- a. Telah lulus mata kuliah Metode Penelitian dengan nilai minimal B
- b. Mengisi Blanko Penunjukan Bimbingan
- c. Judul penelitian telah disetujui oleh Ketua Program
- d. Pembimbing I dan II telah disetujui oleh Ketua Program dan ditetapkan dengan SK Dekan tentang penunjukan pembimbing

6.8 Proses Penulisan Tesis

6.8.1 Mahasiswa dapat melakukan penulisan penelitian tesis dapat disusun menurut sistematika dengan ketentuan:

6.8.1.1 Format Proposal Penelitian Hukum Normatif

1. Latar Belakang Masalah
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Penelitian
5. Kerangka Teoritis dan Konseptual
6. Metode Penelitian
 - a. Pendekatan dan Sifat Penelitian
 - b. Teknik Dokumentasi Bahan Hukum
 - c. Alat Pengumpulan Bahan Hukum
 - d. Pengolahan dan Analisis Bahan Hukum
7. Jadwal Rencana Penelitian dan Penulisan Tesis
8. Daftar Pustaka

6.2.1.2 Format Proposal Penelitian Hukum Empiris

1. Latar Belakang Masalah
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Penelitian

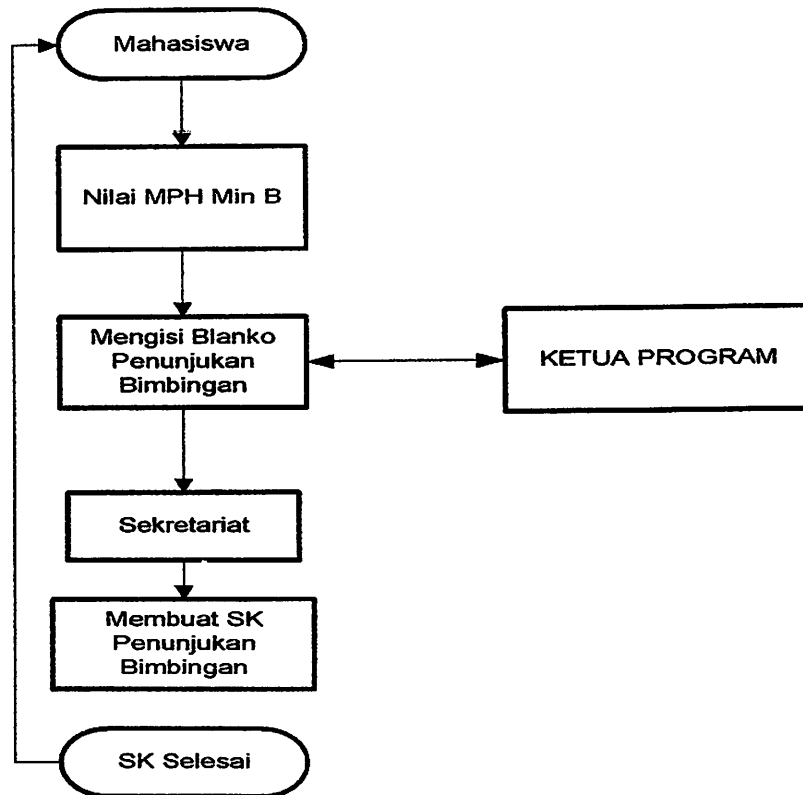
5. Kerangka Teoritis dan Konseptual
6. Hipotesis (Jika Ada)
7. Metode Penelitian
 - a. Pendekatan dan Sifat Penelitian
 - b. Teknik Sampling (Populasi, sampel, dan jenis sampel)
 - c. Alat Pengumpulan Data
 - d. Pengolahan dan Analisis Data (Kuantitatif atau kualitatif)

6.9 Proses Bimbingan

6.9.1 Mahasiswa dapat melakukan bimbingan tesis dengan ketentuan:

- A. SK Penunjukan Bimbingan telah diterima.
- B. SK Penunjukan Bimbingan telah diberikan kepada Dosen yang sesuai dengan SK.
- C. Membawa DRAFT proposal tesis

**7. Flow Chart
Penentuan Bimbingan**



SOP SEMINAR PROPOSAL (KOLOKSIUM)

No. Dok: 06.PS.IH/2018

Revisi : 2018

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III <input type="checkbox"/> Ketua Program <input type="checkbox"/> Sekretaris Program	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu <input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha <input type="checkbox"/> Subag Akademik & Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan program magister Kenotariatan dalam proses penyusunan dan seminar proposal penelitian (Kolokium)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses penyusunan, seminar proposal penelitian mahasiswa, meliputi prosedur penentuan pembimbing, dosen penguji dan syarat-syarat pelaksanaan seminar proposal penelitian (kolokium)

3. Referensi,

- Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kurikulum Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas
- Keputusan Rektor No.775/XIV/A/Unand-2013 tentang tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana Universitas Andalas.

4. Definisi

- Proposal Penelitian adalah rancangan usul penelitian yang diajukan oleh mahasiswa kepada Ketua Program untuk mendapatkan persetujuan dan penunjukan pembimbing I dan II.
- Seminar Proposal Penelitian (Kolokium) adalah satu aktifitas yang dilaksanakan untuk menguji dan memberi masukan terhadap proposal penelitian yang harus dilalui mahasiswa sebelum melakukan penelitian tesis dalam rangka menghimpun bahan hukum dan data.

5. Penanggung Jawab

- Dekan/ Wakil Dekan I
- Ketua Bagian
- Kabag TU dan Kasubag akademik & Kemahasiswaan
- Dosen Pembimbing tugas akhir

6. Prosedur Detail

6.10 Prasyarat Seminar Proposal

6.10.1 Mahasiswa dibolehkan untuk melakukan seminar proposal dengan ketentuan:

- e. Telah lulus mata kuliah Metode Penelitian dengan nilai minimal B
- f. Judul penelitian telah disetujui oleh Ketua Program
- g. Pembimbing I dan II telah disetujui oleh Ketua Program dan ditetapkan dengan SK Dekan tentang penunjukan pembimbing

6.11 Pendaftaran Seminar Proposal (Kolokium)

6.11.1 Mahasiswa dapat mendaftar seminar proposal dengan ketentuan:

- a. Proposal penelitian telah mendapat persetujuan dari komisi pembimbing untuk dibawa ke seminar proposal penelitian (kolokium).
- b. Komisi pembimbing mengusulkan tim penguji sebanyak 3 orang dengan mendapat persetujuan dari ketua program dan ditetapkan dengan keputusan dekan.
- c. Adanya pernyataan kesediaan hadir Pembimbing I,II dan paling kurang 2 orang penguji untuk menghadiri seminar proposal penelitian (kolokium) pada jadwal yang telah ditetapkan dengan Blanko yang disediakan.
- d. Mengisi Formulir Pendaftaran Seminar Proposal (Kolokium).
- e. Sekretariat membuat undangan seminar proposal dan Berita Acara dan Bahan Seminar Proposal.

6.12 Pelaksanaan Seminar Proposal (Kolokium)

6.12.1 Seminar Proposal (Kolokium) dapat dilaksanakan :

- a. Apabila telah sesuai dengan jadwal dan tempat ditentukan.
- b. Dihadiri paling kurang salah seorang pembimbing dan 2 orang penguji.
- c. Dihadiri paling kurang 5 orang mahasiswa Program Magister Kenotariatan sebagai peserta seminar.

6.12.2 Seminar Proposal Penelitian (Kolokium) dipimpin oleh Pembimbing I atau Pembimbing II.

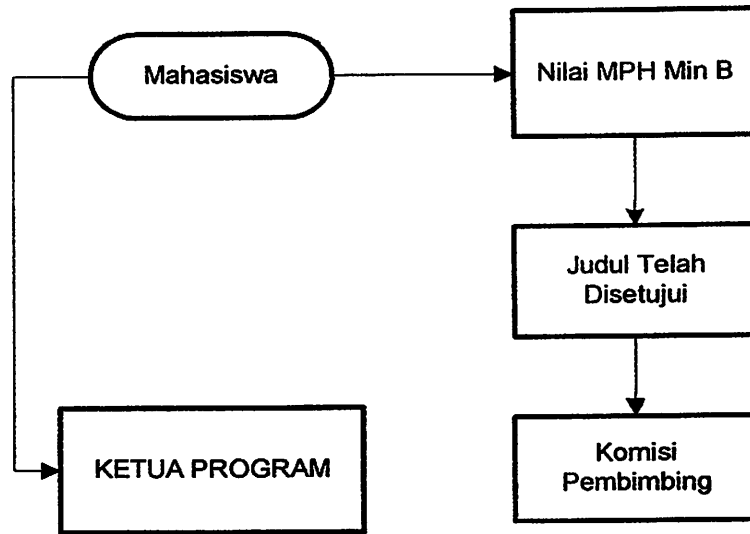
6.12.3 Pemimpin seminar berkewajiban untuk

- a. Memeriksa kelengkapan persyaratan seminar proposal penelitian.

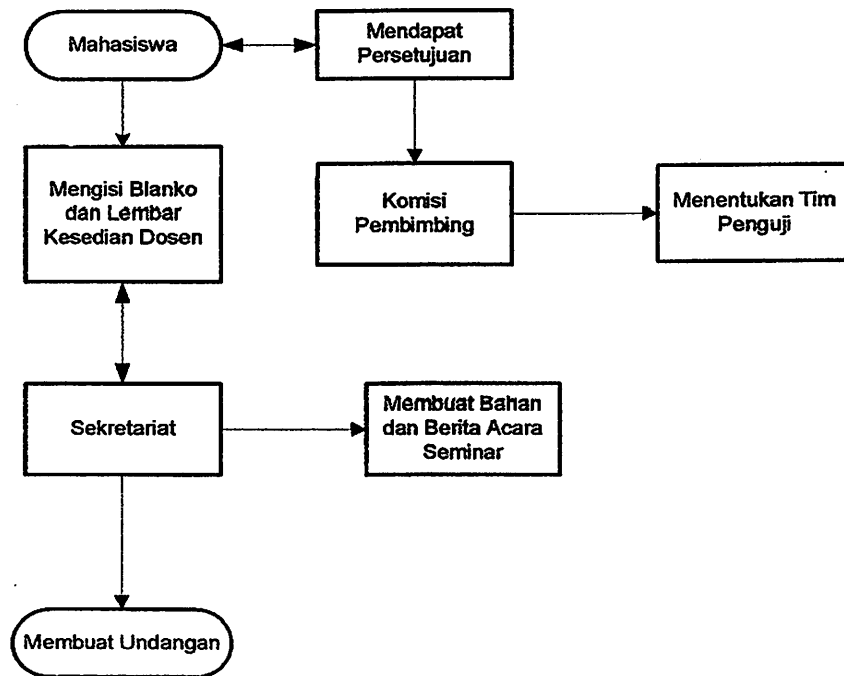
- b. Membuka seminar apabila persyaratan dan Korum telah terpenuhi.
- c. Memimpin dan mengatur pelaksanaan seminar agar tujuan Seminar tercapai dan terlaksana dengan tertib.
- d. Memimpin rapat penentuan hasil seminar dan mencantumkannya didalam Berita Acara Seminar Proposal (Kolokium).
- e. Menyampaikan hasil dan menutup seminar proposal.
- f. Menyerahkan berita acara kepada Ketua Porgram melalui Sekretariat

7. Flow Chart Prasyarat Seminar Proposal, Pendaftaran Seminar Proposal, dan Pelaksanaan Seminar Proposal

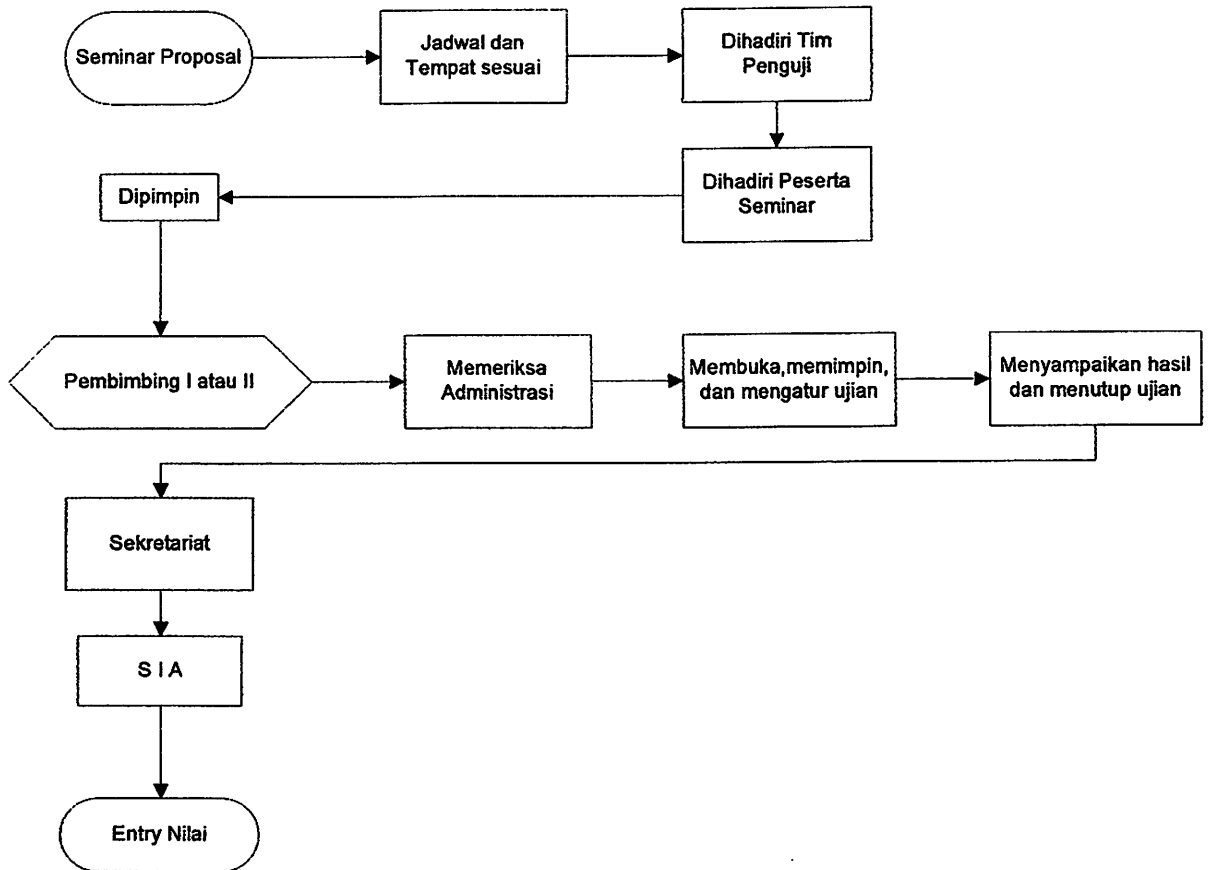
1. Prasyarat Seminar Proposal



2. Pendaftaran Seminar Proposal



3. Pelaksanaan Seminar Proposal



**SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN MAHASISWA
PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN**

No. Dok: 07.PS.IH/2018

Revisi : 2018

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III <input type="checkbox"/> Ketua Program <input type="checkbox"/> Sekretaris Program	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu <input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha <input type="checkbox"/> Subag Akademik & Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan program magister Kenotariatan dalam proses penyusunan dan seminar hasil penelitian.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses penyusunan, seminar hasil penelitian mahasiswa, meliputi persyaratan, pendaftaran dan pelaksanaan seminar hasil penelitian.

3. Referensi,

- Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kurikulum Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas
- Keputusan Rektor No.775/XIV/A/Unand-2013 tentang tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana Universitas Andalas.

4. Definisi

- Seminar Hasil Penelitian adalah Suatu aktifitas yang dilaksanakan untuk menguji, menilai dan memberi masukan terhadap hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa berdasarkan proposal yang telah disetujui untuk penulisan tesis.

5. Penanggung Jawab

- o Dekan/ Wakil Dekan I
- o Ketua Bagian
- o Kabag TU dan Kasubag akademik & Kemahasiswaan
- o Dosen Pembimbing tugas akhir

6. Prosedur Detail

6.13 Prasyarat Seminar Hasil

6.13.1 Mahasiswa dibolehkan untuk melakukan Seminar Hasil Penelitian dengan ketentuan:

- a. Telah lulus semua mata kuliah
- b. Telah selesai melakukan penelitian dengan melampirkan surat selesai penelitian
- c. Laporan hasil penelitian telah mendapat persetujuan dari komisi pembimbing
- d. Mendapat persetujuan tertulis dari Pembimbing I dan II untuk melaksanakan ujian seminar hasil penelitian.
- e. Tim Penguji Seminar Hasil Penelitian harus sama dengan tim penguji seminar proposal (Kolokium).

6.14 Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian

6.14.1 Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pada poin 6.1 dapat mengajukan permohonan seminar hasil penelitian kepada Ketua Program studi S2 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Adanya pernyataan kesediaan Pembimbing I,II dan paling kurang 2 orang penguji untuk menghadiri seminar hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada Blanko yang disediakan.
- b. Mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Seminar Hasil Penelitian
- c. Menunjukkan kelengkapan persyaratan pelaksanaan ujian seminar hasil penelitian.
- d. Menyerahkan Draf Tesis hasil penelitian yang telah disetujui oleh Pembimbing I dan II kepada Sekretariat.
- e. Sekretariat membuat undangan pelaksanaan Ujian Seminar Hasil Penelitian yang ditanda tangani oleh Ketua Program dan undangan tersebut disampaikan Komisi Pembimbing dan Tim Penguji.

6.15 Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

6.15.1 Seminar Hasil Penelitian dapat dilaksanakan :

- a. Apabila telah sesuai dengan jadwal dan tempat ditentukan.

- b. Dihadiri paling kurang salah seorang pembimbing dan 2 orang penguji yang telah ditetapkan.
- c. Dihadiri paling kurang 5 orang mahasiswa Program Magister Kenotariatan sebagai peserta seminar.
- d. Seminar Seminar Hasil Penelitian dipimpin oleh Pembimbing I atau Pembimbing II.

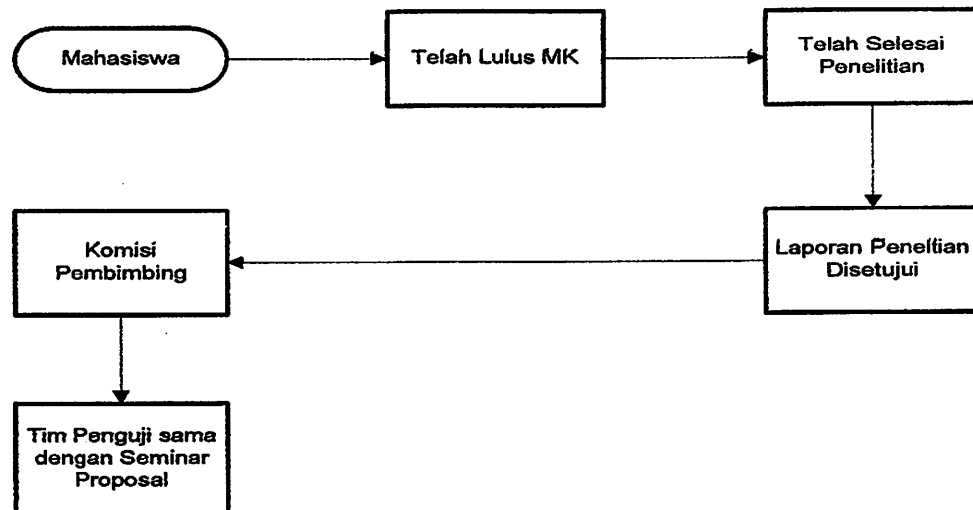
6.15.2 Pemimpin seminar berkewajiban untuk :

- a. Memeriksa kelengkapan persyaratan seminar hasil penelitian.
- b. Membuka seminar apabila persyaratan dan Korum telah terpenuhi.
- c. Memimpin dan mengatur pelaksanaan seminar agar tujuan Seminar tercapai dan terlaksana dengan tertib.
- d. Memimpin rapat penentuan hasil seminar dan mencantumkannya didalam Berita Acara Seminar Hasil Penelitian..
- e. Menetapkan pelaksanaan ujian tesis (H+14) dalam Berita Acara Seminar Hasil Penelitian.
- f. Menyampaikan hasil dan menutup seminar hasil penelitian.
- g. Menyerahkan berita acara kepada Ketua Program melalui Sekretariat dan di entry kan ke portal akademik.

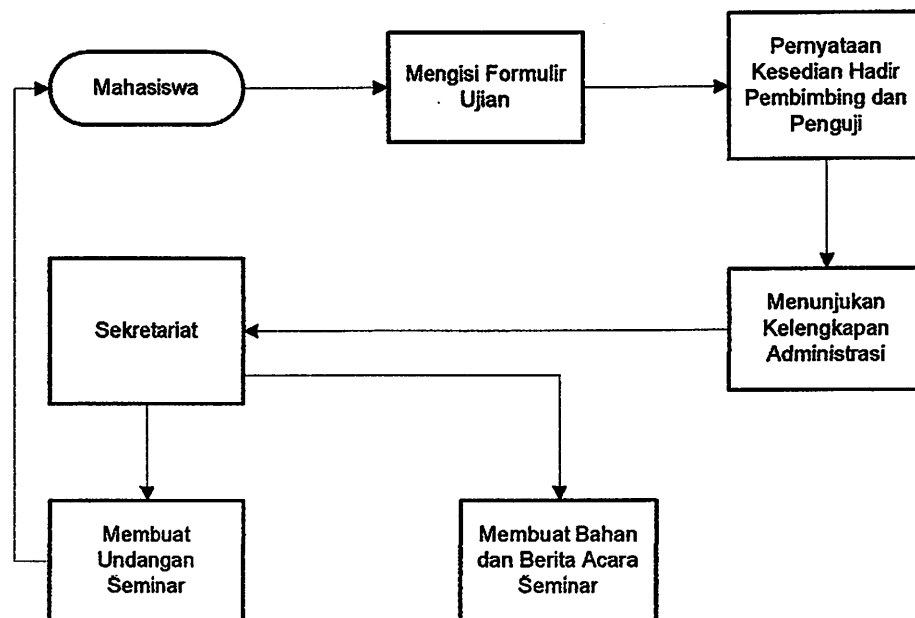
7. Flow Chart Prasyarat Seminar Hasil, Pendaftaran Seminar Hasil, dan Pelaksanaan

Seminar Hasil

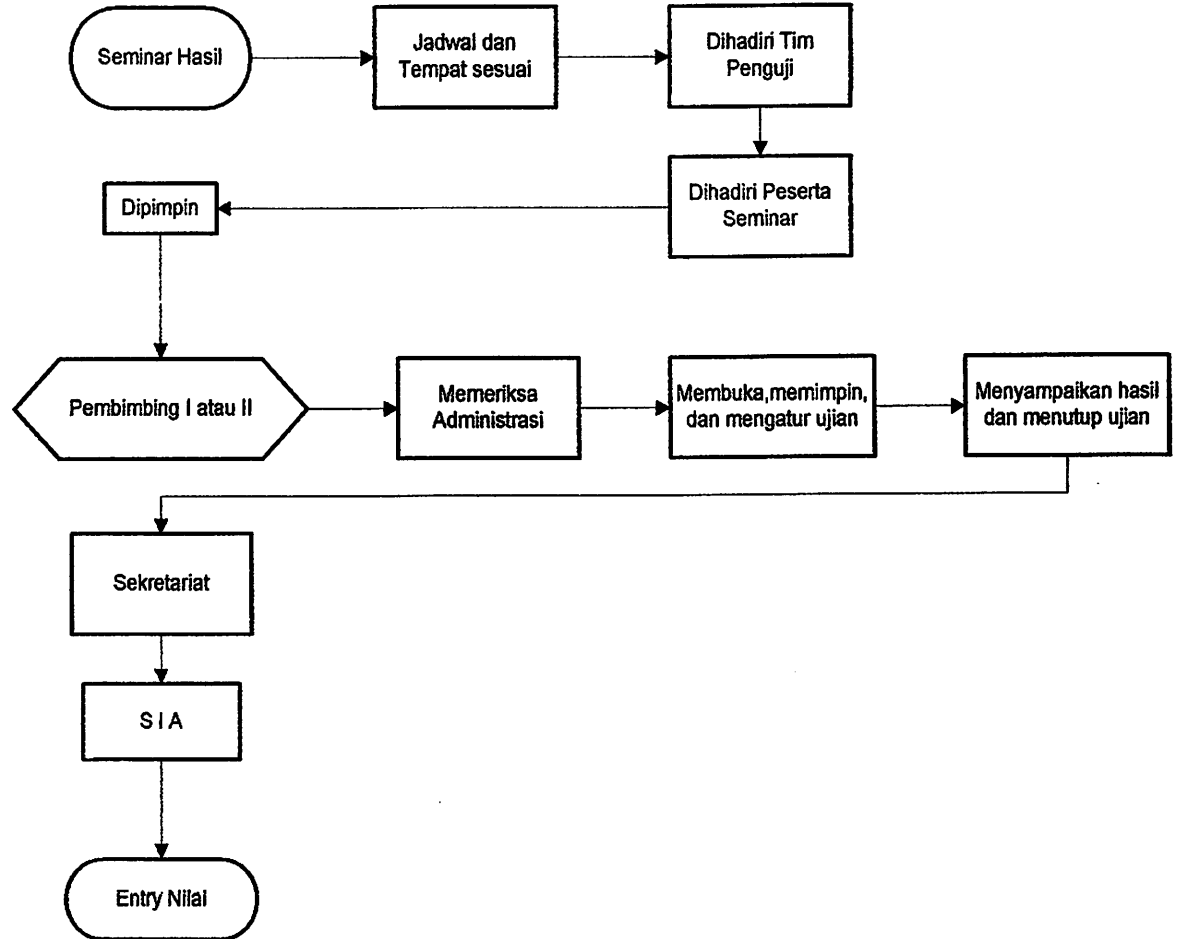
1. Prasyarat Seminar Hasil



2. Pendaftaran Seminar Hasil



3. Pelaksanaan Ujian Seminar Hasil



SOP UJIAN AKHIR

No. Dok: 08.PS.IH/2018

Revisi : 2018

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha
<input type="checkbox"/> Ketua Program	<input type="checkbox"/> Subag Akademik & Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Sekretaris Program	<input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan
	<input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan program magister Kenotariatan dalam pelaksanaan ujian akhir.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan ujian akhir yang meliputi persyaratan pendaftaran, pelaksanaan dan hasil ujian akhir.

3. Referensi,

- Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kurikulum Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Andalas
- Keputusan Rektor No.775/XIV/A/Unand-2013 tentang tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana Universitas Andalas.

4. Definisi

- Ujian akhir adalah suatu aktifitas yang dilaksanakan untuk menguji tesis dan penguasaan kompetensi Kenotariatan secara komprehensif untuk menyelesaikan studi pada Program Magister Kenotariatan.

5. Penanggung Jawab

- Dekan/ Wakil Dekan I
- Ketua Bagian
- Kabag TU dan Kasubag akademik & Kemahasiswaan
- Dosen Pembimbing tugas akhir

6. Prosedur Detail

6.16 Prasyarat Ujian Akhir (Tesis)

6.16.1 Setiap mahasiswa diperkenankan untuk mengikuti Ujian Akhir apabila telah memenuhi syarat administratif dan akademik sebagai berikut :

- a. Terdaftar pada semester berjalan
- b. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling kurang 3.00
- c. Tidak mempunyai nilai lebih rendah dari C
- d. Nilai C paling banyak dua buah
- e. Telah lulus Seminar Hasil Penelitian
- f. Mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi.
- g. Mendapatkan persetujuan dari Pembimbing I dan II untuk ujian akhir.
- h. Ketua Prgram studi menetapkan 3 orang anggota dosen penguji atas usulan komisi pembimbing.
- i. Menyerahkan bukti Skor Toefl Minimal 500

6.17 Pendaftaran Ujian Akhir

6.17.1 Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pada poin 6.1 dapat mengajukan permohonan seminar hasil penelitian kepada Ketua Program studi S2 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Adanya pernyataan kesediaan Pembimbing I,II dan paling kurang 2 orang penguji untuk menghadiri ujian akhir sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada Blanko yang disediakan.
- b. Mengisi Formulir Pendaftaran Ujian akhir
- c. Menunjukkan kelengkapan persyaratan pelaksanaan ujian akhir
- d. Menyerahkan Tesis yang telah disetujui oleh Pembimbing I dan II kepada Sekretariat.
- e. Sekretariat membuat undangan pelaksanaan Ujian akhir yang ditanda tangani oleh Ketua Program.

6.18 Pelaksanaan Ujian Akhir

6.18.1 Ujian akhir dapat dilaksanakan apabila :

- a. Apabila telah sesuai dengan jadwal dan tempat ditentukan.

- b. Dihadiri oleh komisi pembimbing dan 3 orang dosen penguji yang telah ditetapkan oleh ketua program

6.18.2 a. Ujian Akhir dipimpin oleh ketua program.

- b. Apabila ketua program berhalangan ujian akhir dapat dipimpin oleh sekretaris program atau WD. I atas penunjukan oleh ketua program.

6.18.3 Pemimpin ujian akhir berkewajiban untuk :

- a. Memeriksa kelengkapan persyaratan ujian akhir.
- b. Membuka ujian akhir apabila persyaratan dan korum telah terpenuhi.
- c. Memimpin dan mengatur pelaksanaan ujian akhir agar tujuan ujian akhir tercapai dan terlaksana dengan tertib.
- d. Memimpin rapat penentuan hasil ujian akhir dan mencantumkannya didalam Berita Acara Ujian Akhir.
- e. Menyampaikan hasil dan menutup ujian akhir.
- f. Menyerahkan berita acara kepada Ketua Program melalui Sekretariat untuk di entry pada Portal Akademik.

6.19 Hasil Ujian Akhir.

6.19.1 Hasil Ujian Akhir dinyatakan dalam bentuk :

- a. Lulus
- b. Tidak Lulus

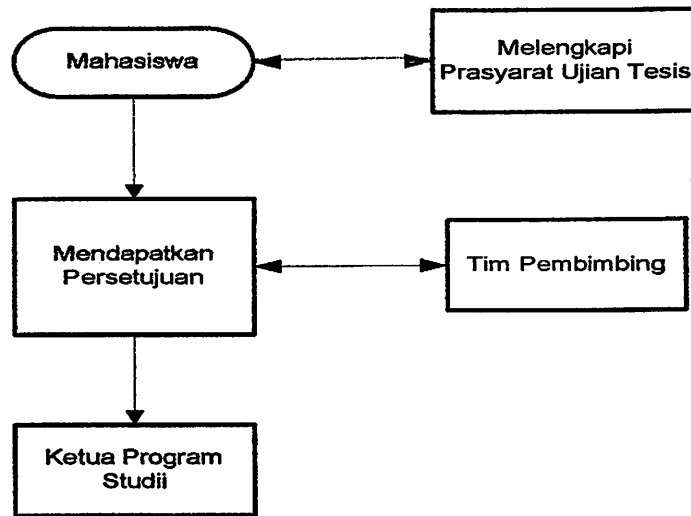
6.4.2 Seorang mahasiswa dinyatakan lulus ujian akhir dari Program Magister bila mempunyai nilai ujian akhir minimal B.

6.4.3 Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus Ujian Akhir dapat diberi kesempatan mengulang ujian maksimum dua kali, dan sesuai dengan kesepakatan Tim Penguji, dengan jarak minimal 1 bulan, dan paling lama 3 bulan sejak ujian akhir sebelumnya.

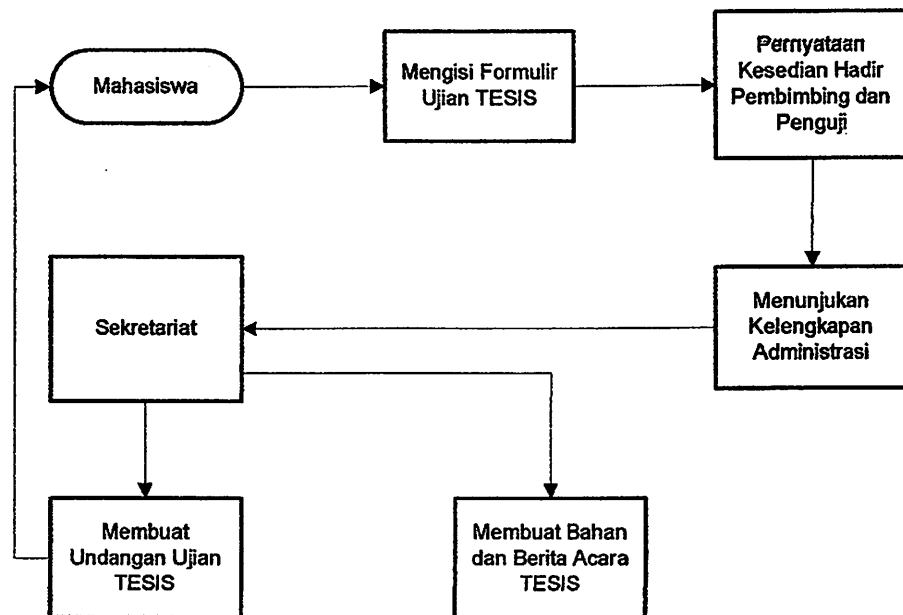
6.4.4 Setiap mahasiswa yang telah ujian akhir diwisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.

7.1 Flowchart Prasyarat Ujian Tesis, Pendaftaran Ujian Tesis, dan Pelaksanaan Ujian Tesis

1. Prasyarat Ujian Tesis



2. Pendaftaran Ujian Tesis



3. Pelaksanaan Ujian Tesis

