

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



*Always Gives The Best*



# **PANDUAN AKADEMIK**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH  
BENGKULU  
2021**

# *Kata Pengantar*

Buku Panduan Akademik ini merupakan Revisi 1 Panduan Akademik Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. yang disusun oleh suatu Tim yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. Bengkulu Nomor 119/SKPT/A-2/I/IX/2021 tentang Buku Panduan Akademik disusun sebagai salah satu upaya meningkatkan *academic knowledge* sivitas akademika khususnya mahasiswa.

Buku ini terdiri dari 5 bagian, yang memuat hal-hal umum tentang Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. Keterangan yang lebih rinci dapat dilihat pada Panduan Akademik masing-masing fakultas/program.

Bagian pertama secara umum memuat informasi tentang Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH, sedangkan pada bagian dua dan selanjutnya berisi informasi teknis tentang prosedur, jalur penerimaan mahasiswa baru, informasi peraturan dasar akademik dan kemahasiswaan, transkrip, ijazah, wisuda, dan lain-lain. Format formulir yang dipergunakan dalam pelayanan akademik disertakan dalam lampiran.

Kami menyadari Panduan ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya, untuk itu sumbangan pemikiran dan masukan dari semua pihak sangat kami harapkan, agar di masa yang akan datang Panduan Akademik ini lebih baik. Kepada para anggota tim yang telah bekerja keras menyusun buku ini diucapkan terima kasih. Semoga kita semua dapat mengambil manfaat dari karya ini.

Bengkulu, Agustus 2021

Ketua Tim,  
ttd.

**Meilani Belladona, S.T., M.Si**

# *Sambutan Rektor*

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT. yang telah memperkenankan kita untuk menyelesaikan penyusunan buku Panduan Akademik ini, kami menyambut baik penerbitan buku ini, karena dengan adanya Panduan Akademik dimungkinkan kinerja berbagai elemen kampus lebih baik. Peningkatan mutu pendidikan merupakan agenda pokok Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.

Panduan Akademik merupakan suatu hal yang penting untuk peningkatan mutu suatu pendidikan. Selain itu juga merupakan salah satu perangkat/kelengkapan akademik bagi mahasiswa dan sivitas akademika lainnya, dalam rangka memberikan suatu panduan bersama, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.

Dengan panduan ini diharapkan proses belajar mengajar lebih baik, atmosfer akademik lebih kondusif sehingga hasil pembelajaran lebih optimal. Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Buku Panduan Akademik atas kerja keras dan dedikasinya.

Semoga Buku ini dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan dan memberikan manfaat bagi kita semua.

Bengkulu, Agustus 2021

Rektor Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.  
ttd.

**Dr. Ir. Yulfiperius, M.Si**



## YAYASAN SEMARAK BENGKULU UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH

Jln. Jendral Ahmad Yani No. 1 Bengkulu 38115 Telp. 21536 Fax. ( 0736 ) 20956  
Jln. Jendral Sudirman No. 185 Bengkulu 38117 Telp. ( 0736 ) 344918 Fax. ( 0736 ) 20956 Pos. 1133

SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH  
NOMOR : 119 /SKPT/A-2/I/IX/2021

T E N T A N G  
BUKU PANDUAN AKADEMIK  
REKTOR

UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi maka perlu adanya suatu Buku Panduan Akademik sebagai pedoman dalam melaksanakan proses belajar mengajar pada Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.
  - b. bahwa di dalam Buku Panduan Akademik Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH tercantum aturan dan prosedur akademik yang harus dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya di lingkungan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.
  - c. bahwa untuk melaksanakan huruf a dan huruf b tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  7. Keputusan Pengurus Yayasan Semarak Bengkulu Nomor 1 Tahun 1984 Tentang Pendirian Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.
  8. Peraturan Badan Pengurus Yayasan Semarak Bengkulu Nomor: 57 Tahun 2019 Tentang Statuta Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH Bengkulu
- Memperhatikan: Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Nomor: 02/TIM/BK-PND/D-Akd/IX/2021 perihal Penerbitan SK Rektor Tentang Buku Panduan Akademik. f

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Buku Panduan Akademik Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH sebagaimana pada lampiran keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dengan keputusan ini.
- Kedua : Dengan berlakunya Buku Panduan Akademik Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH maka semua ketentuan dan prosedur akademik yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BENGKULU  
PADA TANGGAL : 10 SEPTEMBER 2021



## Tembusan :

1. Yth. Ketua Badan Pembina Yayasan Semarak Bengkulu
2. Yth. Ketua Badan Pengawas Yayasan Semarak Bengkulu
3. Yth. Ketua Badan Pengurus Yayasan Semarak Bengkulu
4. Yth. Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga di lingkungan UNHAZ
5. Yth. Kepala Biro, Kepala Unit di lingkungan UNHAZ

# *Tim Penyusun*

Penanggung Jawab	: Dr. Ir. Yulfiperius, M.Si	(Rektor)
Pengarah	: Dr. Edwar, M.Pd	(Wakil Rektor 1)
	: Edi Darmawi, M.Si	(Wakil Rektor 3)
Ketua	: Meilani Belladona, ST., M.Si	
Sekretaris	: Juwanto, M.Pd	
Anggota	: 1. Risnita Tri Utami, S.Kel., M.Si	
	: 2. Reni Kurniah, S.Kom, M.Kom	
	: 3. Ade Fitrah Putra Akhir, S.Kom, M.Kom	
	: 4. Drs. Syahrudin	

## Daftar Isi

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>ii</b>
<b>Sambutan Rektor .....</b>	<b>iii</b>
<b>Peraturan Rektor .....</b>	Error! Bookmark not defined.
<b>Tim Penyusun .....</b>	<b>vi</b>
<b>Bagian I   zzGAMBARAN UMUM UNIVERSITAS                   PROF. DR. HAZAIRIN, SH.                   BENGKULU .....</b>	<b>1</b>
IDENTITAS	2
RIWAYAT SINGKAT, VISI, MISI, DAN TUJUAN	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS	8
PROGRAM PENDIDIKAN	9
<b>Bagian II   KEGIATAN AKADEMIK .....</b>	<b>10</b>
KEGIATAN AKADEMIK	11
PERENCANAAN STUDI	20
KURIKULUM	24
KURIKULUM IMPLEMENTASI MBKM	27
PERKULIAHAN	31
UJIAN DAN SISTEM PENILAIAN	46
EVALUASI STUDI	50
SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIAMIK)	55
BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)/CUTI DAN BERHENTI STUDI TETAP (BST)	59
YUDISIUM DAN WISUDA	63
<b>Bagian III   KEMAHASISWAAN .....</b>	<b>66</b>
ETIKA MAHASISWA	67
BEASISWA DAN PENGHARGAAN LAINNYA	71
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH	73
<b>Bagian IV   PERPUSTAKAAN.....</b>	<b>76</b>
PERAN, FUNGSI, DAN LAYANAN	77
PENELUSURAN INFORMASI	81
LAYANAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN	82
<b>Bagian V    LAYANAN DAN FASILITAS .....</b>	<b>83</b>
LAYANAN AKADEMIK	84
LAYANAN KONSELING	85

LABORATORIUM BAHASA	87
LABORATORIUM KOMPUTER	89
KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI MAHASISWA FASILITAS	90 92
<b>Lampiran</b>	<b>A</b>
<b>PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU MANUAL</b>	<b>B</b>
<b>PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU <i>ONLINE</i></b>	<b>C</b>
<b>REGISTRASI UMUM MAHASISWA</b>	<b>D</b>
<b>REGISTRASI AKADEMIK PENGISIAN KRS MANUAL</b>	<b>E</b>
<b>REGISTRASI AKADEMIK PENGISIAN KRS <i>ONLINE</i></b>	<b>F</b>

*Bagian I*

**GAMBARAN UMUM UNIVERSITAS  
PROF. DR. HAZAIRIN, SH.  
BENGKULU**

## IDENTITAS

### 1. LAMBANG ALMAMATER

Lambang Universitas Prof.Hazairin,SH. Bengkulu (UNHAZ) berupa bunga Rafflesia Arnoldi dengan mahkota berwarna kuning dalam tameng berwarna bersegi lima yang mengandung arti sebagai berikut:

Makna

- Bunga Rafflesia Arnoldi melambangkan ciri khas masyarakat Bengkulu.
- Mahkota berwarna kuning, melambangkan keagungan dan keluhuran cita-cita.
- Tameng berwarna biru bersegi lima, melambangkan kewibawaan dan kejayaan yang berasaskan pancasila.



### 2. BENDERA

Bendera UNHAZ berwarna biru tua dengan ukuran panjang dan lebar 3:2 ditengahnya terdapat lambang Universitas. Bendera fakultas menggunakan lambang Universitas yang berukuran panjang dan lebar 3:2

dengan warna sesuai dengan ciri khas fakultas yang ditetapkan dalam peraturan Universitas yang ada seperti:

Fakultas Hukum	: Merah
Fakultas Fisipol	: Pink
Fakultas Ekonomi	: Kuning
Fakultas FKIP	: Putih
Fakultas Teknik	: Biru
Fakultas Pertanian	: Hijau
Pascasarjana	: Merah



### 3. JAKET ALMAMATER

Jaket Almamater berwarna biru dengan lambang UNHAZ di dada sebelah kiri.



4. HYMNE UNHAZ

4 G= do **HYMNE UNHAZ BENGKULU**  
 4 Lambat, hidmat Cipt/ Arr. Darus Nachrowi  
 Bkl, 6 April 1996

<p>2 3 1 1</p> <p>Puji</p>	<p>3 . 3 . 4 3 . 2 4   3 3 . 4 4   4 4 5 . 4   3 . . 3 3  </p> <p>1 . 1 . 2 1 . 7 2   1 1 . 2 2   2 2 3 . 2   1 . . 1 1  </p> <p>6 6 6 . 7 6   5 5 . 6 5   4 4 5 . 4   3 . . 3  </p> <p>4 4 4 . 5 4   3 3 . 4 3   2 2 3 . 2   1 . . 1  </p> <p>1 . 7 7 6   6 . 5 4 3   2 2 4 . 4   3 . . 4 3  </p> <p>6 . 5 5 4   4 . 3 2 1   7 . 7 . 2 . 2   1 . . 2 1  </p> <p>2 2 2 . 4   3 . 3 3   7 . 1 2   7 . . 3 3  </p> <p>7 . 7 . 7 . 2   1 . 1 1   4 . 6 7   6 . . 1 1  </p> <p>7 . . 1 7   6 . . 1 1   1 . 0 2 1   7 . 0 6  </p> <p>4 . 5 4   3 . . 5 5   6 . 0 6 6   5 . 0 4  </p> <p>1 1 7 . 6   7 . . 7 1   2 2 . 3 2   1 1 . 6 7  </p> <p>6 6 5 . 4   5 . . 5 6   7 7 . 1 7   6 6 . 4 5  </p> <p>1 1 2 . 2   3 . . 1 1   1 1 2 1 7 6   7 7 . 7 1  </p> <p>6 6 7 . 7   1 . . 6 6   6 6 7 6 5 4   6 5 . 5 6  </p> <p>2 2 . 3 2   1 . . 1 7   6 6 6 6 7 1   2 . . 2 1  </p> <p>7 7 . 1 2   3 . . 5 5   4 4 4 4 5 6   7 . . 7 6  </p> <p>7 7 1 . 7   6 . .    </p> <p>5 5 6 . 4   3 . .    </p>	<p>syukur aku persembahkan ke-pa- da-mu Ya Tu - han a - tas              ver - si - tas Ha - za - I - rin wadah cer - das - kan Bang - sa Cerdik</p> <p>S'gala ka - ru - ni - a - Mu nikmat yang tia - da ta - ra il -              Pandal ser - ta te - ram - plil luhur ber - ah - lak mu - lia Ke -</p> <p>mu, I - man dan rah - mat - Mu yang Engkau ilm - pah - kan Kapa -              pa - da - mu ha - ra - pan - ku, dam - ba - an ha - ti - ku Tia - da</p> <p>da ke - lu ar ga U - NI - HAZ Bengku - lu U - ni -              kan ku lu pa - kan un - tuk</p> <p>se - la - ma - nya . Maju - lah ! Jaya - lah ! U -</p> <p>NI - HAZ Beng - ku - lu Dengan Ji - wa Panca - si - la serta</p> <p>Pe - nga - ma - lan - nya Tingkat - kanlah kreativi - tas - mu dan te</p> <p>rus - lah berkar - ya Kita mengharapkan ridho - Ny a memba</p> <p>ngun Nusa Bang - sa</p>
--------------------------------	---	--

5. MARS UNHAZ

**MARS UNHAZ**

Tempo: Dimarcia 4/4

Cipt : Ronald Pohan  
 Teks : Darus Nachrowi  
 Arr : Ronald Pohan

<p>5̣ . 5̣   3 1 7 2̣ . 2̣   4 2 . 2̣ . 2̣   3 1 6̣ . 2̣ 2̣ . 1̣   1 7</p> <p>5̣ . 5̣   5 5 5 5̣ . 5̣   5 5 . 5̣ . 5̣   5 5 4̣ . 4̣ 6̣ . 6̣   6 5</p> <p>5̣ . 5̣   1 1 2 2̣ . 2̣   2 7 1 2̣ . 2̣   1 1 1̣ . 2̣ 2̣ . 2̣   2 2</p> <p>5̣ . 5̣   1 3 5 7̣ . 7̣   7 5 6 7̣ . 7̣   1 3 4̣ . 2̣ 4̣ . 4̣   5 5</p>	<p>U ni ver si tas Ha za i . rin wa dah ba gi pa ra ma ha sis wa</p>	<p>0 7 7̣ . 1̣   2 5 5̣ . 7̣ 1̣ . 2̣   3 1 0 1 1̣ . 7̣   6 2 1̣ . 7̣ 6̣ . 7̣   1 .</p> <p>0 5 5̣ . 4̣   5 2 2̣ . 5 5̣ . 5̣   5 5 0 3 4̣ . 5̣   4 4 5̣ . 5̣ 4̣ . 4̣   3 .</p> <p>0 2 2̣ . 2̣   2 7 7̣ . 2 1̣ . 5̣   5 1 0 1 1̣ . 1̣   1 2 3̣ . 2 4̣ . 2̣   1 .</p> <p>0 5 5̣ . 6̣   7 5 4̣ . 4 3̣ . 7̣   1 3 0 1 2̣ . 3̣   4 2 5̣ . 5̣ 5̣ . 5̣   1 .</p>	<p>dalam menuntut ilmu dan be ker ja, pencetak cerdik cen de ki a wan</p>
<p>0 3 5̣ . 5̣   1 5̣ . 5̣ 6̣ . 7̣ 1̣ . 2̣   3 1 0 6 6̣ . 6̣   2 6 6̣ . 6̣ 7̣ . 1 2̣ . 3̣   4 2</p> <p>0 5 4̣ . 4̣   3 3 3̣ 4̣ . 4 3̣ . 5̣   5 5 0 4 4̣ . 4̣   4 4 4̣ . 4 5̣ . 5̣ 4̣ . 5̣   6 6</p> <p>0 3 5̣ . 5̣   5 1̣ . 1̣ 1̣ . 2 3̣ . 2̣   1 1 0 1 1̣ . 1̣   2 2 2̣ . 2 3̣ . 6̣ . 6̣   2 2</p> <p>0 4 2̣ . 7̣   1 3 3̣ 4̣ . 5 6̣ . 7̣   1 3 0 4 3̣ . 3̣   2 2 4̣ . 4 3 3̣ . 2̣ . 1̣   2 4</p>	<p>Tingkatkanlah kesatuan persatuan , demi ter capai cita cita yg muli a</p>	<p>0 2 7̣ . 5̣   5 3 3̣ 2̣ . 1 7̣ . 1̣   6 4 0 4 3̣ . 2̣   5 3 2̣ . 1 7̣ . 2̣   5 . 0</p> <p>0 6 5̣ . 2̣   5 5 5̣ 6̣ . 6 5̣ . 5̣   6 6 0 6 7̣ . 7̣   5 5 6̣ . 6 4̣ . 4̣   6 . 0</p> <p>0 2 2̣ . 7̣   1 1 1̣ 1̣ . 1 1̣ . 1̣   4 1 2 6̣ . 5̣   1 1 2 2 2̣ . 1̣   7 . 0</p> <p>0 4 5̣ . 4̣   3 1 1̣ 3̣ . 3 3̣ . 3̣   4 4 2 5̣ . 4̣   3 1 4̣ . 4 2̣ . 2̣   5 . 0</p>	<p>U ni haz U ni ver si tas Ha za i . rin, de ngan</p>
<p>0 2 7̣ . 5̣   5 3 3̣ 2̣ . 1 7̣ . 1̣   6 4 0 4 3̣ . 2̣   5 3 2̣ . 1 7̣ . 2̣   5 . 0</p> <p>0 6 5̣ . 2̣   5 5 5̣ 6̣ . 6 5̣ . 5̣   6 6 0 6 7̣ . 7̣   5 5 6̣ . 6 4̣ . 4̣   6 . 0</p> <p>0 2 2̣ . 7̣   1 1 1̣ 1̣ . 1 1̣ . 1̣   4 1 2 6̣ . 5̣   1 1 2 2 2̣ . 1̣   7 . 0</p> <p>0 4 5̣ . 4̣   3 1 1̣ 3̣ . 3 3̣ . 3̣   4 4 2 5̣ . 4̣   3 1 4̣ . 4 2̣ . 2̣   5 . 0</p>	<p>Tiadan u tama bagi genera si mu, penunjang ke bang kitan bangsa mu !</p>	<p>0 2 7̣ . 5̣   5 3 3̣ 2̣ . 1 7̣ . 1̣   6 4 0 4 3̣ . 2̣   5 3 2̣ . 1 7̣ . 2̣   5 . 0</p> <p>0 6 5̣ . 2̣   5 5 5̣ 6̣ . 6 5̣ . 5̣   6 6 0 6 7̣ . 7̣   5 5 6̣ . 6 4̣ . 4̣   6 . 0</p> <p>0 2 2̣ . 7̣   1 1 1̣ 1̣ . 1 1̣ . 1̣   4 1 2 6̣ . 5̣   1 1 2 2 2̣ . 1̣   7 . 0</p> <p>0 4 5̣ . 4̣   3 1 1̣ 3̣ . 3 3̣ . 3̣   4 4 2 5̣ . 4̣   3 1 4̣ . 4 2̣ . 2̣   5 . 0</p>	<p>U ni haz U ni ver si tas Ha za i . rin, de ngan</p>
<p>7 . 2   5 4 3 2   4 3 2 3 1 1 1   1 1 4 3 4 5   6 .</p> <p>5 . 6   7 7 7 7   1 1 1 1 1   1 1 1 1 1   1 .</p> <p>2 . 2   2 6 5 4   6 5 4 5 1 1 1   1 1 1 1 1   1 .</p> <p>5 . 7   5 5 5 5   1 1 1 1 1   1 1 6 5 6 3   4 .</p>	<p>il mu dan karya yang nya ta, dengan te kad semangat bagi nya</p>	<p>0 4 3 2   5 3 2 1 1 2   5 6 7 5   3 . 0 1 1 1   4 3 2 1   1 7 6 7</p> <p>0 1 1 1   1 5 6 4 6 6   5 2 5 5   5 . 0 1 1 1   4 3 2 1   5 . 1</p> <p>0 1 1 1   1 1 2 3 2 1   7 2 2 0   0 5 5 3 3 3   6 5 4 3   3 2 1 1</p> <p>0 5 5 4   3 1 4 2 2 2   5 6 5 0   0 5 5 1 1 1   1 1 1 1   5 . 5</p>	<p>siap ber bakti pada nusa bung sa ha yo i lu ta ca nang kan setu te kad</p>
<p>2 . 2   2 . . 7 2   5 4 3 2   4 3 2 3 1 1 1   1 1 1 4 3 4 5   6 4</p> <p>7 . 7   7 . . 5 5   7 7 7 7   1 . 1 1 1   1 1 1 1 1 1   1 1</p> <p>0   0 5 5 5 2 2   2 6 5 4   6 5 4 5 1 1 1   1 1 1 1 1 1   1 1</p> <p>0   0 5 5 5 5 7   5 5 5 5   1 . 1 1 1   1 1 1 6 5 6 3   1 6</p>	<p>be ta jar ber ju ang serta ber do a, tegak kanlah penj Uni haz Bengkulu</p>	<p>0 4 3 2   3 4 5 1 4 2 1 7   1 . .</p> <p>0 1 1 5   5 . 5 3 6 5 4   3 . .</p> <p>0 1 1 7   1 7 1 1 2 3 2   1 . .</p>	<p>0 4 3 2   3 4 5 1 4 2 1 7   1 . .</p> <p>0 1 1 5   5 . 5 3 6 5 4   3 . .</p> <p>0 1 1 7   1 7 1 1 2 3 2   1 . .</p>

# RIWAYAT SINGKAT, VISI, MISI, DAN TUJUAN

## 1. RIWAYAT SINGKAT

Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH., disingkat UNHAZ, adalah sebuah universitas swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Semarak Bengkulu (sebuah yayasan yang didirikan oleh Para Pasirah Kepala Marga dalam wilayah Keresidenan Bengkulu pada masa Pemerintahan Hindia Belanda tahun 1928). Sejak dihapusnya sistem Pemerintahan Marga berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa, kedudukan para Pasirah Kepala Marga sebagai pendiri Yayasan Semarak Bengkulu, digantikan oleh *ex-officio* Gubernur Provinsi Bengkulu serta para Bupati dan Walikota Pemerintah Daerah Tingkat II dalam lingkungan Provinsi Bengkulu.

UNHAZ diresmikan pada tanggal 20 Mei 1984, berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan Semarak Bengkulu Nomor 1 Tahun 1984 tanggal 16 April 1984. UNHAZ mendapat tugas untuk melanjutkan tugas-tugas Universitas Semarak Bengkulu yang telah ditutup melalui proses

*phasing out*, sebagai syarat berdirinya Universitas Bengkulu. Universitas Bengkulu didirikan oleh Pemerintah Pusat atas prakarsa Pemerintah Provinsi Bengkulu dan Pengurus Yayasan Semarak Bengkulu.

Pada waktu berdirinya tahun 1984, UNHAZ menyelenggarakan program studi jenjang pendidikan Sarjana (S1) pada 4 fakultas, yaitu:

- a. Fakultas Hukum jurusan Hukum Keperdataan dan jurusan Hukum Pidana;
- b. Fakultas Ekonomi jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan;
- c. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; jurusan Ilmu Sosial, Program Studi Ilmu Administrasi Negara; dan
- d. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial, Program Studi Administrasi Pendidikan.

Sesuai dengan kebutuhan masyarakat Bengkulu serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, program pendidikan dan program studi

yang diselenggarakan oleh UNHAZ mengalami perkembangan yaitu sebagai berikut:

#### Program Pendidikan Sarjana (S-1)

NO.	FAKULTAS/ PROGRAM	PROGRAM STUDI / BAGIAN	JENJANG	TAHUN PENDIRIAN
1.	HUKUM	Perdata	S1	20 Mei 1984
		Pidana	S1	
2.	EKONOMI	Ekonomi Pembangunan	S1	07 Oktober 1985
		Manajemen	S1	20 Oktober 1987
		Akuntansi	S1	28 September 2007
3.	ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Ilmu Administrasi Negara	S1	24 Maret 1984
4.	KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	Pendidikan Geografi	S1	31 Juli 1986
		Bimbingan dan Konseling	S1	01 Mei 2000
		Pendidikan Bahasa Inggris	S1	23 Mei 2014
5.	PERTANIAN	Agroteknologi	S1	01 Agustus 1987
		Budidaya Perairan	S1	01 Agustus 1997
6.	TEKNIK	Teknik Mesin	S1	11 September 1993
		Teknik Sipil	S1	19 November 1993

#### Program Pendidikan Magister (S-2)

NO	FAKULTAS/ PROGRAM	PROGRAM STUDI / BAGIAN	JENJANG	TAHUN PENDIRIAN
1.	PASCASARJANA	Magister Hukum	S2	20 September 2006
		Magister Administrasi Publik	S2	07 Desember 2016

## 2. VISI DAN MISI

Visi:

*'Menjadi Universitas yang Semarak, Religius dan Unggul dalam Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi'*

Misi:

- a. Meningkatkan pelaksanaan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berstandar nasional berbasis religius.
- b. Meningkatkan kualitas tata kelola lembaga yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien berbasis teknologi informatika.
- c. Mengembangkan program studi dan melestarikan temuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- d. Mengembangkan jaringan kemitraan dengan lembaga dalam dan luar negeri.
- e. Memperkuat kompetisi dan kemampuan kewirausahaan lulusan.

## 3. TUJUAN

Tujuan:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.
- b. Dihasilkannya lulusan yang

menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.

- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Motto:

***Always Gives the Best***

Bermakna bahwa kehadiran UNHAZ Bengkulu dapat

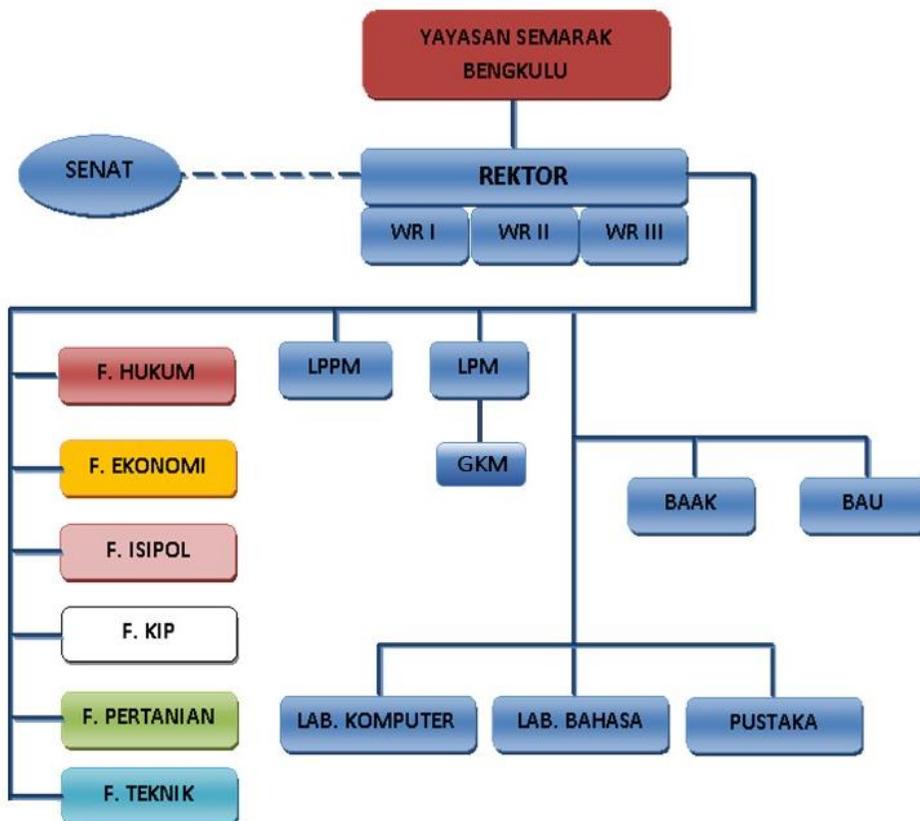
memberikan manfaat bagi seluruh masyarakat.

Visi UNHAZ merupakan suatu citra terpadu yang berisi cita-cita untuk meningkatkan kualitas tata kelola lembaga yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien berbasis teknologi informasi. Hal ini dimaksudkan untuk memberi gambaran yang nyata pada masyarakat, namun tetap menjadi tantangan dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

UNHAZ bertujuan menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.

Dies Natalis Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. Bengkulu jatuh pada tanggal 20 Mei.

# STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS



## PROGRAM PENDIDIKAN

NO.	FAKULTAS / PROGRAM	PROGRAM STUDI	JENJANG	MASA STUDI	AKREDITASI	PERINGKAT AKREDITASI
1	HUKUM	Hukum	S1	8 semester	SK No. 6891/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2020	B
		Magister Hukum	S2	4 semester	SK No. 5282/SK/BAN-PT/Akred/M/IX/2020	B
2	EKONOMI	Ekonomi Pembangunan	S1	8 semester	SK No. 226/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/I/2021	B
		Manajemen	S1	8 semester	SK No. 5345/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/IX/2020	B
		Akuntansi	S1	8 semester	SK No. 1914/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017	B
3	ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Administrasi Publik	S1	8 semester	SK No. 2236/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2021	B
		Magister Administrasi Publik	S2	4 semester	SK No. 4630/SK/BAN-PT/Akred/M/VIII/2020	B
4	KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	Pendidikan Geografi	S1	8 semester	SK No. 3728/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2020	A
		Bimbingan dan Konseling	S1	8 semester	SK No. 2049/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017	B
		Pendidikan Bahasa Inggris	S1	8 semester	SK No. 1772/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017	C
5	PERTANIAN	Agroteknologi	S1	8 semester	SK No. 1451/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2018	B
		Akuakultur	S1	8 semester	SK No. 999/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/I/2020	B
6	TEKNIK	Teknik Sipil	S1	8 semester	SK No. 2401/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2019	B
		Teknik Mesin	S1	8 semester	SK No. 6054/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2020	B
		Informatika	S1	8 semester	Proses Akreditasi	C

# *Bagian II*

## **KEGIATAN AKADEMIK**

## KEGIATAN AKADEMIK

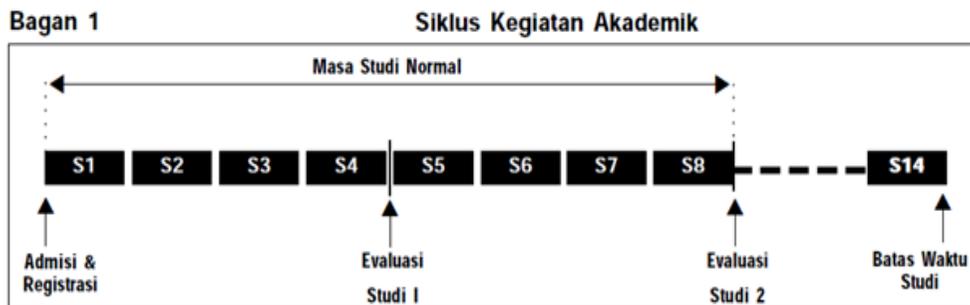
Kegiatan akademik merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran mahasiswa sejak diterima sebagai mahasiswa Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. (UNHAZ) sampai dengan selesai studi.

### 1. SIKLUS KEGIATAN AKADEMIK

#### 1.1 Program Sarjana (S-1)

Rangkaian kegiatan akademik dimulai dari (a) proses penerimaan mahasiswa baru (admisi dan registrasi), (b) masa orientasi yang disebut dengan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PK2MB), (c) perkuliahan, dan (d) diakhiri dengan wisuda.

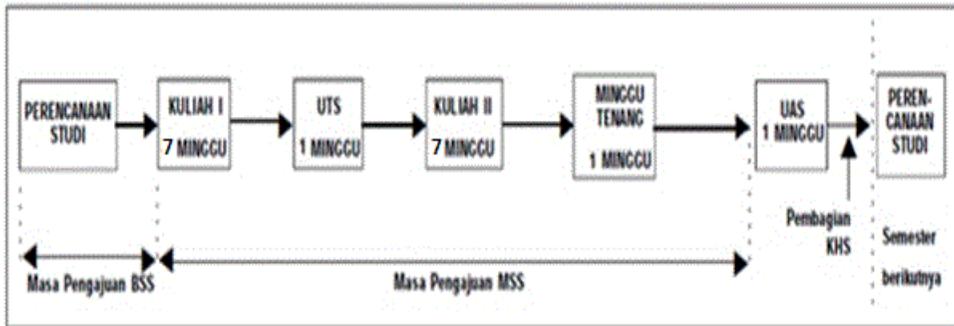
Proses perkuliahan di tingkat sarjana menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS). Awal perkuliahan pada semester 1 dimulai dengan admisi dan registrasi hingga diterbitkannya Kartu Hasil Studi (KHS). Selanjutnya kegiatan perkuliahan pada semester 2 dan seterusnya dimulai dengan perencanaan studi hingga diterbitkannya KHS.



Keterangan: S1 = semester 1 ; S2 = semester 2 ; ... dst.

Kegiatan perkuliahan setiap semester terdiri dari 16 kali tatap muka, yaitu 7 minggu sebelum UTS dan 7 minggu sesudah UTS, 1 minggu UTS dan 1 minggu UAS, serta minggu tenang sebelum dilaksanakannya UAS. Masa pengembangan kemahasiswaan dapat dijadwalkan secara khusus sesudah UTS atau dalam bentuk kegiatan yang tersebar sepanjang semester.

**Bagan 2** Rincian Kegiatan Per Semester

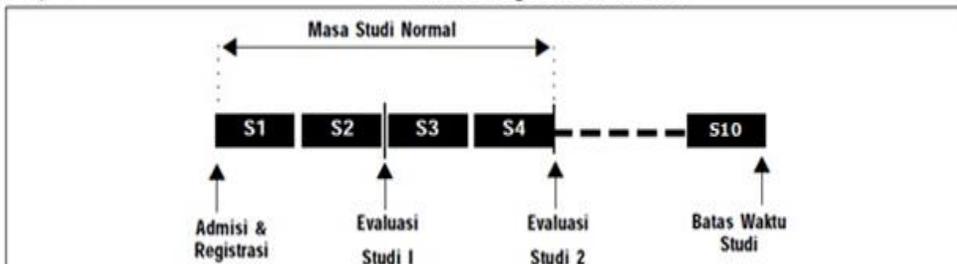


## 1.2 Program Magister (S-2)

Rangkaian kegiatan akademik dimulai dari (a) proses penerimaan mahasiswa baru (admisi dan matrikulasi), (b) perkuliahan, dan (c) diakhiri dengan wisuda.

Proses perkuliahan di tingkat pascasarjana menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS). Awal perkuliahan pada semester 1 dimulai dengan admisi dan registrasi hingga diterbitkannya Kartu Hasil Studi (KHS). Selanjutnya kegiatan perkuliahan pada semester 2 dan seterusnya dimulai dengan perencanaan studi hingga diterbitkannya KHS.

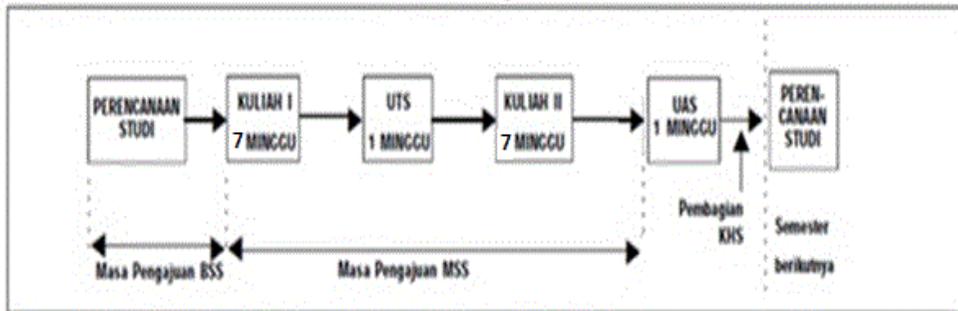
**Bagan 3** Siklus Kegiatan Akademik



Keterangan: S1 = semester 1 ; S2 = semester 2 ; ... dst.

Kegiatan dalam setiap semester terdiri dari 16 kali tatap muka, yaitu 7 minggu sebelum UTS dan 7 minggu sesudah UTS, 1 minggu UTS dan 1 minggu UAS, serta minggu tenang sebelum dilaksanakannya UAS. Masa pengembangan kemahasiswaan dapat dijadwalkan secara khusus sesudah UTS atau dalam bentuk kegiatan yang tersebar sepanjang semester.

Bagan 4 Rincian Kegiatan Per Semester



Keterangan: BSS=Berhenti Studi Sementara, MSS=Mundur Studi Sementara

## 2. SISTEM KREDIT SEMESTER

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit yang disebut satuan kredit semester (sks). Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya program pendidikan dalam jenjang pendidikan.

Satuan kredit semester (sks) menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, dan keberhasilan usaha kumulatif suatu program tertentu.

Satu tahun akademik terdiri atas semester gasal, semester genap,

dan perkuliahan program semester pendek. Penyelenggaraan semester pendek dilaksanakan antara semester gasal dan semester genap, apabila dipandang perlu oleh fakultas.

Semester Pendek adalah semester antara semester genap dan semester gasal (antar tahun akademik), yaitu sesudah kegiatan perkuliahan semester genap berakhir (selama Juli dan Agustus) penyelenggaraan kegiatan Semester Pendek (SP), dimaksudkan untuk:

- a. Memberikan kesempatan bagi mereka yang memenuhi syarat untuk mempercepat masa studinya;
- b. Memberikan peluang untuk perbaikan nilai mata kuliah yang kurang baik pada semester sebelumnya;
- c. Mengoptimalkan waktu dan sarana serta prasarana akademik yang ada.

Pelaksanaan Semester Pendek ini diatur tersendiri melalui Keputusan Rektor.

### 3. ADMISI DAN REGISTRASI

Admisi (penerimaan) dan Registrasi (pendaftaran) adalah kegiatan pemberian status mahasiswa kepada seseorang yang akan menempuh pendidikan pada program studi di UNHAZ. Admisi dan Registrasi meliputi penerimaan mahasiswa baru, mutasi mahasiswa, dan penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain.

#### 3.1 Penerimaan Mahasiswa Baru

Pada awal tahun akademik, universitas menerima mahasiswa baru melalui proses seleksi/ujian masuk yang diselenggarakan secara terpusat.

Setiap calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh universitas dengan mengacu kepada peraturan pemerintah.

Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui:

a. Jalur Tes, yang diselenggarakan melalui ujian

tertulis dan wawancara untuk mengetahui kemampuan akademik calon mahasiswa.

- b. Jalur Prestasi Akademik, diperuntukkan bagi siswa SMA/ sederajat yang memiliki prestasi akademik dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- c. Jalur Prestasi Minat dan Bakat, diperuntukkan bagi siswa SMA/ sederajat yang memiliki prestasi dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Semua informasi penerimaan mahasiswa baru terdapat pada "Pedoman Pendaftaran Mahasiswa Baru" yang diterbitkan setiap tahun, serta dapat juga diakses melalui website UNHAZ ([www.penmaru.unihaz.ac.id](http://www.penmaru.unihaz.ac.id)).

Persyaratan mengikuti proses seleksi terdiri atas persyaratan umum dan khusus. Persyaratan umum meliputi: (a) warga negara Indonesia atau warga negara asing, (b) memiliki Surat Tanda Lulus SMA/ sederajat, dan (c) melengkapi biodata serta kelengkapan administrasi lainnya. Persyaratan khusus meliputi: (a) persyaratan khusus yang ditetapkan program studi tertentu, dan (b) memenuhi syarat yang

ditentukan pemerintah bagi warga negara asing.

Untuk program Pascasarjana persyaratan umum meliputi: (a) memiliki Ijazah Strata 1 sebagai bukti telah lulus program Sarjana, dan (b) lulus proses seleksi yang ditetapkan sesuai ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru program Pascasarjana.

Setelah calon mahasiswa dinyatakan lulus seleksi oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, maka untuk dinyatakan sah sebagai mahasiswa UNHAZ harus memenuhi persyaratan administrasi keuangan dan administrasi akademik. Setelah calon mahasiswa memenuhi persyaratan tersebut, maka Universitas melalui BAAK memberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) sebagai bukti resmi yang bersangkutan diterima di program studi yang dipilih, dan kepadanya akan diberikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

### 3.2 Mahasiswa Lama

Mahasiswa lama harus melakukan registrasi ulang sesuai jadwal yang ditetapkan universitas pada kalender akademik, dan harus menyelesaikan kewajiban keuangan terlebih dahulu, apabila

terlambat akan dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:

- a. Terlambat paling lama 2 minggu, harus mengajukan surat permohonan kepada Dekan dan mengisi formulir pernyataan yang telah disediakan.
- b. Setelah 2 minggu perkuliahan efektif dimulai tidak melakukan registrasi, maka mahasiswa tersebut akan diberi surat peringatan untuk konfirmasi status kemahasiswaannya.
- c. Apabila telah disampaikan surat peringatan tetapi tidak melakukan registrasi maka yang bersangkutan dianggap tidak aktif.
- d. Dan apabila pada 2 semester berturut-turut mahasiswa tidak melakukan registrasi tanpa pemberitahuan, maka yang bersangkutan akan diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Rektor.
- e. Ketentuan tentang registrasi bagi mahasiswa diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.

### 3.3 Mutasi Mahasiswa

Mutasi adalah perpindahan mahasiswa antar-program studi selingkungan UNHAZ.

**1) Persyaratan Umum**

Mutasi diperkenankan setelah yang bersangkutan:

- a. Menyelesaikan semester I.
- b. Mengajukan surat permohonan.
- c. Melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS).
- d. Telah melunasi semua kewajiban keuangan.

**2) Tata Cara**

- a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan mutasi yang disediakan di BAAK.
- b. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani Dekan dikembalikan ke BAAK dengan melampirkan bukti lunas biaya pendidikan, transkrip, dan Kartu Hasil Studi (KHS).
- c. BAAK meminta pertimbangan dekan fakultas yang dituju mengenai ketersediaan tempat, jumlah sks yang dapat diakui, dan pertimbangan non-akademik lain yang dianggap perlu.
- d. BAAK menyampaikan permohonan untuk mendapat persetujuan Rektor.

Apabila permohonan mahasiswa tersebut disetujui, maka mahasiswa akan memperoleh surat penerimaan yang berisi antara lain:

- a. Penetapan biaya pendidikan.
- b. Alih kredit (konversi akademik).

Setelah melakukan daftar ulang di BAAK dan membayar biaya pendidikan, maka mutasi dinyatakan selesai, dan mahasiswa yang bersangkutan memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang baru.

**3.4 Penerimaan Mahasiswa Pindahan**

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa/ alumnus Perguruan Tinggi lain yang memperoleh status sebagai mahasiswa UNHAZ.

Universitas dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi dalam dan luar negeri selama yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang ditetapkan pemerintah dan universitas. Proses penerimaan mahasiswa pindahan sesuai dengan Surat Keputusan

Rektor Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH Nomor: 40/SKPT/A-2/IV/2021 tentang Buku Pedoman Konversi Mahasiswa Pindahan, Transfer/Lintas Jalur, Perubahan Kurikulum di Lingkungan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.

### 1) Persyaratan Umum

- a. Mengajukan surat permohonan.
- b. Memiliki ijazah/STTB.
- c. Surat keterangan pindah.
- d. Program studi di perguruan tinggi asal harus sudah terakreditasi di BAN-PT.
- e. Terdaftar di PD Dikti.
- f. Transkrip nilai dengan IPK minimal 2,5.
- g. Masih dalam batas studi di Universitas asal.
- h. Tidak terkena evaluasi studi di universitas asal.
- i. Masa studi minimal di UNHAZ adalah 4 semester.
- j. Mahasiswa UNHAZ yang telah melewati masa studi normal.

Selain persyaratan umum di atas, mahasiswa pindahan harus memenuhi persyaratan administrasi akademik, sebagai berikut:

- a. Memenuhi prosedur dan proses seleksi penerimaan mahasiswa pindahan.
- b. Mahasiswa tersebut tidak terancam putus kuliah (DO) dari PT asal.
- c. Memenuhi semua kewajiban keuangan dan prosedur administrasi akademik.
- d. Mahasiswa pindahan dapat melakukan proses konversi akademik, apabila mata kuliah dari program studi di PT asal diakui di program studi yang dituju.
- e. Proses konversi akademik dibuat oleh Tim Program Studi dengan mendapat persetujuan Dekan, sesuai peraturan konversi akademik yang berlaku.
- f. Rektor menerbitkan Surat Keputusan hasil konversi akademik.

### 2) Tata Cara

Bagi mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain yang telah memenuhi persyaratan administrasi akademik, selanjutnya melakukan:

- a) Mahasiswa yang bersangkutan

Mahasiswa pindahan mengajukan permohonan pindah dan konversi kepada Rektor Unihaz c/q Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:

- ❖ Bukti pendaftaran mahasiswa baru,
  - ❖ Fotocopy ijazah SMA/SMK/MA sederajat dilegalisir sebanyak 2 lembar
  - ❖ Fotocopy ijazah D2/D3/S1, S2 dan transkrip yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar (bagi mahasiswa alih jenjang),
  - ❖ Transkrip akademik (asli) dari Perguruan Tinggi asal (bagi mahasiswa pindahan)
  - ❖ Surat keterangan akreditasi Program Studi asal
  - ❖ Surat pindah dari PT asal
  - ❖ Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar,
  - ❖ Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Biro Administrasi Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Dekan /Ketua Prodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai
- Mahasiswa yang bersangkutan membawa salinan Surat Keterangan Konversi Nilai untuk melunasi biaya konversi mata kuliah dan nilai di Bank sesuai dengan ketentuan Biro Administrasi Keuangan.
- Bukti pelunasan biaya konversi divalidasi ke Biro Administrasi Keuangan
- b) Dekan dan Ketua Prodi
- ❖ Dekan membentuk tim konversi kurikulum yang terdiri dari Wakil Dekan I, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi.
  - ❖ Tim konversi memutuskan mata kuliah dan nilai yang dapat dikonversi.
  - ❖ Setelah penetapan konversi nilai selesai dilakukan di tingkat Fakultas/ Program Studi, Ketua Prodi membuat surat keterangan konversi nilai yang ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Prodi.
  - ❖ Surat keterangan hasil konversi nilai diserahkan ke Biro Administrasi Akademik untuk dimintakan persetujuan Wakil Rektor I.
- c) BAAK
- ❖ Menerima surat keterangan hasil konversi nilai dari Fakultas
  - ❖ BAAK meminta persetujuan Wakil Rektor I terhadap hasil konversi
  - ❖ Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke Sistem

- Informasi Akademik oleh  
Biro Administrasi Akademik
- d) BAU
    - ❖ Memberikan informasi jumlah pembiayaan yang dikonversi
  - e) Wakil Rektor I
    - ❖ Wakil Rektor I menerima hasil konversi

## PERENCANAAN STUDI

Perencanaan studi adalah kegiatan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester, setelah menyelesaikan administrasi keuangan.

### 1. Tata Cara Pengambilan Mata Kuliah

Pengambilan mata kuliah untuk mahasiswa baru pada semester 1 dan semester 2 sesuai paket, sedangkan mahasiswa semester 3 ke atas dilakukan pada awal semester dengan mengikuti tahapan pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS), konsultasi akademik, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), dan perubahan rencana studi berdasarkan kalender akademik.

#### 1.1 Pengambilan KHS

Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester sebelumnya diterbitkan oleh BAAK sebelum masa perencanaan studi semester berikutnya dimulai. Mahasiswa dapat mengambil KHS secara *online* di *website* [www.siamik.unihaz.ac.id](http://www.siamik.unihaz.ac.id), atau tempat yang ditentukan dengan menunjukkan Kartu Tanda

Mahasiswa (KTM) dan bukti lunas biaya pendidikan, atau surat keterangan Berhenti Studi Sementara (BSS)/ Cuti semester tersebut.

#### 1.2 Konsultasi Akademik

Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen tetap yang diberi tugas oleh universitas serta tanggung jawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara optimal.

PA merupakan mentor dalam kehidupan mahasiswa yang dilayaninya secara holistik. PA dapat membangun saling percaya sehingga memungkinkan para mahasiswa yang dilayaninya dapat membuka diri dan belajar nilai-nilai kehidupan sebagaimana termaktub dalam visi-misi Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. Bengkulu.

Dosen PA wajib memantau perkembangan studi mahasiswanya secara periodik, sekurang-kurangnya pada awal, pertengahan, dan akhir semester.

Dosen PA wajib memiliki, mengisi, dan menyimpan buku Perkembangan Mahasiswa (PM), baik untuk kepentingan bimbingan akademik maupun bimbingan pribadi apabila diperlukan.

Tugas PA adalah:

- a. Memberi pengarahan dan penjelasan tentang ketentuan akademik program studi yang ditempuh.
- b. Membimbing, mengamati, memotivasi, dan mengevaluasi kelancaran studi.
- c. Memberi laporan secara berkala kepada Ketua Program Studi.
- d. Memberikan bantuan yang bersifat akademis dan menyediakan waktu untuk membantu mahasiswa.

Peranan PA adalah :

- a. Membantu kelancaran administrasi akademik mahasiswa.
- b. Membantu kelancaran ketertiban pelaksanaan peraturan-peraturan akademik.
- c. Membantu pimpinan fakultas dalam penyusunan data akademik mahasiswa asuhannya.

Mahasiswa dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih kecil dari 2,00, sks kumulatif kurang dari 9 sks pada akhir semester 1, atau kurang dari 18 sks pada akhir semester 2, atau kurang dari 27 sks pada akhir semester 3, mahasiswa yang hampir terkena evaluasi studi, atau yang mengalami masalah dalam perkuliahan diwajibkan berkonsultasi dengan dosen PA terkait pengambilan mata kuliah dalam perencanaan studi.

Ketentuan dan jadwal mengenai konsultasi akademik tersebut diumumkan oleh pimpinan fakultas.

### 1.3 Perencanaan Studi

Mahasiswa harus melakukan perencanaan studi dengan mendaftarkan mata kuliah yang dipilih melalui Sistem Informasi Akademik (SIAMIK) sesuai jadwal kalender akademik.

### 1.4 Perubahan Rencana Studi

Perubahan rencana studi hanya dimungkinkan pada masa perencanaan studi sesuai ketentuan dan jadwal kalender akademik. Setelah masa perubahan rencana studi berakhir, mahasiswa tidak

diperkenankan mengajukan perubahan rencana studi. Apabila perubahan rencana studi disebabkan oleh fakultas, maka penyempurnaan akibat perubahan itu akan ditangani pimpinan fakultas.

Mahasiswa diwajibkan melakukan validasi terhadap hasil perencanaan studi dengan cara memastikan bahwa namanya tercantum dalam formulir presensi setiap mata kuliah yang diambil atau dengan melihat data kartu rencana studi di SIAMIK. Jika nama mahasiswa tidak tercantum dalam formulir presensi mata kuliah, maka mahasiswa dapat melakukan komplain ke BAAK. Komplain hanya dapat diterima sampai akhir minggu ke-3 perkuliahan tiap semester.

### 1.5 Penerbitan Kartu Studi

BAAK menerbitkan Kartu Studi (KS) berisi mata kuliah beserta beban kreditnya dan kelas paralel (bila ada). KS merupakan bukti bahwa mahasiswa berhak mengikuti mata kuliah sebagaimana tertera dalam KS tersebut. Mahasiswa dapat melihat KS dan mencetak dari Sistem Informasi Akademik (SIAMIK). KS yang sah

ditandatangani oleh Kepala BAAK.

## 2. SANKSI TIDAK MENGIKUTI PERENCANAAN STUDI

Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan studi sampai batas akhir yang ditentukan sebagaimana tercantum dalam kalender akademik, maka akan kehilangan hak untuk mengikuti perkuliahan pada semester tersebut dan harus mengajukan permohonan Berhenti Studi Sementara (BSS)/ cuti. Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan BSS/cuti tetap dikenakan kewajiban membayar SPP pada semester tersebut dan tetap diperhitungkan pada masa studinya.

## 3. PENDAMPINGAN AKADEMIK

Pendampingan akademik (*academic advising*) adalah bagian dari proses pembelajaran yang didalam aktivitasnya, merupakan dialog yang dapat berlangsung setiap saat antara dosen pendamping akademik (*academic advisor - AA*) dengan mahasiswa. Pendampingan akademik bertujuan meningkatkan kesadaran dan kemandirian mahasiswa, agar dapat

menyelesaikan studinya dengan baik, sesuai dengan minat dan kemampuannya.

#### 4. Pangkalan Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)

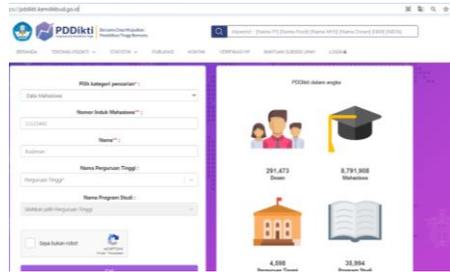
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi merupakan kumpulan data penyelenggaraan Pendidikan Tinggi seluruh Perguruan Tinggi yang terintegrasi secara nasional.

Kumpulan data ini meliputi:

- Data Perguruan Tinggi meliputi Akreditasi, Jumlah Dosen, Jumlah Mahasiswa, dan lain-lain
- Data dosen diantaranya meliputi data diri dosen, kegiatan pembelajaran, jabatan fungsional, tingkat pendidikan, status, sertifikasi dosen dan sebagainya.
- Mahasiswa antara lain data diri mahasiswa, status kuliah, kelulusan dan sebagainya.

PDDIKTI dapat diakses melalui laman berikut: <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>

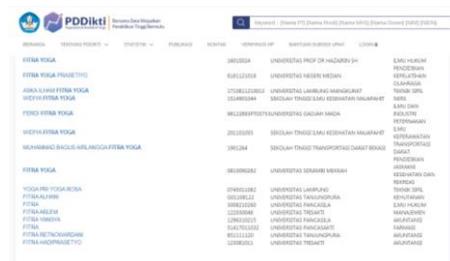
Tampilan awal



#### Pencarian Data



#### Hasil Pencarian Data



#### Contoh Data Mahasiswa

No	Instansi	Nama	Status
1	Unesa	Adit	SA
2	Unesa	Adit	SA

No	Instansi	Nama	Status
1	Unesa	Adit	SA
2	Unesa	Adit	SA

## KURIKULUM

### KURIKULUM KKNI

Kurikulum untuk setiap program studi disusun dengan mengacu pada pedoman kurikulum sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) memberikan parameter ukur berupa jenjang kualifikasi dari jenjang 1 terendah sampai jenjang 9 tertinggi. Setiap jenjang KKNI bersepadan dengan level Capaian Pembelajaran (CP) program studi pada jenjang tertentu, yang mana kesesuaiannya untuk pendidikan tinggi adalah level 3 untuk D1, level 4 untuk D2, level 5 untuk D3, level 6 untuk D4/S1, level 7 untuk profesi (setelah sarjana), level 8 untuk S2, dan level 9 untuk S3.

Bobot sks mata kuliah dalam kurikulum diatur oleh masing-masing Program Studi dengan mempertimbangkan faktor kecukupan materi.

Maksimal bobot sks mata kuliah, tidak boleh lebih besar dari bobot

sks mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir.

Penyusunan kurikulum program studi di Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Komposisi sks suatu program studi terdiri atas minimal 60% sks untuk Mata Kuliah kompetensi utama program studi dan maksimal 40% untuk Mata Kuliah muatan penciri Universitas, Fakultas, dan Program Studi.
- b. Jumlah sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa adalah 147 sks untuk S-1.
- c. Minimal 36 sks untuk S-2.
- d. Mata Kuliah wajib disuatu program studi sarjana terdiri atas:

Mata Kuliah Wajib Nasional

Mata Kuliah	sks	Kredit		
		K	P	Σ
Agama	3	2	1	3
Pancasila	2	2	0	2
Kewarganegaraan	2	2	0	2
Bahasa Indonesia	3	2	1	3
<b>Total</b>	<b>10 sks</b>			

## Mata Kuliah Wajib Universitas

Mata Kuliah	sks	Kredit		
		K	P	$\Sigma$
Bahasa Inggris	2	1	1	2
Komputer	2	1	1	2
Kewirausahaan	2	1	1	2
Kukerta	4	0	4	4
Skripsi	6	0	6	6
<b>Total</b>		<b>16 sks</b>		

Pasal 17 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, yang menyebutkan bahwa 1 sks:

- a. Untuk perkuliahan, responsi dan tutorial di kelas bermakna 50 menit pembelajaran tatap muka di kelas, 60 menit tugas mandiri, dan 60 menit tugas terstruktur setiap minggunya;
- b. Untuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup tatap muka 100 menit dan 70 menit tugas mandiri setiap minggunya;
- c. Untuk bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus

tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester.

Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi dan berpotensi menghasilkan penelitian yang sangat inovatif sebagaimana ditetapkan senat perguruan tinggi dapat mengikuti program doktor bersamaan dengan penyelesaian program magister paling sedikit setelah menempuh program magister 1 (satu) tahun.

## KEGIATAN MAHASISWA WAJIB

### A. Jumat Religi (JURI)

Jumat Religi (JURI) adalah bagian dari Mata Kuliah Wajib Nasional dengan bobot 3 sks dimana 2 sks merupakan mata kuliah teori sedangkan 1 sks merupakan mata kuliah praktik. Keikutsertaan JURI diwajibkan bagi setiap mahasiswa di Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH Bengkulu. JURI tidak hanya diperuntukkan bagi yang beragama Islam, tetapi diperuntukkan bagi semua agama.

Untuk Agama Islam JURI akan dilakukan di Masjid dengan didampingi koordinator khusus, sedangkan untuk yang non muslim tetap melakukan proses kegiatan di tempat ibadah masing-masing serta melaporkan kegiatannya. Kegiatan JURI akan dikeluarkan sertifikat yang merupakan bagian dari Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

## **B. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa baru (PK2MB)**

Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) merupakan wahana bagi pemimpin Perguruan Tinggi untuk memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa baru dalam proses transisi menjadi mahasiswa yang dewasa dan mandiri, serta mempercepat proses adaptasi mahasiswa dengan lingkungan yang baru dan memberikan bekal untuk keberhasilannya menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi maka dilakukan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).

Pelaksanaan PKKMB diharapkan menjadi wahana penanaman 5 (lima) program gerakan nasional

revolusi mental yaitu Indonesia melayani, Indonesia bersih, Indonesia tertib, Indonesia mandiri, dan Indonesia bersatu. Melalui PKKMB mahasiswa kelak akan menjadi alumni perguruan tinggi yang memiliki kedalaman ilmu, keluhuran akhlak, cinta tanah air, dan berdaya saing global.

Pelaksanaan PKKMB merupakan tanggung jawab pimpinan Perguruan Tinggi, sedangkan unsur lainnya seperti dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa ikut membantu pelaksanaan kegiatan ini.

## KURIKULUM IMPLEMENTASI MBKM

Dengan diterbitkannya Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka mendorong semua Perguruan Tinggi untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan tersebut. Bentuk-bentuk pembelajaran merdeka belajar kampus merdeka diluar Program Studi telah ditetapkan pada pasal 15 diantaranya: Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; b) Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda; c) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan d) Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi

Kurikulum merupakan nyawa dari suatu program pembelajaran sehingga keberadaannya memerlukan rancangan, pelaksanaan serta evaluasi secara dinamis sesuai dengan perkembangan zaman, kebutuhan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) serta kompetensi

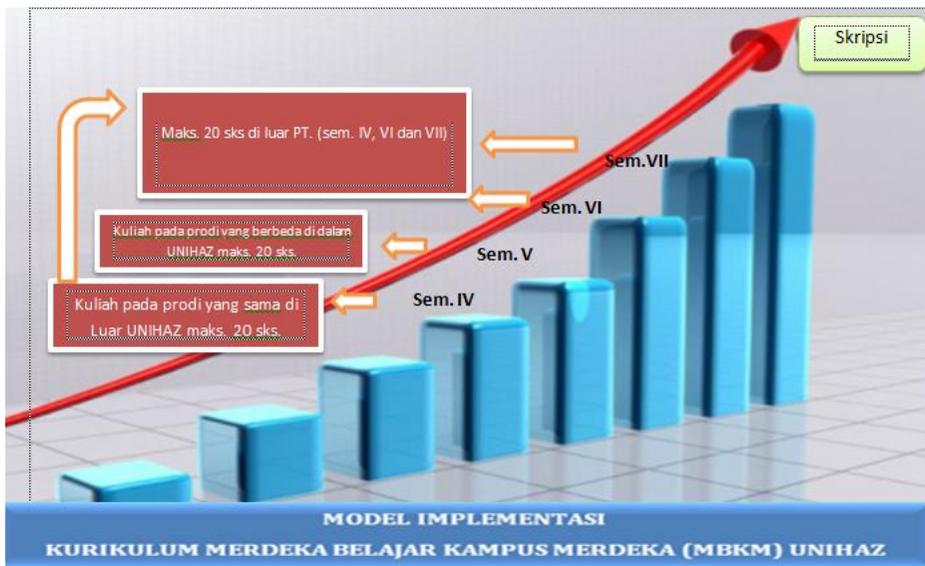
yang dibutuhkan oleh masyarakat, maupun pengguna lulusan Perguruan Tinggi. Perkembangan IPTEKS di abad ke-21 yang berlangsung secara cepat mengikuti pola logaritma, menyebabkan Standar Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) juga mengikuti perubahan tersebut. Dalam kurun waktu enam tahun SN-Dikti telah mengalami tiga kali perubahan, yaitu dari Permenristekdikti No 49 tahun 2014 diubah menjadi Permenristekdikti No 44 tahun 2015, dan terakhir diubah menjadi Permendikbud No 3 tahun 2020 seiring dengan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).

Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan,

permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya.

Dengan mengacu pada Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang SN DIKTI dan

diselaraskan dengan beberapa hal yang telah ditetapkan dalam Ketentuan Pokok Pengembangan Kurikulum, maka Program MBKM UNHAZ dapat dirancang sebagai berikut:



Skuen mata kuliah Program Studi wajib mengikuti hal berikut:

- 1) Mata kuliah yang **menunjang Kompetensi Inti/Utama (Profil Utama dan Capaian Pembelajaran Lulusan)**

**Prodi wajib** diletakkan pada semester awal, yakni mulai dari semester 1 sampai dengan semester ke-4 dan khusus semester ke-8 untuk penulisan skripsi.



- 2) Pada **semester ke 3-5 Program Studi** dapat memfasilitasi mahasiswa yang berminat untuk menambah kompetensi tambahan melalui perkuliahan yang ada pada Program Studi yang berbeda di UNHAZ maksimal 20 sks.
- 3) Pada semester **ke- 4, 6 dan semester ke-7**, Program Studi dapat memberikan fasilitas sebanyak 40 sks kepada mahasiswa untuk melakukan perkuliahan **di luar PT** di berbagai tempat sesuai dengan yang diajukan mahasiswa dan atas izin dan kesepakatan dengan pimpinan Program Studi. Pada kegiatan ini mahasiswa dianjurkan memanfaatkan waktu yang tersedia dengan menyusun dan menyelesaikan tugas akhir atau skripsi yang dipersyaratkan untuk menyelesaikan studinya.
- 4) Pengambilan mata kuliah **kompetensi inti Program Studi dapat dilakukan** selama satu semester pada **Program Studi yang sama di luar UNHAZ, yakni bisa pada semester 4.** Pengambilan mata kuliah pada Program Studi yang sama di luar UNHAZ dapat dilakukan melalui **modifikasi program Permata Sakti (Pertukaran Mahasiswa Nusantara Sistem Alih Kredit dan Teknologi Informasi) atau program**

***Student Exchange*** pada **Program Studi yang sama atau linear serta program lainnya di Perguruan Tinggi yang ada di dalam dan luar negeri.**

- 5) Untuk mahasiswa yang mengikuti program pemerintah berkaitan dengan pertukaran mahasiswa, magang dan atau sejenisnya, maka mahasiswa diperbolehkan mengikuti dari semester III- VII.
- 6) Mahasiswa dapat melakukan inisiasi untuk lokasi MBKM setelah melapor ke Prodi dan terjalin kerjasama melalui SPK dengan Program Studi.

Melalui Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka *hard skills* dan *soft skills* mahasiswa akan terbentuk dengan kuat. Program ini diharapkan dapat menjawab tantangan Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat. Kampus merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap

kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Kegiatan Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen.

Adapun bentuk kegiatan pembelajaran di dalam Program Studi dan di luar Program Studi sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 diantaranya meliputi:

1. Magang/ Praktik Kerja di Industri atau tempat kerja lainnya
2. Proyek Pengabdian Kepada Masyarakat Di Desa/ KKN Tematik
3. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
4. Pertukaran Mahasiswa,
5. Penelitian/ Riset
6. Wirausaha
7. Studi/ Proyek Independen
8. Program Kemanusiaan

## PERKULIAHAN

Masa perkuliahan tercantum dalam kalender akademik. Kegiatan perkuliahan dapat dibagi dua jenis, yaitu perkuliahan yang bersifat teori (kuliah) dan perkuliahan yang bersifat praktik (praktikum, kerja lapangan, kerja praktik/magang).

- a. Perkuliahan yang bersifat teori adalah program pengajaran yang mengkaji teori-teori dari disiplin ilmu tertentu, yang bertujuan mengembangkan wawasan, kemampuan dan kompetensi akademik mahasiswa.
- b. Perkuliahan yang bersifat praktik, adalah program pengajaran simulatif yang memberikan latihan dibidang keahlian. Kegiatan ini dapat dilakukan di laboratorium, studio, bengkel atau tempat praktik lainnya yang dapat memberikan pengalaman nyata.

Jadwal perkuliahan ditetapkan fakultas yang dikeluarkan sebelum masa perencanaan studi dengan rincian mata kuliah wajib nasional, mata kuliah wajib univertitas, mata kuliah fakultas, dan mata kuliah program studi.

Jadwal perkuliahan memuat:

- a. kode, nama, beban sks matakuliah;
- b. nama dosen pengasuh matakuliah;
- c. ruang kuliah;
- d. waktu (hari dan jam);
- e. kelas paralel (bila ada).

Perkuliahan harus sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan mata kuliah masing-masing.

Seorang mahasiswa berhak mengikuti perkuliahan apabila telah memenuhi syarat administratif dan tercantum dalam presensi perkuliahan mata kuliah.

Proses Pembelajaran yang diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester dengan menggunakan metode pembelajaran berbasis keaktifan mahasiswa (*student-centered learning*, SCL). Metode ini disesuaikan dengan kebijakan setiap program studi diantaranya adalah:

- a. *Small Group Discussion*;
- b. *Role-Play & Simulation*;
- c. *Case Study and case report*;
- d. *Discovery Learning (DL)*;
- e. *Self-Directed Learning (SDL)*;

- f. *Cooperative Learning (CL)*;
- g. *Collaborative Learning (CbL)*;
- h. *Contextual Instruction (CI)*;
- i. *Project Based Learning (PBL)*;
- j. *Problem Based Learning and Inquiry (PBLI)*;
- k. *Skills Lab*,
- l. *Scientific Session*;
- m. *Research Based Learning*;
- n. *Experience Based Learning*;
- dan
- o. *E-learning, Distance, Blended, and Open Learning*.

Selain kelima belas model tersebut, masih ada pula model pembelajaran lain yang dapat dikembangkan oleh setiap pendidik/dosen sebagai model pembelajarannya.

Metode pembelajaran SCL akan membantu mahasiswa dalam mengembangkan kualitas belajar mandiri, belajar sepanjang hayat, berfikir kritis dan analisis terhadap masalah berdasarkan *evidence based*.

## 1. PRESENSI

Pada setiap perkuliahan diedarkan presensi kuliah berisi lembar kehadiran mahasiswa yang harus ditandatangani mahasiswa peserta mata kuliah yang hadir saat itu. Mahasiswa yang tidak menandatangani dinyatakan tidak hadir.

Kehadiran mahasiswa mengikuti perkuliahan menjadi salah satu syarat keikutsertaan mahasiswa dalam Ujian Akhir Semester (UAS). Mahasiswa dinyatakan memenuhi syarat sebagai peserta UAS suatu mata kuliah apabila kehadirannya pada mata kuliah tersebut minimal 75%. Prosentase kehadiran dihitung berdasarkan tandatangan mahasiswa pada lembar presensi.

## 2. TATA TERTIB PERKULIAHAN

Mahasiswa diwajibkan:

- a. hadir di dalam ruang kuliah tepat pada waktunya;
- b. berpakaian rapi dan sopan;
- c. membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku.

Mahasiswa dilarang:

- a. meninggalkan ruang kuliah selama kuliah berlangsung tanpa izin dosen yang bersangkutan;
- b. menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama kuliah berlangsung;
- c. merokok di dalam kelas;
- d. melakukan kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan perkuliahan, selama kuliah berlangsung;

e. menandatangani lembar presensi untuk mahasiswa lain.

Pelanggaran atas tata tertib ini dikenakan tindakan:

- a. Peringatan oleh dosen;
- b. dikeluarkan dari ruang kuliah dan dinyatakan tidak hadir.

### 3. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Sabtu. Kuliah dan atau praktikum dilakukan secara terjadwal di ruang/tempat yang telah ditentukan dan dilaksanakan tepat pada waktunya. Perkuliahan diluar waktu yang telah ditetapkan, dapat dilaksanakan dengan persetujuan Wakil Dekan bidang Akademik atas rekomendasi Ka.Prodi.

Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dan memenuhi beban studi mereka disetiap semester dengan bimbingan dosen Penasihat Akademik (PA).

Mahasiswa dan dosen wajib hadir agar proses perkuliahan dapat berlangsung. Apabila mahasiswa dan dosen berhalangan hadir hendaknya menginformasikan

sebelumnya, kepada bagian administrasi di program studi masing-masing.

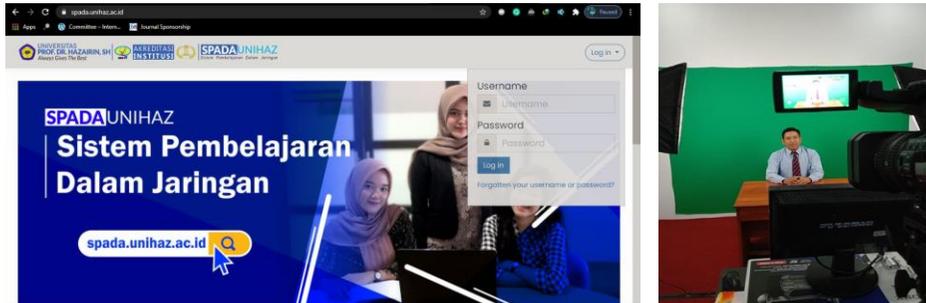
Dalam melaksanakan tugasnya, dosen berpedoman pada RPS dengan menggunakan metode berbasis SCL (*Student Centered Learning*) yang memungkinkan mahasiswa mengalami proses pembelajaran dengan baik.

### 4. PERKULIAHAN SISTEM PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN (SPADA)

Dalam meningkatkan mutu pembelajaran UNIHAZ terus melakukan perkembangan dari yang awalnya pembelajaran berpusat pada dosen (*Teacher Center Learning, TCL*), kemudian pada tahun 2017 sesuai dengan SK Rektor Nomor 103.k/SKPT/A-2/I/2017 tentang Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan SPMI UNIHAZ Nomor SPMI/SM-SN/HZ/003 tentang Proses Pembelajaran maka pembelajaran yang diterapkan sudah berpusat pada mahasiswa (*Student Center Learning, SCL*). Selain itu, UNIHAZ secara bertahap telah melakukan pembelajaran yang awalnya secara tatap muka kemudian berkembang menjadi

pembelajaran secara *e-learning* dengan memanfaatkan teknologi blog, dimana dosen UNHAZ mengunggah materi perkuliahan dan dapat diakses oleh mahasiswa. Kemudian dalam menghadapi Revolusi Industri 4.0,

UNHAZ mengembangkan Sistem Pembelajaran Dalam Jaringan (SPADA) yang telah dilaksanakan pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2019/2020 yang dapat diakses melalui [spada.unihaz.ac.id](http://spada.unihaz.ac.id).



**5. KONVERSI MATA KULIAH IMPLEMENTASI**

**A. Pertukaran Mahasiswa**

**a) Pengambilan Mata Kuliah di Program Studi yang Berbeda di dalam UNHAZ (Maksimal 20 sks)**

Selain mengikuti perkuliahan pada Program Studi sendiri, pada Program MBKM ini mahasiswa difasilitasi untuk dapat mengikuti perkuliahan pada Program Studi yang lain yang ada di lingkungan UNHAZ.

Prodi	CPL Prodi	Kompetensi Tambahan	Program Studi Mitra
<b>Bimbingan dan Konseling</b>	Mampu memanfaatkan IPTEKS untuk menyelenggarakan layanan bimbingan dan layanan konseling	Mampu mendesain Aplikasi IT	Teknik Informatika
	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi menggunakan teknologi terbaru.		
	Menguasai pengetahuan faktual tentang isu-isu problematika dalam kehidupan masyarakat	Mampu memetakan program tanggap kebencanaan	Pendidikan Geografi

## Model Konversi

Prodi Asal	Prodi Tujuan	Konversi nilai	
		Nilai Prodi tujuan	Nilai Prodi asal
Bimbingan dan konseling (UNHAZ)	<b>Informatika (UNHAZ)</b>		
GBK555 ICT BK	TTI455	86 (A)	86 (A)
Mata kuliah yang ditawarkan merupakan mata kuliah pilihan/ mata kuliah pendukung	Pengembangan Aplikasi IT	Konversikan dalam SIAMIK (GBK555 ICT BK)	

## Mata Kuliah yang tidak dapat dikonversi

Prodi Asal	Prodi Tujuan	Konversi nilai	
		Nilai Prodi tujuan	Nilai Prodi asal
Bimbingan dan konseling (UNHAZ)	Informatika (UNHAZ)		
GBK555 ICT BK	HKM455 Hukum Pidana	86 (A)	86 (A)
Mata kuliah yang ditawarkan merupakan mata kuliah pilihan/ mata kuliah pendukung		MK tidak dapat Konversikan dalam MK Prodi asal karena berbeda CPL dan CPMK	
	Dalam sistem SIAMIK maka kode dan MK dari Prodi tujuan yang diambil.		
	HKM455 Hukum Pidana. Nilai 86 (A)		

**b) Pembelajaran pada Prodi yang Berbeda di Luar UNHAZ**

Berbeda dengan Program Permata Sakti, *Student Exchange*, dan Program Gelar Bersama, Program Studi wajib memfasilitasi

mahasiswa yang bermaksud mengikuti perkuliahan pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi lain. Program MBKM seperti ini tentunya tetap mempertimbangkan profil dan

capaian pembelajaran lulusan Program Studi sebelumnya, baik yang utama maupun yang tambahan.

Prodi	CPL Prodi	Kompetensi Tambahan	MK Prodi Berbeda di UGM	MK Prodi Berbeda di UG
<b>Bimbingan dan Konseling di UNHAZ</b>	Mampu melaksanakan konseling individual dan kelompok dengan menggunakan pendekatan, prosedur, dan teknik konseling psikodinamik, humanistik, behavioristik, kognitif, postmodern dan integratif berdasarkan diagnosis dan prognosis	Mampu melakukan identifikasi permasalahan Klien	Psikologi perkembangan	Gangguan kejiwaan
		Mampu melakukan deteksi perkembangan tingkah laku meyimang	Patologi sosial	Manajemen sosial

Model Konversi

Prodi Asal	Prodi Tujuan	Konversi nilai	
		Nilai Prodi Tujuan	Nilai Prodi Asal
Bimbingan dan Konseling (UNHAZ) Prodi BK	Bimbingan dan Konseling (Gunadarma) Prodi Teknik Informatika		
GBK656 Media BK	UG9292 Desain cartun	88 (A)	88 (A)
Mata kuliah yang ditawarkan merupakan mata kuliah keilmuan Prodi		<b>GBK656 Media BK</b> <b>Konversikan</b> dalam SIAMIK UNHAZ	

## B. Magang

### Model Konversi

SEMESTER VI				Indikator kompetensi Mata Kuliah yang dikonversikan	Nilai dari BAPAS	Nilai dari Dosen pembimbing	Nilai akhir mahasiswa setelah dikonversi
KODE	MATA KULIAH	SKS	KETERANGAN		90%	10%	SIAMIK UNHAZ
<b>GBK 635</b>	Praktikum BK Kelompok	3	(0-3)	Dinamika TIM	90	89	90,9 (A)
<b>GBK 639</b>	Praktikum Konseling Kognitif	2	(0-2)	Pengembangan diri	Dst...	Dst...	
<b>GBK 640</b>	Praktikum Konseling Posmodern	2	(0-2)	Inovasi			
<b>GBK 645</b>	Praktikum Konseling Traumatik	2	(0-2)	Pengelolaan program			
<b>GBK 604</b>	Multi Media Bimbingan dan Konseling	2	(1-1)	Pengentasan masalah			
<b>GBK 610</b>	BK di Pendidikan Menengah Pertama dan Menengah Atas	3	(2-1)	Kontribusi dalam TIM			
<b>GBK 647</b>	Manajemen Kepeleatihan dalam BK	2	(0-2)	Manajemen kelola			
<b>MHZ 604</b>	KUKERTA	4	(0-4)	Kepedulian			
<b>Jumlah</b>		20					

## C. Asistensi Pendidikan

Tujuan program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain:

- Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang

memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya

- dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.
- Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi

pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.

### Model Konversi

SEMESTER VI		Indikator kompetensi Mata Kuliah yang dikonversikan	Nilai dari sekolah "X"	Nilai dari Dosen pembimbing	Nilai akhir mahasiswa setelah dikonversi		
KODE	MATA KULIAH	SKS	KETERANGAN	90%	10%	SIAMIK UNHAZ	
<b>GBK 635</b>	Praktikum BK Kelompok	3	(0-3)	Kerjasama dalam Tim	87	77	86 (A)
<b>GBK 639</b>	Praktikum Konseling Kognitif	2	(0-2)	Peningkatan kompetensi	Dst...	Dst...	
<b>GBK 640</b>	Praktikum Konseling Posmodern	2	(0-2)	Keterbaruan			
<b>GBK 645</b>	Praktikum Konseling Traumatik	2	(0-2)	Interaksi			
<b>GBK 604</b>	Multi Media Bimbingan dan Konseling	2	(1-1)	Pengembangan potensi			
<b>GBK 610</b>	BK di Pendidikan Menengah Pertama dan Menengah Atas	3	(2-1)	Program			
<b>GBK 647</b>	Manajemen Kepelatihan dalam BK	2	(0-2)	Pengelolaan lingkungan			
<b>MHZ 604</b>	KUKERTA	4	(0-4)	Kepedulian			
<b>Jumlah</b>		20					

### D. Riset

Penelitian/Riset Bagi mahasiswa yang memiliki passion menjadi peneliti, merdeka belajar dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di lembaga riset/pusat studi. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami,

memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Selain itu, laboratorium/ lembaga riset terkadang kekurangan asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (1 semester – 1 tahun).

#### Model Konversi

SEMESTER VI				Indikator kompetensi Mata Kuliah yang dikonversikan	Nilai dari laboratorium "X"	Nilai dari Dosen pembimbing	Nilai akhir mahasiswa setelah dikonversi
KODE	MATA KULIAH	SKS	KETERANGAN		90 %	10 %	SIAMIK UNHAZ
<b>GBK 741</b>	Kajian dan Praktik dalam BK	3	(0-3)	Analisis kajian	98	87	86,9 (A)
<b>GBK 748</b>	Praktikum Management Kepeleatihan dalam BK	2	(0-2)	Pengembangan produk	Dst...	Dst...	
<b>GBK 734</b>	Pengemb	2	(0-2)	Publikasi			

	angan Aplikasi Multi Media BK			
<b>GBK 713</b>	Evaluasi Supervisi BK	2	(0-2)	Inovasi
<b>GBK 751</b>	BK Anak Usia Dini*	2	(1-1)	Pemanfaata n
<b>GBK 752</b>	BK di Perguruan Tinggi*	3	(2-1)	Kerjasama Tim
<b>GBK 753</b>	BK Industri *	2	(0-2)	Rekognisi
<b>GBK 754</b>	BK di SD*	4	(0-4)	Gagasan
	Total	20		

### E. Proyek Kemanusiaan

Perguruan Tinggi selama ini banyak membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. Pelibatan mahasiswa selama ini bersifat voluntary dan hanya berjangka pendek. Selain itu, banyak lembaga Internasional (UNESCO, UNICEF, WHO, dan sebagainya) yang telah melakukan kajian

mendalam dan membuat *pilot project* pembangunan di Indonesia maupun negara berkembang lainnya. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi "*foot soldiers*" dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri

SEMESTER VI				Indikator kompetensi Mata Kuliah yang dikonversikan	Nilai dari BNPB	Nilai dari Dosen pembimbing	Nilai akhir mahasiswa setelah dikonversi
KODE	MATA KULIAH	SKS	KETERANGAN		90%	10%	SIAMIK UNHAZ
<b>GBK 741</b>	Kajian dan Praktik dalam BK	3	(0-3)	Keterlibatan di lapangan	98	87	86,9 (A)
<b>GBK 748</b>	Praktikum Management Kepeleatihan dalam BK	2	(0-2)	Pengembangan program	Dst...	Dst...	
<b>GBK 734</b>	Pengembangan Aplikasi Multi Media BK	2	(0-2)	Keterbaruan dan inovasi			
<b>GBK 713</b>	Evaluasi Supervisi BK	2	(0-2)	Implementasi program			
<b>GBK 751</b>	BK Anak Usia Dini*	2	(1-1)	Pengembangan motivasi			
<b>GBK 752</b>	BK di Perguruan Tinggi*	3	(2-1)	Ketepatan sasaran			
<b>GBK 753</b>	BK Industri *	2	(0-2)	Relasi			
<b>GBK 754</b>	BK di SD*	4	(0-4)	Strategi			
	Total	20					

## F. Kewirausahaan

Kegiatan Wirausaha Berdasarkan *Global Entrepreneurship Index* (GEI) pada tahun 2018, Indonesia hanya memiliki skor 21% wirausahawan dari berbagai bidang pekerjaan, atau peringkat 94 dari 137 negara yang disurvei. Sementara menurut riset dari IDN Research Institute tahun 2019, 69,1% millennial di Indonesia

memiliki minat untuk berwirausaha. Sayangnya, potensi wirausaha bagi generasi milenial tersebut belum dapat dikelola dengan baik selama ini. Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai.

### Model Konversi

SEMESTER VI				Indikator kompetensi Mata Kuliah yang dikonversikan	Nilai dari Dosen pembimbing	Nilai akhir mahasiswa setelah dikonversi
Kode	Mata Kuliah	Sks	Keterangan			Siamik Unihaz
MHZ503	Kewirausahaan pemasaran	2	(1-1)	Strategi pemasaran	86,9	86,9 (A)
EMN516	Operasional riset	3	(3-0)	Kemasan		
EMN517	Komunikasi Bisnis	3	(3-0)	Media pemasaran		
EMN518	Perpajakan	3	(3-0)	Keberlanjutan		
EMN519	Penganggaran Perusahaan	3	(3-0)	Manajemen keuangan		
EMN520	Studi Kelayakan Bisnis	3	(3-0)	Luaran		
EMN521	Manajemen Strategik	3	(3-0)	Keterbaruan		
	Total	20				

### G. Studi/Proyek Independen

Banyak mahasiswa yang memiliki passion untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang inovatif. Idealnya, studi/proyek independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan Tinggi atau Fakultas juga dapat menjadikan studi independen untuk melangkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus Program Studi atau Fakultas. Kegiatan proyek independen dapat dilakukan

dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan

### H. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa

#### Model Konversi

SEMESTER VI				Indikator kompetensi Mata Kuliah yang dikonversikan	Nilai dari MITRA	Nilai dari Dosen pembimbing	Nilai akhir mahasiswa setelah dikonversi
KODE	MATA KULIAH	SKS	KETERANGAN	90%	10%	SIAMIK UNHAZ	
<b>GBK 635</b>	Praktikum BK Kelompok	3	(0-3)	Kerjasama dalam Tim	87	77	86 (A)
<b>GBK 639</b>	Praktikum Konseling Kognitif	2	(0-2)	Peningkatan kompetensi	Dst...	Dst...	
<b>GBK 640</b>	Praktikum Konseling Posmodern	2	(0-2)	Keterbaruan			

<b>GBK 645</b>	Praktikum Konseling Traumatik	2	(0-2)	Interaksi
<b>GBK 604</b>	Multi Media Bimbingan dan Konseling	2	(1-1)	Pengemba ngan potensi
<b>GBK 610</b>	BK di Pendidikan Menengah Pertama dan Menengah Atas	3	(2-1)	Program
<b>GBK 647</b>	Manajemen Kepelatihan dalam BK	2	(0-2)	Pengelolaa n lingkungan
<b>MHZ 604</b>	KUKERTA	4	(0-4)	Kepedulian
<b>Jumlah</b>		20		

No	Kegiatan	Kriteria untuk dapat sks penuh (20 sks)
1	Magang/ Praktek Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana (bukan tingkat SMA ke bawah)</li> <li>– Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim</li> <li>– Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan</li> <li>– Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusaha</li> </ul>
2	Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	Menentukan target yang ingin dicapai selama kegiatan (mis. meningkatkan kemampuan numerik siswa, dst.) dan pencapaiannya dievaluasi di akhir kegiatan
3	Penelitian/ Riset	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jenis penelitian (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana</li> <li>– Harus terlibat dalam pembuatan laporan akhir/ presentasi hasil penelitian</li> </ul>
4	Proyek Kemanusiaan	Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pemecahan masalah sosial (mis. kurangnya tenaga kesehatan di daerah, sanitasi yang tidak memadai)</li> <li>– Pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana</li> </ul>

5	Kegiatan Wirausaha	<p>Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (mis. menjadi tenaga medis di tengah serangan wabah)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Memiliki rencana bisnis dan target (jangka pendek dan panjang)</li> <li>– Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan target rencana bisnis yang ditetapkan di awal</li> <li>– Bertumbuhnya SDM di perusahaan sesuai dengan rencana bisnis</li> </ul>
6	Studi Independen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jenis studi independen (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana</li> <li>– Topik studi independen tidak ditawarkan di dalam kurikulum PT/Prodi pada saat ini</li> <li>– Mahasiswa mengembangkan objektif mandiri beserta dengan desain kurikulum, rencana pembelajaran, jenis proyek akhir, dan lain -lain yang harus dicapai di akhir studi</li> </ul>
7	Membangun Desa	<p>Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, UMKM, atau BUM Desa</li> <li>– Pemecahan masalah sosial (mis. kurangnya tenaga kesehatan di desa, pembangunan sanitasi yang tidak memadai)</li> <li>– Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (mis. irigasi desa yang lebih memadai, koperasi desa menghasilkan keuntungan lebih banyak)</li> </ul>
8	Pertukaran Mahasiswa •	<p>Jenis mata kuliah yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan Prodi asal untuk lulus (mis. memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan elektif dan lain-lain).</p>

## UJIAN DAN SISTEM PENILAIAN

Ujian dilakukan untuk mengukur tingkat ketercapaian mahasiswa terhadap kompetensi yang dibangun dalam mata kuliah.

### 1. JADWAL

Dalam setiap semester dijadwalkan dua kali ujian (tertulis dan/atau praktik) yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang wajib diikuti sebagai syarat memperoleh Nilai Tengah Semester (NTS) atau Nilai Akhir Semester (NAS). Disamping UTS/UAS, diselenggarakan juga ujian skripsi/tugas akhir/praktik kerja dan sejenisnya yang pelaksanaannya ditentukan oleh masing-masing program studi.

UTS dilaksanakan secara bersama-sama oleh seluruh program studi di UNHAZ setelah 7 kali tatap muka, sedangkan UAS dilaksanakan secara bersama-sama setelah 15 kali tatap muka. Selain UTS/UAS, dosen dapat memberikan ujian kecil, kuis, atau evaluasi lainnya yang merupakan bagian dari NTS/NAS.

### 2. PERSYARATAN

Persyaratan umum untuk dapat mengikuti ujian adalah;

- a. Mahasiswa yang memiliki Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), dan terdaftar dalam KRS.
- b. Telah memenuhi persyaratan administrasi keuangan, yaitu telah melunasi biaya pendidikan untuk semester dimaksud.

Ujian	Persyaratan Bagi Peserta
<b>TUGAS</b>	<b>Terdaftar dalam presensi kuliah</b>
<b>UTS</b>	<b>Terdaftar dalam presensi kuliah.</b>
<b>UAS</b>	<b>Terdaftar dalam presensi kuliah dan memiliki kehadiran minimal 75%</b>
<b>Skripsi / Tesis, Tugas Akhir, Kerja Praktik , dan</b>	<b>Mata kuliah Skripsi/ Tesis, Tugas Akhir, Kerja Praktik, dan sejenis yang terkait terdaftar di kartu studi mahasiswa serta</b>

### 3. ADMINISTRASI

Ujian dilaksanakan oleh fakultas yang dikoordinasi dekan. Pengawas ujian terdiri atas tenaga edukatif dan tenaga administrasi serta Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Pada setiap ujian dibuat berita acara yang mencatat segala kejadian penting selama berlangsungnya ujian tersebut, dan diedarkan daftar presensi yang harus ditandatangani mahasiswa.

### 4. TATA TERTIB

Peraturan tentang tata tertib ujian secara umum dikeluarkan oleh universitas. Pengaturan tata tertib ujian secara rinci diatur tersendiri oleh tiap Fakultas/ Program Studi sesuai dengan jenis/ciri tiap-tiap mata kuliah.

Setiap mahasiswa diwajibkan:

- a. Membawa kartu mahasiswa;
- b. Membawa kartu peserta ujian
- c. berpakaian putih-hitam dan bersepatu;
- d. menempati ruang dan kursi yang ditentukan;
- e. meletakkan tas, buku, catatan di tempat yang ditentukan sesuai petunjuk pengawas;

- f. mengisi presensi ujian dengan membubuhkan tanda tangan (bukan paraf) sesuai dengan tanda tangan pada kartu mahasiswa.

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai;
- b. meninggalkan ruang ujian tanpa izin pengawas;
- c. melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketenangan suasana ujian, misalnya berteriak, mengganggu peserta lain, merokok, bertanya/berbicara kepada sesama peserta;
- d. pinjam-meminjam barang atau alat tulis sesama peserta ujian;
- e. melakukan kecurangan, misalnya menyontek, mengerjakan pekerjaan peserta lain, membuat coretan atau catatan pada bangku kuliah, dan dinding ruang kuliah;
- f. membawa atau mengaktifkan alat komunikasi. Alat komunikasi yang disimpan di dalam tas harus dinon-aktifkan;
- g. membawa barang berharga yang tidak terkait dengan ujian. Barang yang dibawa adalah tanggung jawab

mahasiswa dan segala bentuk kehilangan atau kerusakan barang bawaan tersebut di luar tanggung jawab panitia ujian.

Pelanggaran atas tata tertib ini dicantumkan dalam berita acara dan dikenakan tindakan:

- a. Peringatan oleh pengawas;
- b. tidak diperkenankan mengikuti ujian dan dikeluarkan oleh pengawas;
- c. skorsing oleh rektor atau dekan;
- d. pemecatan oleh rektor.

## 5. SISTEM PENILAIAN

Penilaian dimaksudkan untuk mengukur tingkat keberhasilan belajar mahasiswa dari setiap mata kuliah yang ditempuh. Aspek yang dinilai meliputi: aspek kognitif, afektif, dan psikomotor. Yang berwenang memberikan nilai adalah dosen penanggung jawab mata kuliah yang diampu.

Nilai adalah ukuran yang menggambarkan hasil belajar mahasiswa. Yang berwenang memberikan/menetapkan nilai seorang mahasiswa adalah dosen penanggung jawab mata kuliah, dosen penguji, dan/atau tim penguji.

Komponen-komponen dalam kegiatan perkuliahan yang dinilai oleh dosen adalah: tugas, UTS, dan UAS. Setiap komponen yang dinilai menggunakan skala 0 – 100. Nilai akhir semester (NAS) adalah nilai gabungan dari hasil penilaian terhadap kegiatan terstruktur (tugas-tugas) dan penguasaan materi perkuliahan (UTS dan UAS) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mata kuliah melalui kegiatan kuliah tatap muka dan diskusi, tetapi tanpa kegiatan Praktikum:
  - Keaktifan 10%
  - Tugas terstruktur atau mandiri 20%.
  - Ujian Tengah semester 30%.
  - Ujian Akhir Semester 40%.
- b. Mata kuliah melalui kegiatan tatap muka, diskusi dan praktikum:
  - Keaktifan 10%
  - Tugas terstruktur atau mandiri 10%.
  - Laporan Praktikum 20%.
  - Ujian Tengah Semester 25%.
  - Ujian Akhir Semester 35%.

Nilai mentah akhir semester diolah menjadi nilai jadi yang pada dasarnya dilakukan dengan menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) sebagai berikut:

Angka	Huruf	Angka Mutu
<b>86-100</b>	A	4,00
<b>80-85</b>	A-	3,75
<b>74-79</b>	B+	3,50
<b>68-73</b>	B	3,00
<b>62-67</b>	B-	2,75
<b>56-61</b>	C+	2,50
<b>50-55</b>	C	2,00
<b>44-49</b>	D	1,00
<b>0-43</b>	E	0,00

Jika dengan cara PAP kelulusan tidak mencapai 50% dari jumlah mahasiswa yang diuji, maka untuk mata kuliah yang bersangkutan, pengolahan nilai mentah akhir dapat berorientasi pada Penilaian Acuan Normal (PAN) dengan pedoman sebagai berikut:

- a. Dilihat nilai tertinggi (NTT) dan nilai terendah (NTR).

- b. Kemudian selisih antara NTT dan NTR dibagi lima sehingga diperoleh standar deviasi (SD).
- c. Pengolahan nilai akhir dengan cara sebagai berikut:

Klp NAS	Cara Pengelompokan NAS	Nilai
<b>Klp Pertama</b>	(NTR+4SD)+1 s.d. NTT	A & A-
<b>Klp Kedua</b>	(NTR+3SD)+1 s.d. (NTR+4SD)	B+, B, B-
<b>Klp Ketiga</b>	(NTR+2SD)+1 s.d. (NTR+3SD)	C+&C
<b>Klp Keempat</b>	(NTR+1SD)+1 s.d. (NTR+2SD)	D
<b>Klp Kelima</b>	NTR s.d. (NTR+SD)	E

Nilai Huruf (NH) dihitung berdasarkan Nilai Akhir (NA) mahasiswa untuk setiap mata kuliah.

Hasil akhir akan dituangkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS)

## EVALUASI STUDI

Salah satu indikator keberhasilan studi mahasiswa digambarkan oleh IPS, IPK, dan jumlah sks yang berhasil diselesaikan. Pelaksanaannya dilakukan pada akhir tiap semester, dua tahun pertama, dua tahun kedua, dan pada batas waktu studi.

### 1. EVALUASI STUDI AKHIR SEMESTER DAN BEBAN STUDI

Evaluasi studi pada akhir semester digunakan untuk menentukan beban studi atau jumlah sks maksimal yang dapat diambil mahasiswa tersebut pada semester berikutnya. Perhitungan beban studi ini dilakukan berdasarkan IPS atau IPK.

Indeks Prestasi (IP) adalah tingkat keberhasilan studi mahasiswa dalam satu semester (IPS) atau untuk beberapa semester (IPK) yang dinyatakan oleh suatu bilangan dengan dua angka dibelakang koma.

Indeks prestasi dihitung dari jumlah perkalian bobot sks mata kuliah yang diambil dengan nilai masing-masing mata kuliah,

kemudian dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil.

Adapun rumus perhitungan IP Semester adalah :

$$IPS = \frac{\sum K \times NA}{\sum K}$$

dimana:

IPS : Indeks Prestasi Semester

K : Bobot sks

NA: Nilai akhir mata kuliah dalam bentuk nilai terbobot

Adapun rumus perhitungan IPK adalah :

$$IPK = \frac{\sum K \times N}{\sum K}$$

dimana:

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

K : Bobot sks semua mata kuliah yang diambil sampai semester tersebut

N : Bobot nilai terbaik masing- masing mata kuliah yang diambil

IPS digunakan untuk menentukan beban studi semester berikutnya.

Rentang digunakan untuk menentukan jumlah sks maksimum yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya:

a. Program Sarjana

IPS atau IPK	Jumlah sks maksimal yang dapat diambil
> 3,50	24
3,00 - 3,49	22
2,50 - 2,99	20
2,00 - 2,49	18
< 2,00	12

b. Program Pasca Sarjana

IPS atau IPK	Jumlah sks maksimal yang dapat diambil
> 3,50	18
3,00 - 3,49	15
2,50 - 2,99	12
2,00 - 2,49	<9

Beban studi semester pertama dan kedua bagi mahasiswa baru sebanyak 18 sks yang tercantum sesuai dengan yang ditetapkan setiap fakultas.

Evaluasi pada akhir semester kedua untuk penentuan beban studi semester ketiga.

Penentuan beban studi bagi mahasiswa yang BSS/ cuti diperhitungkan berdasarkan IPS

atau IPK terbaik pada semester terakhir yang pernah diikuti.

## 2. EVALUASI BATAS WAKTU STUDI

Batas waktu studi adalah rentang waktu maksimum (tanpa BSS/cuti) bagi seorang mahasiswa untuk dapat menempuh studi program sarjana dan program pasca sarjana di UNIHAZ. Masa studi normal untuk program sarjana adalah 8 semester sedangkan batas waktu studi untuk program sarjana adalah 14 semester. Masa studi normal untuk program pasca sarjana adalah 4 semester sedangkan batas waktu studi untuk program pascasarjana adalah 10 semester.

Tabel Masa Studi Normal dan Batas Waktu Studi

Fakultas	Masa Studi Normal	Batas Waktu Studi
Hukum	8 Semester	14 Semester
Ekonomi	8 Semester	14 Semester
Isipol	8 Semester	14 Semester
KIP	8 Semester	14 Semester
Pertanian	8 Semester	14 Semester
Teknik	8 Semester	14 Semester

Mahasiswa yang belum dapat lulus sampai dengan batas masa

studi dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi.

### 3. KELULUSAN

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi tertentu di UNIHAZ apabila:

#### 3.1 Program Sarjana

- a. Berhasil menempuh sejumlah sks kumulatif (total sks) tanpa nilai E sesuai kurikulum yang ditetapkan untuk program studi;
- b. Nilai D hanya boleh 1 mata kuliah
- c. Memiliki IPK  $\geq 2,76$ ;
- d. Lulus ujian akhir Program Sarjana yang terdiri dari ujian mata kuliah, ujian sidang skripsi, ujian komprehensif, atau sejenisnya, dengan memperoleh nilai huruf minimal B.
- e. Telah melaksanakan uji plagiarisme terhadap skripsi sebelum melaksanakan ujian akhir Program Sarjana;
- f. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan Skripsi, serta dinyatakan layak uji oleh Pembimbing.

#### 3.2 Program Magister

- a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan;
- b. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 3,00;
- c. Tidak terdapat huruf mutu D dan E;
- d. Mengikuti seminar, ujian sidang, atau sejenisnya yang dipersyaratkan;
- e. Telah melaksanakan uji plagiarisme terhadap tesis sebelum melaksanakan ujian akhir Program Sarjana;
- f. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan tesis serta dipertahankan dalam ujian sidang.

Kelulusan mahasiswa ditandai dengan penerbitan Surat Keputusan Lulus (SK Lulus) oleh Dekan dan penerbitan Ijazah oleh Rektor setelah wisuda. Pelepasan kelulusan seorang mahasiswa dilaksanakan dalam suatu upacara yang disebut wisuda. Upacara wisuda merupakan Rapat Senat Terbuka Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. yang diadakan minimal satu kali dalam setahun. Tata cara pendaftaran dan upacara wisuda diatur tersendiri oleh Panitia Wisuda.

Mahasiswa yang telah lulus berhak menerima:

- a. Ijazah Sarjana, sebagai tanda kelulusan.
- b. Pada ijazah dilampirkan transkrip akademik yang memuat semua nilai dari mata kuliah yang diambilnya lengkap dengan Indeks Prestasinya.
- c. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang hanya diberikan satu kali dan selanjutnya menerima status sebagai Alumni UNIHAZ.

Alumni UNIHAZ dapat melakukan proses legalisasi

salinan dari ijazah dan/atau transkrip nilai dengan menunjukkan bukti keabsahan salinan tersebut di Fakultas.

#### **4. PREDIKAT KELULUSAN**

Lulusan program sarjana UNIHAZ diberi predikat kelulusan berdasarkan IPK yang diperoleh dan lama masa studi.

Predikat kelulusan program sarjana dan program magister adalah:

**Program Sarjana**

Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi.

<b>IPK</b>	<b>Predikat Lulusan</b>
<b>2,76-3,00</b>	Memuaskan
<b>3,01-3,50</b>	Sangat Memuaskan
<b>&gt;3,50</b>	Pujian

**Program Magister**

Mahasiswa program magister 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 3,00 (tiga koma nol).

<b>IPK</b>	<b>Predikat Lulusan</b>
<b>3,00-3,50</b>	Memuaskan
<b>3,51-3,75</b>	Sangat Memuaskan
<b>&gt;3,75</b>	Pujian

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah, serta menyandang gelar atau sebutan sesuai dengan peraturan perundangan.

# SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIAMIK)

## 1. LOGIN

- a. Akses halaman <http://siamik.unihaz.ac.id> menggunakan browser.
- b. Akan tampil halaman *login* seperti berikut ini:

The image shows a login form with a blue header containing a logo. Below the logo are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Login' button is positioned below the password field.

- c. Masukkan *username* dan *password*, kemudian klik Login (*username* dan *password* bisa didapatkan dari admin masing-masing prodi).
- d. *Password* bisa di ubah dengan cara klik nama mahasiswa kemudian klik ubah *password*.
- e. Setelah diklik nama mahasiswa, kemudian klik "ubah *password*", maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

The image shows the 'User Profile' page. It displays user information: Nama (Dwiky Febrianto), Username (17101213), Level Akses (Mahasiswa), and Email. Below this is a section for changing the password with fields for 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Ulang password', and a 'Simpan Password' button.

- f. Kemudian masukkan *password* lama, *password* baru, dan ulang *password* (baru), kemudian klik simpan *password*.

## 2. MENU AKADEMIK

- a. ISI KRS
  - ✓ Untuk melakukan pengisian KRS, klik menu "AKADEMIK" kemudian klik "ISI KRS".
  - ✓ Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini, kemudian klik Kotak Merah (TIDAK) maka akan muncul kotak "JAM KULIAH" kemudian klik Kotak "PILIH KELAS". Klik tombol "PILIH", untuk mengambil mata kuliah yang dipilih.

The image shows the 'Pegangan KRS Mahasiswa Semester ganjil Th. 2018/2019' interface. It includes a header with user information and a table of available courses. The table has columns for 'No', 'KRS', 'Mata Kuliah', 'SKS', 'Kategori', 'Materi', 'Masa', 'Kondisi', and 'Pilih'. The 'Kondisi' column contains 'TIDAK' (red) and 'YA' (green) buttons.

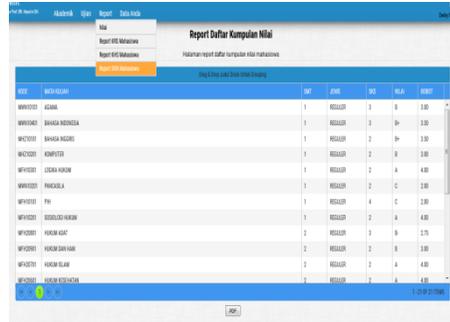
No	KRS	Mata Kuliah	SKS	Kategori	Materi	Masa	Kondisi	Pilih
1	AKR01	MATA	3	3			TIDAK	YA
1	AKR01	AKTIV	2	2			TIDAK	YA
1	AKR01	AKTIV	2	2			TIDAK	YA
1	AKR01	AKTIV	3	3			TIDAK	YA
1	AKR01	AKTIV	3	3			TIDAK	YA
1	AKR01	AKTIV	3	3			TIDAK	YA

- ✓ Maka tampilan berubah menjadi (YA):



b. **REPORT KRS MAHASISWA**

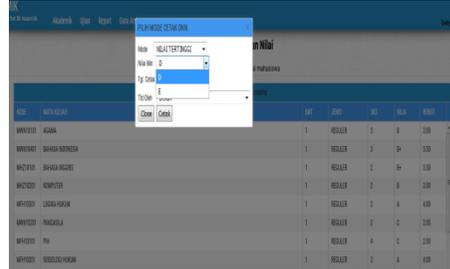
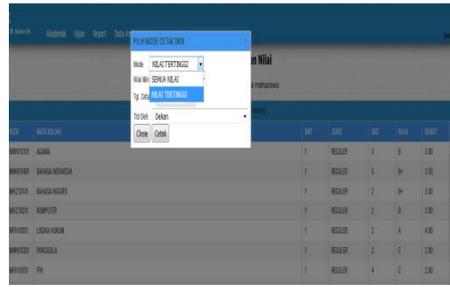
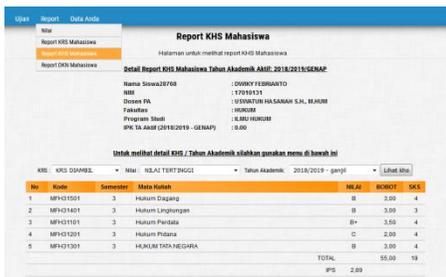
- ✓ Menu ini menampilkan KRS mahasiswa per tahun akademik yang dapat dicetak secara mandiri oleh mahasiswa dengan cara mengklik "CETAK KRS":



- ✓ Setelah mengklik "PDF", mahasiswa dapat memilih untuk mencetak semua nilai atau nilai tertinggi dengan minimal nilai D/E, seperti gambar berikut:

c. **REPORT KHS MAHASISWA**

- ✓ Menu ini menampilkan KHS mahasiswa per tahun akademik yang dapat dicetak secara mandiri oleh mahasiswa dengan cara mengklik "CETAK KHS":



d. **REPORT DKN MAHASISWA**

- ✓ Menu ini menampilkan DKN (Transkrip Nilai) mahasiswa yang dapat dicetak secara mandiri oleh mahasiswa dengan cara mengklik "PDF" :

**5. MENU DATA ANDA**

a. **PROFIL**

- ✓ Pada menu profil, mahasiswa dapat melihat biodata diri, namun tidak dapat mengedit. Jika terdapat kesalahan data,

mahasiswa dapat melapor ke operator SIAMIK di BAAK.

## b. KEUANGAN

- ✓ Pada menu ini, mahasiswa dapat melihat tagihan kuliah setiap semester, untuk melihat riwayat keuangan yang telah dibayarkan, mahasiswa dapat mengklik "HISTORI PEMBAYARAN", seperti gambar berikut:



- ✓ Jika mahasiswa sudah mengklik menu "HISTORI PEMBAYARAN" maka akan muncul riwayat pembayaran sebagai berikut:

Post	Detail Item	Nominal	Invoice VA
101	Uang Daftar Ulang	250.000	
102	Iuran Perpustakaan	275.000	
103	Dana Ka-mhs-an	150.000	
105	SPP	1.200.000	
106	Iuran Hot Spot/ Internet	150.000	
<b>TAGIHAN_THP_1_(REGISTRASI) [ 2018/2019 - GENAP ]</b>		<b>Rp. 1.925.000</b>	
Post	Detail Item	Nominal	Invoice VA
200	Uang Mata Kuliah	325.000	

# BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)/CUTI DAN BERHENTI STUDI TETAP (BST)

## 1. BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)/CUTI

BSS/cuti adalah status seorang mahasiswa yang tidak melanjutkan studi untuk sementara dan permohonannya dapat diajukan oleh mahasiswa yang berstatus Aktif sebelum berakhirnya masa perencanaan studi dari semester tersebut.

Aturan tambahan terkait BSS/cuti adalah sebagai berikut:

- a. Masa BSS/cuti tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
- b. Mahasiswa baru yang berada di semester 1 tidak diperkenankan BSS/cuti.
- c. Keseluruhan BSS/cuti yang diperkenankan selama menjadi mahasiswa disuatu program studi di lingkungan UNHAZ adalah 2 semester.
- d. Mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil BSS/cuti lebih dari dua semester berturut-turut.

### 1.1 Pembayaran SPP Saat Pengajuan BSS/Cuti

Mahasiswa yang BSS/cuti wajib melunasi SPP semester tersebut sampai pada saat disetujuinya pengajuan BSS/cuti oleh UNHAZ.

### 1.2 Tata Cara

Mahasiswa yang akan BSS/cuti dapat mengambil formulir permohonan di Fakultas. Formulir yang telah diisi dengan sepengetahuan Dekan dan disertai surat bukti bebas pinjaman alat-alat laboratorium (fakultas tertentu) diserahkan kembali ke BAAK. Selanjutnya petugas BAAK akan memeriksa status aktif mahasiswa dan apabila memenuhi syarat, menerbitkan "Surat Izin BSS/cuti" untuk mahasiswa tersebut dengan tembusan kepada:

- a. Dekan fakultas
- b. Ka. UPT Perpustakaan
- c. Ka. BAU

### 1.3 Proses Pengaktifan Mahasiswa

Proses Aktif Kuliah kembali, dilakukan pada akhir semester berjalan untuk didaftarkan/diaktifkan pada

semester yang akan datang. Proses Aktif Kuliah kembali, wajib dilakukan mahasiswa setiap kali yang bersangkutan telah mengambil BSS/cuti.

Prosedur pengajuan aktif kuliah kembali, akan diatur dalam peraturan rektor tersendiri.

## **2. BERHENTI STUDI TETAP (BST)**

BST adalah status seorang mahasiswa yang mengundurkan diri secara tetap sebagai mahasiswa dari suatu program studi sebelum menyelesaikan seluruh program studinya. BST ini dapat disebabkan karena mahasiswa yang bersangkutan tidak membayar SPP dua semester berturut-turut, mutasi ke program studi lain di lingkungan UNHAZ, pindah ke perguruan tinggi lain, terkena evaluasi studi, atau berhenti atas keinginan sendiri.

### **2.1 BST Karena Tidak Membayar SPP dan Tidak Registrasi KRS Dua Semester Berturut-turut**

Mahasiswa yang tidak membayar SPP selama dua semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan dinyatakan berhenti studi tetap.

Apabila mahasiswa yang telah berhenti studi tetap tersebut ingin melanjutkan studi kembali di UNHAZ, maka ia harus mengajukan permohonan yang disetarakan dengan tata cara penerimaan mahasiswa pindahan.

### **2.2 BST Karena Mutasi ke Program Studi Lain**

Mahasiswa yang telah dikabulkan permohonan mutasinya ke program studi lain di UNHAZ dinyatakan berhenti studi tetap dari program studi asal. Rektor mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri karena mutasi. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- a. Surat keterangan pernah terdaftar di program studi asal;
- b. transkrip akademik di program studi asal.

### **2.3 BST Karena Pindah ke Perguruan Tinggi Lain**

Mahasiswa yang ingin pindah atau keluar dari UNHAZ harus mengisi formulir permohonan pindah dengan melengkapi lampiran sebagaimana dicantumkan pada formulir tersebut. Formulir tersebut dapat diminta di BAAK. Rektor mengeluarkan keputusan

tentang mahasiswa yang mengundurkan diri karena pindah ke perguruan tinggi lain. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- a. Surat keterangan pindah;
- b. transkrip akademik selama menjadi mahasiswa UNHAZ.

#### **2.4 BST Karena Evaluasi Studi**

Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat melanjutkan studi karena evaluasi studi (evaluasi dua tahun pertama, evaluasi dua tahun kedua, atau evaluasi batas waktu studi) dinyatakan berhenti studi tetap.

Mahasiswa tersebut akan menerima:

- a. Surat keterangan pernah terdaftar sebagai mahasiswa UNHAZ;
- b. transkrip akademik selama menjadi mahasiswa UNHAZ.

Alur penerbitan Surat evaluasi Studi:

- a. Mahasiswa mencetak KHS lalu melapor ke Pembimbing Akademik (PA)
- b. Pembimbing Akademik melakukan rekap dan evaluasi hasil studi

- c. Pembimbing Akademik menyampaikan rekap hasil studi ke Ketua Program Studi
- d. Ketua Program Studi, untuk Surat Peringatan 1 (SP-1) pada akhir semester II : bila pada semester I dan II mahasiswa mendapat IPK berturut-turut 2.00.
- e. Dekan, untuk Surat Peringatan 2 (SP-2) pada akhir semester III : bila pada semester I, II dan III mahasiswa mendapat IPK berturut-turut < 2,00.
- f. Wakil Rektor bidang Akademik, untuk Surat Peringatan 3 (SP-3)/Surat DO pada akhir semester IV : bila pada semester I, II, III dan IV mahasiswa mendapat IPK berturut-turut 2,00.
- g. Atau, selama dua (2) semester berturut-turut tidak melakukan registrasi/KRS tanpa pemberitahuan resmi apapun.
- h. Rektor mengeluarkan surat keputusan Berhenti Studi Tetap atas rekomendasi Dekan.

#### **2.5 BST Atas Keinginan Sendiri**

Mahasiswa yang karena suatu hal tidak dapat melanjutkan studi dan harus keluar dari UNHAZ

(misalnya karena bekerja, pindah ke kota lain) dapat mengajukan permohonan BST dengan mengisi formulir yang disediakan di BAAK.

Rektor mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri atas

permintaan sendiri. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- a. Surat keterangan mengundurkan diri dan surat-surat lain yang diperlukan sehubungan dengan statusnya sebagai mahasiswa UNHAZ;
- b. transkrip akademik selama menjadi mahasiswa UNHAZ.

## ***YUDISIUM DAN WISUDA***

### **1. YUDISIUM**

Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik. Yudisium juga berarti pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan berdasarkan keputusan Dekan.

### **2. WISUDA**

Wisuda adalah proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik pada perguruan tinggi sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi, diadakan prosesi pelantikan melalui Rapat Senat Terbuka Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. yang diadakan setiap tahun.

Pendaftaran dilakukan di BAAK, sedangkan pelaksanaannya dikoordinasi oleh Wakil Rektor

Bidang Akademik paling lambat 1 bulan sebelum upacara wisuda.

Pada upacara wisuda, UNHAZ memberikan penghargaan kepada:

- a. Lulusan dengan predikat lulusan terbaik berupa piagam penghargaan dan akan diumumkan pada upacara wisuda. Penghargaan ini diberikan bila lulusan dapat menyelesaikan masa studi sesuai masa studi normal ditambah 1 tahun atau lebih cepat. Penghargaan ini tidak berlaku untuk mahasiswa mutasi.
- b. Lulusan yang memiliki prestasi akademik minimal sangat memuaskan dan memiliki prestasi non-akademik baik, akan memperoleh penghargaan berupa sebutan wisudawan teladan.

### **3. PUSAT KARIR DAN TRACER STUDY (PKTS)**

Tracer study adalah pelacakan mengenai situasi alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan

pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah di UNHAZ.

Pusat Karir dan Tracer Study (PKTS) UNHAZ dapat diakses melalui laman <https://pkts-unihaz.id/>

Manfaat tracer study tidaklah terbatas pada perguruan tinggi saja, tetapi lebih jauh lagi dapat memberikan informasi penting mengenai hubungan (link) antara dunia pendidikan tinggi dengan dunia kerja. Tracer study dapat menyajikan informasi mendalam dan rinci mengenai kecocokan/match kerja baik horisontal (antar berbagai bidang ilmu) maupun vertikal (antar berbagai level/strata pendidikan).

Tracer study dapat ikut membantu mengatasi permasalahan kesenjangan kesempatan kerja dan upaya perbaikannya. Bagi universitas, informasi mengenai kompetensi yang relevan bagi dunia kerja dapat membantu upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran. Di sisi lain, dunia industri dan dunia kerja dapat “melongok” ke dalam instistusi pendidikan tinggi melalui tracer study, dan dengan demikian dapat menyiapkan diri dengan

menyediakan pelatihan-pelatihan yang lebih relevan bagi sarjana pencari kerja baru.

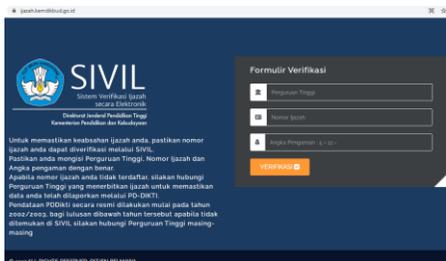
#### **4. SISTEM VERIFIKASI IJAZAH SECARA ELEKTRONIK (SIVIL)**

Sistem verifikasi ijazah secara elektronik (SIVIL) merupakan sebuah sistem verifikasi ijazah secara mandiri secara elektronik. Sistem verifikasi bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara ijazah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi dengan ijazah yang terdaftar di PDDIKTI.

Tujuan dari SIVIL adalah mencegah dan mengurangi praktek pemalsuan ijazah; tersedianya sistem verifikasi keabsahan ijazah lulusan yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi (SIVIL) dan mendapatkan data keabsahan ijazah yang valid dan akurat, tepat, dan cepat.

Sistem verifikasi ijazah secara elektronik dapat diakses melalui laman

<https://ijazah.kemdikbud.go.id/>



Proses pencarian data pada SIVIL kita perlu mengisi formulir verifikasi yang menampilkan informasi Nama Perguruan Tinggi, Nama Program Studi, Nomor Ijazah dan Angka Pengaman

Adapun informasi yang dikeluarkan pada hasil pencarian berupa Kode Perguruan Tinggi, Nama Perguruan Tinggi, Kode Program Studi, Nama Program

Studi, Nomor Induk Mahasiswa, Nama, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Tempat Lahir, Tanggal Keluar dan Nomor Ijazah.

Apabila data tidak ditemukan pada sistem SIVIL, maka dapat menghubungi Perguruan Tinggi yang bersangkutan/ Kopertis (khusus untuk PTS) untuk mengklarifikasi status lulusan tersebut.

# *Bagian III*

## **KEMAHASISWAAN**

## ETIKA MAHASISWA

Etika mahasiswa adalah kode etik, kode moral, pedoman bertingkah laku bagi seluruh mahasiswa UNHAZ, meliputi: hak dan kewajiban, serta larangan dan sanksi.

- a. Hak adalah sesuatu yang dapat dimiliki, diperoleh, dituntut oleh mahasiswa apabila yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya.
- b. Kewajiban adalah sesuatu yang tidak dapat tidak, yang harus dilakukan oleh mahasiswa.
- c. Larangan merupakan sesuatu yang harus dihindari oleh mahasiswa.
- d. Sanksi merupakan ganjaran yang diterima oleh mahasiswa apabila melanggar aturan.

### 1. HAK MAHASISWA

Mahasiswa UNHAZ berhak :

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan

bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;

- c. Memanfaatkan fasilitas yang disediakan universitas dalam rangka kelancaran proses belajar;
- d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studinya;
- e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
- f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- g. Memanfaatkan sumberdaya universitas melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kegiatan penalaran, minat/kegemaran dan kesejahteraan serta keterlibatan bermasyarakat;
- h. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi

- yang hendak dimasuki, dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program yang bersangkutan memungkinkan;
- i. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan yang ada dalam lingkungan universitas; Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyangkut cacat.
  - j. Berhak memakai atribut sesuai ketentuan yang berlaku.

## 2. KEWAJIBAN MAHASISWA

Mahasiswa UNHAZ berkewajiban:

- a. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.;
- b. Menjaga kewibawaan dan nama baik universitas;
- c. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan universitas dan/atau fakultas/jurusan dalam lingkungan universitas;
- d. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi,

- dan/atau kesenian;
- f. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional dan daerah;
  - g. Mengikuti kegiatan perkuliahan terjadwal yang diberlakukan universitas;
  - h. Berperilaku baik, sopan, menghargai dosen, karyawan yang berkompeten, dan teman sejawat;
  - i. Berbusana yang rapi dan sopan;
  - j. Mengutamakan diskusi untuk memecahkan segenap persoalan yang menyangkut kepentingan mahasiswa.

## 3. LARANGAN

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Mencemarkan nama baik lembaga, dosen, karyawan, sesama mahasiswa, dan tamu UNHAZ;
- b. Memakai sandal pada saat perkuliahan, memasuki kantor, dan saat melakukan kegiatan formal di lingkungan UNHAZ;
- c. Membuat keributan dan/atau kegaduhan, pertengkaran atau perkelahian, merusak sarana dan prasarana kampus serta tindakan-tindakan lain yang dapat menimbulkan terganggunya keamanan dan ketertiban kampus;
- d. Mengonsumsi, mengedarkan,

- memperjualbelikan narkoba/minuman keras, dan berjudi di lingkungan kampus;
- e. Membawa senjata tajam ke dalam kampus kecuali mendapat izin Rektor UNHAZ;
  - f. Merokok di dalam kelas;
  - g. Mengenakan atribut partai politik dalam kegiatan kampus;
  - h. Melakukan segala kegiatan dan/atau mengeluarkan ucapan atau tulisan yang menjurus kearah pertentangan suku, agama, ras, dan antar-golongan;
  - i. Melakukan tindakan dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan kesusilaan dan kesopanan;
  - j. Memalsukan tandatangan dosen/ pejabat yang berwenang;
  - k. Menggunakan fasilitas ruang, gedung, dan prasarana lingkungan kampus sebagai tempat tinggal;
  - l. Menggunakan atribut UNHAZ yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 4. SANKSI

- a. Bagi mahasiswa UNHAZ yang terbukti melakukan pelanggaran akan diterapkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan UNHAZ.
- b. Sanksi terhadap pelanggaran ketentuan dalam tata tertib ini, berupa:
  - Peringatan secara tertulis, peringatan keras secara tertulis dan pemberhentian sementara oleh rektor dan/atau dekan fakultas UNHAZ di lingkungan UNHAZ;
  - Pemecatan oleh Rektor UNHAZ.

Sanksi pemberhentian sementara (skorsing) atau pemecatan diputuskan melalui pertimbangan Komisi Disiplin.

Komisi Disiplin UNHAZ adalah kelengkapan non struktural Universitas yang bertugas membantu pimpinan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. Bengkulu dalam memasyarakatkan peraturan/ketentuan yang berlaku. Khususnya melakukan penelitian serta penilaian atas ancaman sanksi skorsing dan pemecatan akibat pelanggaran peraturan yang dilakukan oleh mahasiswa. Komisi Disiplin ini beranggotakan pejabat struktural, wakil dosen, dan wakil mahasiswa, yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.

## 5. LAIN-LAIN

- a. Semua kegiatan mahasiswa dalam bentuk apapun yang menggunakan nama UNHAZ harus disalurkan melalui lembaga atau organisasi yang ada di UNHAZ dengan persetujuan pimpinan universitas atau fakultas yang berwenang, dan pelaksanaannya harus mendapat izin dari Rektor serta membuat laporan tertulis setelah pelaksanaan kegiatan itu selesai.
- b. Semua usul, saran, dan permasalahan yang dihadapi harus disampaikan kepada pimpinan universitas dan fakultas yang berwenang; apabila disampaikan secara tertulis harus ditandatangani dan dilampirkan fotokopi kartu mahasiswa.
- c. Setiap menempel dan/atau memasang poster, plakat, spanduk dan sejenisnya, harus mendapat izin dari Wakil Dekan III untuk aktivitas pada lingkup UNHAZ

# BEASISWA DAN PENGHARGAAN LAINNYA

## 1. BEASISWA

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, UNHAZ mempunyai misi untuk memajukan masyarakat melalui pengembangan proses pembelajaran yang mengarah pada pengembangan diri mahasiswa sehingga menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi, keilmuan, keterampilan, dan karakter yang sesuai dengan kebutuhan untuk memajukan masyarakat. Untuk menjalankan misi tersebut, UNHAZ memberikan dukungan bagi mahasiswa untuk tetap dapat mengikuti pembelajaran dan memberikan apresiasi atau penghargaan atas prestasi mahasiswa, baik terkait dengan kegiatan akademik maupun ekstrakurikuler, dengan mengembangkan program beasiswa bagi mahasiswa yang disesuaikan dengan kondisi dan peruntukannya. Ketentuan tentang pemberian beasiswa ini diatur dalam Peraturan Rektor tentang Pemberian Beasiswa bagi Mahasiswa Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.

Selain yang berasal dari pendanaan internal UNHAZ, mahasiswa UNHAZ memiliki kesempatan untuk mendapatkan beasiswa dari pihak eksternal yaitu partisipasi masyarakat (perusahaan atau yayasan) dan pemerintah. Pengaturan beasiswa ditentukan oleh masing-masing pemberi beasiswa dan akan diumumkan pada setiap periode pemberian.

Mahasiswa penerima beasiswa hanya dapat memperoleh satu macam beasiswa pada setiap semester. Dalam kondisi dimana seorang mahasiswa berkemungkinan untuk menerima lebih dari satu beasiswa maka yang bersangkutan harus menentukan pilihan.

## 2. PENGHARGAAN LAINNYA

UNHAZ memberikan piagam penghargaan atas prestasi yang diraih oleh mahasiswa selama mengikuti kuliah. Penghargaan ini diberikan atas prestasi akademik dan ekstrakurikuler.

## JENIS PENGHARGAAN

- a. Mahasiswa Berprestasi Akademik
  - Penghargaan yang diberikan kepada 1 (satu) orang mahasiswa, yang berada dalam masa studi normal dan mempunyai prestasi baik di bidang akademik (Indeks Prestasi (IP), karya tulis, penguasaan bahasa asing), maupun ekstrakurikuler dan tidak pernah melanggar aturan.
  - Penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa (perorangan atau kelompok), yang mampu meraih prestasi melalui karya ilmiah/penelitian atau desain.
- b. Prestasi Olah Raga atau Seni  
Penghargaan ini diberikan kepada mahasiswa (perorangan atau kelompok), yang mampu meraih prestasi dibidang olahraga atau seni pada tingkat nasional atau lebih tinggi.
- c. Prestasi Organisasi Kemahasiswaan  
Penghargaan ini diberikan kepada organisasi kemahasiswaan (ormawa) yang mempunyai prestasi pada tingkat universitas atau lebih tinggi.
- d. Predikat Pujian  
Penghargaan Pujian diberikan kepada mahasiswa yang lulus tepat waktu ditambah 1 tahun atau lebih cepat dan dengan nilai akademik  $IPK > 3,50$ .
- e. Predikat Wisudawan Teladan  
Penghargaan wisudawan teladan diberikan kepada lulusan yang mempunyai prestasi akademik baik disertai dengan keaktifan dalam kegiatan ekstrakurikuler yang tinggi.

# SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

## 1. DEFINISI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) merupakan amanat Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. Permendikbud sendiri merupakan turunan Undang-Undang (UU) Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 secara tegas mengarahkan agar setiap lulusan perguruan tinggi bisa memasuki pasar kerja.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau diploma supplement adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan

capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum. SKPI bukan pengganti ijazah dan bukan transkrip akademik. SKPI juga bukan media yang secara otomatis memastikan pemegangnya mendapatkan pengakuan.

## 2. DATA SKPI

- a. Logo dan Kop Surat Perguruan tinggi
- b. Informasi tentang Identitas Diri Pemegang SKPI
  - Nama Lengkap
  - Tempat dan Tanggal Lahir
  - Nomor Induk Mahasiswa
  - Tahun Masuk
  - Tahun Lulus
  - Nomor Ijazah
  - Gelar/Sebutan Lulusan
- c. Informasi tentang Identitas Penyelenggara
  - SK Pendirian Perguruan Tinggi
  - Nama Perguruan Tinggi
  - Akreditasi Perguruan Tinggi saat SKPI ditandatangani
  - Nomor SK Akreditasi Perguruan Tinggi saat

- SKPI Ditandatangani
  - Persyaratan Penerimaan
  - Bahasa Pengantar Kuliah
  - Fakultas/Pascasarjana
  - Sistem Penilaian
  - Nama Program Studi
  - Status Akreditasi Program Studi saat SKPI ditandatangani
  - Nomor SK Akreditasi Program Studi saat SKPI ditandatangani
  - Jenis Pendidikan (Akademik, Vokasi, atau Profesi)
  - Jenjang Pendidikan
  - Jenjang Kualifikasi Sesuai KKNI
  - Lama Studi
  - Status Profesi (bila ada)
  - d. Aktivitas, Prestasi, dan Penghargaan
    - Prestasi dan Penghargaan
    - Keikutsertaan dalam Organisasi
    - Kerja Praktek/Magang
    - Pelatihan/Seminar/Workshop
    - Sertifikat Keahlian
    - Skripsi
  - e. Informasi Tentang Isi Kualifikasi dan Hasil yang Dicapai
    - CP Pembelajaran Sesuai Level KKNI
    - Kemampuan Kerja
    - Penguasaan Pengetahuan
    - Sikap Khusus
  - f. Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
  - g. Pengesahan SKPI
    - Tanggal
    - Tanda Tangan
    - Nama Jelas
    - Jabatan Rektor dan Dekan/Direktur
    - Nomor Identifikasi pejabat penandatanganan
    - Cap PT (official stamp)
  - h. Akuntabilitas SKPI PT bertanggung jawab sepenuhnya atas semua informasi yang disampaikan pada SKPI ini
  - i. Lampiran-lampiran ini bersifat pilihan yang berisi tambahan informasi terkait dengan prestasi lulusan (selama menjadi mahasiswa) seperti perolehan penghargaan, sertifikat, atau keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai organisasi yang kredibel.
- 3. PELAKSANAAN DAN BIDANG KEGIATAN KEMAHASISWAAN**
- Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sesuai

kalender akademik UNHAZ, yang dibagi menjadi 2 (dua) semester:

- Semester gasal (I, III, V, VII)
  - Semester genap (II, IV, VI, VIII).
- b. Setiap mahasiswa harus mengikuti kegiatan wajib universitas.
  - c. Setiap mahasiswa wajib memiliki nilai dalam kegiatan bidang organisasi dan kepemimpinan, kegiatan bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat serta kepedulian sosial.

Sistem penilaian kegiatan kemahasiswaan didasarkan pada bidang-bidang berikut:

- a. Bidang Kegiatan Organisasi dan Kepemimpinan
- b. Bidang Kegiatan Penalaran dan Keilmuan
- c. Bidang Kegiatan Minat dan Bakat
- d. Bidang Kegiatan Kepedulian Sosial
- e. Bidang Kegiatan Lainnya

#### 4. PREDIKAT

Kriteria predikat pada transkrip SKPI sebagai berikut:

- a. Sangat Baik, apabila mahasiswa mengumpulkan lebih dari 251 skp;
- b. Baik, apabila mahasiswa mengumpulkan nilai 151 skp sampai dengan 250 skp;
- c. Cukup, apabila mahasiswa mengumpulkan nilai 80 skp sampai dengan 150 skp.

#### 5. BUKTI KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Penilaian skp dilakukan berdasarkan bukti-bukti sebagai berikut:

- a. Sertifikat/Piagam/Piala/Medali/Vandel atau bentuk penghargaan lain;
- b. Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Ijin;
- c. Daftar Hadir (untuk Kegiatan Reguler);
- d. Karya Nyata dan/atau Dokumentasinya.

# *Bagian IV*

## **PERPUSTAKAAN**

## PERAN, FUNGSI, DAN LAYANAN

Perpustakaan Perguruan Tinggi berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tinggi Universitas. Sebagai penunjang perguruan tinggi perpustakaan mempunyai tugas mengembangkan koleksi, mengolah dan melestarikan bahan pustaka, memberi layanan informasi kepada masyarakat perguruan tinggi serta melakukan tata kelola administrasi dan organisasi yang baik sehingga dapat berfungsi secara maksimal. Dengan dukungan teknologi informasi serta sumber daya yang unggul menyebabkan proses pengelolaan dan pemanfaatan sumber informasi lebih mudah, cepat dan akurat dalam memenuhi kebutuhan informasi dalam rangka studi, riset dan perluasan ilmu pengetahuan.

### 1. PERAN DAN FUNGSI

Perpustakaan mempunyai peranan penting untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu :

- a. Pendidikan dan pengajaran
- b. Penelitian

- c. Pengabdian kepada masyarakat

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi antara lain :

- a. Fungsi edukasi: perpustakaan menunjang pelaksanaan proses pembelajaran.
- b. Fungsi informasi: perpustakaan memberikan pasokan informasi terhadap kebutuhan pemakai, baik informasi di perpustakaan maupun yang ada di luar perpustakaan. Disamping itu perpustakaan melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber informasi yang dimiliki untuk membantu kebutuhan pengguna.
- c. Fungsi riset: perpustakaan menyediakan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan.
- d. Fungsi dokumentasi: perpustakaan menjadi tempat/sarana penyimpanan dan mengoleksi bahan pustaka cetak maupun non-cetak dari peristiwa masa lampau.

- e. Fungsi rekreasi: perpustakaan selain sebagai gudang informasi ilmiah, juga menyediakan informasi yang bersifat hiburan.
- f. Fungsi deposit: perpustakaan menjadi deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.

- a. Koleksi Buku Program S-1  
Semua koleksi S-1 berada di lantai II gedung perpustakaan.
- b. Koleksi Buku Program Magister  
Semua buku koleksi program magister terletak di lantai II gedung Pascasarjana.

## 2. LAYANAN

### 2.1 Layanan Informasi

Bagian ini memberikan layanan informasi koleksi perpustakaan secara umum. Informasi mencakup macam dan jenis koleksi, bagaimana cara menemukan informasi yang berada di perpustakaan dan juga di luar perpustakaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi layanan informasi melakukan kerjasama dengan perpustakaan dan lembaga lain yang terkait dengan informasi.

### 2.2 Sirkulasi

Bagian sirkulasi memberikan layanan peminjaman buku untuk dibawa pulang, pengembalian, perpanjangan, dan pemesanan buku. Pemesanan dan perpanjangan dapat dilakukan langsung atau secara *online* dan kontak langsung via telepon.

### 2.3 Koleksi Referensi

Bagian referensi memberikan layanan yang berkaitan dengan koleksi referensi (kamus, *handbook*, ensiklopedia, dsb) dan juga layanan penelusuran informasi, khususnya dari bahan pustaka buku. Koleksi referensi berada di lantai II gedung perpustakaan.

### 2.4 Layanan Koleksi Khusus

Bagian layanan koleksi khusus memberikan layanan koleksi yang diterbitkan secara terbatas seperti skripsi, tesis, laporan penelitian dan pengabdian, serta makalah.

### 2.5 Layanan Jurnal dan Majalah

Bagian ini memberikan layanan koleksi jurnal dan majalah terbitan terbaru dan juga terbitan lampau. Disamping itu juga

memberikan layanan penelusuran informasi artikel dari jurnal dan majalah.

## 2.6 Layanan Audio Visual dan Internet

Bagian ini memberikan layanan informasi dan pemanfaatan koleksi audio visual seperti kaset, *laserdisk*, *Compact Disc Read Only Memory* (CD-ROM) dan juga layanan penelusuran informasi dengan internet, *e-journal*, dan *e-books* yang telah dilanggan oleh perpustakaan.

## 2.7 Layanan Dokumentasi

Bagian ini memberikan layanan yang berkaitan dengan dokumentasi intern UNHAZ (hasil penelitian serta terbitan terbatas), surat kabar dan artikel dari surat kabar berupa kliping.

## 2.8 Administrasi

Bagian ini memberikan layanan administrasi surat menyurat baik intern maupun ekstern meliputi informasi keanggotaan dari luar (masyarakat umum dan perguruan tinggi lain) dan layanan administrasi untuk memanfaatkan perpustakaan/lembaga lain.

## 2.9 Layanan Peminjaman Loker

Bagian ini memberikan layanan peminjaman loker untuk menitipkan barang-barang yang tidak dipergunakan pada saat menggunakan fasilitas perpustakaan. Ketentuan pemanfaatan layanan loker adalah sebagai berikut:

- a. Barang-barang yang dapat dititipkan antara lain: tas, jaket, map dsb.
- b. Loker hanya dipergunakan bagi pengguna yang melakukan kunjungan ke perpustakaan.
- c. Pada saat mengisi form peminjaman loker, untuk memperoleh kunci loker dengan melampirkan identitas KTP, SIM, dll.
- d. Pengguna loker bertanggung jawab terhadap kunci loker dan barang yang disimpan dari kerusakan dan kehilangan.
- e. Kunci loker tidak diperkenankan dibawa ke luar perpustakaan.
- f. Layanan pemanfaatan loker sesuai dengan waktu layanan perpustakaan.
- g. Pelanggaran terhadap penggunaan loker perpustakaan dikenakan sanksi sesuai dengan

ketentuan yang berlaku.

### 3. KEANGGOTAAN

Proses Keanggotaan perpustakaan meliputi sivitas akademika dan masyarakat yang tergabung dalam Peminat Pustaka Perpustakaan UNHAZ.

Proses keanggotaan adalah sebagai berikut:

- a. Sivitas Akademika secara langsung menjadi anggota perpustakaan, untuk mendapatkan layanan secara penuh (dapat meminjam buku untuk dibawa pulang).
- b. Peminat Pustaka Perpustakaan UNHAZ adalah keanggotaan yang berasal dari masyarakat umum, lingkungan bisnis, dan profesi lain. Ketentuan dan cara untuk menjadi anggota Peminat Pustaka dapat menghubungi bagian layanan administrasi.

### 4. E-LIBRARY

Dalam mendukung proses pembelajaran dan literasi mahasiswa, UNHAZ telah

melakukan manajemen dan otomasi perpustakaan modern berbasis Teknologi Informasi (TI) dengan *e-Library* yaitu Digilib UNHAZ yang dapat diakses melalui [digilib.unihaz.ac.id](http://digilib.unihaz.ac.id). *e-Library* ini menyimpan data baik itu buku (tulisan) maupun gambar dalam bentuk file elektronik dan mendistribusikannya dengan menggunakan protokol elektronik melalui jaringan internet. *e-Library* UNHAZ mengembangkan layanan yang biasa disediakan oleh perpustakaan konvensional yang berbasis kertas atau material lainnya menjadi perpustakaan yang menyimpan data melalui jaringan internet. Dengan menggunakan *e-Library* mempermudah mahasiswa dalam mencari buku atau artikel ilmiah yang sedang dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran.

## PENELUSURAN INFORMASI

Informasi yang terekam dalam perpustakaan dapat dilihat dalam berbagai bentuk koleksi ataupun media seperti koleksi buku fiksi, koleksi buku non fiksi, koleksi media cetak non buku, koleksi multimedia, dan koleksi digital/*online*.

Proses penelusuran informasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Telusur Dokumen:

penelusuran dimulai dengan identifikasi dokumen dan/atau sumber, baru dari sini dihasilkan informasi aktual.

b. Telusur informasi:

penelusuran dimulai dengan informasi yang diperoleh dari bank data, kumpulan data, atau perorangan.

## LAYANAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

Surat Keterangan Bebas Perpustakaan dilayani di UPT Perpustakaan UNIHAZ yang diberikan untuk kepentingan pendaftaran wisuda dan hanya berlaku untuk satu kali wisuda. Syarat memperoleh Surat Keterangan Bebas Perpustakaan :

- a. Tidak memiliki pinjaman buku di UPT Perpustakaan UNIHAZ.
- b. Mengisi fomulir bebas perpustakaan secara *online*.
- c. Menyerahkan skripsi/tesis dalam bentuk *softcopy* (CD dalam format PDF). *Softcopy* yang diserahkan isinya harus sama dengan *hardcopy*, untuk itu perlu diperhatikan bagian berikut:
  - Halaman Pengesahan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan juga telah dibubuhkan stempel dipindai dalam bentuk PDF.
  - Halaman Pernyataan yang telah ditandatangani penulis dipindai dalam bentuk PDF.
  - Halaman Persetujuan yang telah ditandatangani penulis dan dosen pembimbing dipindai dalam bentuk PDF.
  - Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan, dan Halaman Pernyataan yang sudah dipindai dijadikan satu dengan *file* PDF skripsi. Sehingga akan sama persis dengan tercetaknya.
  - CD diberi sampul dan *box* CD sesuai dengan ketentuan Fakultas masing-masing.

# *Bagian V*

## **LAYANAN DAN FASILITAS**

## LAYANAN AKADEMIK

Layanan akademik adalah layanan yang diberikan oleh UNHAZ terkait dengan proses belajar/kuliah mahasiswa. Layanan ini dikelola oleh BAAK, BAU, dan tata usaha fakultas.

### Jenis-Jenis Layanan

- a. Pemberian KTM dilakukan oleh BAAK.
- b. Pengajuan BSS/MSS/BST/Mutasi/ Pindah dilayani oleh BAAK.
- c. Permintaan transkrip akademik melalui BAAK.
- d. Penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan SKPI dilakukan oleh BAAK.
- e. Permintaan surat keterangan dan/atau kelengkapan dokumen untuk studi ke luar negeri melalui BAU (Bagian Kepegawaian).
- f. Permintaan legalisasi dokumen akademik melalui BAAK dan/atau TU Fakultas.
- g. Layanan surat keterangan lain melalui BAAK.
- h. Permintaan surat keterangan

survei untuk skripsi melalui TU Fakultas.

Layanan akademik bagi mahasiswa juga didukung melalui Sistem Informasi Manajemen SIAMIK. Seluruh mahasiswa UNHAZ memiliki alamat email, *password*, dan nomor PIN mahasiswa. Alamat email ini akan digunakan selama proses perkuliahan di UNHAZ. Secara berkala mahasiswa dapat mengecek pengumuman atau informasi terbaru tentang perkuliahan.

Dosen dapat menyediakan materi perkuliahan agar mahasiswa dapat mengakses dengan lebih mudah materi perkuliahan maupun pengumpulan tugas melalui fasilitas *e-learning* atau blog khusus dosen.

## LAYANAN KONSELING

Proses pendidikan dan pengajaran mengarah kepada pembentukan keterampilan yang dibutuhkan didalam kehidupan (*life skills*). Keterampilan-keterampilan tersebut selain terkait dengan penguasaan terhadap materi keilmuan, juga terkait dengan pencapaian taraf kedewasaan, sehingga nantinya mahasiswa dapat menghadapi tantangan atau masalah di dalam kehidupannya, termasuk di dalam kehidupan bekerja. Berdasarkan hal-hal tersebut, keberadaan Pusat Layanan Konseling (PLK) menjadi penting.

Sebagai salah satu perangkat lembaga pendidikan dan pengajaran, PLK melakukan pendekatan proaktif. Konseling yang dilakukan tidak hanya menungu mahasiswa datang dengan masalahnya, namun juga mengajak mahasiswa untuk lebih peka terhadap kemungkinan-kemungkinan permasalahan yang akan mereka hadapi, sekaligus membantu mahasiswa agar secara mandiri dapat mengatasi hambatan yang dialaminya didalam menuntut ilmu serta menjadi mahasiswa dewasa.

Secara garis besar, aktivitas yang

dilakukan PLK adalah:

- a. Secara proaktif memberikan informasi kepada mahasiswa (baik kelompok maupun individual) mengenai dunia pendidikan tinggi, yang berbeda dengan dunia pendidikan sebelumnya.
- b. Memberikan informasi mengenai kehidupan mahasiswa, kehidupan remaja menjelang dewasa, beserta kemungkinan-kemungkinan permasalahan yang dihadapi.
- c. Memberikan informasi tentang bagaimana mahasiswa dapat menggali potensinya untuk menyelesaikan masalah-masalah yang terkait dengan pendidikan dan pengajaran, kehidupan pribadi, dan kehidupan sosial.
- d. Melakukan aktivitas konseling kepada mahasiswa (baik kelompok maupun individual) yang mengalami masalah kesulitan belajar, pergaulan, keluarga, pacaran, seksualitas, ketergantungan terhadap obat, konflik, kecemasan, ketakutan, dan lain sebagainya.
- e. Melakukan aktivitas konseling karier, dengan memberikan

informasi dan pemahaman secara komprehensif tentang dunia kerja serta keterampilan-keterampilan kritis yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

- f. Melakukan psikotes (bila memang sangat dibutuhkan).

Dengan adanya aktivitas-aktivitas tersebut, diharapkan mahasiswa

mampu:

- a. Memahami potensi/kekuatan serta kekurangannya.
- b. Menerima kekuatan serta kekurangannya secara wajar.
- c. Menyesuaikan apa yang dimiliki dengan apa yang ada di lingkungannya.
- d. Meningkatkan apa yang dimiliki untuk berkembang menjadi manusia dewasa.

## LABORATORIUM BAHASA

Laboratorium Bahasa membantu para mahasiswa dan profesional untuk meningkatkan kemampuannya dalam berbahasa asing dengan baik dan benar. Laboratorium Bahasa menyediakan layanan perkuliahan, kursus Bahasa Inggris, serta ujian sertifikasi Bahasa Inggris.

### 1. TUGAS LABORATORIUM BAHASA

Laboratorium Bahasa, bertugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan Bahasa Inggris sebagai mata kuliah dan mengelola materi Bahasa Inggris pada seluruh fakultas.
- b. Menugaskan dosen pengampu mata kuliah Bahasa Inggris, mempersiapkan dan melaksanakan perkuliahan dan ujian, serta pemberian nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan tes TOEFL bagi mahasiswa sarjana dan/atau mahasiswa pascasarjana maupun peserta umum.
- d. Melaksanakan pre-test bagi mahasiswa baru berupa tes TOEFL sebagai syarat untuk ujian sidang skripsi.

- e. Melaksanakan kursus dan tes sertifikasi Bahasa Inggris untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan di lingkungan UNHAZ, serta peserta umum.
- f. Menggelar kompetisi-kompetisi kebahasaan, seperti *speech contest*, *story telling contest*, *writing contest*, dan *news reading contest*.

### 2. PRE-TOEFL TEST/TOEFL TEST

Pelaksanaan *pre-test* berupa *INTSITUTIONAL TOEFL PROGRAM* diberlakukan bagi seluruh mahasiswa UNHAZ. Program *pre-TOEFL test* harus mematuhi prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa baru yang telah mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS) mendaftarkan diri ke Laboratorium Bahasa untuk mengikuti *pre-test*.
- b. Laboratorium Bahasa mengatur jadwal *pre-test* setiap fakultas dan program studi sebelum kegiatan perkuliahan berlangsung.
- c. Untuk mahasiswa yang mendapatkan hasil *pre-test* (*score*) 400 ke atas diberikan/mendapat Sertifikat TOEFL, sedangkan untuk mahasiswa yang memperoleh *score* kurang dari 400 tidak

diberikan sertifikat dan harus mengikuti tes ulang sampai memenuhi *score* 400 sebagai syarat untuk ujian sidang skripsi.

- d. Sertifikat ditandatangani oleh Kepala Laboratorium Bahasa, dan disahkan oleh Rektor.

## LABORATORIUM KOMPUTER

Laboratorium Komputer Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. Bengkulu adalah sebagai laboratorium pendidikan (melayani praktikum). Saat ini Laboratorium Komputer memiliki peralatan komputer dengan versi terbaru, jaringan internet *free Wi-Fi*, modul, dan praktikum.

Praktikum yang dilayani di Laboratorium Komputer adalah Aplikasi Komputer, Pengolahan Data, Akuntansi Keuangan, dan Autocad.

Dalam jangka panjang, Laboratorium Komputer akan dikembangkan menjadi tiga

divisi/unit, yaitu: Unit Praktikum/Pendidikan (dengan tugas melayani praktikum mata kuliah yang berhubungan bagi mahasiswa seluruh program studi di lingkungan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. Bengkulu), Unit Penelitian (sebagai tempat penelitian dosen dan tugas akhir mahasiswa), dan Unit Pelatihan/Komersil (unit ini bertugas sebagai *income generator* bagi laboratorium melalui jasa pelatihan, penjualan produk, dan jasa-jasa profesional lainnya).

## KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI MAHASISWA

Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berada di bawah koordinasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM). Tugas LPPM adalah memfasilitasi, mengkoordinasikan, melakukan penelitian serta kegiatan pelayanan masyarakat di UNHAZ, terus melakukan pembangunan dan peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan pelayanan masyarakat, serta melaksanakan penelitian multi disiplin dan/atau penelitian kolaboratif.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) akan menginformasikan semua kerja sama penelitian dengan pihak ketiga (pemerintah, industri atau pihak lain) kepada Fakultas, Jurusan, termasuk kemungkinan adanya bantuan pendanaan untuk tugas akhir mahasiswa, misalnya grant yang diberikan oleh Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW),

Kemenristek Dikti, mitra UNHAZ, dan sumber bantuan lainnya.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) memiliki banyak program pengabdian, baik di dalam lingkungan kampus maupun di luar kampus bekerjasama dengan komunitas, pemerintah, perusahaan/industri maupun antar perguruan tinggi, yang dilakukan oleh **Pusat Studi Penelitian** (Pusat Penelitian Lingkungan Hidup (PPLH), Pusat Penelitian Peranan Wanita (PPPW), Pusat Penelitian Sosial Ekonomi (PPSE), Pusat Penelitian Kawasan Pantai dan Perairan (PPKP), Pusat Penelitian Kebudayaan Kemasyarakatan (P2K2), Pusat Penelitian Bioteknologi (P2B), Pusat Penelitian Kependudukan (P2K), Pusat Penelitian Pembangunan Pedesaan dan Keniskinan (P4K), Pusat Penelitian Hak Asasi Manusia (P2HAM), dan Sentra Haki dan Promisi Pemasaran IPTEK (SHP2I)), **Pusat Studi Pengabdian Kepada**

**Masyarakat** (Pusat Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3M), Pusat Pelayanan dan Pengembangan Wilayah Terpadu (P3WT), Pusat Pelayanan dan Pengembangan Kuliah Kerja Nyata (P3Kukerta), Pusat Pelayanan dan Pengembangan Kearifan Lokal (P3KL), Pusat Pelayanan dan Pengembangan Agribisnis (P3A), Pusat Pelayanan dan Pengembangan Lembaga Perekonomian Desa (P3LPD)), maupun LPPM Sendiri. Mahasiswa yang berminat melibatkan diri dapat menghubungi LPPM atau pusat studi yang bersangkutan.

Dengan demikian terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa

untuk melibatkan diri di LPPM dalam kegiatan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat. Universitas juga membantu mahasiswa dalam memperoleh data. Permintaan data terkait dengan kelembagaan untuk tugas-tugas khusus dari dosen, survei, skripsi/ tugas akhir dapat diajukan ke LPPM. Mahasiswa yang memerlukan data tersebut mengisi formulir permohonan yang diketahui oleh ketua Jurusan (kajur)/kepala laboratorium (kalab)/dosen pembimbing dengan sepengetahuan pimpinan Fakultas dengan melampirkan proposal deskripsi tujuan permintaan data terkait kepentingan tersebut.

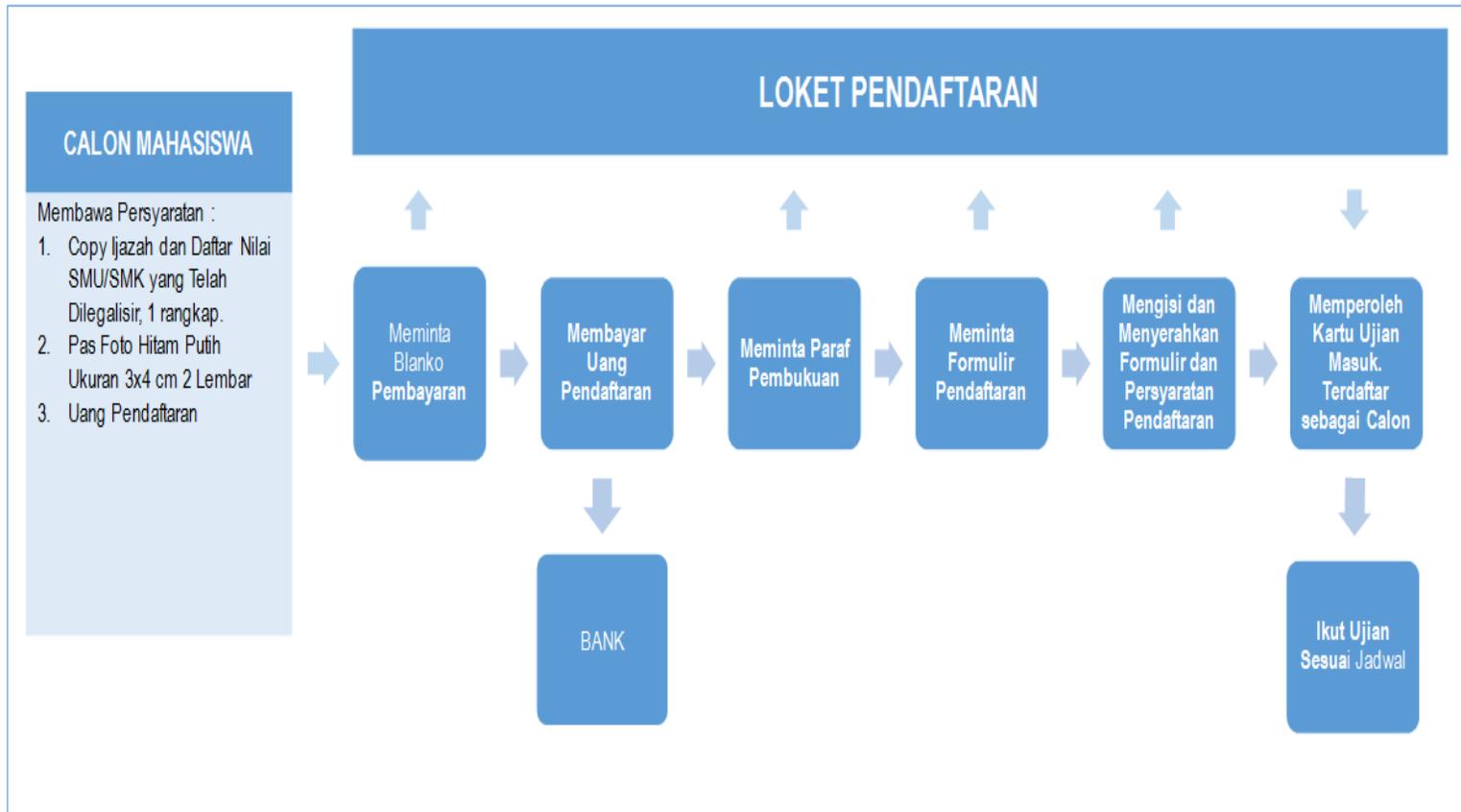
## FASILITAS

Fasilitas di UNHAZ yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa adalah:

- a. Sarana olahraga (sepak bola, futsal, voli, *wall climbing*).
- b. Layanan administrasi kemahasiswaan satu atap (*Integrated Administration Service*) di lantai 1 kampus.
- c. Lahan parkir mahasiswa.
- d. Layanan kesehatan pada Klinik Mahasiswa.
- e. Pemberian info kerja melalui Pusat Karir dan *Tracer Study*.
- f. Kantin.
- g. Ruang aula dan ruang serbaguna dan/atau halaman untuk kegiatan ekstrakurikuler.
- h. Layanan pengamanan kegiatan dan lingkungan kampus (satpam).
- i. Asuransi kecelakaan diri mahasiswa berupa perlindungan terhadap resiko kecelakaan mahasiswa selama berada di lingkungan UNHAZ atau dalam rangka melakukan kegiatan karena tugas dari universitas untuk kepentingan UNHAZ.
- j. Pojok Bursa Investasi.
- k. BI Corner.

# *Lampiran*

## PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU MANUAL



## PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU ON-LINE



**UNIVERSITAS  
PROF. DR. HAZAIRIN, SH BENGKULU**

Jl. A. Yani No. 1 Telp. (0736) 21536 - 20956 Bengkulu

**5 Tahapan Pendaftaran  
PENMARU ONLINE**  
PENERIMAAN MAHASISWA BARU

**1**

### BUKA HALAMAN WEBSITE

 <http://penmaru.unihaz.ac.id>

Akses halaman melalui web browser dan pastikan perangkat komputer anda terkoneksi dengan internet.



**2**

### ISI FORMULIR

Lengkapi semua isian kemudian klik tombol **DAFTAR**, setelah berhasil simpan/cetak nomor pendaftaran, *username* dan *password* Anda, cetak bila perlu. Sistem juga akan mengirimkan informasi melalui SMS.



**3**

### BIAYA PENDAFTARAN GRATIS

Datang langsung untuk informasi selanjutnya.  
**Gedung Rektorat Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH**  
Jl. A. Yani No. 01 Telp. (0736) 21536 Bengkulu



**4**

### CEK KELENGKAPAN

Selanjutnya buka alamat website dibawah ini,  
<http://penmaru.unihaz.ac.id/ServiceLogin>  
Masukan *username* dan *password* Anda untuk melakukan login, selanjutnya lengkapi informasi Anda, photo, Ijazah dan lainnya.



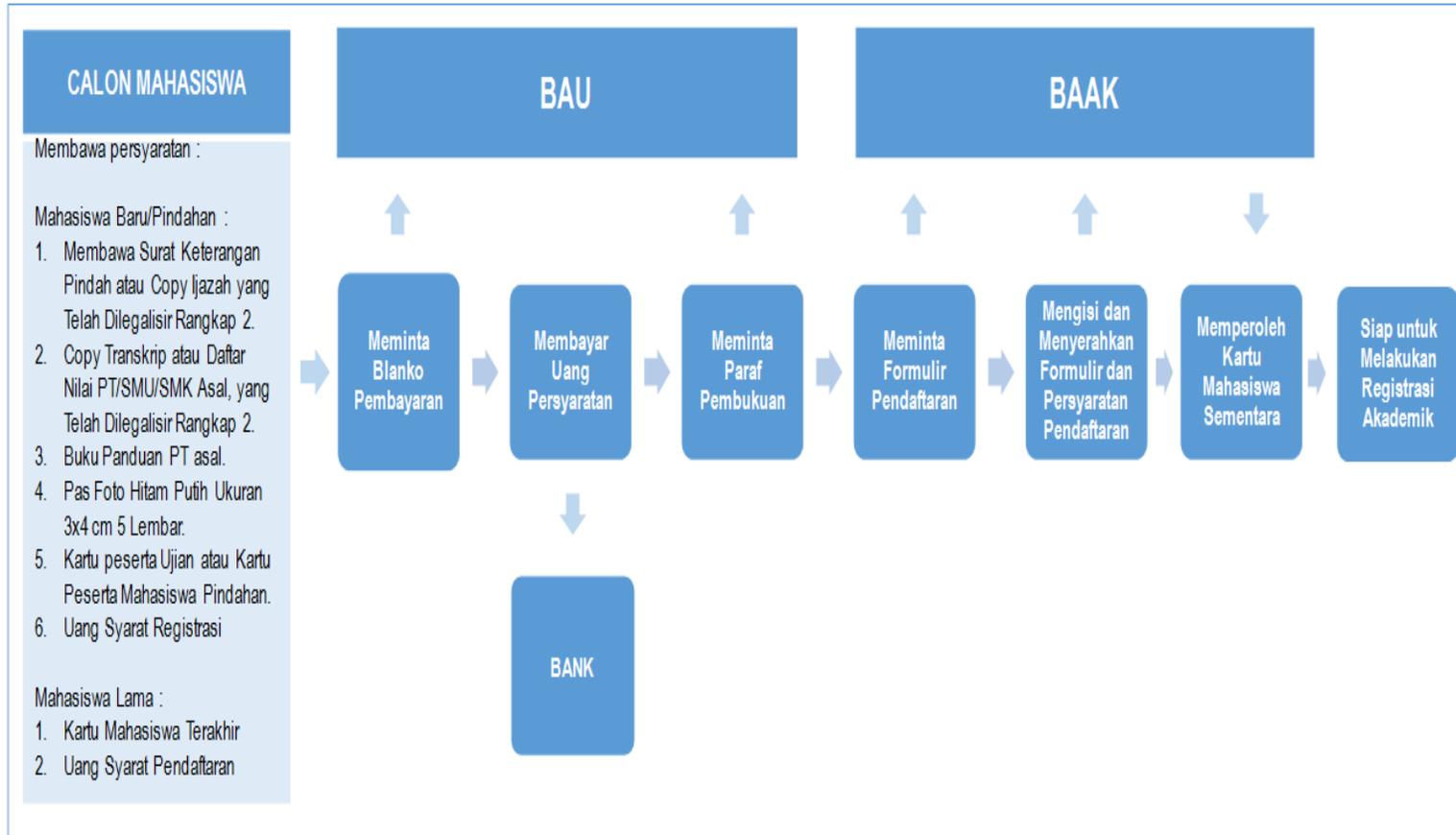
**5**

### VERIFIKASI DAN UJIAN

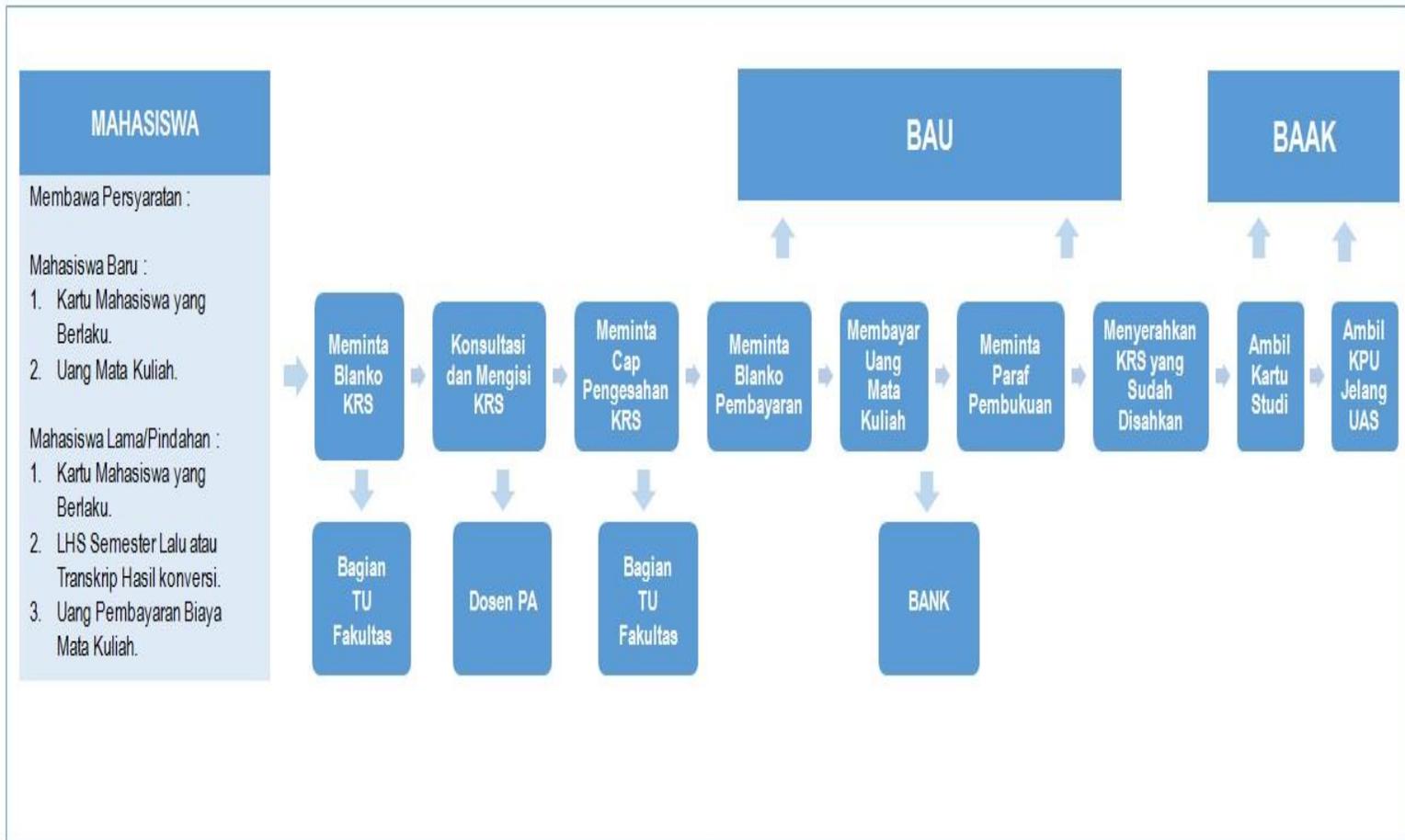
Selalu cek akun kalian untuk melihat *timeline* dari proses pendaftaran hingga lulus, dan datanglah ke kampus **Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH Bengkulu** untuk mengikuti



## REGISTRASI UMUM MAHASISWA



REGISTRASI AKADEMIK PENGISIAN KRS MANUAL



REGISTRASI AKADEMIK PENGISIAN KRS ON-LINE

