

KATA SAMBUTAN

Upaya peningkatan mutu akademik di Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh terus ditingkatkan, seiring dengan perjalanan waktu yang menuntut berbagai perubahan yang sesuai dengan kebutuhan terkini, perkembangan teknologi, dan perubahan kebijakan pemerintah. Panduan Akademik ini merupakan rumusan akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak. Peraturan yang tercantum dalam Panduan ini berlaku efektif mulai semester ganjil Tahun Akademik 2021/2022, kecuali untuk beberapa hal yang akan diatur khusus.

Kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh anggota tim yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan tugasnya. Semoga Panduan ini dapat mendukung upaya peningkatan mutu akademik Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh.

Darussalam, Agustus 2021
Direktur,



Ns. Wiwin Haryati, M.Kep
NIDN 0110067702



YWBKH

**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
AKADEMI KEPERAWATAN**

“KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH”

Jln. Mayjen T. Hamzah Bendahara Lr. Bahagia Banda Aceh 23121
Tlp/Fax:0651-26583 Email:akperkesdam_im@yahoo.com



SURAT KEPUTUSAN

**Nomor : SKep / / VIII /2021
TENTANG
PANDUAN AKADEMIK
AKADEMI KEPERAWATAN KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH**

**Bismillahirrahmaanirrahiim
Direktur Akademi Keperawatan Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh**

Menimbang : Bahwa untuk mendukung proses akademik pada program studi DIII Keperawatan Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dipandang perlu untuk melakukan penyempurnaan dan pengembangan serta penyesuaian peraturan.

.Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
4. Statuta Akademi Keperawatan Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama** : Pimpinan mempunyai kewajiban untuk menetapkan peraturan Akademik sebagai acuan dalam menjalankan pendidikan di Akademi Keperawatan Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
- Kedua** : panduan akademik Akper kesdam merupakan peraturan yang harus dipenuhi oleh civitas akademi dalam melaksanakan pendidikan.
- Ketiga** : Segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada, Agustus 2021

Direktur ,



NS. Wiyin hayyati, M.Kep
NIDN. 0110067702

Tembusan:

1. Ketua YWBKH Pusat
 2. Kakesdam IM
 3. Ketua YWBKH Perwakilan Daerah Aceh
 4. Wadir Akper Kesdam IM Banda Aceh
-

DASAR HUKUM ACUAN

1. UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005: Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999: Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020: Standar Nasional Pendidikan.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 045/U/2002: Kurikulum Inti PT.
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000: Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2007: Persyaratan dan Prosedur Bagi Mahasiswa Negara Asing Untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi di Indonesia.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 34/DIKTI/2002, Petunjuk Teknik Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. PP Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
13. Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) sebagai bencana Nasional
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
17. Keputusan Bersama 4 Menteri Nomor 01/KB/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19)

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	1
DASAR HUKUM ACUAN.....	6
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR SINGKATAN.....	1
A. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	2
1. DEFINISI.....	2
2. TUJUAN.....	3
3. CIRI-CIRI	4
B. NILAI KREDIT SEMESTER DAN BEBAN STUDI	5
1. NILAI KREDIT	5
2. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI	6
C. REGISTRASI MAHASISWA	7
1. DEFINISI.....	7
2. REGISTRASI ADMINISTRASI	7
a. TUJUAN.....	7
b. PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN	7
3. REGISTRASI AKADEMIK.....	9
4. STATUS AKTIF KULIAH.....	10
5. REGISTRASI MATA KULIAH.....	10
6. PERUBAHAN RENCANA STUDI.....	11
7. SANKSI TIDAK MELAKUKAN REGISTRASI	13
8. KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)	14
D. BIMBINGAN AKADEMIK	15
1. TUJUAN.....	15
2. SANKSI.....	15
E. EVALUASI HASIL STUDI.....	16
1. TUJUAN.....	16
2. TATA CARA PENILAIAN	16
3. KONVERSI NILAI	17
4. PENYERAHAN HASIL PENILAIAN.....	18
5. PERBAIKAN NILAI	18
6. INDEKS PRESTASI MAHASISWA	19
F. KARYA TULIS MAHASISWA	20
Adapun ketentuan karya tulis ilmiah sebagai tugas akhir mahasiswa adalah sebagai berikut:.....	20
G. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI	21
1. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PROGRAM DIPLOMA TIGA	21
2. SANKSI.....	22
H. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA.....	23
1. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK	23
2. PERPINDAHAN MAHASISWA DARI PERGURUAN TINGGI LAIN KE AKIMBA	24

I. KECURANGAN AKADEMIK DAN PERMBERHENTIAN MAHASISWA	26
1. KECURANGAN AKADEMIK	26
2. PEMBERHENTIAN MAHASISWA.....	26
J. YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH	27
1. YUDISIUM	27
2. WISUDA	27
3. SERTIFIKAT KELULUSAN	28
K. TRY OUT DAN UJIAN KOMPETENSI.....	29
L. PENUTUP.....	29

DAFTAR SINGKATAN

AKIMBA	: Akademi Keperawatan kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
BA	: Biro Akademik
DNHS	: Daftar Nilai Hasil Studi
DPNA	: Daftar Peserta dan Nilai Akhir
IPS	: Indeks Prestasi Semester
IPK	: Indeks Prestasi Kumulatif
KRS	: Kartu Rencana Studi
KPRS	: Kartu Perubahan Rencana Studi
KHS	: Kartu Hasil Studi
KTM	: Kartu Tanda Mahasiwa
PAP	: Penilaian Acuan Patokan
SKS	: Satuan Kredit Semester
SKS	: Sistem Kredit Semester
SMA	: Sekolah Menengah Atas
SIPENMARU	: Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
UAS	: Ujian Akhir Semester
UKOM	: Uji Kompetensi
UPM	: Unit Penjaminan Mutu
UPPM	: Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
UTS	: Ujian Tengah Semester

A. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

1. DEFINISI

a. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan bebann penyelenggaraan program.

b. Semester

1) Semester Reguler adalah satuan waktu kegiatan akademik yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya secara efektif termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian, berikut kegiatan iringannya.

2) Semester Antara adalah semester tambahan yang ditawarkan oleh program studi atas dasar kebijakan akademik pada pergantian semester. Semester Antara tidak harus diambil oleh semua mahasiswa.

a) Kegiatan perkuliahan untuk Semester Antara adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester, yang dilaksanakan selama minimum 8 (delapan) minggu efektif.

b) Apabila Semester Antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 8 (delapan) kali termasuk ujian tengah Semester Antara dan ujian akhir Semester Antara untuk setiap SKS.

c) Kegiatan perkuliahan untuk semester antara hanya diselenggarakan untuk mata kuliah tanpa praktikum atau bagi mata

kuliah yang sksnya terpisah dari sks praktikum mata kuliah tersebut.

d) Pembiayaan untuk setiap sks diatur oleh Keputusan direktur.

- c. Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler. Jumlah sks per semester dan tata cara pelaksanaannya di setiap Program Studi harus mendapatkan pengesahan Rektor sebelum diterapkan.

2. TUJUAN

a. Tujuan Umum

Tujuan Umum penerapan Sistem Kredit Semester di Akademi Keperawatan Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh (AKIMBA) adalah menyajikan program pendidikan yang sudah disusun dalam suatu paket yang terdiri dari 6 (enam) semester, sehingga mahasiswa dapat di menyelesaikan program vokasi secara tepat waktu (6 semester)

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus penerapan Sistem Kredit Semester adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu
2. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat menyelesaikan program pendidikan secara tepat waktu
3. Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* dapat dilaksanakan sesuai yang diharapkan.
4. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai

dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

5. Memungkinkan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

3. CIRI-CIRI

- a. Tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
- b. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah tidak sama.
- c. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan ataupun tugas-gas lain.

B. NILAI KREDIT SEMESTER DAN BEBAN STUDI

1. NILAI KREDIT

a. Nilai Kredit Pembelajaran Kuliah, Responsi, dan Tutorial

Untuk perkuliahan, nilai 1 (satu) sks ditentukan berdasarkan beban kegiatan selama satu semester yang meliputi keseluruhan dari tiga macam kegiatan per minggu sebagai berikut:

1) Untuk mahasiswa, Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:

- a) kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- b) kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
- c) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

2) Untuk dosen

- a) 50 (lima puluh) menit acara tatap muka dengan mahasiswa secara terjadwal.
- b) 60 (enam puluh) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- c) 60 (enam puluh) menit pengembangan materi kuliah.

b. Nilai Kredit untuk Seminar atau Bentuk Pembelajaran Lain yang Sejenis.

Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:

- 1) kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;

- 2) kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. Nilai Kredit untuk Praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan dan Sejenisnya.
Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

2. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI

- a. Beban studi mahasiswa sudah ditetapkan dalam satu paket.
- b. Beban dan masa studi program **Diploma Tiga AKIMBA** menggunakan kurikulum update 2018 adalah 110 (seratus sepuluh) sks, yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dengan masa penyelesaian maksimum 10 (sepuluh) semester.
- c. Jika ada keputusan lain yang lebih tinggi yang dikeluarkan untuk mengatur beban dan masa studi ini, maka ketentuan pada bagian 2.2 ini akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

C. REGISTRASI MAHASISWA

1. DEFINISI

Registrasi adalah proses yang harus dilalui oleh mahasiswa pada setiap awal semester yang mencakup proses: (1) registrasi administrasi, (2) registrasi akademik dan (3) registrasi mata kuliah. Keseluruhan proses registrasi harus dilakukan secara berurutan pada masa-masa yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik AKIMBA.

2. REGISTRASI ADMINISTRASI

Registrasi administrasi dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester. Registrasi dapat dilakukan setelah mahasiswa melunaskan biaya pendidikan yang standar biayanya ditetapkan oleh direktur.

a. TUJUAN

Tujuan registrasi administrasi adalah untuk:

- 1) Menerima pembayaran biaya pendidikan,
- 2) Menghimpun data mahasiswa sehingga dapat digunakan untuk kepentingan perencanaan keuangan dan evaluasi program studi.

b. PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

- 1) Biaya pendidikan harus dibayarkan pada masa registrasi sesuai dengan Kalender Akademik.
- 2) Biaya pendidikan dibayarkan perbulan.
- 3) Besarnya biaya pendidikan dan biaya lainnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- 4) Mahasiswa yang mendapat keringanan membayar biaya pendidikan (beasiswa) ditetapkan dengan Keputusan Direktur sebelum jadwal pembayaran dimulai.

- 5) Bagi mahasiswa kurang mampu yang membutuhkan penangguhan waktu pembayaran biaya pendidikan maka harus mengajukan permohonan secara resmi dengan diketahui orang tua/wali

Berdasarkan status mahasiswa, registrasi administrasi terdiri dari:

a) Registrasi administrasi calon mahasiswa baru

Registrasi ini merupakan kelanjutan dari seleksi penerimaan mahasiswa baru. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus diharuskan mendaftarkan diri untuk memperoleh status sebagai mahasiswa AKIMBA. Syarat-syarat registrasi administrasi calon mahasiswa baru adalah:

- 1) Setiap calon mahasiswa baru diharuskan datang sendiri untuk melakukan registrasi administrasi.
- 2) Menyerahkan kartu tanda peserta ujian seleksi serta bukti kelulusan seleksi administrasi.
- 3) Memperlihatkan ijazah asli, rapor asli, nilai UN asli, dan menyerahkan fotokopi yang dilegalisasi, masing-masing rangkap 2 (dua).
- 4) Menyerahkan pasfoto ukuran 2x3 cm dan 4x6 cm masing-masing 4 (empat) lembar.
- 5) Bagi calon mahasiswa baru yang tidak memenuhi ketentuan di atas maka tidak dapat diterima sebagai mahasiswa, walaupun sudah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- 6) Registrasi administrasi mahasiswa lama. Registrasi administrasi mahasiswa lama dinyatakan selesai dengan pembayaran biaya pendidikan.

b) Registrasi Akademik

Registrasi akademik dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut. Registrasi akademik dilakukan setelah sebelumnya mahasiswa melakukan registrasi administrasi.

a. Bahan-bahan yang diperlukan untuk registrasi akademik:

- 1) Slip Pembayaran SPP
- 2) Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya,
- 3) Jadwal kuliah

b. Kegiatan dalam registrasi akademik

- 1) Menjelang dimulainya kegiatan semester baru, pada jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik AKIMBA, mahasiswa memilih mata kuliah sesuai paket yang telah disusun dan juga mata kuliah perbaikan dengan total sks maksimal 24 (dua puluh empat) sks setiap semester.
- 2) Pemilihan mata kuliah tersebut dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan Dosen Wali (Pembimbing Akademik) atau ketua program studi (dalam hal dosen wali berhalangan) dengan memperhatikan kurikulum, jadwal kuliah dan prestasi akademik yang dicapai pada semester-semester sebelumnya.
- 3) Mata kuliah yang dipilih selanjutnya diisikan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dengan benar dan teliti melalui <http://Siakad.akimba.ac.id>
- 4) Dosen wali selanjutnya memberikan persetujuan dengan cara menandatangani KRS mahasiswa, selanjutnya mahasiswa harus

memperbanyak KHS rangkap 4 (empat) (warna putih, biru, pink dan hijau).

5) Mahasiswa mencetak dan mendistribusikan KRS yang telah ditandatangani kepada dosen wali, program studi, dan UPM

6) Mahasiswa yang tidak mengisi atau salah mengisi KRS *online* dapat mengakibatkan tidak akan tercantum dalam Daftar Absensi Mata Kuliah, sehingga nilai mata kuliah tersebut tidak akan dikeluarkan pada akhir semester.

c. Data *online* yang sudah diisikan oleh mahasiswa selanjutnya dapat diproses oleh bagian IT sehingga diperoleh Daftar Peserta Kuliah untuk setiap mata kuliah.

3. STATUS AKTIF KULIAH

Mahasiswa akan berstatus aktif jika telah menuntaskan proses registrasi administrasi dan registrasi akademik. Mahasiswa yang berstatus aktif berhak menggunakan fasilitas pembelajaran di AKIMBA.

4. REGISTRASI MATA KULIAH

Registrasi mata kuliah dilakukan agar mahasiswa terdaftar pada beberapa mata kuliah tertentu, seperti mata kuliah umum dan praktikum. Registrasi mata kuliah dilakukan langsung di unit kerja yang melayani mata kuliah tersebut. Registrasi perlu dilakukan untuk memudahkan pembagian kelas dan alokasi ruang. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi mata kuliah dapat dianggap tidak mengikuti mata kuliah tersebut.

5. PERUBAHAN RENCANA STUDI

Mahasiswa pada Program Diploma, Program Sarjana, Program Pascasarjana dan Program Profesi diperbolehkan untuk melakukan perubahan terhadap rencana studinya ketika semester sedang berlangsung sesuai dengan Kalender Akademik Unsyiah. Perubahan dapat dilakukan melalui dua cara yaitu **Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)** atau **Pembatalan Mata Kuliah**.

a. Kartu Perubahan Rencana Studi

Sesuai kebijakan akademik, mahasiswa dapat melakukan KPRS dalam 2 (dua) minggu pertama sejak permulaan masa kuliah, dengan ketentuan berikut:

- 1) KPRS dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik.
- 2) Jumlah beban studi sebelum dan sesudah perubahan tidak melebihi ketentuan yang berlaku, yaitu maksimal 24 sks.
- 3) KPRS dilakukan dengan seizin dosen wali atau ketua program studi (jika dosen wali berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan.
- 4) Prosedur KPRS dilakukan sebagai mekanisme sebagai berikut:
 - a) Hasil cetak KRS *online* (seperti dijelaskan pada angka 3.3 huruf (b) dan 3.6 huruf (a) diperbanyak rangkap 4 (empat).
 - b) Mahasiswa kemudian secara manual melakukan KPRS dengan mencantumkan mata kuliah yang dibatalkan dan mata kuliah baru yang diambil.
 - c) Perubahan pada hasil cetak KRS *online* dilakukan dengan

memberikan tanda pada kolom yang tersedia sebagai berikut:

H : untuk mata kuliah yang dibatalkan P: untuk mata kuliah baru

U : untuk mata kuliah yang diambil ulang karena sebelumnya tidak lulus

X : untuk mata kuliah yang diambil dalam rangka perbaikan nilai

d) Dosen wali selanjutnya menandatangani seluruh lembar hasil cetak KR*Online* yang telah memuat perubahan mata kuliah.

e) Hasil cetak KRS *online* yang memuat perubahan mata kuliah ini didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen wali, program studi dan UPM

- 5) Mahasiswa yang terpaksa meninggalkan kegiatan akademik pada 2 (dua) minggu pertama masa perkuliahan karena melaksanakan tugas tertentu untuk kepentingan lembaga/negara atas izin direktur, dapat mengisi KRS pada masa PKRS. Mata kuliah yang diambil dianggap mata kuliah baru (dengan membubuhkan tanda **P** pada kolom yang sudah disediakan) dan ditulis kata-kata "**Dispensasi Khusus**" pada kolom keterangan, disertai dengan keterangan singkat tentang jenis tugas yang dilaksanakan.

b. Pembatalan Mata Kuliah

Mahasiswa dapat membatalkan mata kuliah yang telah diprogramkan sebelumnya pada minggu ke-9 (sembilan) perkuliahan, dengan ketentuan:

- 1) Pembatalan mata kuliah dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik.
- 2) Perubahan rencana studi tersebut dilakukan dengan seizin dosen wali

atau ketua program studi (dalam hal dosen wali berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan.

- 3) Pembatalan hanya dapat dilakukan dengan menyisakan minimum 12 sks
- 4) Bagi mahasiswa yang telah melebihi masa studi normal, dapat dipertimbangkan untuk melakukan pembatalan mata kuliah berdasarkan pertimbangan dosen wali
- 5) Prosedur pembatalan mata kuliah dilakukan sebagai berikut:
 - (i) Hasil cetak KRS *online* (a) jika tidak melakukan perubahan KRS atau sesuai angka 3.6 huruf (a) jika sebelumnya telah melakukan perubahan KRS) diperbanyak rangkap 4
 - (ii) Mahasiswa lalu secara manual melakukan pembatalan mata kuliah dengan dengan membubuhkan tanda **H** pada kolom yang telah disediakan pada lembar KRS tersebut.
 - (iii) Dosen wali selanjutnya menandatangani seluruh lembar hasil cetak KRS *online* yang memuat pembatalan mata kuliah.
 - (iv) Hasil cetak KRS *online* yang memuat pembatalan mata kuliah ini selanjutnya didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen wali, program studi dan UPM

6. SANKSI TIDAK MELAKUKAN REGISTRASI

- a. Mahasiswa yang terlambat melakukan berbagai jenis registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik, diharuskan meninggalkan kegiatan akademik
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tertentu

tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan.

- c. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dari AKIMBA.

7. KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

- a. KTM diberikan kepada mahasiswa baru yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi.
- b. KTM berfungsi sebagai bukti mahasiswa AKIMBA.
- c. KTM dipergunakan untuk mendapatkan akses berbagai fasilitas di AKIMBA.

D. BIMBINGAN AKADEMIK

1. TUJUAN

Untuk membantu keberhasilan studinya, mahasiswa perlu mendapatkan bimbingan akademik secara teratur, terpadu dan menyeluruh dari dosen wali.

- a. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang dosen wali bergantung kepada kondisi program studi.
- b. Tugas dosen wali adalah:
 - 1) Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi, memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan jumlah sks dan jenis mata kuliah yang akan diambil tiap semester.
 - 2) Memantau dan membantu perkembangan akademik mahasiswa walinya.
 - 3) Membantu memecahkan masalah akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa walinya.
 - 4) Melaporkan kepada ketua prodi jika mahasiswa walinya menghadapi masalah yang memerlukan penanganan khusus.

2. SANKSI

- a. Untuk menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan angka 4.1 huruf (b) di atas, maka mahasiswa dan dosen wali harus melakukan pertemuan secara terstruktur, minimum 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester.
- b. Jika terdapat dosen wali yang tidak melaksanakan fungsinya dengan baik sesuai dengan hasil evaluasi Ketua Program Studi, maka Direktur berhak mencabut status dosen wali dengan tidak mengeluarkan surat keterangan penugasan sebagai dosen wali.

E. EVALUASI HASIL STUDI

1. TUJUAN

Evaluasi hasil studi dilakukan untuk:

- a. Menilai pemahaman & penguasaan materi perkuliahan semester berjalan.
- b. Hasil evaluasi dikelompokkan ke dalam beberapa kriteria; yaitu sangat baik (A), baik (B), cukup (C), kurang (D), dan sangat kurang (E).

2. TATA CARA PENILAIAN

- a. Komponen dan Persyaratan Penilaian
 - 1) Komponen penilaian untuk mata kuliah non klinik terdiri dari minimal 5 (lima) komponen penilaian yaitu Kedisiplinan, Loyalitas, Penugasan (kelompok maupun individu), UTS, dan UAS. Untuk mata kuliah yang ada praktikum maka penilaian di tambah 1 (satu) komponen lagi yaitu nilai praktikum
 - 2) penilaian untuk mata kuliah klinik/praktik lapangan akan diberikan oleh 2 orang yaitu pembimbing dari kampus serta *CI* rumah sakit. Penilaian tersebut terdiri dari 3 (tiga) komponen yaitu: pengetahuan, sikap, dan keterampilan.
 - 3) Penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan, tertulis, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, atau kombinasi dari bentuk-bentuk tersebut.
 - 4) Bobot penilaian untuk setiap bentuk ujian dalam suatu mata kuliah ditentukan secara proporsional sesuai dengan beban materi yang diujikan berdasarkan peraturan yang ditetapkan.
 - 5) Mahasiswa yang disebabkan oleh kondisi tertentu tidak mengikuti ujian, maka berdasarkan pertimbangan dosen pengasuh mata kuliah, dapat diberikan ujian susulan, yang dilaksanakan sebelum batas akhir penyerahan Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) kepada bidang akademik
 - 6) Bagi mata kuliah yang memiliki praktikum dan merupakan bagian dari mata kuliah maka nilai praktikum dimasukkan sebagai bagian dari komponen penilaian. Jika Praktikum sebagai mata kuliah maka

komponen penilaian akan disesuaikan dengan kebijakan pada masing-masing Program Studi.

- 7) Untuk dapat mengikuti ujian akhir semester, mahasiswa harus memiliki kehadiran $\geq 80\%$ dari total 16 minggu tatap muka.
- 8) Jika mahasiswa tersebut tidak memenuhi persyaratan kehadiran $> 80\%$ maka nilai mahasiswa tersebut diakumulasi tanpa nilai UAS.

b. Sanksi

- 1) Seorang dosen atau tim dalam suatu mata kuliah yang tidak dapat memenuhi jumlah tatap muka selama 16 minggu maka diberi sanksi: 1) tidak diberikan surat keterangan mengajar untuk mata kuliah tersebut, 2) tidak diberikan tugas mengajar pada semester berikutnya dan 3) dapat diberikan sanksi akademik lainnya.
- 2) Dosen yang melanggar ketentuan di atas akan diberikan peringatan dengan tembusan kepada direktur

3. KONVERSI NILAI

Nilai akhir untuk setiap mata kuliah, merupakan indikator dari prestasi akademik yang dicapai oleh seorang mahasiswa dan diberikan atas dasar penilaian terhadap semua komponen penilaian yang diadakan sepanjang semester dengan memperhitungkan bobot nilai yang ditetapkan sebelumnya. Nilai akhir untuk suatu mata kuliah dalam bentuk angka dikonversikan dengan cara tertentu ke dalam bentuk huruf. Konversi nilai dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Nilai ujian mahasiswa dalam bentuk angka (dari skala nilai 0 - 100) diubah ke dalam bentuk huruf dengan berpedoman kepada metoda PAP (Penilaian Acuan Patokan).
- b. Rentang nilai PAP adalah sebagai berikut:

No	Nilai Absolut	Angka Mutu	Huruf Mutu
1	79-100	3,51 – 4,00	A
2	68-78	2,75 – 3,50	B
3	58-67	2,00 – 2,74	C
4	41-57	1,00 – 1,99	D
5	0-40	0,00 – 0,90	E

4. PENYERAHAN HASIL PENILAIAN

Prosedur Penyerahan Nilai

- 1) Daftar Hadir Ujian untuk setiap mata kuliah dicetak selambat- lambatnnya 2 (tiga) minggu Ujian dilaksanakan. Daftar ujian ditandatangani oleh mahasiswa sebagai bukti keikutsertaan ujian dan akan di serahkan ke.
- 2) Dosen pengasuh mata kuliah wajib mengisikan semua komponen penilaian dan menyerahkannya Bidang Akademik paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum yudisium semester dilaksanakan
- 3) Dosen harus mengumumkan nilai kepada mahasiswa sebelum diserahkan kepada Bidang Akademik, dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengajukan sanggahan atas nilai yang diberikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman dikeluarkan (masa sanggah).
- 4) Komponen-komponen nilai, beserta nilai akhir yang sudah dikonversikan, wajib diisikan seluruhnya ke rekapitulasi nilai akhir sesuai dengan penilaian yang dilakukan oleh dosen.
- 5) Apabila dosen tidak menyerahkan rekap nilai sampai batas waktu yang ditetapkan, maka semua mahasiswa yang menempuh mata kuliah tersebut dinyatakan lulus dengan nilai B
- 6) Nilai Huruf dan Nilai Angka pada rekap nilai dimasukkan oleh operator yang ditugaskan kedalam daftar rekapitulasi nilai mata kuliah untuk dilakukan yudisum di akhir semester, minimal 1 hari sebelum masa pengisian KRS semester baru
- 7) Nilai yang telah dilakukan yudisium maka selanjutnya akan dimasukkan ke kumpulan pada KHS, agar Kartu Hasil Studi (KHS) dapat dicetak dan dibagi kepada mahasiswa

5. PERBAIKAN NILAI

- a. Nilai akhir terendah yang **tidak boleh diperbaiki** adalah nilai **B**.
- b. Mata kuliah yang nilai akhirnya diperbaiki turut diperhitungkan dalam penentuan beban studi semester berikutnya.
- c. Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester didasarkan kepada **nilai terakhir** yang dicapai oleh mahasiswa untuk mata kuliah tersebut

- d. Mata kuliah yang diambil perbaikan maka nilai akhir yang digunakan didasarkan kepada **nilai terbaik** yang dicapai oleh mahasiswa untuk mata kuliah tersebut.
- e. Usaha perbaikan nilai harus dilaksanakan sesegera mungkin dalam rentang waktu studi yang telah ditetapkan.

6. INDEKS PRESTASI MAHASISWA

- a. Keberhasilan studi dinyatakan dalam ukuran nilai Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IPS maupun IPK dilakukan dengan terlebih dahulu mengalikan nilai huruf dengan bobotnya, sebagai berikut: A = 4; B = 3; C = 2; D = 1; E = 0. Selanjutnya perhitungan IPS dan IPK dilakukan sebagai berikut:

- 1) Indeks Prestasi Semester (IPS)

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

dimana:

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

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

- 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

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

dimana:

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

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

- b. Beban studi tiap semester

- 1) Beban studi yang boleh diambil oleh mahasiswa untuk semester-semester berikutnya pada paket mata kuliah yang telah di susun ditambah dengan sks mata kuliah perbaikan (jika ada perbaikan)
- 2) Bagi mahasiswa yang mengambil cuti, maka IPS yang dijadikan pedoman adalah IPS masa aktif terakhir.

F. KARYA TULIS MAHASISWA

Adapun ketentuan karya tulis ilmiah sebagai tugas akhir mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Penulisan Karya Tulis mahasiswa harus diselesaikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku yang ada. Apabila penulisannya tidak selesai dalam batas waktu tersebut, maka usulan Karya Tulis tersebut perlu ditinjau kembali oleh Ketua Program Studi.
- b. Bagi kelompok mahasiswa yang mendapatkan hibah PKM- Penelitian, ketua kelompok dapat melanjutkan PKM-Penelitiannya menjadi Tugas Akhir.
- c. Mahasiswa dapat mengajukan judul proposal karya tulis pada semester 5 (lima) sesuai buku panduan dan petunjuk dalam Prosedur Baku.
- d. Mahasiswa harus menyelesaikan proposal dan mengikuti ujian seminar proposal paling lambat sebelum memasuki semester 6 (enam).
- e. Pada saat pendaftaran ujian Karya Tulis harus menyerahkan nilai *TOEFL* dari Laboratorium Bahasa AKIMBA dengan nilai minimal 350.
- f. Pelaksanaan Sidang Karya Tulis dilakukan setelah lulus semua mata kuliah sesuai dengan kurikulum pada Program Studi.

G. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

1. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PROGRAM DIPLOMA TIGA

a. Evaluasi keberhasilan studi dua semester pertama

Pada akhir masa studi dua semester pertama, keberhasilan studi mahasiswa pada Program Diploma Tiga dilakukan evaluasi dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Telah mengumpulkan minimum 18 sks, dan
- 2) Mencapai $IPK \geq 2,00$.

Jika dalam masa waktu dua semester pertama mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan lebih dari 18 sks namun $IPK < 2,0$, maka untuk keperluan evaluasi dimaksud diambil 18 sks dari mata kuliah dengan nilai terbaik dan dianjurkan mengambil perbaikan untuk mata kuliah yang memiliki nilai C,D, dan E.

Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas maka akan **dilakukan pembinaan dan bimbingan khusus melalui pembimbing akademik. Apabila** semua usaha yang dilakukan oleh prodi tidak disertai perubahan dan perbaikan pada mahasiswa maka pihak prodi melalui bagian kemahasiswaan akan melibatkan orang tua terhadap permasalahan tersebut.

b. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir masa studi

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi Program Diploma Tiga apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Telah menyelesaikan beban kredit minimum 108 sks,
- 2) $IPK \geq 2,75$
- 3) Memiliki nilai D atau E maksimum 1 (satu) dari total mata kuliah yang ada)
- 4) Telah menyelesaikan Tugas Akhir/Karya Tulis yang disyaratkan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas akan diberhentikan sebagai mahasiswa melalui Keputusan Direktur setelah mendapatkan pertimbangan senat akademika.

2. SANKSI

- a. Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi standar keberhasilan studi akan diberi peringatan setiap semesternya oleh dosen wali dan ketua program studi.
- b. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya diharuskan membayar biaya pendidikan sesuai dengan Keputusan Direktur

H. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA

1. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK

- a. Yang dimaksud dengan meninggalkan kegiatan akademik adalah keadaan dimana mahasiswa tidak aktif untuk melakukan kegiatan akademik pada suatu semester tertentu.
- b. Mahasiswa dibenarkan meninggalkan kegiatan akademik dengan izin yang disebut dengan cuti akademik (Lampiran 7), maksimum 2 (dua) semester selama masa studi yang telah ditetapkan. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penghitungan masa studi.
- c. Mahasiswa dibenarkan mengajukan cuti akademik mulai semester ketiga dengan alasan yang dapat dibenarkan.
- d. Permohonan cuti akademik dapat diajukan sebelum semester baru berjalan.
- e. Pengajuan permohonan cuti akademik yang sifatnya darurat (*emergency*) dengan pertimbangan direktur setiap semester hanya diperkenankan sampai batas sebelum Ujian Akhir Semester dilakukan sesuai dengan Kalender Akademik AKIMBA.
- f. Bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik dan tercatat sebagai mahasiswa dengan status aktif, namun kemudian mengajukan cuti akademik, maka biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
- g. Mahasiswa yang menerima beasiswa/tugas belajar tidak dibenarkan mengajukan cuti akademik terhitung mulai saat yang bersangkutan menerima beasiswa/tugas belajar
- h. Direktur mengeluarkan izin tertulis terkait Permohonan Cuti Akademik setelah mempertimbangkan permohonan tertulis dari mahasiswa, pendapat dosen wali dan ketua program studi. Direktur berhak menolak permohonan cuti akademik.
- i. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan atau registrasi akademik dan tidak mengajukan cuti akademik dianggap meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin.

- j. Apabila mahasiswa meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin, maka semester ketika meninggalkan kegiatan akademik tersebut diperhitungkan dalam masa studi keseluruhan.
- k. Jumlah beban studi yang dapat diambil pada semester setelah melakukan cuti akademik didasarkan atas IPS dan mata kuliah/semester terakhir sebelum cuti akademik diambil.
- l. Mahasiswa yang dalam menjalankan tugas untuk kepentingan kampus/negara atas izin Direktur terpaksa meninggalkan kegiatan akademik maksimum sampai batas masa KPRS (Lihat bagian 3.6), dapat dipertimbangkan sebagai mengikuti kegiatan akademik sepenuhnya. Jika masa waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas tersebut melebihi masa yang ditetapkan, maka yang bersangkutan dianggap cuti akademik.

2. PERPINDAHAN MAHASISWA DARI PERGURUAN TINGGI LAIN KE AKIMBA

- a. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik.
- b. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima dengan mempertimbangkan kesetaraan akreditasi antara program studi/institusi asal dan tujuan.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di perguruan tinggi asal. Penerimaannya juga didasarkan atas pertimbangan tentang rentang waktu maksimum bagi penyelesaian studi seperti dijelaskan pada bagian 2.2
- d. Mahasiswa yang bersangkutan tidak berstatus telah dikeluarkan (drop out) dari perguruan tinggi asal dan memiliki IPK minimum 2,75.
- e. Keputusan tentang diterima atau ditolak untuk menjadi mahasiswa Unsyiah diberikan oleh direktur setelah mendengar pendapat kaprodi.
- f. Masa studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di AKIMBA sesuai dengan Mata Kuliah yang sama.
- g. Prosedur perpindahan:
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada direktur AKIMBA dengan melampirkan:

- a) Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi asal,
 - b) Transkrip akademik dari perguruan tinggi asal,
 - c) Fotokopi ijazah SMA/Sederajat yang dimiliki
 - d) Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi asal.
- 2) Dalam memutuskan menerima mahasiswa yang bersangkutan, direktur meminta pertimbangan kaprodi.
- 3) Setelah mendapat persetujuan pindah dari direktur AKIMBA, mahasiswa yang bersangkutan harus melengkapi permohonannya dengan surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal dan memperlihatkan ijazah SMA/Sederajat
- 4) Penyelesaian administrasi pendaftaran, dilaksanakan oleh bagian administrasi dan keuangan AKIMBA
- 5) Biaya pendaftaran/administrasi disesuaikan dengan biaya yang dikenakan kepada mahasiswa baru tahun akademik yang berjalan.
- 6) NIM mahasiswa pindah akan disesuaikan dengan kode Fakultas/Program Studi tujuan.
- 7) Ketentuan khusus:
- a) Mahasiswa pindahan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi dimana yang bersangkutan terdaftar, kecuali mata kuliah yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan.
 - b) Masa studi yang telah ditempuh pada program studi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di program studi tujuan, dan secara total tidak melebihi ketentuan

I. KECURANGAN AKADEMIK DAN PERMBERHENTIAN MAHASISWA

1. KECURANGAN AKADEMIK

Bentuk-bentuk kecurangan akademik berikut ini dapat menyebabkan mahasiswa mendapatkan hukuman pembatalan nilai, skorsing atau pemberhentian sebagai mahasiswa.

- a. Melakukan tindakan plagiat dalam setiap aspek kegiatan akademik.
- b. Melakukan kecurangan dalam kegiatan evaluasi proses pembelajaran.
- c. Melakukan pemalsuan data administrasi dan akademik.

Bentuk hukuman diputuskan oleh senat akademik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan berat ringannya bentuk kecurangan. Mahasiswa harus diberikan kesempatan yang cukup untuk menyampaikan pembelaannya.

2. PEMBERHENTIAN MAHASISWA

- a. Pemberhentian mahasiswa dilakukan atas dasar:
 - 1) Permintaan sendiri.
 - 2) Tidak memenuhi persyaratan akademik.
 - 3) Melanggar ketentuan kampus.
- b. Pemberhentian mahasiswa ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
- c. Mahasiswa yang telah diberhentikan tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa dalam lingkungan AKIMBA.

J. YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH

1. YUDISIUM

- a) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,75 (dua koma tujuh lima).
- b) Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan akan diberikan predikat yudisium Pujian, Sangat Memuaskan dan Memuaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat kelulusan	Ketentuan
	IPK
Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,51 – 4,00
Sangat Memuaskan (<i>VerySatisfactory</i>)	3,01 – 3,50
Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	2,76 – 3,00

- c) Pemberian predikat yudisium Pujian ditentukan juga dari terpenuhinya persyaratan berikut ini:
 - a) Tidak ada nilai D,
 - b) Tidak pernah cuti akademik, dan
 - c) Tidak pernah mendapat teguran/sanksi akademik.
- d) Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium ditentukan dari saat registrasi pada semester pertama sampai saat dinyatakan lulus ujian Karya Tulis.

2. WISUDA

- a. Para lulusan berhak untuk mengikuti upacara wisuda
- b. Upacara wisuda dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik yaitu akhir semester genap
- c. Institusi melaporkan kepada LLDIKTI secara tertulis nama-nama lulusan yang berhak ikut upacara wisuda minimal 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan upacara wisuda.

3. SERTIFIKAT KELULUSAN

- a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - 1) Ijazah dan Transkrip Akademik
 - 2) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- b. Ijazah merupakan surat tanda bukti yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan
- c. Setiap ijazah ditandatangani oleh direktur dan ketua program studi.
- d. Apabila ijazah asli hilang atau rusak, AKIMBA dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
- e. Ijazah diterbitkan 1 (satu) kali setahun, yaitu setelah mahasiswa melakukan wisuda

K. TRY OUT DAN UJIAN KOMPETENSI

Try out dan ujian Kompetensi dilaksanakan berdasarkan panduan dan ketentuan dari AIPViKI Pusat yang dilaksanakan masing-masing 3 kali dalam setahun. Pelaksanaan tryout dilakukan setiap sebelum dilaksanakan uji kompetensi. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Peserta uji kompetensi baru (*Firsttaker*) harus sudah melaksanakan yudisium, sedangkan peserta try out boleh dari mahasiswa yang belum lulus
- b. Peserta harus terdaftar di pangkalan data perguruan tinggi
- c. Pendaftaran try out dan uji kompetensi dilakukan secara kolektif melalui admin perguruan tinggi
- d. Peserta wajib membayar biaya ujian sebesar Rp. 225.000,- (Dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) untuk ujian dengan *Paper Based Test (PBT)* dan Rp. 275.000,- (Dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk ujian dengan metode *Computer based test (CBT)*
- e. Ujian dilaksanakan serentak seluruh Indonesia
- f. Pengumuman dilaksanakan minimal 1 bulan setelah pelaksanaan ujian
- g. Peserta yang lulus akan mendapatkan sertifikat kompetensi yang dapat digunakan untuk pengurusan Surat Tanda Registrasi Perawat (STR).

L. PENUTUP

Panduan akademik ini harus menjadi rujukan utama di dalam pengelolaan administrasi di lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh.

Banda Aceh, Agustus 2021

Wadir I Bidang Akademik,



Ns. Cut Rahmiati, M.Kep
NIDN. 0123058503