



BUKU PANDUAN AKADEMIK

2019

UNIVERSITAS KADIRI

BUKU PANDUAN AKADEMIK
UNIVERSITAS KADIRI

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Ir. Djoko Rahardjo, MP

Ketua

Drs. Ariadi Santoso, MM

Anggota

Dr. IGG Heru Marwanto, MM

Dr. Eko Winarti, SST., M.Kes

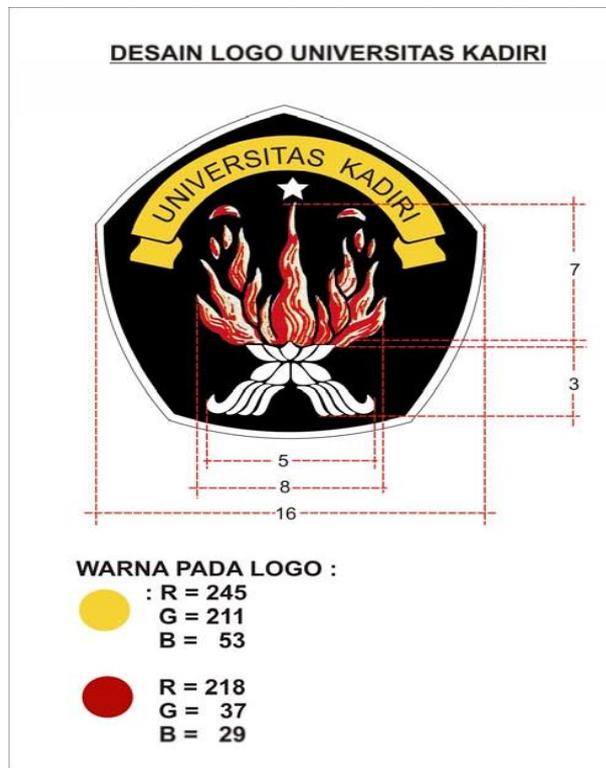
Afif Nur Rahmadi, SE., MM

Ir. Tutut Dwi Sutiknjo, MP

Yoke Panjawi, S.Kom

LAMBANG/LOGO DAN BENDERA UNIVERSITAS KADIRI

Lambang Universitas adalah sebagaimana gambar, warna dan bentuk sebagai berikut :



Ketentuan Ukuran :

NO.	GAMBAR	PERBANDINGAN	
(1)	Bintang	1,5	2
(2)	Api	8	7
(3)	Padma	5	3
(4)	Pita	1,5	13
(5)	Huruf	0,75	1
(6)	Garis tengah segi lima	16	

Isi Lambang Universitas Kadiri :

- a. Bintang segi lima
- b. Api
- c. Padma
- d. Pita
- e. Perisai segi lima melengkung
- f. Tiang Penyangga

Warna Lambang Universitas Kadiri

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| a. Dasar warna Hitam berarti | : kesetiaan, tetap abadi, lestari. |
| b. Api warna Merah berarti | : Berani karena benar. |
| c. Pita warna kuning berarti | : Kebenaran, Kemenangan. |
| d. Padma dan Bintang Putih | : Kesucian, Kemurnian. |

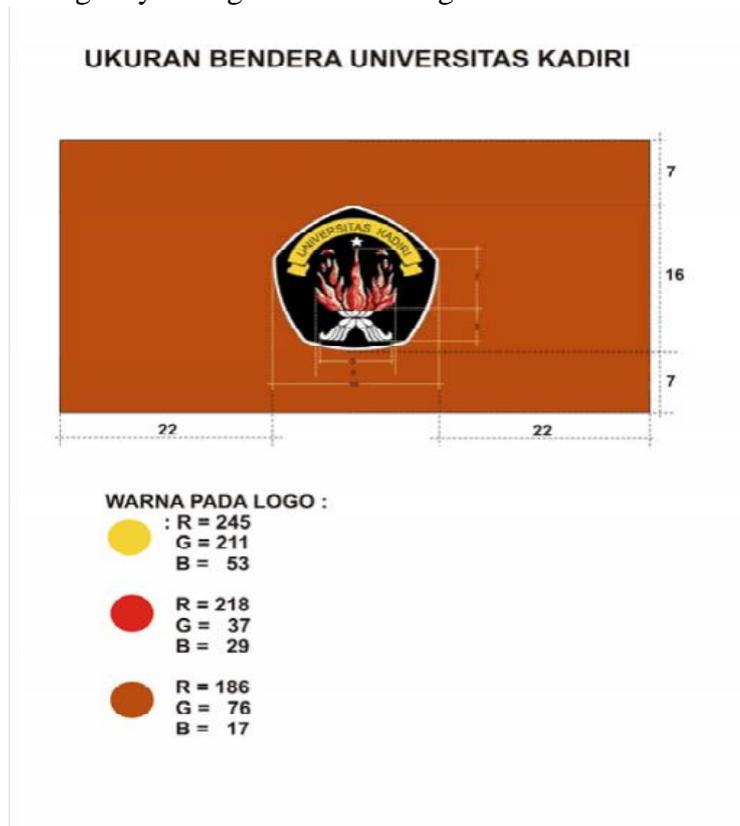
Makna masing-masing Gambar

- a. Api : lambang Dahana Mulat, berjumlah 17 mengingatkan kita kepada Proklamasi, kata Dahana dari Kerajaan Dhaha / Kediri. Api berarti juga lambang semangat untuk pembangunan.
- b. Padma : bunga teratai putih bagian atas kelopak 5, bagian bawah 4.
- c. Tiang penyangga : di styler berjumlah 8.
- d. Dasar segi lima : adalah dasar perjuangan.
- e. Pita : lambang pengingat atau lambang persatuan.
- f. Bintang : menunjukkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Makna Lambang Universitas Kadiri

Dengan dilandasi ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan jiwa Pancasila serta semangat proklamasi 17 Agustus 1945 sivitas akademika Universitas Kadiri bersatu dan berjuang untuk mencerdaskan Bangsa dan mensejahterakan masyarakat.

Bendera Universitas Kadiri berwarna dasar oranye dengan Lambang Universitas Kadiri di tengah-tengahnya dengan bentuk sebagai berikut :



Setiap Fakultas di lingkungan Universitas Kadiri memiliki bendera dengan Lambang Universitas Kadiri ditengah-tengahnya, dan warna dasar yang telah ditentukan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia Nya sehingga buku panduan akademik ini telah dapat diselesaikan. Buku panduan akademik ini merupakan penyempurnaan dari edisi sebelumnya.

Buku ini terdiri dari 3 bab yang memuat hal-hal umum tentang Akademik di lingkungan Universitas Kadiri. Keterangan yang lebih rinci dapat dilihat pada pedoman akademik masing-masing fakultas/prodi.

Kami menyadari buku panduan akademik ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya, untuk itu sumbangan pemikiran dan masukan dari semua pihak sangat kami harapkan, agar di masa yang akan datang buku panduan akademik ini akan lebih baik.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku panduan akademik ini.

Kediri, 22 Januari 2019

Tim Penyusun

SAMBUTAN REKTOR

Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT yang telah memperkenankan kita untuk menyelesaikan penyusunan buku panduan akademik ini, kami menyambut baik penerbitan buku ini, karena dengan adanya pedoman akademik dimungkinkan kinerja berbagai elemen kampus menjadi lebih baik. Peningkatan mutu pendidikan merupakan agenda pokok Universitas Kadiri

Panduan Akademik merupakan suatu hal yang penting untuk peningkatan mutu suatu pendidikan. Selain itu juga merupakan salah satu perangkat/kelengkapan akademik bagi mahasiswa dan civitas akademika lainnya, dalam rangka memberikan suatu pedoman bersama, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik di Universitas Kadiri.

Dengan panduan ini diharapkan proses belajar mengajar menjadi lebih baik, atmosfer akademik lebih kondusif sehingga hasil pembelajaran lebih optimal.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Buku Panduan Akademik 2019. Semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua

Kediri, 15 Januari 2019
Rektor
Universitas Kadiri

Ir. Djoko Rahardjo, MP



UNIVERSITAS KADIRI

Terakreditasi

Fakultas : Hukum • Sospol • Pertanian • Ekonomi • Teknik • Ilmu Kesehatan
Alamat : Jl. Selomangleng No. 1 Kediri - Jawa Timur • Telp. (0354) 773032, 771649, 771017 • Fax. (0354) 773032
Website : <http://www.unik-kediri.ac.id> • E-Mail : rektor@unik-kediri.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KADIRI
Nomor : 44/BAAK/I/2019
tentang
BUKU PANDUAN AKADEMIK
UNIVERSITAS KADIRI
TAHUN 2019**

REKTOR UNIVERSITAS KADIRI

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya suatu panduan sebagai acuan pelaksanaannya
2. Bahwa sehubungan dengan butir (1) di atas, perlu diterbitkan Buku Panduan Akademik yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
4. Statuta Universitas Kadiri tahun 2018-2022
- Memperhatikan** : 1. Hasil Workshop Universitas Kadiri tentang pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi.
2. Rapat Pimpinan Universitas Kadiri tentang Pedoman Akademik

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Menyatakan Pedoman Pendidikan Akademik Universitas Kadiri tahun 2018 sudah tidak berlaku.
Kedua : Menetapkan Buku Panduan Akademik Universitas Kadiri tahun 2019 sebagai acuan seluruh unit pelaksana akademik di Universitas Kadiri
Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman pendidikan ini diatur di pedoman pendidikan fakultas.
Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila ada kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Kediri
Pada : 10 Januari 2019

Rektor,
Universitas Kadiri



[Signature]
Ir. Djoko Rahardjo, MP
NIK. 198503002

**KALENDER ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS KADIRI
SEMESTER GASAL 2019/2020**

URAIAN	P. Jawab	MULAI	AKHIR
Pengajuan Kurikulum ke Fakultas	Kaprodi	10/06/2019	15/06/2019
Pengajuan Kurikulum ke Universitas	Dekan	17/06/2019	22/06/2019
SK Kurikulum dari Universitas	Rektor	24/06/2019	29/06/2019
Pengajuan Ploting dari PS ke Fak	Kaprodi	01/07/2019	06/07/2019
Rapat Ploting Kuliah Fakultas	Dekan	08/07/2019	13/07/2019
Pengajuan SK Plot Klhke Universita	Dekan	15/07/2019	20/07/2019
Pengajuan Plot Praktikum ke Rektor	Dekan	15/07/2019	20/07/2019
SK Kuliah dari Universitas	Rektor	22/07/2019	27/07/2019
SK Praktikum dari Universitas	Rektor	22/07/2019	27/07/2019
Surat Tugas Kuliah dr Universitas	Rektor	24/07/2019	29/07/2019
Pengajuan Jadwal Kuliah ke Univ.	Dekan	29/07/2019	03/08/2019
Penetapan Jadwal Kuliah oleh Univ.	Rektor	05/08/2019	17/08/2019
Pengajuan Dosen Pembimbing Akad/Wl	Dekan	05/08/2019	10/08/2019
SK Dosen Pembimbing Akademik/Wali	Rektor	12/08/2019	17/08/2019
Pengisian KRS oleh Mahasiswa	Mahasis	19/08/2019	24/08/2019
Tagih Pembimbing Karya Ilmiah	Dekan	26/08/2019	26/08/2019
Pengajuan Plot Skripsi ke Fakultas	Kaprodi	27/08/2019	31/08/2019
Pembuatan Daftar Hadir Mengjar	Kaprodi	26/08/2019	31/08/2019
Pembuatan Daftar Hadir Kuliah	Kaprodi	26/08/2019	31/08/2019
Pengajuan Plot Praktek ke Rektor	Dekan	02/09/2019	07/09/2019
Pengajuan Plot Skripsi ke Univers.	Dekan	02/09/2019	07/09/2019
Kegiatan Perkuliahan	Dsn/Mhs	02/09/2019	21/12/2019
SK Plot Skripsi dari Universitas	Rektor	09/09/2019	14/09/2019
Pengajuan SK UTS ke Universitas	Dekan	30/09/2019	05/10/2019
SK UTS oleh Universitas	Rektor	07/10/2019	12/10/2019
Pembuatan Jadwal UTS	Kaprodi	14/10/2019	19/10/2019
Pembuatan Berita Acara UTS	Kaprodi	14/10/2019	19/10/2019
Pembuatan Daftar Hadir/Nilai UTS	Kaprodi	14/10/2019	19/10/2019
Tagih Soal UTS	Kaprodi	16/10/2019	21/10/2019
Penggandaan Soal UTS	Kaprodi	16/10/2019	21/10/2019
Minggu Tenang/Ganti Jam Kosong	Rektor	21/10/2019	26/10/2019
Ujian Tengah Semester (UTS)	Kaprodi	28/10/2019	02/11/2019
Penyerahan Hasil UTS ke Penguji	Kaprodi	28/10/2019	04/11/2019
Koreksi UTS oleh Penguji	Dosen	28/10/2019	16/11/2019
Ujian Susulan Tengah Semester	Dsn/Mhs	04/11/2019	16/11/2019
Pengajuan SK UAS ke Universitas	Dekan	02/12/2019	07/12/2019
SK UAS oleh Universitas	Rektor	09/12/2019	14/12/2019
Pembuatan Jadwal UAS	Kaprodi	16/12/2019	21/12/2019
Pembuatan Berita Acara UAS	Kaprodi	16/12/2019	21/12/2019
Pembuatan Daftar Hadir/Nilai UAS	Kaprodi	16/12/2019	21/12/2019
Tagih Soal UAS	Kaprodi	18/12/2019	23/12/2019
Penggandaan Soal UAS	Kaprodi	18/12/2019	23/12/2019
Minggu Tenang/Ganti Kuliah Kosong	Rektor	23/12/2019	28/12/2019
Ujian Akhir Semester	Kaprodi	30/12/2019	04/01/2020
Penyerahan Hasil UAS ke Penguji	Kaprodi	30/12/2019	06/01/2020
Koreksi UAS oleh Penguji	Dosen	30/12/2019	11/01/2020
Penyerahan Nilai Akhir ke Fakultas	Dosen	30/12/2019	13/01/2020
Entri Data Nilai Akhir di Fakultas	Kaprodi	30/12/2019	25/01/2020
Penyerahan Nilai Akhir ke Univers.	Dekan	27/01/2020	01/02/2020
Pembuatan KHS	Kaprodi	03/02/2020	08/02/2020
Pembuatan SK Yudicium	Dekan	03/02/2020	08/02/2020
Pengajuan Transkrip & Ijazah	Dekan	03/02/2020	08/02/2020
Pembuatan Transkrip	Rektor	10/02/2020	15/02/2020
Pembuatan Ijazah	Rektor	17/02/2020	22/02/2020
Laporan PDDIKTI	Rektor	09/04/2020	15/04/2020
Wisuda untuk Semester Gasal	Rektor	16/05/2020	16/05/2020

**KALENDER ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS KADIRI
SEMESTER GENAP 2019/2020**

URAIAN	P. Jawab	MULAI	AKHIR
Pengajuan Ploting dari PS ke Fak	Kaprodi	23/12/2019	28/12/2019
Rapat Ploting Kuliah Fakultas	Dekan	31/12/2019	04/01/2020
Pengajuan SK Plot Klhke Universita	Dekan	06/01/2020	08/01/2020
Pengajuan Plot Praktikum ke Rektor	Dekan	06/01/2020	08/01/2020
SK Kuliah dari Universitas	Rektor	09/01/2020	11/01/2020
SK Praktikum dari Universitas	Rektor	09/01/2020	11/01/2020
Surat Tugas Kuliah dr Universitas	Rektor	13/01/2020	15/01/2020
Pengajuan Jadwal Kuliah ke Univ.	Dekan	16/01/2020	18/01/2020
Penetapan Jadwal Kuliah oleh Univ.	Rektor	20/01/2020	22/01/2020
Pengajuan Dosen Pembimbing Akad/Wl	Dekan	16/01/2020	18/01/2020
SK Dosen Pembimbing Akademik/Wali	Rektor	20/01/2020	22/01/2020
Pengisian KRS oleh Mahasiswa	Mahasis	23/01/2020	03/02/2020
Pengajuan Plot Skripsi ke Fakultas	Kaprodi	04/02/2020	06/02/2020
Pembuatan Daftar Hadir Mengjar	Kaprodi	04/02/2020	06/02/2020
Pembuatan Daftar Hadir Kuliah	Kaprodi	04/02/2020	07/02/2020
Pengajuan Plot Praktek ke Rektor	Dekan	04/02/2020	07/02/2020
Pengajuan Plot Skripsi ke Univers.	Dekan	04/02/2020	08/02/2020
Kegiatan Perkuliahan	Dsn/Mhs	10/02/2020	13/06/2020
SK Plot Skripsi dari Universitas	Rektor	10/02/2020	15/02/2020
Pengajuan SK UTS ke Universitas	Dekan	09/03/2020	11/03/2020
SK UTS oleh Universitas	Rektor	12/03/2020	14/03/2020
Pembuatan Jadwal UTS	Kaprodi	16/03/2020	18/03/2020
Pembuatan Berita Acara UTS	Kaprodi	23/03/2020	26/03/2020
Pembuatan Daftar Hadir/Nilai UTS	Kaprodi	23/03/2020	28/03/2020
Tagih Soal UTS	Kaprodi	23/03/2020	26/03/2020
Penggandaan Soal UTS	Kaprodi	27/03/2020	30/03/2020
Minggu Tenang/Ganti Jam Kosong	Rektor	31/03/2020	04/04/2020
Ujian Tengah Semester (UTS)	Kaprodi	06/04/2020	13/04/2020
Penyerahan Hasil UTS ke Penguji	Kaprodi	06/04/2020	13/04/2020
Koreksi UTS oleh Penguji	Dosen	14/04/2020	18/04/2020
Ujian Susulan Tengah Semester	Dsn/Mhs	14/04/2020	18/04/2020
Pengajuan SK UAS ke Universitas	Dekan	04/05/2020	06/05/2020
SK UAS oleh Universitas	Rektor	06/05/2020	08/05/2020
Pembuatan Jadwal UAS	Kaprodi	01/06/2020	06/06/2020
Pembuatan Berita Acara UAS	Kaprodi	08/06/2020	10/06/2020
Pembuatan Daftar Hadir/Nilai UAS	Kaprodi	08/06/2020	10/06/2020
Tagih Soal UAS	Kaprodi	08/06/2020	12/06/2020
Penggandaan Soal UAS	Kaprodi	13/06/2020	20/06/2020
Minggu Tenang/Ganti Kuliah Kosong	Rektor	15/06/2020	20/06/2020
Ujian Akhir Semester	Kaprodi	22/06/2020	27/06/2020
Penyerahan Hasil UAS ke Penguji	Kaprodi	22/06/2020	27/06/2020
Koreksi UAS oleh Penguji	Dosen	29/06/2020	01/07/2020
Evaluasi Kurikulum Program Studi	Kaprodi	08/06/2020	13/06/2020
Evaluasi Kurikulum Fakultas	Dekan	15/06/2020	20/06/2020
Evaluasi Kurikulum Universitas	Rektor	22/06/2020	27/06/2020
Penyerahan Nilai Akhir ke Fakultas	Dosen	30/06/2020	04/07/2020
Entri Data Nilai Akhir di Fakultas	Kaprodi	30/06/2020	04/07/2020
Penyerahan Nilai Akhir ke Univers.	Dekan	06/07/2020	08/07/2020
Pembuatan KHS	Kaprodi	09/07/2020	11/07/2020
Pembuatan SK Yudicium	Dekan	13/07/2020	15/07/2020
Pengajuan Transkrip & Ijazah	Dekan	16/07/2020	18/07/2020
Pembuatan Transkrip	Rektor	20/07/2020	23/07/2020
Pembuatan Ijazah	Rektor	24/07/2020	28/07/2020
Laporan PDDIKTI	Rektor	29/07/2020	05/08/2020
Wisuda untuk Semester Genap	Rektor	14/11/2020	14/11/2020

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
LAMBANG/LOGO DAN BENDERA UNIVERSITAS KADIRI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
SAMBUTAN REKTOR	v
KEPUTUSAN REKTOR	vi
KALENDER AKADEMIK	vii
DAFTAR ISI.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN	1
1.2. SEJARAH SINGKAT	2
1.3. PROFIL LULUSAN	3
1.4. STRUKTUR ORGANISASI.....	6

BAB II PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

2.1. SISTEM KREDIT SEMESTER.....	8
2.2. KETENTUAN SISTEM KREDIT SEMESTER	8
2.3. KEGIATAN AKADEMIK DALAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ..	11
2.4. PEMBIMBING/PENASEHAT AKADEMIK	13
2.5. PENYUSUNAN DAN PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR.....	14
2.6. PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK/CUTI AKADEMIK	16
2.7. HER REGISTRASI MAHASISWA	17
2.8. MAHASISWA PINDAHAN	19
2.9. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN, PERINGATAN, DAN SANKSI MAHASISWA	21
2.10.SISTEM EVALUASI STUDI MAHASISWA	25
2.11 SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH	30

BAB III PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI

3.1. MAHASISWA AKTIF	32
3.2. ALUMNI.....	35
3.3 PELACAKAN ALUMNI	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI UNIVERSITAS

Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026.

2. MISI UNIVERSITAS

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berdaya saing internasional melalui penyediaan sarana prasarana, sistem akademik dan suasana akademik yang dapat menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan unggul.
- b. Menciptakan budaya penelitian yang kondusif bagi tenaga akademik melalui berbagai perangkat sistem yang mendukung tercapainya perolehan hibah penelitian dikti atau eksternal lainnya sehingga mampu mendukung lulusan yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing internasional.
- c. Menciptakan budaya pengabdian masyarakat yang kondusif dan terintegrasi dengan kegiatan penelitian dalam mendukung tenaga akademik melahirkan lulusan yang berkarakter, kompeten dan unggul.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan bermutu dan professional serta memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan tuntutan masyarakat regional, nasional dan internasional.
- b. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian, baik dari hibah Dikti atau swasta dalam mendukung terciptanya lulusan yang berkarakter, kompeten, dan unggul di tingkat regional, nasional, internasional.
- c. Meningkatkan jumlah dan mutu pengabdian kepada masyarakat serta terintegrasi dengan penelitian yang telah dilakukan, baik melalui hibah dikti ataupun swasta untuk mendukung lulusan yang berkarakter, kompeten dan unggul.
- d. Melakukan kerjasama di berbagai bidang dengan berbagai pihak dalam meningkatkan Tri Darma Perguruan Tinggi.

- e. Terwujudnya *good university govermance* yang akan dapat memberdayakan dan mendayagunakan potensi sumber daya manusia serta kretivitasnya secara optimal, efektif, dan efisien.
- f. Mengembangkan system penjaminan mutu internal dan eksternal baik akademik maupun non akademik agar menghasilkan system pendidikan yang berkualitas.

1.2. SEJARAH SINGKAT

Universitas Kadiri merupakan Perguruan Tinggi Swasta berkedudukan di Kediri diselenggarakan Yayasan Pendidikan Sudanco Supriyadi Wali Songo Kediri, berdasarkan Akta Notaris Soeroso, S.H No. 84 Tahun 1980, tanggal 28 Juli 1980. Universitas Kadiri didirikan pada tanggal 1 Oktober 1980 berdasarkan Akte Notaris SOEROSO, SH No.24 tahun 1980 dan diresmikan perkuliahannya oleh Bapak Gubernur Jawa Timur (Alm. SOENANDAR PRIYO SUDARMO) tanggal 7 Februari 1981 yang kemudian ditetapkan sebagai hari jadi UNIVERSITAS KADIRI.

Pada awal berdirinya Universitas Kadiri mempunyai 3 (Tiga) Fakultas yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Pertanian serta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan Status Terdaftar bagi Program Sarjana Muda Berdasarkan SK .Mendikbud No 036/ 0/1982, tertanggal 30 Januari 1982. Menyusul kemudian Fakultas Ekonomi dan Teknik pada Tahun Akademik 1981/1982, memperoleh SK.Terdaftar untuk Program Sarjana Muda. Berdasarkan SK. Mendikbud No.109/0/1983, tertanggal 28 Februari 1983. Berdasarkan prestasi pada Program Sarjana Muda, Universitas Kadiri memperoleh Status Terdaftar bagi program Sarjana Strata Satu berdasarkan SK Mendikbud No. 070/0/1985, selanjutnya disempurnakan SK Mendikbud No. 039/0/1985, pada tanggal 23 Mei 1986. Pada tahun 1987, Fakultas Teknik dibuka pendaftaran Jurusan Teknik Manajemen Industri Status Terdaftar berdasarkan SK Mendikbud No. 0664/0/1989 tertanggal 5 Oktober 1989.

Bersamaan dengan pengajuan jurusan di atas, telah diupayakan peningkatan status dari status terdaftar menjadi Diakui untuk kelima Fakultas, meliputi: 1) Fakultas Hukum: Program Studi Ilmu Hukum, 2) Fakultas Sospol: Jurusan Administrasi Negara, 3) Fakultas Pertanian: Jurusan Budidaya Pertanian, Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, 4) Fakultas Ekonomi: Jurusan Manajemen, Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan dan 5) Fakultas

Teknik: Jurusan Teknik Sipil, Jurusan Teknik dan Manajemen. Industri (Terdaftar). Pada akhirnya ke 7 (tujuh) jurusan tersebut diatas, mendapatkan status Diakui untuk program Sarjana Strata Satu (S-1) berdasarkan SK. Mendikbud. No. 0652/0/1989 Tanggal 30 September 1989, SK.No.0400/0/1990, Tanggal 11 Juni 1990 dan SK.No.0557/0/1990, Tanggal 20 Agustus 1990.

Pada tahun 2005 Universitas Kadiri mendirikan fakultas baru yaitu Fakultas Ilmu Kesehatan, Prodi yang pertama berdiri adalah Program Studi Kebidanan (D-IV) atas dasar Keputusan Dirjen Dikti Nomor 579/D/T/2005 Tentang Ijin Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Kebidanan (D.IV) pada Universitas Kadiri di Kediri tanggal 25 Pebruari 2005. Pada tanggal 6 Mei 2005 berdasarkan Keputusan Dirjen Dikti 1342/D/T/2005 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) pada Universitas Kadiri di Kediri didirikan Program Studi Keperawatan (S1). Selanjutnya pada tanggal 28 September 2007 berdiri Program Studi Kebidanan (D3) berdasar SK Dirjen Dikti 2930/D/T/2007 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Kebidanan (DIII) pada Universitas Kadiri di Kediri. Pada tanggal 15 Juli 2008 didirikan Program Pasca Sarjana dengan 2 (dua) Prodi yaitu Ilmu Administrasi dan Ilmu Hukum berdasar SK Dirjen Dikti No.2210/D/T/2008 perihal Ijin Penyelenggaraan Program program Studi Baru pada Universitas Kadiri di Kediri.

1.3 PROFIL LULUSAN

Profil merupakan peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan program studi di masyarakat atau dunia kerja. Profil lulusan sebagai berikut:

1.3.1 Profil lulusan Program Studi Ilmu Hukum (S1) adalah sebagai:

- a. Penegak Hukum
- b. Konsultan Hukum
- c. Legal Drafter

1.3.2 Profil lulusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara adalah sebagai:

- a. Administrator/Manajer Sektor Publik
- b. Peneliti Pemula/Analisis Kebijakan Publik

1.3.3 Profil lulusan Program Studi Manajemen adalah :

- a. Manajer perusahaan
- b. Peneliti dan Akademisi bidang ekonomi

- c. Wirausaha
- 1.3.4 Profil lulusan Program Studi Ekonomi Pembangunan adalah sebagai:
- a. Pimpinan atau Pegawai Pemerintah
 - b. Peneliti dan Akademisi bidang ekonomi
 - c. Pelaku Perbankan
 - d. Analis Bisnis
 - e. Wirausaha
- 1.3.5 Profil lulusan Program Studi Teknik Sipil adalah sebagai:
- a. Konsultan Perencanaan dan Pengawas Bidang Teknik Sipil
 - b. Kontraktor Bidang Teknik Sipil
 - c. Wirausaha Bidang Teknik Sipil
 - d. Akademisi Bidang Teknik Sipil
 - e. Peneliti Bidang Teknik Sipil
- 1.3.6 Profil lulusan Program Studi Teknik Industri adalah sebagai:
- a. Perancang Sistem Industri
 - b. Perencana dan pengendali sistem industri
 - c. Pengelola (pabrik, rantai pasok, persediaan, dll)
 - d. Akademisi
- 1.3.7 Profil lulusan Program Studi Agroteknologi adalah sebagai:
- a. Produsen di bidang pertanian
 - b. Manajer produksi bidang pertanian yang profesional
- 1.3.8 Profil lulusan Program Studi Agribisnis adalah sebagai:
- a. Wirausaha Agribisnis
 - b. Manajer Agribisnis Profesional
- 1.3.9 Profil lulusan Program Studi Keperawatan (S1) adalah sebagai:
- a. Care Provider (pemberi asuhan keperawatan)
 - b. Communicator (interaksi dan transaksi dengan klien, keluarga, dan tim kesehatan)
 - c. Educator dan health promotor (pendidikan dan promosi kesehatan bagi klien, keluarga, dan masyarakat)
 - d. Manajer dan leader (manajemen praktik/ruangan pada tatanan rumah sakit maupun masyarakat)
 - e. Researcher (peneliti)

- 1.3.10 Profil lulusan program Studi Kebidanan (D IV) adalah sebagai :
- a. Pemberi Asuhan (*Care Provider*)
 - b. Komunikator (*Communicator*)
 - c. Penggerak dan Pemberdayaan
 - d. Manajerial
 - e. Pengambil Keputusan
 - f. Masyarakat (*Community Leader*)
- 1.3.11 Profil lulusan program Studi Kebidanan (D III) adalah sebagai :
- a. Care Provider (pemberi asuhan kebidanan)
- 1.3.12 Profil lulusan Program Studi Analisis Kesehatan (D IV) adalah sebagai :
- a. Pengelola laboratorium medik
 - b. Asisten validator hasil pemeriksaan laboratorium medik
 - c. Peneliti
 - d. Instruktur di bidang pendidikan kesehatan
 - e. Teknisi plebotomi
- 1.3.13 Profil lulusan Program Studi Teknik Elektromedik (D III) adalah sebagai :
- a. Pelaksana layanan Elektromedis
 - b. Pengelola Pelayanan Elektromedis
 - c. Pendidik dan peneliti dalam bidang Elektromedis
 - d. Pengusaha peralatan kesehatan
- 1.3.14 Profil lulusan Program Studi Pendidikan Profesi Ners (Profesi) adalah sebagai :
- a. *Care Provider*
 - b. *Communicator*
 - c. *Educator dan health promotor* (pendidikan dan promosi kesehatan bagi klien, keluarga dan masyarakat)
 - d. Peneliti
- 1.3.15 Profil lulusan Program Studi Farmasi (S1) adalah sebagai
- a. *Care Giver*
 - b. *Teacher/Educator, Drug Informer*
 - c. *Scientific comprehension & Research abilities, Life-long learner*
 - d. *Leader, Decision maker, Manajer*

e. *Communicator, Teamwork abilities, Personal/ Professional responsibilities* (pemimpin bisnis besar farmasi)

1.3.16 Profil lulusan Program Studi Magister Ilmu Administrasi (S2) diharapkan sebagai :

- a. Manajer Publik/Bisnis
- b. Peneliti
- c. Konsultan Kebijakan Publik
- d. Pendidik

1.3.17 Profil lulusan Program Studi Magister Ilmu Hukum (S2) adalah sebagai:

- a. Penegak Hukum
- b. Konsultan Hukum

1.4 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi di Universitas Kadiri adalah sebagai berikut:

1.4.1 Organisasi Pokok YPSS Walisongo Kediri terdiri atas:

- a. Pembina Yayasan
- b. Pengurus Yayasan
- c. Pengawas Yayasan

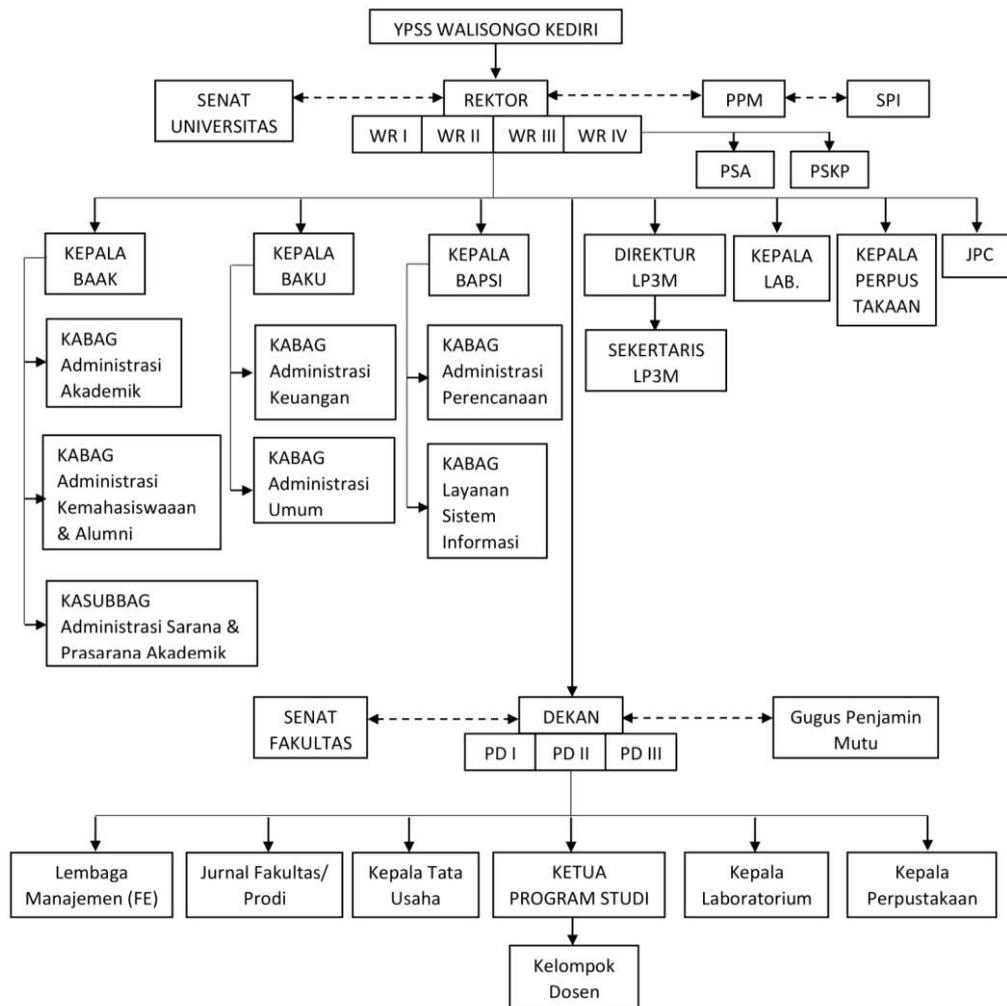
1.4.2 Organisasi Pokok Universitas Kadiri meliputi:

- a. Rektor dan Wakil Rektor (Warek 1, Warek II, Warek III, Warek IV)
- b. Senat Akademik
- c. Satuan Pengawas Internal (SPI)
- d. Pusat Penjaminan Mutu (PPM)

1.4.3 Organisasi lain Universitas Kadiri terdiri atas:

- a. Pada aras Universitas
 - 1) Biro (BAAK, BAKU, BAPSI)
 - 2) JPC
 - 3) Perpustakaan Pusat
 - 4) Laboratorium Pusat
 - 5) Pusat Studi Asean (PSA)
 - 6) Pusat Studi Kebijakan Publik (PSKP)
- b. Pada aras Fakultas
 - 1) Dekan dan Pembantu Dekan
 - 2) Jurusan

- 3) Program Studi
 - 4) Laboratorium
 - 5) Perpustakaan
 - 6) Jurnal Fakultas/Prodi
 - 7) Lembaga Manajemen (FE)
- c. Pada aras Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat :
- 1) HAKI
 - 2) Jurnal



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Universitas Kadiri

BAB II

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

2.1. Sistem Kredit Semester

2.1.1 Sistem Kredit Semester

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

2.1.2. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal. Hitungan 1 sks per minggu setara dengan:

1. Pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - a. Tatap muka 50 menit
 - b. Penugasan terstruktur 50menit
 - c. Belajar mandiri 60menit
2. Pembelajaran seminar atau bentuk lain mencakup:
 - a. Tatap muka 100 menit
 - b. Belajar mandiri 60 menit
3. Pembelajaran praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan bentuk lain yang setara, adalah 170 menit.

2.1.3. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 tatap muka kegiatan akademis terjadwal meliputi kegiatan pembelajaran 14 tatap muka, 1x Ujian Tengah Semester dan 1x Ujian Akhir Semester.

2.2. Ketentuan Sistem Kredit Semester

2.2.1. Bagi Mahasiswa

Satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu 160 menit dengan rincian akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi:

1. 50 menit tatap muka, 50 menit dengan dosen penyampai.

2. 60 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
3. 60 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri, untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya membaca bahan acuan.

2.2.2. Bagi Tenaga Pengajar

Persyaratan dalam kegiatan belajar mengajar, tenaga pengajar harus memiliki:

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yaitu rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul.
2. Presensi mengajar dosen dilakukan sebagai bentuk tertib administrasi akan kehadiran dosen dalam memberikan perkuliahan.
3. Kontrak Mengajar, yaitu merupakan kesepakatan antara guru dan siswa dalam proses pembelajaran, agar selama proses berlangsung dapat berjalan secara kondusif.
4. Jurnal Mengajar, yaitu dokumen yang secara terus-menerus bertambah dan berkembang ditulis oleh pembelajar, sebagai rekaman terhadap perkembangan materi yang sedang dipelajari.

Satu satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu sebagai berikut:

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa;
2. 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
3. 60 menit pengembangan materi kuliah.

Pengertian satu satuan kredit semester (1 sks) untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas praktikum atau kerja di laboratorium selama 170 menit perminggu dalam satu semester. Untuk pelaksanaan kegiatan praktikum di lapangan dan sejenisnya, satu satuan kredit semester (1 sks) kerja lapangan dan sejenisnya adalah 4 sampai 5 jam per minggu selama satu semester. Untuk pelaksanaan penelitian, penyusunan skripsi, tesis dan sejenisnya, satu satuan kredit semester

(1sks) adalah 3 sampai 4 jam per minggu selama satu bulan atau 22-25 hari kerja.

4. Beban Studi

Dalam menempuh pendidikan mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pendidikan yang diwujudkan dalam bentuk beban studi tertentu yang ditetapkan sebagai berikut:

A. Ukuran Kemampuan

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 16.

a. Beban normal mahasiswa adalah 8 (delapan) jam perhari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu atau setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh sks persemester).

b. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:

- 1) 108 sks untuk program diploma tiga;
- 2) 144 sks untuk program sarjana dan diploma empat;
- 3) 36 sks untuk program profesi;
- 4) 36 sks untuk program magister.

B. Besaran Beban Masa Studi

a. Beban Studi Program Pendidikan Strata DIII (Diploma III) paling sedikit menyelesaikan 108 sks. Masa studi maksimal Program Pendidikan Strata DIII (DiplomaIII) adalah 5 tahun.

b. Beban Studi Program Pendidikan Strata S1 (Sarjana) dan Diploma Empat (DIV) paling sedikit menyelesaikan 144 sks. Masa studi maksimal Program Pendidikan Strata S1 (sarjana) adalah 7 tahun.

c. Beban studi Program Pendidikan Profesi Ners paling sedikit 36 sks. Masa studi maksimal Program Pendidikan Profesi adalah 3 tahun.

- d. Beban studi Program Pendidikan Strata S2 (Magister) paling sedikit menyelesaikan 36 sks. Masa studi maksimal Program S2 (Magister) adalah 4 tahun.

C. Beban Studi Per Semester Program Pendidikan Strata Satu (S1)

Besaran beban studi per semester untuk program pendidikan S1 secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Beban studi yang harus diambil oleh mahasiswa baru pada semester pertama sebanyak 18 sks sampai dengan 20 sks.
- b. Beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi (IP) semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - IP >3,00 maksimal sebanyak 24sks
 - IP 2,50 s/d 2,99 maksimal sebanyak 21 sks
 - IP 2,00s/d 2,49 maksimal 18 sks
 - IP 1,50s/d 1,99 maksimal 15sks
 - IP < 1,50 maksimal sebanyak 12sks

2.3. Kegiatan Akademik dalam Penyelenggaraan Pendidikan

2.3.1. Kegiatan Akademik

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah, diskusi, seminar, symposium, lokakarya, penelitian, praktik lapangan, praktik laboratorium, *field trip*, praktik kerja lapangan (PKL), magang dan pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

1. Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik

- a. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut: Terdaftar sebagai mahasiswa;
- b. Tidak dalam masa cuti akademik;
- c. Telah melunasi biaya pendidikan yang ditetapkan;
- d. Telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online dan menyerahkan *printout* yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Akademik untuk semester yang ditempuh ke sub-bagian akademik dan prodi;

e. Jika mahasiswa tidak mengisi KRS sesuai jadwal yang ditentukan maka segala resiko akan ditanggung mahasiswa sendiri (kelulusan akan mundur);

f. Tidak dalam masa menjalani skorsing.

2. Frekuensi Kegiatan Akademik

Kegiatan akademik pada satu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester gasal (ganjil) dan semester genap. Semester gasal (ganjil) dimulai bulan September sampai dengan bulan Februari, semester genap dimulai bulan Maret sampai dengan Agustus. Jumlah kegiatan tiap semester adalah 16 Tatap Muka yang berisikan kegiatan-kegiatan Pembelajaran efektif sebanyak 14 Tatap Muka, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Bagi Prodi di lingkungan Fakultas Kesehatan menyesuaikan dengan aturan yang dicantumkan pada Pedoman Akademik Fakultas.

Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 80% dari total pembelajaran efektif yang ditetapkan. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan karena mendapatkan surat dari Universitas maupun Fakultas wajib difasilitasi dan sebagai pengganti perkuliahan yang tertinggal, mahasiswa diberikan tugas terstruktur dan terdokumentasi sebagai pengganti materi mata kuliah.

3. Kegiatan Akademik Akhir Program

Bentuk kegiatan akademik akhir program dapat berupa pelaksanaan dan penulisan Laporan Kegiatan Praktek Lapangan untuk program Diploma, pelaksanaan Penelitian dan penyusunan Skripsi untuk program S-1, Tesis untuk S-2. Pelaksanaan kegiatan ini harus dilakukan mahasiswa sendiri Dengan bimbingan para dosen pembimbing yang telah ditetapkan. Persyaratan kepangkatan menjadi dosen pembimbing ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Prodi dengan mengacu pada Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor: 46 tahun 2013.

2.3.2 Tempat dan Sistem Pelaksanaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan dilakukan pada tempat yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program studi yaitu di Universitas Kadiri. Kegiatan akademik yang dilaksanakan diluar tempat yang ditetapkan dianggap

batal dan tidak diakui sebagai kegiatan akademik Universitas Kadiri kecuali dalam pembelajaran daring/*e-learning*. Pembelajaran daring/*e-learning* adalah wadah pembelajaran bagi mahasiswa yg memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar.

2.3.3 Perubahan Mata Kuliah

Mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang telah tercantum dalam KRS dengan mata kuliah lain paling lambat dua (2) minggu setelah perkuliahan berlangsung. Perubahan ini dilakukan dengan mengisi dan mengganti mata kuliah yang diambil dan dibatalkan secara online. Mata kuliah yang dibatalkan atau diganti oleh mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari pembimbing akademik (PA).

2.4 Pembimbing/Penasehat Akademik (PA)

Selama mengikuti pendidikan, mahasiswa Diploma, S1, Ners, S2 dibantu oleh seorang dosen pembimbing/ penasehat akademik, yang ditetapkan oleh Fakultas berdasarkan usulan dari program studi. Secara umum dosen PA bertugas memberikan bimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa sebagai berikut:

1. Peran Pembimbing/Penasehat Akademik

- a. Membantu mahasiswa bimbingannya untuk mengenal minat, bakat dan kemampuan akademiknya;
- b. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar bersungguh-sungguh belajar untuk dapat menyelesaikan studinya secepat mungkin serta berkelakuan baik selama mengikuti pendidikan;
- c. Menanamkan nilai-nilai moral dan spiritual agar mahasiswa bimbingannya berkarakter dan memiliki akhlak mulia;
- d. Memberikan nasehat kepada mahasiswa bimbingannya dalam menghadapi kendala akademik, sosial kemasyarakatan, dan ekonomi serta membantu menemukan masalah tersebut;
- e. Memfasilitasi mahasiswa bimbingannya yang mengalami kendala dalam menentukan pilihan mata kuliah yang akan diikutinya setiap semester;
- f. Penasehat/pembimbing akademik apabila diperlukan dapat merangkap sebagai pembimbing laporan akhir, skripsi, tesis.

2. Tugas Pembimbing/Penasehat Akademik

- a. Membimbing mahasiswa sebanyak banyaknya 20 orang mahasiswa. Dalam kondisi jumlah dosen yang terbatas, maka jumlah bimbingannya boleh lebih dari 20 orang.
- b. Memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingan setiap semester secara langsung atau melalui akun TIK yang telah dimiliki oleh masing-masing penasehat akademik untuk menghindari terjadinya putus studi (*dropout*).
- c. Menentukan jadwal bimbingan bersama mahasiswa bimbingan paling sedikit 3 kali dalam semester.
- d. Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya.
- e. Mendiskusikan hasil dan menyetujui rencana studi mahasiswa bimbingannya pada setiap awal semester baik secara langsung maupun secara *on-line*.
- f. Menandatangani print-out Kartu Studi Mahasiswa.

2.5 Penyusun dan Pembimbingan Tugas Akhir

Dalam menyelesaikan pendidikan, khususnya dalam penyusunan tugas akhir baik berupa praktek lapangan, penelitian, skripsi, tesis dan lain-lain. Mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang ditetapkan oleh Fakultas/Prodi melalui usulan dari prodi. Pembimbing utama adalah dosen yang memenuhi persyaratan, sedangkan untuk pembimbing pembantu dapat berasal dari dosen, praktisi, atau pakar dengan mengacu pada KKNi dan Undang Undang No.12 tahun 2012 dan Permenristek Dikti No.44 tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi, atau peraturan lainnya yang akan dikeluarkan oleh kementerian Ristek dikti.

A. Bentuk Penyusunan Tugas Akhir

Tugas akhir harus disusun bersumber dari hasil kajian penelitian atau praktek lapangan yang dituangkan dalam tulisan ilmiah berbentuk projek, skripsi, tesis. Masing-masing jenis penulisannya harus mencerminkan level program yang sedang diikuti. Mahasiswa dan pembimbing wajib mengetahui dan bertanggung jawab atas isi, originalitas, dan kualitas tulisan. Secara umum pengelompokan tugas akhir adalah sebagai berikut:

- 1) Karya Tulis Ilmiah adalah tugas akhir mahasiswa program diploma (DIII) dalam bentuk tulisan hasil kajian dari bacaan literature penelitian yang membahas suatu permasalahan fenomena dalam bidang ilmu tertentu.
- 2) Skripsi adalah tugas akhir untuk mahasiswa program Sarjana (S-I) dan Diploma (IV) dalam bentuk tulisan ilmiah hasil penelitian tentang permasalahan fenomena bidang ilmu tertentu dan didasari dengan kaidah-kaidah yang berlaku.
- 3) Thesis adalah tugas akhir untuk mahasiswa program Magister (S-2) dalam bentuk tulisan ilmiah, kajian secara akademik hasil penelitian mendalam, yang dilakukan secara mandiri dan berisikan sumbangan pemikiran, analisis dan kajian bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya atau seni.

B. Pembimbing Tugas Akhir

Secara umum kegiatan pembimbing tugas akhir adalah sebagai berikut:

- 1) Memfasilitasi mahasiswa dalam mendapatkan topik tugas akhir.
- 2) Membimbing mahasiswa dalam menyusun dan mempresentasikan rencana tugas akhir berupa proposal
- 3) Mengarahkan dan memantau secara langsung mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan riset, serta dalam menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan pembuatan tugas akhir.
- 4) Membimbing mahasiswa menyusun, mempresentasikan, mempublikasikan tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah.

C. Pembimbingan Tugas Akhir

Proses pembimbingan tugas akhir terhadap mahasiswa harus berjalan dengan baik, efektif, dan terjadwal. Masa pembimbingan karya tulis ilmiah, skripsi, thesis dilakukan secara intensif dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Masa pembimbingan Karya Tulis Ilmiah diploma adalah 1 (satu) semester.
- 2) Masa pembimbingan Skripsi program Sarjana (S-1) adalah 1 (satu) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 1 semester dengan izin dekan.

- 3) Masa pembimbingan Thesis program Magister (S-2) adalah 2 (satu) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 2x1 semester dengan izin dekan.
- 4) Masa pembimbingan program profesi ditentukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh dekan.
- 5) Pemberian izin perpanjangan penulisan tugas akhir /skripsi/thesis tidak boleh melebihi ketentuan masa studi yang telah ditetapkan
- 6) Apabila masa pembimbingan tugas akhir/skripsi/ thesis telah habis dan materi bimbingan belum selesai maka baik pembimbing maupun mahasiswa bimbingan dapat mengusulkan penggantian pembimbing kepada Ketua Prodi.

2.6 Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) atau Cuti Akademik

Penundaan kegiatan Akademik (PKA), cuti akademik adalah status mahasiswa yang berhenti sementara dalam mengikuti program pendidikan.

Ketentuan PKA adalah sebagai berikut:

- a. PKA dapat dilakukan dengan alasan kesehatan/sakit dengan surat keterangan resmi dari dokter atau alasan lain sesuai dengan ketentuan dan persetujuan dari fakultas/program studi.
- b. PKA tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa baru semester pertama.
- c. Pada masa PKA, mahasiswa tidak membayar biaya pendidikan (SPP) dan tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik, tidak diperkenankan menggunakan fasilitas pendidikan, dan tidak dapat bimbingan dari dosen pembimbing.
- d. Lama PKA maksimum 2 semester bagi program diploma dan program sarjana.
- e. Lama PKA maksimum 2 semester bagi program magister.
- f. Lama PKA diperhitungkan sebagai masa studi.
- g. Prosedur permohonan, pengajuan, dan penetapan PKA atau SO dilakukan setiap semester sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- h. Penetapan PKA dilakukan melalui SK Rektor sesuai pengajuan dari fakultas/program studi atau permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan dari fakultas/program studi.

- i. Apabila mahasiswa telah mengisi KRS, maka permohonan untuk PKA hanya dapat diberikan apabila mahasiswa melampirkan keterangan sakit dari dokter.

2.7 Her registrasi Mahasiswa

Penerimaan Mahasiswa Baru Diploma, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana dilakukan oleh panitia yang dibentuk dengan SK Rektor. Penerimaan calon mahasiswa baru dilakukan melalui jalur seleksi ujian masuk.

Proses penerimaan calon mahasiswa baru melalui jalur seleksi ujian masuk berupa tes tulis dan tes kesehatan khusus untuk fakultas kesehatan dilaksanakan oleh panitia khusus yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Kediri.

Waktu pendaftaran diumumkan secara terbuka melalui media masa, brosur dan website www.unik-kediri.ac.id.

A. Formulir pendaftaran dapat diperoleh pada panitia dikampus Universitas Kediri. Ujian tertulis dilaksanakan serentak dan *oneday service*. Prosedur (urutan kegiatannya) adalah sebagai berikut:

1. Pembayaran biaya formulir pendaftaran melalui rekening bank yang telah ditetapkan.
2. Pengambilan formulir pada tempat yang ditentukan dengan membawa bukti pembayaran.
3. Pengembalian formulir yang telah diisi dan dilampirkan dengan berkas persyaratan, pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan
4. Mengikuti ujian tertulis pada waktu dan tempat yang ditetapkan dengan membawa kartu peserta Seleksi Ujian Masuk yang asli
5. Pengumuman kelulusan melalui website www.unik-kediri.ac.id
6. Bagi yang lulus melakukan daftar ulang (regitrasi) secara online atau langsung pada tempat dan waktu yang ditetapkan.

B. Pendaftaran Ulang

Seluruh calon mahasiswa baru Universitas Kediri yang telah lulus seleksi selanjutnya diharuskan melakukan registrasi dan menyerahkan berkas persyaratan ke BAAK Universitas Kediri. Bagi calon mahasiswa baru yang tidak mendaftar ulang dinyatakan gugur. Prosedur pendaftaran ulang adalah sebagai berikut:

1. Pembayaran biaya registrasi, biaya pendidikan, dan biaya lainnya yang ditetapkan dilakukan melalui rekening BNI Syariah (Prodi Non Kesehatan) dan Bank JATIM (Prodi Kesehatan).
2. Registrasi di BAAK dengan membawa bukti pembayaran, serta berkas-berkas persyaratan registrasi yang diperlukan secara umum adalah sebagai berikut:
 - Kartu peserta test, surat keterangan lulus seleksi/ surat panggilan;
 - Surat tanda lulus/ijasah dan daftar nilai asli dan 1 lembar foto kopinya yang telah dilegalisir;
 - Pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar (berpakaian sopan dan rapi, bukan seragam sekolah/dinas), KTP dan Kartu Keluarga;
 - Surat keterangan kesehatan dari klinik yang telah ditetapkan;
 - Bagi peserta yang terindikasi ketunaan tertentu (misal buta warna, dsb) sedang program studi yang dituju mensyaratkan bebas ketunaan tertentu, dinyatakan gugur;
 - Tanda bukti pembayaran biaya registrasi dan biaya pendidikan sejumlah yang ditentukan melalui bank yang ditetapkan;
 - Materai Rp 6000 sebanyak 1 lembar;
 - Bagi yang telah memenuhi semua persyaratan saat registrasi mahasiswa akan memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan jaket almamater;
 - Mengunjungi Fakultas/Prodi masing-masing guna mendapatkan informasi tentang kegiatan pengenalan mahasiswa baru, pengenalan kegiatan akademik, serta pengisian Kartu Rencana studi (KRS) semester pertama.

C. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) Universitas Kadiri ditetapkan berdasarkan sistem pengkodean nomor induk mahasiswa tersebut terdiri dari 8 digit angka, masing-masing secara berurutan menunjukkan tahun masuk kode fakultas (2 digit), nomor urut pendaftaran.

D. Status Kemahasiswaan

Pengakuan status sebagai mahasiswa Universitas Kadiri secara legal formal ditetapkan apabila memenuhi persyaratan-persyaratan berikut ini:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Kadiri;
2. Membayar biaya pendidikan sesuai ketentuan dan waktu yang ditetapkan;
3. Tidak dalam masa cuti akademik atau Skorsing;
4. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online untuk semester yang ditempuh dan menyerahkan *print-out* ke Fakultas/Prodi dan Prodi masing-masing;
5. Mengikuti kegiatan akademik sesuai dengan KRS yang ditetapkan;
6. Tidak sedang menjalani pidana penjara.

2.8 Mahasiswa Pindahan

Perpindahan mahasiswa dalam lingkup Universitas Kadiri dari satu program studi ke program studi lain dalam lingkungan Universitas Kadiri, apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Pindah program hanya dapat dilakukan pada program studi yang sejenis atau serumpun yang ada dalam lingkungan Universitas Kadiri.
2. Telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya dua semester dan minimum telah mengumpulkan 26 sks.
3. Mencapai $IPK \geq 2,25$, bagi Program Diploma dan Program Sarjana, dan $\geq 3,00$ bagi Program Magister.
4. Disetujui pimpinan Fakultas/Prodi yang dituju.
5. Bersedia memenuhi semua ketentuan administrasi akademik dan keuangan yang berlaku pada program studi yang dituju.
6. Penetapan persetujuan perpindahan dilakukan oleh Rektor, dengan mempertimbangkan akreditasi program studi dan daya tampung yang tersedia dan lain-lain.
7. Perpindahan mahasiswa dari Universitas Kadiri ke perguruan tinggi lain. Perpindahan dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) Mahasiswa yang terdaftar pada semester yang sedang berjalan dan sedikitnya telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 semester.
 - b) Pengusulan perpindahan dilakukan dengan cara mahasiswa membuat permohonan yang diajukan kepada Ketua Prodi yang diteruskan kepada Dekan yang selanjutnya diteruskan kepada Rektor.

- c) Mahasiswa yang telah disetujui pengunduran dirinya dari Universitas Kadiri baik karena pindah ke Perguruan Tinggi lain atau karena alasan lain, tidak dapat pindah kembali atau mendaftar kembali untuk menjadi mahasiswa Universitas Kadiri
 - d) Mahasiswa yang telah memasuki batas akhir masa studi di Universitas Kadiri, pengusulan perpindahan/ pengunduran diri hanya dapat dilakukan paling lambat 3 bulan sebelum berakhirnya masa studi di Universitas Kadiri.
8. Perpindahan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain ke Universitas Kadiri.
Memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- a) Konversi mata kuliah didasarkan pada kurikulum yang berlaku di Fakultas/Program Studi yang dituju.
 - b) Konversi mata kuliah didasarkan pada silabus/RPS mata kuliah bukan hanya kesamaan nama mata kuliah.
 - d) Nilai yang dapat dikonversi adalah nilai dari mata kuliah yang sama dengan jumlah SKS yang sama.
 - e) Jumlah SKS mata kuliah yang diakui, disesuaikan dengan jumlah SKS mata kuliah yang diselenggarakan oleh program studi di Universitas Kadiri.
 - f) Apabila jumlah SKS mata kuliah di Perguruan Tinggi asal lebih kecil dari jumlah SKS pada program studi di Universitas Kadiri, maka mata kuliah tersebut tidak dapat diakui.
 - g) SKS mata kuliah yang diakui dan dapat dimasukkan ke dalam nilai konversi adalah SKS yang sama atau lebih besar dari jumlah SKS mata kuliah di Universitas Kadiri.
 - h) Mata kuliah dengan nilai D tidak dapat dikonversi dan harus mengambil mata kuliah tersebut pada semester ganjil atau genap sesuai jadwal pelaksanaan perkuliahan di program studi yang dituju.
 - i) Nilai konversi yang sudah disepakati dan sudah masuk ke Sistem Informasi Akademik tidak dapat diubah.
 - j) Konversi hanya berlaku satu kali, yaitu pada saat mahasiswa yang bersangkutan masuk di program studi di Universitas Kadiri. Tidak diperbolehkan konversi tambahan pada semester-semester berikutnya.

9. Bagi mahasiswa pindahan dari Program Studi lain berlaku persyaratan sebagai berikut:

- a) Syarat perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan Universitas Kadiri mengacu Standar Operasional (SOP) Konversi Nilai.
- b) Konversi mata kuliah didasarkan pada kurikulum yang berlaku di Fakultas/Program Studi yang dituju.
- c) Konversi mata kuliah didasarkan pada silabus/RPS mata kuliah bukan hanya kesamaan nama mata kuliah.
- d) Mata kuliah dengan nilai D tidak dapat dikonversi dan harus mengambil mata kuliah tersebut pada semester ganjil atau genap sesuai jadwal pelaksanaan perkuliahan di program studi yang dituju.
- e) Nilai konversi yang sudah disepakati dan sudah masuk ke Sistem Informasi Akademik tidak dapat diubah.
- f) Konversi hanya berlaku satu kali, yaitu pada saat mahasiswa yang bersangkutan pindah ke program studi lain di lingkungan Universitas Kadiri. Tidak diperbolehkan konversi tambahan pada semester-semester berikutnya.

2.9 Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi Mahasiswa

A. Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa Univ. Kadiri mempunyai hak yang sama dalam hal:

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut ilmu dan mengkajinya sesuai dengan norma, etika, dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
3. Memanfaatkan fasilitas akademik Universitas/ Fakultas/Prodi dalam rangka kelancaran proses belajar, sesuai ketentuan penggunaan yang berlaku.
4. Mendapatkan bimbingan dari dosen yang ditugaskan.
5. Memperoleh layanan informasi tentang program studi yang diikutinya serta hasil mengikuti kegiatan belajarnya.
6. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

7. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Memanfaatkan sumberdaya Universitas, Fakultas, Program Studi secara langsung atau melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
9. Pindah ke perguruan tinggi (PT) lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
10. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan universitas /fakultas/prodi.

B. Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa Univ. Kadiri mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang diberikan beasiswa oleh Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mematuhi ketentuan akademik untuk tidak melanggar etika penulisan atau tindak pidana plagiarisme/ duplikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian pada saat penulisan skripsi/thesis atau publikasi di Universitas Kadiri.
3. Mematuhi semua peraturan/ketentuan status kemahasiswaan yang berlaku ketika akademik pada Universitas/Fakultas/Prodi.
4. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
5. Ikut bertanggung jawab memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan pepohonan kampus Universitas Kadiri.
6. Menjaga ketenangan, ketenangan, kenyamanan, serta keindahan kampus Universitas Kadiri.
7. Mencegah pengrusakan, penebangan pohon-pohon yang tanpa alasan dan perintah oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dalam kampus Universitas Kadiri.
8. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas/ Fakultas/Prodi.
9. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

C. Larangan Mahasiswa

Setiap mahasiswa Univ. Kadiri dilarang untuk melakukan hal-hal berikut:

1. Melakukan suatu perbuatan /aktivitas /provokasi yang dapat menimbulkan hambatan terhadap kegiatan akademik maupun kekacauan dalam kampus.
2. Melakukan pelanggaran ketentuan akademik berupa pelanggaran etika penulisan atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian untuk skripsi/thesis atau publikasi di Universitas Kadiri
3. Mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik, maupun kegiatan lainnya, baik yang dilakukan secara struktural (organisasi), maupun non-struktural.
4. Melakukan perbuatan yang melanggar etika, moral, dan anarkis baik yang dilakukan secara perorangan, struktural (organisasi) maupun non-struktural.
5. Melakukan tindakan kriminal/mencuri, berkelahi membuat kerusuhan.
6. Melakukan tindakan propaganda, provokasi, dan menyalah gunakan lambang/atribut UniversitasKadiri
7. Membuat kegiatan yang melanggar ketentuan dan/atau tata tertib yang berlaku di Universitas/ Fakultas/Prodi.
8. Melakukan Perjokian atau meminta seseorang melakukan Perjokian untuk kegiatan ujian/pelatihan yang dilakukan oleh Universitas Kadiri.
9. Terlibat dalam Pengguna, Bandar, Penyedia, Pemberi, Kurir, Fasilitasi, ataupun Penganjur Penggunaan Narkoba/Nafzah baik didalam maupun diluar kampus Universitas Kadiri. Pemeriksaan terhadap Narkoba /Nafzah akan dilakukan secara periodik ataupun *check spot* secara mendadak.

D. Peringatan dan Sanksi Mahasiswa

Peringatan diberikan kepada mahasiswa Univ. Kadiri yang melanggar kewajiban, ketentuan dan larangan maka akan diberikan sanksi sebagai berikut:

1. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan, peraturan, dan larangan yang telah ditetapkan oleh Universitas, Fakultas dan Prodi dapat dikenakan sanksi berupa peringatan-peringatan dari Fakultas /Universitas, skorsing, atau pemecatan /diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas.

2. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan akademik berupa pelanggaran etika penulisan atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian untuk skripsi/ thesis atau publikasi di Universitas Kadiri dapat dikenakan sanksi berupa pemecatan / diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas Kadiri ataupun pembatalan gelar akademik yang telah diperoleh dari hasil plagiat tersebut.
3. Apabila ada pertanda bukti/petunjuk bahwa seorang mahasiswa melakukan aktivitas/kegiatan yang dilarang, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan sanksi skorsing maupun pemecatan / diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas Kadiri.
4. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan propaganda, menyebar fitnah, dan menyalah gunakan atribut Universitas Kadiri diberikan sanksi berupa skorsing tidak mengikuti kuliah satu semester maupun **DIBERHENTIKAN** sebagai mahasiswa oleh UniversitasKadiri.
5. Apabila Mahasiswa melakukan pemalsuan data nilai atau kecurangan akademik lain dikenai sanksi sesuai dengan tatacara dan mekanisme yang diatur pada Etika Akademi yang dikeluarkan Rektor.
6. Apabila Mahasiswa melakukan Perkelahian dan/atau Tawuran antar Mahasiswa dalam Kampus Universitas Kadiri atau perkelahian diluar kampus yang dapat mencemarkan nama baik Universitas Kadiri maka dikenakan sangsi berupa **DIBERHENTIKAN** sebagai mahasiswa oleh Universitas Kadiri.
7. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan melanggar hukum dan dinyatakan dalam surat keputusan dari penegak hukum diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa oleh Universitas Kadiri.
8. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan kriminal, mencuri, berkelahi, provokasi, menghasut, anarkisme, perpeloncoan, membuat kekacaun dan kerusakan akan diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa oleh Universitas Kadiri.
9. Apabila Mahasiswa terbukti melakukan **PERJOKIAN** atau meminta seseorang melakukan **PERJOKIAN** untuk kegiatan ujian/pelatihan yang dilakukan oleh Universitas Kadiri, maka akan diberikan sanksi **DIBERHENTIKAN** sebagai mahasiswa oleh Universitas Kadiri.

10. Apabila seorang calon mahasiswa dalam pemeriksaan klinis laboratorium ternyata hasilnya terdapat indikasi pemakai/pengguna narkoba, sesuai dengan surat Ditjen Dikti Depdiknas No.131/D/2000 tanggal 21 Januari 2000 maka yang bersangkutan dinyatakan dibatalkan/gugur/diberhentikan sebagai mahasiswa.
11. Seluruh Civitas Akademika (Dosen dan Mahasiswa) dan Karyawan Wajib terbebas dari pengedar / pemakai / pengguna narkoba / NAFZAH dan akan diadakan Check Spot sewaktu-waktu terhadap penggunaan narkoba. Apabila terbukti sebagai pengedar atau dari hasil pemeriksaan klinis laboratorium ternyata positif terdapat indikasi pemakai atau pengguna narkoba / NAFZAH, maka yang bersangkutan dinyatakan BERHENTI sebagai Dosen/Mahasiswa/Karyawan dan akan diproses hukum sesuai ketentuan yang berlaku.

2.10 Sistem Evaluasi Studi Mahasiswa

1. Penilaian Keberhasilan Studi

Penilaian keberhasilan studi dengan maksud untuk mengukur pencapaian terhadap tujuan yang telah dirumuskan dalam kurikulum. Penilaian dilakukan secara obyektif untuk memperoleh penilaian yang benar melalui:

- A. Proses penyelenggaraan perkuliahan;
- B. Pemberian tugas;
- C. Praktikum di laboratorium ataupun, di lapangan dan sejenisnya;
- D. Kuis-kuis tertulis atau pun lisan;
- E. Ujian tengah semester (UTS);
- F. Ujian akhir semester (UAS);
- G. Setelah mendapat penilaian berkas-berkas ujian tertulis agar dikembalikan kepada mahasiswa dan nilai-nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka kepada mahasiswa.

2. Pelaksanaan Ujian

- A. Semua kegiatan ujian (kuis, UTS, UAS) diselenggarakan oleh dosen pengampu matakuliah.
- B. Jadwal Kuis dan UTS disesuaikan dengan jadwal perkuliahan biasa.
- C. Jadwal UAS ditentukan oleh pimpinan Fakultas/Prodi.

D. Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian semester karena alasan tertentu seperti sakit dapat mengikuti ujian susulan dengan persetujuan pimpinan Fakultas/prodi.

3. Sistem dan Bobot Penilaian

Sistem penilaian terhadap proses perkuliahan, tugas-tugas, praktikum, kuis-kuis, UTS, UAS, diberikan dalam bentuk nilai angka dalam skala 0 s/d 100 dengan dua desimal dibelakang koma. Pembobotan terhadap nilai akhir ditetapkan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah, tergantung pada distribusi dari beban/materi yang diberikan. Secara umum distribusinya adalah:

- a. 20% - 35 % nilai perkuliahan, tugas tugas, praktikum,kuis-kuis
- b. 20% - 40 % nilai ujian tengah semester
- c. 30% - 45% nilai ujian akhir semester dan praktikum

4. Penetapan Nilai Akhir (NA)

Penetapan nilai akhir suatu kegiatan akademik dilakukan dalam rangka evaluasi terhadap keberhasilan studi mahasiswa secara obyektif dengan berpedoman pada pendekatan penilaian Acuan Patokan (PAP).

Dalam kondisi tertentu, penetapan nilai akhir dapat menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) yang dikombinasikan dengan pendekatan Penilaian Acuan Normal (PAN). Nilai akhir (NA) dikelompokkan ke dalam kategori sangat baik, cukup, kurang dan gagal dan dinyatakan dalam bentuk huruf nilai A, B+, B, C+, C, D, dan E. Nilai-nilai tersebut akan dimasukan setelah semua persyaratan terpenuhi. Secara umum, kesetaraan patokan nilai angka skala 0 s/d 100 menggunakan ketelitian dua digit dibelakang koma dengan nilai huruf dengan makna relative sebagai berikut:

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
1.	≥ 80.00	A	4
2.	75.00 - 79.99	B+	3.5
3.	70.00 -74.99	B	3
4.	65.00 - 69.99	C+	2.5
5.	56.00 - 64.99	C	2
6.	45.00 - 55.99	D	1
7.	< 45.00	E	0

Tabel 2.1 Kategori Nilai Akhir

Pemasukan nilai secara on-line dan penyerahan *printout* nilai oleh dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya 7 hari setelah pelaksanaan ujian semester mata kuliah terkait.

5. Transfer Nilai Mahasiswa Pindahan Mahasiswa Universitas Kadiri yang berasal dari mahasiswa pindahan dapat mengajukan transfer nilai mata kuliah yang telah diambilnya dari program studi/ perguruan tinggi asal. Usulan transfer nilai diajukan kepada Rektor melalui Fakultas/Program serta dengan mengikuti ketentuan akademik pada masing-masing Fakultas/Program.
6. Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks prestasi dibuat sebagai indikator keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan-kegiatan akademik. IP dan IPK dicantumkan pada KHS setiap semester, sementara IPK merupakan IP kumulatif dari seluruh semester yang telah diikuti mahasiswa. Cara menghitung IP adalah:

$$IP = \text{Jumlah } (K \times N) : \text{jumlah } K$$

K = beban studi (sks) mata kuliah yang diambil

N = bobot nilai mata kuliah (0s/d4) yang dicapai mahasiswa

7. Evaluasi Akhir Kegiatan Akademik

Evaluasi akhir kegiatan akademik dilaksanakan dalam rangka menetapkan kelulusan mahasiswa. Rincian prosedur pelaksanaan evaluasi akhir program ditetapkan oleh masing-masing Fakultas / Jurusan dengan ketentuan umum sebagai berikut:

A. Perkuliahan

Apabila seorang mahasiswa pada suatu periode perkuliahan menunjukkan jumlah kehadiran kuliah kurang dari 85%, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester.

B. Ujian Akhir Program

- Ujian akhir program berbentuk ujian komprehensif.
- Ujian akhir program diselenggarakan oleh panitia dan komisi penguji yang diangkat dengan surat keputusan Rektor.
- Komisi penguji terdiri dari satu orang ketua, pembimbing, dan anggota penguji yang bukan pembimbing.

- Komisi penguji untuk program diploma, S-1, S-2, diatur oleh masing-masing fakultas.
- Anggota penguji adalah yang berfungsi sebagai penguji terhadap materi yang dipaparkan dan harus mempunyai keahlian bidang yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang kajian yang akan di ujikan.
- Komisi penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku (Permenpan No. 46 Tahun 2013).

C. Materi Ujian Akhir Program

- Materi ujian akhir Program Sarjana, Program Magister, hari Seleksi Ujian Masuk mencakup pengetahuan yang berkaitan dengan skripsi/tesis dan bersifat komprehensif.
- Materi ujian akhir Program Diploma bersifat komprehensif dan ditetapkan oleh masing-masing fakultas.

D. Mengulang Ujian

Mahasiswa yang tidak lulus ujian akhir program diberi kesempatan untuk mengulang ujian dengan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas.

E. Yudisium (Kelulusan)

1. Persyaratan Yudisium

Mahasiswa yang telah mengumpulkan jumlah kredit minimum yang dipersyaratkan dapat dinyatakan lulus/telah menyelesaikan program belajar (yudisium) dengan syarat:

- a) Mencapai IPK > 3,00 untuk Program Diploma, dan Program Sarjana, IPK > 3,00 untuk Program Magister.
- b) Tidak memiliki nilai D untuk Program Diploma, Program Sarjana, dan Program Magister.
- c) Telah dinyatakan lulus untuk kompetensi lain, seperti penguasaan bahasa asing, computer dan lain-lain, yang ditetapkan oleh Fakultas / Program / Jurusan / Prodi.
- d) Lulus ujian akhir program dan telah menyelesaikan dengan baik perbaikan tugas akhir, skripsi, tesis, sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program/Prodi.

2. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Pujian (Cumlaude) yang ditetapkan berdasarkan pada Indek Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa dan kriteria sebagai berikut:

No	Program	IPK	Predikat	Keterangan
1	Diploma (D-III)	3,00 – 3,25 3,26 – 3,50 3,51 – 4,00	Memuaskan Sangat Memuaskan Dengan Pujian (Cumlaude)	Masa studi dengan predikat Cumlaude maksimum 3 (tiga) tahun
2	Sarjana (S-1) dan Diploma Empat (DIV)	3,00 – 3,25 3,26 – 3,50 3,51 – 4,00	Memuaskan Sangat Memuaskan Dengan Pujian (Cumlaude)	Masa studi dengan predikat Cumlaude maksimum 4 (empat) tahun
3	Profesi	3,00 – 3,50 3,51 – 3,75 3,76 – 4,00	Memuaskan Sangat Memuaskan Dengan Pujian (Cumlaude)	Masa studi dengan predikat Cumlaude maksimum 1 (satu) tahun
4	Magister (S-2)	3,00 – 3,50 3,51 – 3,75 3,76 – 4,00	Memuaskan Sangat Memuaskan Dengan Pujian (Cumlaude)	Masa studi dengan predikat Cumlaude maksimum 2 (dua) tahun
Catatan		1.Predikat kelulusan hanya diberikan kepada Mahasiswa yang sejak awal mengikuti pendidikan di Universitas Kadiri pada Program Studi terkait.		

Tabel 2.2 Predikat Kelulusan

3. Gelar dan Sebutan Akademik

Gelar akademik dan sebutan akademik diberikan kepada para lulusan sesuai dengan .

4. Penetapan Kelulusan dan Acara Yudisium Mahasiswa yang lulus/yudisium ditetapkan melalui suatu surat keputusan Dekan Fakultas dan dapat dilakukan dalam suatu acara/upacara yudisium yang dilaksanakan oleh Fakultas. Rincian prosedur dan tata cara

acara/upacara yudisium ditetapkan oleh masing-masing Fakultas mengacu kepada peraturan yang berlaku.

F. Wisuda

Wisuda adalah suatu kegiatan seremonial akademik dan merupakan acara rapat terbuka senat Universitas Kadiri. Wisuda pada dasarnya dilakukan sebagai momentum pengukuhan gelar dan pemberian ijazah kepada semua lulusan program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Kadiri dan semua lulusan wajib mendaftar.

Peserta upacara wisuda terdiri dari;

1. Mahasiswa Universitas Kadiri yang telah yudisium dan telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas/ Program dan Universitas Kadiri.
2. Senat Universitas Kadiri.
3. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Kadiri.

2.11 Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Surat keterangan Pendamping Ijazah atau disingkat SKPI adalah dokumen pelengkap ijazah yang menerangkan capaian pembelajaran dan prestasi dari pemegang ijazah selama masa studi. SKPI diterbitkan untuk mendampingi ijazah dan transkrip akademik. SKPI berfungsi untuk menerangkan kemampuan yang dibutuhkan sebagai prasyarat dalam persaingan dunia kerja dilihat dari latar belakang lulusannya.

Dasar penerbitan SKPI yaitu UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Dalam Pasal 44 ayat 1 sampai ayat 3, UU No. 12 mengharuskan setiap perguruan tinggi memberikan sertifikat kompetensi bagi setiap lulusannya sebagai keterangan resmi tentang kompetensi mereka sekaligus bisa digunakan untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

SKPI Universitas Kadiri menurut aturan Kementerian Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi mencakup hal-hal berikut:

- Logo Universitas Kadiri beserta nama Universitas Kadiri.
- Nomor SKPI.

- Identitas pemegang SKPI yang mencakup nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, NIM, gelar yang diperoleh, tanggal/bulan/tahun lulus, nomor seri ijazah, nomor ijazah nasional, dan tanggal/bulan/tahun masuk.
- Identitas penyelenggara program pendidikan yang mencakup SK pendirian perguruan tinggi, program studi dan akreditasi, jenis pendidikan, program pendidikan, jenjang kualifikasi sesuai KKNI, persyaratan penerimaan, bahasa pengantar dalam perkuliahan, sistem penilaian, lama studi regular, serta jenis dan jenjang studi lanjutan.
- Kualifikasi dan hasil capaian pembelajaran yang mencakup capaian pembelajaran penguasaan pengetahuan, sikap dan tata nilai, keterampilan umum dan keterampilan khusus.
- Informasi tambahan yang mencakup prestasi penghargaan, keikutsertaan dalam Organisasi, dan sertifikat keahlian.
- Informasi tentang sistem pendidikan tinggi di Indonesia
- Capaian pembelajaran lulusan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- Pengesahan SKPI

BAB III

PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

3.1. Mahasiswa Aktif

Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang:

- A. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Kadiri;
- B. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan;
- C. Tidak dalam masa berhenti sementara (*stopout*) atau *skorsing*;
- D. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *on-line* untuk semester yang ditempuh dan menyerahkan ke Fakultas masing-masing;
- E. Mengikuti kegiatan akademik sesuai KRS yang ditetapkan;
- F. Bebas dari narkoba, tindakan kriminal, asusila, indisipliner, keonaran di dalam maupun diluar kampus.

Bentuk pelayanan yang diberikan adalah:

1. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa Universitas Kadiri

Salah satu bentuk pelayanan akademik yang diberikan oleh BAAK, adalah pembuatan surat keterangan sebagai mahasiswa Universitas Kadiri. Untuk mendapatkan pelayanan ini, mahasiswa dapat datang langsung ke BAAK Unik, Kediri dan mengisi formulir pelayanan akademik.

2. Pergantian Kartu Pengenal Mahasiswa (KTM)

Apabila karena suatu dan lain hal, KTM menjadi rusak atau hilang. BAAK Unik menyediakan pelayanan bagi pembuatan KTM pengganti. Untuk mendapatkan pelayanan ini, mahasiswa dapat datang ke BAAK Universitas Kadiri Kediri dengan membawa:

- a. Surat keterangan kepolisian tentang kehilangan KTM. Bagi pergantian KTM yang rusak cukup membawa KTM yang rusak dimaksud.
- b. Pasfoto ukuran 2 x 3 cm 2 lembar (pakaian sopan, bukan seragam dinas/sekolah).
- c. Fotokopi KTP/SIM atau surat keterangan dari Fakultas.
- d. Mengisi formulir yang disediakan BAAK

3. Permohonan Cuti Akademik (CA)

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mahasiswa diperkenankan mengambil cuti akademik. Dalam rangka mengajukan permohonan CA, mahasiswa harus datang ke BAAK Unik Kediri untuk mengisi formulir permohonan CA. Setelah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa, Ketua Jurusan, dan Dekan Fakultas yang bersangkutan, formulir dimaksud harus dikembalikan ke BAAK Unik Kediri, sebelum masa pengajuan cuti akademik sebagaimana yang ditetapkan dalam Kalender Akademik berakhir. Terhadap permohonan yang disetujui, Universitas Kediri akan menerbitkan SK Rektor tentang cuti akademik, dan BAAK akan mengeluarkan surat pemberitahuan resmi tentang persetujuan tersebut kepada Fakultas, BAPSI, BAKU dan mahasiswa yang bersangkutan.

4. Pembayaran SPP dan Biaya lainnya bagi mahasiswa lama sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pendidikan, mahasiswa dibebani untuk membayar SPP dan biaya pendidikan lain yang ditetapkan oleh Fakultas. SPP dibayarkan tiap semester dengan jumlah sesuai yang ditetapkan. Sistem pembayaran tagihan setoran mahasiswa sudah ter-integrasi antara Bank yang ditunjuk dengan sistem informasi Akademik (SIKAD) Mahasiswa dapat mengisi KRS apabila sudah melakukan pembayaran SPP pada Bank yang ditunjuk. Mahasiswa yang tidak membayar SPP dan tidak mengajukan CA pada waktu yang ditetapkan dianggap mengundurkan diri (*dropout*) dari Universitas Kediri.

5. Permohonan Memperoleh Beasiswa

Sebagaimana dilakukan oleh perguruan tinggi lain, Universitas Kediri menyediakan beasiswa dari berbagai sumber yang persyaratan dan waktu penyalurannya bervariasi tergantung pada sumber dananya. Hal yang perlu diperhatikan atau dilakukan dalam rangka mengusulkan memperoleh beasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Mencermati dengan seksama pengumuman penawaran beasiswa pada sub bagian kemahasiswaan fakultas atau pada bagian kemahasiswaan BAAK Unik Kediri. Pada dasarnya semua penawaran beasiswa diumumkan Sub-Bagian kemahasiswaan masing-masing fakultas serta website Unik pada www.unik-kediri.ac.id

- b. Menyiapkan persyaratan yang diperlukan di antaranya, fotokopi model A (Kartu Keluarga), surat keterangan keluarga kurang mampu dari RT/RW/Kepala Desa setempat, daftar gaji bagi orang tua/walinya yang bekerja.
- c. Mengajukan permohonan beasiswa yang persyaratannya sesuai dengan ketentuan pedoman beasiswa dan mengisi formulir permohonan beasiswa Universitas Kadiri yang ditandatangani oleh mahasiswa, serta melengkapi berkas-berkas persyaratan lainnya yang diperlukan.

Catatan:

Permohonan dan penyaluran beasiswa untuk mahasiswa S2 dilakukan langsung oleh dekan atau oleh instansi atau badan yang menyediakan beasiswa.

6. Pencairan Uang Beasiswa

Pencairan uang beasiswa kepada mahasiswa dilakukan dengan dua cara tergantung pada ketentuan dari lembaga penyedia dana, yaitu diberikan melalui Universitas Kadiri yang diberikan dengan cara di transfer ke rekening mahasiswa penerima beasiswa atau diberikan langsung oleh penyandang dana tanpa melalui Unik kepada mahasiswa melalui sistem transfer rekening ke tabungan mahasiswa. Waktu dan intensitas pencairan uang beasiswa yang diberikan melalui Unik bervariasi tergantung ketentuan kiriman dana dari lembaga penyedia dana.

7. Perbaikan Kesalahan Penulisan Nilai pada KHS (yang dibuat Universitas)

Usulan perbaikan kesalahan penulisan nilai pada Kartu Hasil Studi (KHS) yang dibuat Universitas dilakukan melalui surat permohonan resmi dari Dekan kepada Rektor Universitas Kadiri dengan melampirkan fotokopi KHS yang salah. Untuk perbaikan kesalahan yang disebabkan oleh kesalahan penulisan, harus melampirkan surat dari dosen penanggung jawab mata kuliah, disertai penjelasan tentang penyebab kesalahan atau perbaikan yang perlu dilakukan. Perbaikan KHS yang dibuat Fakultas dilakukan langsung di Fakultas sesuai dengan ketentuan.

8. Pendaftaran Mengikuti Wisuda

Pendaftaran untuk mengikuti Wisuda Universitas Kadiri dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan pada Kalender Akademik. Prosedurnya adalah:

- a. Pembayaran biaya wisuda sebesar yang ditetapkan dilakukan melalui rekening Rektor pada Bank yang telah ditetapkan.
- b. Pendaftaran wisuda di BAAK Unik Kediri pada waktu yang ditetapkan secara online pada situs web www.unik-kediri.ac.id dengan mengisi formulir-formulir serta melengkapi seluruh berkas-berkas persyaratan yang ditetapkan. Pada saat pendaftaran mahasiswa memperoleh undangan wisuda dan dapat membeli/menyewa pakaian wisuda (toga), serta memesan rekaman gambar (video) acara wisuda.
- c. Menghubungi petugas wisuda fakultas dan universitas untuk menandatangani ijazah paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan wisuda.
- d. Mengikuti upacara gladi resik (GR) yang dilaksanakan satu hari sebelum pelaksanaan wisuda.
- e. Datang menghadiri wisuda dengan pakaian toga pada waktu yang ditetapkan, dan menerima ijazah dari Dekan Fakultas serta pemindahan kunci pada saat upacara dilaksanakan.

3.2. Alumni

Bentuk layanan kepada alumni adalah :

- a. Legalisir Ijazah dan Transkrip
Alumni bisa melakukan legalisir melalui BAAK untuk diparaf dan dilakukan oleh Wakil Rektor I.
- b. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip yang Rusak/Hilang. BAAK Universitas Kediri memberikan pelayanan pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip yang rusak/hilang.
- c. Konsultasi Karir
Konsultasi karir merupakan layanan bagi alumni untuk merencanakan dan mempersiapkan karir sesuai dengan kompetensi masing-masing mahasiswa yang selenggarakan pada unit karir JPC Universitas Kediri.
- d. Informasi Lowongan Pekerjaan
- e. Pendampingan Wirausaha

3.3. Pelacakan Alumni / *Tracer Studi*

Sesuai Peraturan Rektor tentang alumni memiliki kewajiban untuk memberikan informasi mengenai transisi ke dunia kerja setelah dua tahun kelulusan. Data alumni bertujuan untuk pengembangan kualitas pendidikan di Universitas Kediri.

Kegiatan *Tracer Studi* dilakukan oleh Unit Karir *Job Placement Center* Universitas Kediri setiap tahunnya. Untuk selengkapnya bisa mengunjungi situs JPC UNIK di jpc.unik-kediri.ac.id.