



PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NIAS

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Center of Excellence



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS

Nomor : 004/UN01/TU.01.05/2023

TENTANG

TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NIAS TAHUN AKADEMIK 2023/2024

REKTOR UNIVERSITAS NIAS

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Nias maka diperlukan adanya suatu pedoman akademik sebagai acuan pelaksanaan akademik di Universitas Nias.
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini dianggap memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai personil tim.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2023/2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor. 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tanggal 2 April 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 400/E/O/2021 tentang Izin Penggabungan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Gunungsitoli di Kota Gunungsitoli dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Nasional di Kota Gunungsitoli menjadi Universitas Nias di Kota Gunungsitoli Provinsi Sumatera Utara yang diselenggarakan oleh Yayasan Perguruan Tinggi Nias.
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.

8. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Nias Nomor : 04/K/YAPERTI-N/IX/2021 tentang Statuta Universitas Nias.
9. Keputusan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Nias Nomor : 04/K/YAPERTI-N/1/2022 tentang Pengangkatan Penjabat Rektor Universitas Nias.

Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Nias Pada tanggal 09 Februari 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS TENTANG TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NIAS TAHUN AKADEMIK 2023/2024;

PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2023/2024 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Rektor ini.

KEDUA : Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2023/2024 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas merencanakan dan melaporkan kegiatan Penyusun Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2023/2024 kepada Rektor selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah surat keputusan ini ditetapkan.

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli
Pada tanggal 24 Maret 2023

Pj. Rektor,



Eliyunus Waruwu, S.Pt.,M.Si
NIDN. 0108107801

Tembusan Yth.:

1. Ketua Pengawas YAPERTI Nias
2. Ketua Pengurus YAPERTI Nias
3. Masing-masing yang bersangkutan

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Nias
Nomor : 004/UN01/TU.01.05/2023
Tanggal : 24 Maret 2023
Tentang : Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Universitas Nias

TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NIAS
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Pembina : Pj. Rektor Universitas Nias
Ketua : Adieli Laoli, S.Pd., M.Pd.
Sekretaris : Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M.
Anggota

1. Delipiter Lase, S.E, M.Pd.
2. Sukaaro Waruwu, S.E., S.H., M.M.
3. Mastawati Ndruru, S.Pd., M.Hum.
4. Dr. Ayler Beniah Ndraha, S.ST., M.Si.
5. Dr. Yaredi Waruwu, S.S., M.S.
6. Netti Kariani Mendrofa, S.Pd., M.Pd.
7. Ratna Natalia Mendrofa, S.Pd., M.Pd.
8. Arisman Telaumbanua, S.Pd., M.Pd.
9. Trisman Harefa, S.S., M.Pd.
10. Arozatulo Bawamenewi, S.Pd., M.Pd.
11. Arliyanto Zai, S.Kom.
12. Juniwan Zendrato, S.E.
13. Serniati Zebua, S.E., M.Si.
14. Yupiter Mendrofa, S.E., M.M.
15. Intan Permata Hati Hulu, S.E., M.Si.

Ditetapkan di Gunungsitoli
Pada tanggal 24 Maret 2023

Pj. Rektor,



Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si
NIDN. 0108107801



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMOR 06 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NIAS
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran, keteraturan dan efisiensi pelaksanaan kegiatan akademik di Universitas Nias, perlu disusun Pedoman Akademik yang mengatur semua aspek akademik di lingkungan Universitas Nias;
- b. bahwa Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2022/2023 perlu ditinjau dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dunia kerja yang dinamis, sehingga menghasilkan lulusan yang kompeten dan berkualitas;
- c. bahwa Pedoman Akademik tersebut diperlukan untuk memberikan panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan proses pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2023/2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 39 Tahun 2021 Tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 400/E/O/2021 Tentang Izin Penggabungan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Gunungsitoli di Kota Gunungsitoli dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Nasional di Kota Gunungsitoli menjadi Universitas Nias di Kota Gunungsitoli Provinsi Sumatera Utara yang diselenggarakan oleh Yayasan Perguruan Tinggi Nias;
10. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Nias Nomor 04/K/YAPERTI-N/XI/2021 Tentang Statuta Universitas Nias; dan
11. Peraturan Rektor Universitas Nias Nomor 07 Tahun 2022 tentang Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2022.

Memperhatikan : 1. Rapat Senat Universitas Nias tanggal 07 Juli 2023.
2. Rapat Pimpinan dan Struktural Universitas Nias tanggal 18 Juli 2023 tentang Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2023/2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NIAS TAHUN AKADEMIK 2023/2024.

KESATU : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2023/2024 sebagaimana terlampir, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KEDUA : Dengan diberlakukannya Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2023/2024, maka semua ketentuan dan prosedur yang pernah diterbitkan di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 20 Juli 2023

PJ. REKTOR UNIVERSITAS NIAS,



ELIYUNUS WARUWU

Tembusan:

1. Yth. Ketua Pembina YAPERTI Nias
2. Yth. Ketua Pengurus YAPERTI Nias
3. Yth. Ketua Pengawas YAPERTI Nias
4. Wakil Rektor lingkup Universitas Nias
5. Kepala Lembaga/Biro/PJTI/Perpustakaan lingkup Universitas Nias
6. Dekan Fakultas lingkup Universitas Nias
7. Ketua Program Studi lingkup Universitas Nias
8. Dosen dan Mahasiswa lingkup Universitas Nias

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas perkenan-Nya Pedoman Akademik Universitas Nias Tahun Akademik 2023/2024 dapat diterbitkan. Pedoman Akademik ini menjadi dasar dan acuan dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi secara konsisten dan sistematis untuk menjamin proses luaran dan dampak pendidikan yang bermutu.

Pedoman Akademik Universitas Nias berisi peraturan dan ketentuan pokok yang mengatur kegiatan pendidikan dan pembelajaran untuk semua program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Nias.

Pedoman Akademik Universitas Nias diharapkan dapat memberikan informasi dan gambaran yang jelas kepada pimpinan, pejabat struktural, dosen, pegawai, mahasiswa, serta seluruh pemangku kepentingan tentang dasar-dasar ketentuan kegiatan proses perkuliahan di Universitas Nias. Mengingat permasalahan pendidikan serta regulasi pemerintah yang terus berkembang, pedoman akademik ini diberlakukan per tahun akademik, sehingga penyesuaian pedoman akademik akan selalu dilakukan setiap tahun akademik sesuai dengan perkembangan yang terjadi.

Ucapan terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada Tim Penyusun Pedoman Akademik Universitas Nias yang telah bekerja keras dalam menyusun pedoman akademik ini, serta kepada semua pihak yang telah mendukung penyiapan pedoman ini. Diharapkan pedoman akademik ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, guna mewujudkan Universitas Nias sebagai pusat keunggulan.

Gunungsitoli, Juli 2023

Rektor



Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si.
NIDN 0108107801

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| KEPUTUSAN REKTOR TENTANG TIM PENYUSUN PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NIAS TA. 2023/2024 | i |
| PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NIAS TA. 2023/2024..... | iv |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar belakang | 1 |
| B. Sejarah Singkat Universitas Nias | 1 |
| C. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Universitas Nias | 8 |
| D. Identitas Universitas Nias | 9 |
| BAB II ORGANISASI UNIVERSITAS NIAS | |
| A. Senat Universitas Nias | 14 |
| B. Pimpinan Universitas | 14 |
| C. Pelaksana Akademik | 14 |
| D. Pelaksana Administrasi | 15 |
| E. Unsur Penunjang Akademik | 15 |
| F. Unsur Penunjang Non Akademik..... | 16 |
| BAB III PROGRAM PENDIDIKAN DAN KURIKULUM | |
| A. Landasan dan Tujuan Program Pendidikan | 17 |
| B. Kalender Akademik | 18 |
| C. Kurikulum | 18 |
| D. Profil dan Kompetensi Lulusan | 20 |
| BAB IV SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN | |
| A. Sistem Kredit Semester (SKS) | 22 |
| B. Beban Studi Mahasiswa..... | 23 |
| C. Evaluasi Keberhasilan Perkuliahan Mahasiswa | 24 |
| D. Perencanaan dan Proses Pembelajaran..... | 26 |
| E. Semester Antara | 29 |
| F. Perencanaan dan Pelaksanaan Perkuliahan..... | 31 |
| BAB V PENILAIAN HASIL BELAJAR | |
| A. Prinsip Penilaian | 37 |
| B. Teknik dan Instrumen Penilaian..... | 37 |
| C. Mekanisme dan Prosedur Penilaian..... | 37 |
| D. Pelaksanaan Penilaian..... | 38 |
| E. Pelaporan Penilaian | 39 |
| F. Kelulusan Mahasiswa | 41 |
| G. Entri Nilai Mahasiswa | 41 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| BAB VI TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI | |
| A. Pengertian Tugas Akhir dan Skripsi | 43 |
| B. Pembimbing Penulisan Tugas Akhir/Skripsi..... | 43 |
| C. Penelaah Rancangan Penelitian | 45 |
| D. Dosen Penguji Tugas Akhir/Skripsi..... | 46 |
| E. Jenis-jenis Penelitian Tugas Akhir/Skripsi | 46 |
| F. Prosedur Penulisan Tugas Akhir Program Diploma-3 | 46 |
| G. Mekanisme Pembimbingan Tugas Akhir | 47 |
| H. Mekanisme Pelaksanaan Seminar Rancangan Tugas Akhir | 48 |
| I. Prosedur Penulisan Skripsi Program Sarjana..... | 49 |
| J. Pengecekan Plagiasi | 52 |
| K. Pelaksana Ujian Skripsi | 53 |
| L. Yudisium | 55 |
| M. Pembiayaan | 57 |
| N. Persyaratan Publikasi Hasil Penelitian Tugas Akhir/Skripsi | 57 |
| O. Kelulusan Jalur Publikasi Jurnal | 58 |
| P. Kriteria Media Publikasi dan Penilaian | 58 |
| Q. Pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik..... | 59 |
| R. Syarat pendistribusian ijazah dan transkrip akademik..... | 60 |
| S. Pelaksanaan Wisuda Program Diploma-3 dan Program Sarjana..... | 60 |
| BAB VII MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA | |
| A. Latar Belakang..... | 62 |
| B. Tujuan | 62 |
| C. Prinsip Pelaksanaan MBKM | 63 |
| D. Pelaksanaan..... | 65 |
| E. Persyaratan..... | 67 |
| F. Perhitungan SKS Kegiatan Pembelajaran..... | 67 |
| G. Bentuk Kegiatan Pembelajaran..... | 68 |
| H. Penjaminan Mutu MBKM | 74 |
| I. Penilaian MBKM..... | 77 |
| BAB VIII ADMINISTRASI AKADEMIK | |
| A. Penerimaan Mahasiswa Baru | 79 |
| B. Mutasi Mahasiswa | 82 |
| C. Status Akademik Mahasiswa..... | 83 |
| D. Cuti Kuliah | 84 |
| E. Mengundurkan Diri/Pindah ke Perguruan Tinggi Lain | 86 |
| F. Registrasi Mahasiswa | 86 |
| G. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)..... | 88 |
| H. Kartu Tanda Mahasiswa..... | 89 |
| I. Penasihat Akademik..... | 90 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| J. Sanksi Akademik..... | 92 |
| BAB IX YUDISIUM, LULUSAN, DAN ALUMNI | |
| A. Yudisium..... | 94 |
| B. Predikat Kelulusan | 94 |
| C. Lulusan dengan Prestasi Terbaik..... | 95 |
| D. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah | 95 |
| E. Gelar dan Kewenangan Lulusan, Wisuda dan Alumni..... | 96 |
| BAB X TENAGA KEPENDIDIKAN & NON KEPENDIDIKAN | |
| A. Tenaga Kependidikan | 97 |
| B. Tenaga Non-Kependidikan..... | 100 |
| BAB XI ETIKA DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA | |
| A. Pengertian Umum | 102 |
| B. Etika Dosen | 102 |
| C. Etika Tenaga Kependidikan | 105 |
| D. Etika Mahasiswa | 106 |
| BAB XII KEGIATAN DAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN | |
| A. Jenis Kegiatan Mahasiswa | 111 |
| B. Organisasi Kemahasiswaan | 115 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1. | Program Studi pada IKIP Gunungsitoli | 4 |
| Tabel 2. | Program Studi pada STIE Pembnas | 5 |
| Tabel 3. | Program Studi Pada Universitas Nias | 6 |
| Tabel 4. | Jumlah Dosen, Pegawai dan Mahasiswa Universitas Nias | 8 |
| Tabel 5. | Alokasi Jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 sks Per Minggu Per Semester | 23 |
| Tabel 6. | Beban Studi Berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) | 24 |
| Tabel 7. | Kisaran dan Kriteria Nilai | 40 |
| Tabel 8. | Kriteria Kegiatan di Luar Kampus | 75 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|----------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. Lambang Universitas Nias | 9 |
| Gambar 2. Bendera Universitas Nias..... | 10 |
| Gambar 3. Bendera FKIP | 11 |
| Gambar 4. Bendera fakultas Ekonomi | 11 |
| Gambar 5. Bendera fakultas sains & Teknologi | 12 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan proses pendidikan dan pengajaran mencakup berbagai kegiatan mulai dari perencanaan program pendidikan, penyiapan mahasiswa memasuki program pendidikan, pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, pemantauan dan evaluasi proses belajar mengajar serta pengelolaan data pelaksanaan pendidikan dan pengajaran. Pelaksanaan kegiatan- kegiatan ini melibatkan berbagai unit dan unsur dalam sistem organisasi universitas dan seluruh sivitas akademika. Kelancaran penyelenggaraan tugas unit dan unsur yang satu berpengaruh pada kelancaran penyelenggaraan tugas unit dan unsur lainnya.

Guna mendukung kelancaran pengelolaan pendidikan dan pengajaran serta untuk memenuhi kebutuhan sivitas akademika mengenai informasi kegiatan di Universitas Nias, maka perlu disusun Pedoman Akademik, sebagai pedoman dalam menjalankan proses pendidikan dan pengajaran di Universitas Nias bagi pimpinan universitas, unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, unsur penunjang akademik dan non akademik dan seluruh mahasiswa. Menghasilkan lulusan yang berkualitas merupakan komitmen Universitas Nias. Arahan terkait mutu dari pemerintah melalui Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mendorong Universitas Nias mengutamakan peningkatan standar yang berimplikasi pada kebutuhan ketentuan akademik yang juga berkualitas.

B. Sejarah Singkat Universitas Nias

1. Yayasan Perguruan Tinggi Nias

Pemerintah Kabupaten Nias mendirikan Jajasan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Gunungsitoli dengan melalui Akta Notaris Walter Siregar Nomor 17 tanggal 19 Oktober 1966, kemudian diperbaharui dengan Akta Notaris Nomor 45 tanggal 20 Oktober 1973 dengan perubahan nama menjadi Yayasan Perguruan Tinggi Nias yang berkedudukan di Kota Gunungsitoli, yang selanjutnya diperbaharui lagi dengan terjadi Akta Pendirian Yayasan Perguruan Tinggi Nias (YAPERTI Nias), Nomor 51 tanggal 29 Januari 2011, dan Nomor 07 tanggal 14 September 2020. Yayasan selanjutnya mendapatkan pengesahan dari Kemenkumham RI melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik

Indonesia, Nomor AHU-6659.AH.01.04. Tahun 2011 tanggal 12 Oktober 2011 tentang Pengesahan Yayasan, dan Nomor AHU-0000880.AH.05 dan Tahun 2020 tanggal 30 September 2020 tentang Persetujuan Perubahan Badan Hukum Yayasan Perguruan Tinggi Nias. Yayasan perguruan Tinggi Nias memiliki Organ Yayasan yang terdiri dari Pembina, Pengurus, dan Pengawas.

Susunan Dewan Pembina Yayasan Perguruan Tinggi Nias Masa Jabatan 2021 s.d. 2026 adalah :

Ketua : Ya'atulo Gulo, S.E., S.H., M.Si.
Wakil Ketua : Arota Lase, A.md
Sekretaris : Sabayuti Gulo
Anggota : 1. Ameyunus Zai, S.Pd.
2. Edwin Fanolo Hulu, ST., MT
3. AHD. Darwis, S.Sos

Susunan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Nias Masa Jabatan 2021 s.d. 2026 adalah :

Ketua : Marinus Gea, S.E., M.Ak
Sekretaris : Drs. Dahlanroso Lase
Bendahara : Dorothea E. Telaumbanua, S.E., M.M
Anggota : 1. Yuwanman Lase, S.H.
2. Taondrosi Mendrofa, S.Sos, M.Ec.Dev

Susunan Pengawas Yayasan Perguruan Tinggi Nias Masa Jabatan 2021 s.d. 2026 adalah :

Ketua : Samson P. Zai, S.H., M.H.
Sekretaris : Nasochi Gulo, S.E.
Anggota : Aluizaro Telaumbanua, S.Pd.

2. Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Gunungsitoli IKIP Gunungsitoli terdaftar sebagai lembaga pendidikan tinggi swasta berdasarkan SK Direktorat Pendidikan Tinggi Nomor 1236/PT/III/4968 tanggal 12 Desember 1968 tentang Surat Keterangan Terdaftar. IKIP Gunungsitoli dibawah naungan Yayasan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Gunungsitoli, dengan sistem paket (tingkat) Sarjana Muda, mengelola 3 Fakultas dan 4 jurusan yaitu:
 - a. Fakultas Ilmu Pendidikan, Jurusan Pendidikan Umum;
 - b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pengetahuan Sosial dengan jurusan Ekonomi Perusahaan, dan jurusan Hukum/Civics; dan
 - c. Fakultas Keguruan Ilmu Exacta, dengan jurusan Ilmu Pasti.

Masing-masing jurusan berstatus terdaftar, sesuai dengan SK Mendikbud RI Nomor: 1246/PT/III/68, tanggal 12 Desember 1968 yang diperbaharui dengan SK Mendikbud RI Nomor 47/DPT/B/1972 tanggal 28 Agustus 1973.

Selanjutnya, berdasarkan SK Mendikbud RI Nomor 0124/N/1979 dan Surat Kopertis Wilayah I, Nomor 134/KDP/KOP/I/1984 tanggal 11 Juli 1984, mulai T.A. 1984/1985, IKIP Gunungsitoli melaksanakan Sistem Kredit Semester (SKS) serta mengelola program S-1 dan D-3 dengan Fakultas dan jurusan:

- a. Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) dengan jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan, program S-1 dan D-3;
- b. Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS) dengan Jurusan Pendidikan Moral Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Jurusan Pendidikan Dunia Usaha, masing-masing program S-1 dan D-3;
- c. Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FPMIPA) dengan Jurusan Matematika, Jenjang S-1 dan D-3, Jurusan Biologi dan Jurusan Fisika masing-masing program D-3;
- d. Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni (FPBS) dengan Jurusan Bahasa Indonesia dan Jurusan Bahasa Inggris masing-masing program D-3; dan
- e. Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (FPTK) dengan Jurusan Keterampilan Teknik Bangunan, program D-3.

Setelah beberapa kali mengalami perubahan nomenklatur Fakultas dan Program Studi, maka sejak T.A 1997/1998, nomenklatur Program Studi menjadi:

- a. Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan pada Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) berubah menjadi Program Studi Bimbingan dan Konseling (BK);
- b. Jurusan Pendidikan Moral Pancasila dan Kewarganegaraan (PMP-KN) dan Jurusan Pendidikan Dunia Usaha dan Koperasi (PDU-KOP) pada Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS), berubah menjadi Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn) dan Program Studi Pendidikan Ekonomi (PE);
- c. Jurusan Matematika dan Jurusan Pendidikan Biologi pada Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan

- Alam (FPMIPA), berubah menjadi Program Studi Pendidikan Matematika dan Program Studi Pendidikan Biologi;
- d. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris pada Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni (FPBS), berubah menjadi Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia serta Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris; dan
- e. Jurusan Pendidikan Teknik Bangunan pada Fakultas Pendidikan Teknik dan Kejuruan (FPTK), berubah menjadi Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan.

Program Studi yang dikelola oleh IKIP Gunungsitoli terdiri dari 8 (delapan) Program Studi pada 5 Fakultas sebagaimana tertera pada tabel 1 berikut ini.

TABEL 1
PROGRAM STUDI PADA IKIP GUNUNGSITOLI

| NO | FAKULTAS PRODI | PRODI | MULAI TAHUN | STATUS AKRE DITASI |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|--------------------|
| 1. | Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) | Bimbingan dan Konseling | 1986 | C |
| 2. | Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS) | Pend. Pancasila & Kewarganegaraan | 1989 | B |
| | | Pend. Ekonomi | 1989 | B |
| 3. | Fakultas Pend. Matema - tika dan IPA (FMIPA) | Pend. Matematika | 1989 | B |
| | | Pend. Biologi | 1989 | B |
| 4 | Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni (FPBS) | Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia | 1989 | B |
| | | Pend. Bahasa Inggris | 1989 | B |
| 5 | Fakultas Pend. Teknologi dan Kejuruan (FPTK) | Pend. Teknik Bangunan | 1989 | B |

Alumni IKIP Gunungsitoli sampai dengan Tahun 2021 sebanyak 7.681 orang. Sebagian besar para alumni mengabdikan pada sektor pendidikan yaitu menjadi guru SD, SMP, SMA, dan SMK sederajat, Sekolah Negeri maupun Swasta, instansi pemerintah daerah, lembaga politik, pendamping desa, tenaga pendidikan dan wirausaha, bahkan ada yang menjabat sebagai Kepala Daerah.

3. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Nasional (STIE Pembnas)

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Nasional (STIE Pembnas) semula berbentuk Akademi Manajemen Gunungsitoli yang berdiri pada Tahun 1992 dengan Nomor Izin :200/DIKTI/KEP/1992 tanggal 16 November 1992.

Sesuai dengan SK Mendiknas RI Nomor :168/D/0/2000 tanggal 23 Agustus 2000, Akademi Manajemen Gunungsitoli berubah bentuk menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Nasional (STIE Pembnas) dengan status terdaftar untuk dua Program Studi baru, yaitu Program Studi Manajemen Jenjang Pendidikan Strata Satu (S-1) dan Program Studi Akuntansi Jenjang Pendidikan Diploma Tiga (D-3), serta Program Studi Manajemen Perusahaan Jenjang Pendidikan Diploma Tiga (D-3).

Pada Tahun 2007 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Nasional (STIE Pembnas) mendapatkan perpanjangan izin sesuai dengan Keputusan Mendiknas RI Nomor : 1699/D/T/2007, Nomor: 1700/D/T/2007, Nomor 1701/D/T/2007 tanggal 11 Juli 2007 tentang Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Program Studi STIE Pembangunan Nasional untuk Program Studi Akuntansi (D-3), Manajemen Perusahaan (D-3) dan Manajemen (S-1). Hingga tahun 2021 STIE Pembangunan Nasional menyelenggarakan dua Program Studi yaitu Manajemen S-1, dan Akuntansi D-3 dengan Akreditasi sebagaimana tertera pada tabel 2 di bawah ini.

TABEL 2
PROGRAM STUDI PADA STIE PEMBNAS

| NO | PROGRAM STUDI | MULAI TAHUN | STATUS AKREDITASI |
|----|--------------------------|-------------|-------------------|
| 1 | Manajemen S-1 | 2000 | B |
| 2 | Akuntansi D-3 | 2000 | B |
| 3 | Manajemen Perusahaan D-3 | 2000 | - |

Sejak terdaftar STIE Pembnas sebagai Perguruan Tinggi Tahun 1992, lulusan/alumni STIE Pembnas sampai dengan Tahun 2021 sebanyak 3208 orang. Sebagian besar para alumni mengabdikan

sektor swasta, instansi pemerintah daerah, lembaga politik, pendamping desa, tenaga pendidikan dan wirausaha, bahkan ada yang menjabat sebagai Wakil Kepala Daerah.

4. Universitas Nias

Selama ini Yayasan Perguruan Tinggi Nias menyelenggarakan 2 (dua) PTS yaitu Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Gunungsitoli (IKIP Gunungsitoli) dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Nasional (STIE Pembnas), dan dalam 2 (dua) tahun terakhir telah berupaya mengusulkan penggabungan IKIP Gunungsitoli dan STIE Pembangunan Nasional menjadi Universitas dengan Nama Universitas Nias (UNIAS).

Pada tanggal 22 September 2021 usul penggabungan IKIP Gunungsitoli dan STIE Pembnas menjadi Universitas Nias telah memperoleh penetapan melalui Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 400/E/O/2021 tanggal 22 September 2021 tentang Izin Penggabungan IKIP Gunungsitoli dan STIE Pembangunan menjadi Universitas Nias, dengan 15 (lima belas) Program Studi sebagaimana tertera pada tabel 3 di bawah ini:

TABEL 3
PROGRAM STUDI PADA UNIVERSITAS NIAS

| No. | Kode | Nama Program Studi | Status | Jenjang | Akredita- tasi |
|------------|-------------|------------------------------------------|---------------|----------------|---------------------------|
| 1. | 88201 | Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia | Aktif | S1 | Baik Sekali |
| 2. | 88203 | Pendidikan Bahasa Inggris | Aktif | S1 | B |
| 3. | 84205 | Pendidikan Biologi | Aktif | S1 | B |
| 4. | 87203 | Pendidikan Ekonomi | Aktif | S1 | B |
| 5. | 84202 | Pendidikan Matematika | Aktif | S1 | Baik Sekali |
| 6. | 87057 | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | Aktif | S1 | B |
| 7. | 83205 | Pendidikan Teknik Bangunan | Aktif | S1 | Baik Sekali |
| 8. | 86201 | Bimbingan dan Konseling | Aktif | S1 | Baik Sekali |
| 9. | 61201 | Manajemen | Aktif | S1 | B |
| 10. | 62401 | Akuntansi | Aktif | D3 | Baik |

| | | | | | |
|-----|-------|-------------------------------|-------|----|------|
| 11. | 61405 | Manajemen Perusahaan | Aktif | D3 | - |
| 12. | 59201 | Teknologi Informasi | Aktif | S1 | Baik |
| 13. | 54272 | Sumber Daya Akuatik | Aktif | S1 | Baik |
| 14. | 54211 | Agroteknologi | Aktif | S1 | Baik |
| 15. | 86206 | Pendidikan Guru Sekolah Dasar | Aktif | S1 | Baik |

Program Studi tersebut bernaung di bawah Fakultas yaitu :

- a. Program Studi yang dikelola oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) sebanyak 9 (sembilan) Program Studi yaitu Bimbingan dan Konseling, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Matematika, Pendidikan Biologi, Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Teknik Bangunan, dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar;
- b. Program Studi yang dikelola oleh Fakultas Ekonomi sebanyak 3 (tiga), Program Studi yaitu Manajemen S-1, Akuntansi D-3 dan Manajemen Perusahaan D-3; dan
- c. Program Studi yang dikelola oleh Fakultas Sains dan Teknologi sebanyak 3 (tiga) Program Studi, yaitu Teknologi Informasi, Sumber Daya Akuatik dan Agroteknologi.

Universitas Nias diresmikan pada tanggal 28 Januari 2022 oleh Menteri Hukum dan hak Azasi Manusia Republik Indonesia, Prof. Yasonna Hamonangan Laoly, S.H., M.Sc., Ph.D. Pada saat yang sama Eliyunus Waruwu, S.Pt.,M.Si. dilantik menjadi Penjabat Rektor Universitas Nias oleh Ketua Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Nias, Marinus Gea, S.E, M.Ak.

Jumlah dosen, pegawai dan mahasiswa saat berdirinya Universitas Nias yang merupakan migrasi dari IKIP Gunungsitoli dan STIE Pembnas sebagaimana tertera pada tabel 4 berikut.

TABEL 4
JUMLAH DOSEN, PEGAWAI DAN MAHASISWA
UNIVERSITAS NIAS

| NO | REKTORAT/ FAKULTAS | JUMLAH DOSEN (orang) | | JUMLAH PEGAWAI (orang) | | JUMLAH MAHASISWA (orang) |
|-------------|-----------------------|----------------------------|-----|------------------------------|-----|--------------------------------|
| | | DTY | DTT | PTY | PTT | |
| 1 | REKTORAT | - | - | 30 | 9 | |
| 2 | FKIP | 57 | 10 | 7 | 4 | 2489 |
| 3 | FE | 38 | 16 | 3 | 4 | 2226 |
| 4 | FST | 4 | 2 | 2 | - | 298 |
| Jumlah..... | | 99 | 28 | 37 | 9 | 4862 |

C. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Universitas Nias

1. Visi

Visi Universitas Nias adalah menjadi universitas yang unggul dalam bidang pendidikan, ekonomi, sains dan sosial budaya.

2. Misi Universitas Nias adalah:

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang terampil, kompetitif, inovatif, dan berkarakter;
- b. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi pendidikan, ekonomi, sains dan sosial budaya;
- c. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pemanfaatan, penguasaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau sains untuk kesejahteraan masyarakat;
- d. Menyelenggarakan tata kelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu; dan
- e. Menjalin kerjasama dengan lembaga atau institusi lain untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

3. Tujuan

Tujuan Universitas adalah:

- a. Menghasilkan lulusan yang kompeten dan berkepribadian, serta relevan dengan kebutuhan pasar kerja;
- b. Menghasilkan mahasiswa yang kreatif dan inovatif melalui penyelenggaraan pendidikan dan dukungan sumber daya manusia yang bermutu;
- c. Menghasilkan dan menyebarluaskan karya inovatif pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berorientasi pendidikan, ekonomi, sains dan sosial dan budaya;

- d. Menciptakan atmosfir akademik dan citra institusi yang berorientasi pendidikan, ekonomi, sainstek, sosial dan budaya;
- e. Menghasilkan kesepakatan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. Menghasilkan pengembangan kelembagaan, tata kelola dan layanan yang bermutu.

4. Strategi

Strategi Universitas adalah:

- a. Menyiapkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten, berkualitas dan berkarakter;
- b. Meningkatkan sumber daya manusia tenaga pendidik dan tenaga kependidikan kejenjang yang lebih tinggi;
- c. Melengkapi sumber daya manusia guna memenuhi kebutuhan organisasi universitas yang ideal;
- d. Melengkapi sarana prasarana yang mendukung kegiatan akademik dan non akademik;
- e. Mengembangkan Program Studi dan/atau Fakultas sesuai perkembangan kebutuhan stakeholders; dan
- f. Mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan dan akuntansi yang mendukung penerapan manajemen keuangan yang transparan dan akuntabel.

D. Identitas Universitas Nias

1. Nama, Tempat Kedudukan Dan Waktu Pendirian

Universitas ini bernama Universitas Nias yang disingkat UNIAS sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang berkedudukan di Kota Gunungsitoli Provinsi Sumatera Utara dan didirikan pada tanggal 22 September 2021.

2. Lambang Universitas Nias

Universitas Nias memiliki lambang sebagai berikut :



Gambar 1. Lambang Universitas Nias

Makna lambang dari masing-masing gambar dan tulisan adalah :

- a. Perisai, sebagai bentuk logo melambangkan kekuatan, pertahanan, dan perjuangan untuk mewujudkan sumber daya manusia berkualitas;
- b. Tulisan UNIVERSITAS NIAS, merupakan nama institusi perguruan tinggi;
- c. Warna putih, sebagai warna dasar bermakna ketulusan dan kesucian hati dalam menyelenggarakan layanan pendidikan;
- d. Mahkota emas (*rai högö*), merupakan mahkota bangsawan Nias bermakna filosofis bahwa Universitas Nias senantiasa memelihara dan melestarikan budaya Nias;
- e. Warna merah maroon, bermakna pancaran jiwa, tekad, dan semangat tinggi untuk membangun sumber daya manusia;
- f. Bintang sebanyak 3 (tiga) buah, bermakna tujuan utama Universitas Nias yaitu menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi;
- g. Tulisan UNIAS, merupakan singkatan dari Universitas Nias; dan
- h. Warna Pita, melambangkan selendang keserjanaan untuk meraih kesuksesan.

3. Bendera Universitas Nias

Bendera Universitas berwarna putih melambangkan awal kesuksesan, kesucian, iman dan kemurnian yang digunakan pada waktu dan tempat tertentu, berukuran 120 cm x 80 cm, dengan lambang/logo Universitas tepat berada di tengah dan tulisan “UNIVERSITAS NIAS” berwarna hitam di bawah logo.



Gambar 2. Bendera Universitas Nias

4. Bendera Fakultas

Fakultas memiliki bendera berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran panjang berbanding lebar adalah 3:2 dengan

warna berbeda yang menunjukkan identitas fakultas. Bendera Fakultas terdiri dari:

- a. Bendera Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan berwarna biru melambangkan kedamaian, ketenangan, kepercayaan diri, dan keseimbangan berbentuk empat persegi dengan ukuran 120 cm x 80 cm, dengan lambang/logo Universitas berada di tengah dan tulisan “FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN” berwarna putih di bawah logo.



Gambar 3. Bendera FKIP

- b. Bendera Fakultas Ekonomi berwarna merah maroon melambangkan energi, kekuatan dan kepercayaan diri berbentuk empat persegi, berukuran ukuran 120cm x 80cm, dengan lambang/logo Universitas berada di tengah dan tulisan “FAKULTAS EKONOMI” berwarna putih di bawah logo.



Gambar 4. Bendera Fakultas Ekonomi

- c. Bendera Fakultas Sains dan Teknologi berwarna hijau melambangkan kesuburan, kesegaran, kedamaian, dan keseimbangan berbentuk empat persegi, berukuran ukuran 120 cm x 80 cm, dengan lambang/logo

Universitas berada di tengah dan tulisan “FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI” berwarna putih di bawah logo.



Gambar 5. Bendera Fakultas Sains dan Teknologi

5. Hymne dan Mars Universitas Nias

a. Hymne Universitas Nias adalah sebagai berikut:

HYMNE UNIVERSITAS NIAS

Dengan kearifan bersatu urun daya dan setekad
Sivitas akademika Universitas Nias
Dengan semangat gotong-royong berjiwa Pancasila
Menyukseskan pendidikan nasional
Mengukir masa depan yang berkarakter dan cerdas generasi emas Indonesia
/:/Tiada hari tanpa belajar
Entaskan kebodohan dan kemiskinan
Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan
Tuntut ilmu hingga tuntas
Alumninya kompeten pengabdikan bagi nusa dan bangsa Kreatif dan kompetitif, inovatif dan berkepribadian Universitas Nias almamater andalan nan jaya

Notasi Hymne Universitas Nias tercantum pada Lampiran I Peraturan Rektor Ini.

- b. Mars Universitas Nias adalah sebagai berikut: MARS UNIVERSITAS NIAS

Sivitas akademika Universitas Nias
Berjiwa Pancasila berkiprah membina
pendidikan Satu tekad mengabdikan untuk
Indonesia Mencerdaskan kehidupan berbangsa
Sebagai pengemban tridarma
Pendidikan dan pengajaran, dan penelitian
Serta pengabdian pada masyarakat

/:/ Giat dan bersemangat tekun dan berpicing mata
Ciptakan masa depan nan cemerlang
Tanpa pamrih berjuang tak pernah kenal lelah
Maju, maju, dan majulah
Tinggikanlah kualitas, pacu, pacu, dan
paculah Terangi hati yang buta, pancarkan
citra mulia Berkarya nyata untuk Nias tercinta
Majulah Universitas Nias

Notasi Mars Universitas Nias tercantum pada Lampiran II
Peraturan Rektor Ini.

6. Busana Akademik

Universitas Nias memiliki busana akademik, busana almamater, busana dosen, busana mahasiswa, dan busana tenaga kependidikan.

Busana akademik terdiri atas busana guru besar, busana pimpinan, busana Senat, dan busana wisudawan, beserta kelengkapannya berupa toga, topi, kalung, dan atribut lainnya.

Busana almamater berupa jaket berwarna *silver* dan di dada kiri terdapat lambing Universitas.

Bentuk dan warna busana dosen, busana mahasiswa, dan busana tenaga kependidikan diatur tersendiri.

BAB II

ORGANISASI UNIVERSITAS NIAS

Organisasi Universitas Nias terdiri dari Senat Universitas, Pimpinan Universitas, unsur Pelaksana Akademik, unsur Pelaksana Administrasi, unsur Penunjang Akademik dan unsur Penunjang Non Akademik.

A. Senat Universitas

Senat Universitas merupakan organ yang menjalankan tugas dan kewenangan pengawasan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik dan non akademik.

B. Pimpinan Universitas

Pimpinan Universitas adalah Rektor dibantu oleh para Wakil Rektor. Wakil Rektor terdiri atas Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama dan Humas.

C. Pelaksana Akademik

Pelaksana Akademik meliputi: Senat Fakultas, Pimpinan Fakultas, Program Studi, Laboratorium dan Kelompok Dosen

1. Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas.

2. Pimpinan Fakultas

Pimpinan Fakultas adalah Dekan dibantu oleh para Wakil Dekan. Wakil Dekan terdiri atas Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

3. Program Studi

Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi, pada suatu jenjang pendidikan atau satu cabang Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) tertentu dalam bidang keilmuan di Fakultas.

Program Studi berkedudukan di Fakultas dan dipimpin oleh Ketua Program Studi. Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi.

4. Laboratorium

Laboratorium terdiri dari laboratorium, bengkel kerja/*workshop*, studio atau unit lain yang setara dengan laboratorium.

5. Kelompok Dosen

Kelompok Kerja Dosen adalah suatu tim yang terdiri atas sejumlah Dosen yang memiliki bidang ilmu/keahlian yang sesuai dengan program studinya.

D. Pelaksana Administrasi

Unsur Pelaksana Administrasi merupakan pelaksana kegiatan administrasi guna memperlancar proses penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi. Unsur pelaksana administrasi pada Universitas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi yang meliputi administrasi akademik, administrasi umum dan keuangan, administrasi kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan kehumasan.

Unsur pelaksana administrasi Universitas adalah Biro yang terdiri dari:

1. Biro Administrasi Akademik (BAA)
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
3. Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama dan Humas (BAKAKHUM)

Unsur pelaksana administrasi Fakultas, Program Studi dan unsur penunjang lainnya terdiri atas Bagian Tata Usaha dan Subbagian.

E. Unsur Penunjang Akademik

Unsur Penunjang Akademik terdiri :

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah Lembaga Penunjang Akademik yang berfungsi menyelenggarakan, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Lembaga Penjaminan Mutu
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah lembaga penunjang akademik yang berfungsi menyelenggarakan, mengkoordinir, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penjaminan mutu tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi.
3. Perpustakaan
Perpustakaan lembaga penunjang akademik yang bertugas mengelola dan mengembangkan perpustakaan dan sumber-sumber belajar lainnya.
4. Pusat Jaringan dan Teknologi
Pusat Jaringan dan Teknologi Informasi adalah lembaga penunjang akademik yang memberi pelayanan akademik berupa perkuliahan

komputer, praktikum, dan pelatihan kepada Dosen, mahasiswa dan masyarakat serta memberikan pelayanan teknis yang berkaitan dengan jaringan dan teknologi informasi.

F. Unsur Penunjang Non Akademik

Unsur Penunjang Non Akademik terdiri dari:

1. Pusat Studi dan Kajian (PSK)

Pusat Studi dan Pengkajian adalah unit penunjang non akademik yang bertugas memberi pelayanan di bidang studi dan pengkajian pendidikan, ekonomi, saintek dan sosial budaya. Pusat Studi dan Pengkajian juga bertugas memberikan pelayanan akademik berupa perkuliahan, pelatihan/workshop, seminar, dan bentuk kegiatan ilmiah lainnya kepada dosen, mahasiswa dan masyarakat.

2. Unit Pengembangan Budaya Nias (UPBN)

Unit Pengembangan Budaya Nias (UPBN) adalah unit penunjang non akademik yang melaksanakan pembinaan dan pengembangan seni budaya serta memfasilitasi usaha pelestarian seni budaya Nias dan juga seni budaya Nasional.

3. Unit Layanan Bimbingan dan Konseling (ULBK)

Unit Layanan Bimbingan dan Konseling (ULBK) adalah unit penunjang akademik yang bertugas memberi pelayanan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa.

4. Unit Klinik Kesehatan (UKK)

Unit Klinik Kesehatan unit Penunjang Non Akademik yang melaksanakan Pelayanan Kesehatan Mahasiswa, Dosen dan Pegawai.

5. Unit Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa (UPKM)

Unit Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa (UPKM) adalah unit penunjang non akademik yang bertugas membina hubungan kerjasama dengan lembaga atau dunia usaha yang merupakan pasar kerja untuk penyerapan lulusan, menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh *stakeholder* dan menumbuhkan minat dan budaya kewirausahaan mahasiswa dan alumni.

6. Koperasi Karyawan

Koperasi Karyawan adalah Lembaga Penunjang Non akademik yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan Universitas yang telah menjadi anggota koperasi.

BAB III

PROGRAM PENDIDIKAN DAN KURIKULUM

A. Landasan dan Tujuan Program Pendidikan

Program pendidikan di Universitas Nias dikembangkan berdasarkan kompetensi yang menjadi syarat bagi pelaksanaan tugas-tugas lulusan di tengah-tengah masyarakat yang semakin kompetitif. Hal tersebut bermuara pada penguasaan keterampilan oleh lulusan Universitas Nias setelah mengikuti sejumlah pengalaman belajar. Kompetensi dimaksud dilandasi pada asumsi yang mencakup hakikat manusia, masyarakat, pendidik, peserta didik, pendidikan, pembelajaran, kelembagaan, dan lulusan.

Pendidikan di Universitas Nias memandang mahasiswa sebagai pribadi yang utuh (*as whole person*) yang mampu menghadapi tantangan perkembangan zaman, mengembangkan kemampuan dan keterampilannya sesuai dengan peminatan, serta memperoleh cara belajar dengan kurikulum yang menggunakan pendekatan kapabilitas, belajar berbasis kehidupan dan transdisipliner.

Pendekatan kapabilitas merupakan pendekatan dalam pengembangan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilannya sesuai dengan peminatan, menciptakan kemandirian, mengembangkan kemampuan adaptabilitas dan agilitas terhadap perubahan IPTEKS, serta kemampuan pemecahan masalah secara kreatif dan efisien.

Pendekatan belajar berbasis kehidupan adalah pendekatan dalam proses belajar dan pembelajaran yang menggunakan fakta dalam kehidupan sehari-hari sebagai trigger analisis dan aplikasi konsep yang dipelajari.

Pendekatan transdisipliner merupakan pendekatan dalam pengelolaan kurikulum yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membekali dirinya dengan berbagai disiplin ilmu yang dibutuhkan, baik dalam program studi, lintas program studi, lintas fakultas maupun lintas universitas.

Tujuan program pendidikan diploma adalah menghasilkan lulusan yang:

1. berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan kapabel dalam

- mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
2. menguasai konsep teoritis dan aplikasi bidang pengetahuan sesuai bidang keilmuan dan keterampilan abad ke-21;
 3. mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur; dan
 4. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah secara kreatif. Tujuan program pendidikan sarjana adalah menghasilkan lulusan yang :
 1. Berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif dan kapabel dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya.
 2. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis secara khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
 3. Mampu mengamplifikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.

B. Kalender Akademik

1. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap.
2. Setiap semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk 1 (satu) kali pelaksanaan ujian tengah semester, dan 1 (satu) kali ujian akhir semester.
3. Tahun akademik dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya.
4. Semester gasal dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Februari tahun berikutnya.
5. Semester genap dimulai pada bulan Maret dan berakhir pada bulan Agustus.

C. Kurikulum

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, strategi dan

- penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
2. Kurikulum disusun dan dikembangkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 3. Kurikulum terdiri dari 3 (tiga) kelompok mata kuliah :
 - a. Kelompok Mata Kuliah Universitas;
 - b. Kelompok Mata Kuliah Fakultas; dan c.
 - Kelompok Mata Kuliah Program Studi.
 4. Penyusunan kurikulum merujuk Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), sesuai dengan Visi Program Studi dan jenjang pendidikan, yang terintegrasi dengan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan dilakukan oleh tim penyusun kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
 5. Kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) disusun dengan tahapan:
 - a. Menentukan profil lulusan dan capaian pembelajaran;
 - b. Memilih dan merangkai bahan kajian;
 - c. Menyusun mata kuliah, struktur kurikulum, dan menentukan SKS; dan
 - d. Menyusun rencana pembelajaran.
 6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) meliputi:
 - a. Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Standar Penelitian; dan
 - c. Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
 7. Standar Nasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada nomor 6 (enam) huruf a terdiri atas:
 - a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi pembelajaran;
 - c. Standar proses pembelajaran;
 - d. Standar penilaian pembelajaran;
 - e. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. Standar pembiayaan pembelajaran.
 8. Standar Penelitian sebagaimana dimaksud pada nomor 6 (enam) huruf b terdiri atas:
 - a. Standar hasil Penelitian;
 - b. Standar isi Penelitian;
 - c. Standar proses Penelitian;
 - d. Standar penilaian Penelitian;
 - e. Standar Peneliti;

- f. Standar sarana dan prasarana Penelitian;
 - g. Standar pengelolaan Penelitian; dan
 - h. Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian.
9. Standar Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada nomor 6 (enam) huruf c terdiri atas:
- a. Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. Standar isi Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
 - e. Standar pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - f. Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
 - g. Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - h. Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Evaluasi Kurikulum
- a. Setiap Program Studi melakukan evaluasi kurikulum baik sebagian maupun keseluruhan sesuai dengan dinamika perkembangan bidang keilmuan dan kebutuhan pemangku kepentingan;
 - b. Evaluasi kurikulum dilakukan paling lama 4 (empat) tahun sekali dengan mengikutsertakan dan memperhatikan masukan dari berbagai pihak pemangku kepentingan (*stakeholders*);
 - c. Dalam hal terjadi perubahan kurikulum, Program Studi wajib mencantumkan ekuivalensi mata kuliah, bobot sks, dan ketentuan peralihan; dan
 - d. Pedoman penyusunan kurikulum sekurang-kurangnya mengatur tentang:
 - 1). tata cara penyusunan dan/atau perubahan kurikulum;
 - 2). nama dan kode mata kuliah;
 - 3). bobot sks mata kuliah
 - 4). ketentuan mata kuliah yang ada praktikumnya;
 - 5). sebaran mata kuliah;
 - 6). mata kuliah prasyarat; dan
 - 7). sistem evaluasi.

D. Profil dan Kompetensi Lulusan

1. Profil lulusan adalah penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan dibidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya.
2. Deskripsi performansi kapabilitas memberi gambaran lingkup kecakapan dan talenta lulusan dalam menjalani bidang

- okupasi, profesi atau pilihan hidup tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Performansi kapabilitas lulusan program studi menggambarkan kompetensi utama bidang kesarjanaan yang harus dikuasai dan pengembangan kompetensi sebagai wujud keutuhan performansi kapabilitas lulusan program studi.
 4. Profil lulusan Universitas Nias:
 - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. menguasai dasar-dasar keilmuan dan mampu menerapkannya;
 - c. mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS) dan berwawasan lingkungan;
 - d. mempunyai daya nalar yang tinggi, professional, mandiri, kreatif, inovatif dan terampil di bidang teknologi informasi; dan
 - e. mampu berkomunikasi dengan baik guna mengembangkan diri dan karir.
 5. Setiap fakultas merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik fakultas masing-masing.
 6. Setiap Program Studi merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik Program Studi masing-masing
 7. Elemen-elemen performansi kapabilitas lulusan terdiri atas:
 1. landasan pengembangan karakter;
 2. penguasaan ilmu, keterampilan dan pengaplikasiannya dalam berkarya sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 3. pengembangan kapasitas diri, kreativitas, dan adaptabilitas dalam menghadapi perubahan zaman.
 8. Pengembangan kompetensi utama Program Studi merupakan penyempurnaan keutuhan performansi kapabilitas yang disediakan oleh Program Studi sebagai matakuliah pilihan, dan memberikan kebebasan pada mahasiswa untuk memilihnya baik di dalam maupun di luar Program Studi, sebagai perwujudan dari pengembangan transdisipliner.

BAB IV

SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

A. Sistem Kredit Semester (SKS)

Pendidikan dan pengajaran di Universitas Nias dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan Sistem Kredit Semester (SKS).

1. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem pendidikan yang menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai beban belajar mahasiswa, beban tugas dosen dalam pembelajaran dan beban belajar satuan program studi.
2. Sistem Kredit Semester (SKS) menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik terdiri atas semester gasal dan semester genap, dan juga semester antara/pendek bila dibutuhkan.
3. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
4. Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap beban belajar mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
5. 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 di suatu program studi.
Satuan kredit semester (sks) merupakan:
 - a. Beban belajar mahasiswa per minggu, per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
 - b. Jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum; dan
 - c. Beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan penilaian pembelajaran.
6. Beban belajar yang dihargai satu sks setara dengan 170 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat berbentuk kuliah, response, tutorial, seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, pratik studio, praktek workshop, praktek lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara. Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu per semester seperti pada tabel 4.
7. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
8. Semester (gasal dan genap) merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif sekurang-kurangnya selama 16 (enam belas)

minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

TABEL 5
ALOKASI JAM KEGIATAN PEMBELAJARAN DALAM 1 sks
PER MINGGU PER SEMESTER

| Kegiatan | Tatap Muka (menit) | Tugas Terstruktur (menit) | Kegiatan Mandiri (menit) | Praktikum (menit) | Total (menit) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|---------------|
| Kuliah, responsi, tutorial | 50 | 60 | 60 | - | 170 |
| Seminar atau pembelajaran lain yang sejenis | 100 | - | 70 | - | 170 |
| Praktikum, praktik studio, praktik workshop, praktik lapangan, PkM, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang | - | - | - | 170 | 170 |

9. Beban belajar mahasiswa program Diploma (D-3) dan Sarjana pada semester 1 maksimal 22 sks dan semester 2 ke atas maksimal 24 sks berdasarkan capaian Indeks Prestasi (IP) semester.
10. Satuan kredit semester tugas akhir untuk program Diploma-3 sebanyak 4 sks dan satuan kredit semester skripsi untuk program sarjana sebanyak 6 sks.

B. Beban Studi Mahasiswa

1. Perencanaan/penyusunan beban studi dilakukan oleh setiap mahasiswa Universitas Nias di bawah bimbingan dosen Penasehat Akademik (PA) dengan syarat dan prosesnya diatur dalam pedoman pembimbingan akademik.
2. Beban studi semester adalah jumlah sks mahasiswa yang dapat diambil oleh setiap mahasiswa Universitas Nias dalam setiap 1 (satu) semester selama masa studi.
3. Setiap mahasiswa Universitas Nias dapat mengambil beban kredit semester berdasarkan besar Indeks Prestasi Semester (IPS) semester sebelumnya, kecuali pada semester pertama dan kedua disesuaikan dengan jumlah mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Program Studi. Besar beban kredit semester yang dapat diambil oleh mahasiswa yang memiliki Indeks Prestasi Semester (IPs) seperti Tabel 6.

TABEL 6
BEBAN STUDI BERDASARKAN INDEKS PRESTASI
SEMESTER (IPs)

| Indeks Prestasi Semester | Beban Studi (sks) maks. |
|--------------------------|-------------------------|
| 3,00 – 4,00 | 24 |
| 2,75 – 2,99 | 22 |
| 2,50 – 2,74 | 20 |
| 2,00 – 2,49 | 18 |
| 1,50 – 1,99 | 16 |
| 0,00 – 1,49 | 12 |

4. Beban studi yang berlaku bagi setiap mahasiswa Universitas Nias untuk program diploma-3 (D-3) paling sedikit 108 (seratus delapan) sks dengan masa studi paling lama 5 (lima) tahun akademik.
5. Beban studi yang berlaku bagi setiap mahasiswa Universitas Nias untuk program sarjana (S-1) paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dengan masa studi paling lama 7 (tujuh) tahun akademik.

C. Evaluasi Keberhasilan Perkuliahan Mahasiswa

Untuk menjamin keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan studi, dilakukan evaluasi keberhasilan mahasiswa sebagai berikut:

1. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama

Evaluasi keberhasilan studi tahun pertama dilakukan setelah mahasiswa menempuh pendidikan selama 2 (dua) semester kumulatif. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan:

- a. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 20 sks;
- b. Mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 20 sks, dari mata kuliah yang lulus; dan
- c. Apabila ketentuan butir a dan b tidak dapat dipenuhi maka mahasiswa tersebut disarankan oleh Ketua Program Studi untuk pindah Program Studi di lingkungan Universitas Nias atau mahasiswa dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi.

2. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua

Evaluasi keberhasilan studi tahun kedua dilakukan setelah mahasiswa menempuh pendidikan selama 4 (empat) semester kumulatif (tidak termasuk cuti akademik). Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan:

- a. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 48 sks;

- b. Mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 48 sks, dari mata kuliah yang lulus; dan
 - c. Apabila ketentuan butir a dan b tidak dapat dipenuhi maka mahasiswa tersebut disarankan oleh Ketua Program Studi untuk pindah Program Studi di lingkungan Universitas Nias atau mahasiswa dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi.
3. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga

Evaluasi keberhasilan studi tahun ketiga dilakukan setelah mahasiswa menempuh pendidikan selama 6 (enam) semester kumulatif (tidak termasuk cuti akademik). Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan:

 - a. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 72 sks;
 - b. Mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 72 sks, dari mata kuliah yang lulus;
 - c. Apabila ketentuan butir a dan b tidak dapat dipenuhi maka mahasiswa tersebut diberikan kesempatan untuk alih program dengan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa baru (transfer lokal); dan
 - d. Apabila ketentuan butir c tidak dapat dipenuhi maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi.
4. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Keempat

Evaluasi keberhasilan studi tahun keempat dilakukan setelah mahasiswa menempuh pendidikan selama 8 (delapan) semester kumulatif (tidak termasuk cuti akademik). Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan:

 - a. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 96 sks;
 - b. Mencapai indeks prestasi (IP) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari 96 sks, dari mata kuliah yang lulus;
 - c. Apabila ketentuan butir a dan b tidak dapat dipenuhi maka mahasiswa tersebut diberikan kesempatan untuk alih program dengan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa baru (transfer lokal); dan
 - d. Apabila ketentuan butir c tidak dapat dipenuhi maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi.
5. Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Studi Program Sarjana.

Mahasiswa dinyatakan lulus program sarjana apabila telah memenuhi syarat berikut:

- a. Telah menyelesaikan beban kuliah sekurang-kurangnya 144 sks;
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00
 - c. Mata kuliah Nasional/Universitas/Fakultas/Umum harus lulus minimal nilai C;
 - d. Pada transkrip akademik jumlah sks dengan nilai C- dan D tidak lebih dari 9 sks dan sebanyak-banyaknya 4 mata kuliah (kecuali mata kuliah yang dipersyaratkan wajib lulus oleh Program Studi);
 - e. Tidak ada nilai E; dan
 - f. Telah lulus ujian skripsi.
6. Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Studi Program Diploma. Mahasiswa dinyatakan lulus program sarjana apabila telah memenuhi syarat berikut:
- a. Telah menyelesaikan beban kuliah sekurang-kurangnya 108 sks;
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00
 - c. Mata kuliah Nasional/Universitas/Fakultas/Umum harus lulus minimal nilai C;
 - d. Pada transkrip akademik jumlah sks dengan nilai C- dan D tidak lebih dari 6 sks dan sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah (kecuali mata kuliah yang dipersyaratkan wajib lulus oleh Program Studi);
 - e. Tidak ada nilai E; dan
 - f. Telah lulus ujian tugas akhir.

D. Perencanaan dan Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran pada program studi direncanakan untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan sehingga harus memenuhi standar proses yang mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.

1. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas:
 - a. Interaktif: bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen;
 - b. Holistik: bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional;
 - c. Integratif: bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan

dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin;

- d. Saintifik: bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan nilai norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan;
 - e. Kontekstual: bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya;
 - f. Tematik: bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karaktersitik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin;
 - g. Efektif: bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurung waktu yang optimum;
 - h. Kolaboratif: bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan keterampilan; dan
 - i. Berpusat pada mahasiswa: bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreatifitas, kapasitas, kepribadian dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
2. Rencana Pembelajaran Semester
- a. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang pengetahuan dan/atau teknologi. Kelompok dosen terdiri dari kelompok dosen tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi;
 - b. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
 - 1) Nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, rumpun mata kuliah, semester, sks, tanggal penyusunan, pengembang RPS, dan koordinator rumpun mata kuliah, nama ketua Program Studi;
 - 2) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;

- 3) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - 4) Deskripsi singkat mata kuliah;
 - 5) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - 6) Metode Pembelajaran;
 - 7) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran;
 - 8) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - 9) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - 10) Daftar referensi yang digunakan.
- c. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara berkala (minimal satu kali dalam setahun);
 - d. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada standar penelitian; dan
 - e. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Metode Pembelajaran
- a. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;
 - b. Metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;
 - c. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran. Bentuk pembelajaran dapat berupa:
 - 1) Kuliah;
 - 2) Responsi dan tutorial;
 - 3) Seminar;
 - 4) Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;

- 5) Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
- 6) Pelatihan Militer
- 7) Pertukaran pelajar;
- 8) Magang;
- 9) Wirausaha; dan/atau
- 10) Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

d. Bentuk Pembelajaran

1. Perkuliahan Tatap Muka (luring) adalah Perkuliahan tanpa menggunakan teknologi online. Materi pembelajaran disampaikan secara tertulis atau oral.
2. Daring dan Hibryd Learning
 Karena sesuatu hal tertentu pembelajaran dapat dilakukan dalam bentuk kuliah daring dan Hybrid Learning.
 - 1) Kuliah daring adalah pembelajaran dalam jaringan/daring (*online*) sehingga bisa dilaksanakan secara jarak jauh tanpa adanya tatap muka antara Dosen dengan mahasiswa. Oleh karena itu, kualitas lulusan mahasiswa yang belajar secara tatap muka (luring) atau melalui daring harus sama. Pedoman pembelajaran secara daring diatur secara tersendiri dengan keputusan Rektor; dan
 - 2) Hybrid Learning merupakan kombinasi dari *virtual synchronous learning*, *self-direct asynchronous learning* dan *collaborative asynchronous learning*. Pembelajaran *virtual synchronous learning* merupakan pembelajaran yang dapat dilakukan dengan menggunakan audio, *web conference* dan video. Sedangkan pembelajaran secara *self-direct asynchronous learning*, dan *collaborative asynchronous learning* sendiri lebih mengandalkan pembelajaran dengan menggunakan platform pembelajaran dengan *Learning Management System (LMS)*. Disinilah mahasiswa bisa melakukan diskusi dan mengerjakan tugasnya.

E. Semester Antara

1. Semester antara adalah program perkuliahan yang dilaksanakan setahun sekali setelah semester genap berakhir, dilaksanakan dalam waktu/jadwal yang singkat atau jadwal yang dipadatkan dengan memanfaatkan liburan semester genap.
2. Program semester antara bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang

- pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif dan juga untuk memperpendek masa studi.
3. Penyelenggaraan program semester antara meliputi perkuliahan tatap muka, tugas terstruktur, tugas mandiri, ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
 4. Waktu dan beban studi:
 - a. Perkuliahan semester antara dilaksanakan dengan waktu yang singkat pada akhir semester genap hingga menjelang awal semester ganjil tahun berikutnya;
 - b. Semester antara diselenggarakan paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - c. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara;
 - d. Waktu studi yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti semester antara tidak diperhitungkan dalam perhitungan lama studi mahasiswa;
 - e. Semester antara bersifat fakultatif sehingga tidak wajib diikuti oleh mahasiswa dan tidak wajib dilaksanakan setiap tahun akademik. Pelaksanaannya sesuai kebutuhan dan atas keputusan Rektor;
 - f. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 sks; dan
 - g. Jumlah mata kuliah yang dapat diambil pada semester antara maksimum 4 mata kuliah yang pernah diambil pada semester sebelumnya.
 5. Mata kuliah yang tidak dapat diperkenankan diambil pada semester antara adalah:
 - a. Mata kuliah universitas khususnya mata kuliah wajib nasional (Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia);
 - b. Mata kuliah bersyarat (mata kuliah yang persyaratannya belum diambil oleh mahasiswa);
 - c. Mata kuliah metodologi penelitian, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis; dan
 - d. Praktikum, magang, praktik studio, praktik workshop, praktik lapangan, Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
 - e. Poin huruf a s.d. d dikecualikan untuk mahasiswa yang telah menempuh kuliah di atas semester 8 (delapan) dengan pertimbangan dari Ketua Program Studi atas persetujuan Dekan dengan penetapan Wakil Rektor Bidang Akademik;

6. Program Studi menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada Semester Antara, membuka pendaftaran dan melakukan seleksi mahasiswa peserta Semester Antara sesuai persyaratan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Fakultas dan melaporkannya kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk diprogramkan mengikuti Semester Antara.
7. Pelaksanaan proses pembelajaran:
 - a. Rencana Pembelajaran Semester Antara mengacu pada RPS yang sudah ditetapkan untuk perkuliahan semester reguler;
 - b. Dosen wajib melaksanakan perkuliahan tatap muka sekurang-kurangnya 16 (enam belas) kali pertemuan termasuk Ujian tengah Semester Antara (UTS-Antara) dan Ujian Akhir Semester Antara (UAS-Antara);
 - c. Mahasiswa wajib hadir pada perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka yang dilaksanakan di setiap mata kuliah; dan
 - d. Ketentuan tentang penilaian dan hal lainnya dalam proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan pada perkuliahan semester reguler.
8. Uang kuliah Semester Antara ditentukan berdasarkan jumlah sks yang diambil oleh mahasiswa yang besarnya ditetapkan melalui keputusan Rektor.
9. Pedoman teknis pelaksanaan Semester Antara ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

F. Perencanaan dan Pelaksanaan Perkuliahan

1. Perencanaan Perkuliahan
 - a. Setiap awal semester dosen/kelompok dosen wajib menyusun dan mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
 - b. Setiap awal semester Ketua Program Studi menyusun rencana proses pembelajaran di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik. Rencana proses pembelajaran meliputi penetapan kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, penyiapan sumber belajar dan pengelolaan proses pembelajaran; dan
 - c. Jumlah mahasiswa per kelas untuk setiap mata kuliah disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen terlaksana secara efektif dan efisien untuk dapat memenuhi capaian pembelajaran. Kapasitas per kelas terdiri dari:
 - 1) kelas pada kuliah tatap muka disesuaikan dengan kapasitas ruang kuliah;

- 2) kelas praktikum, bengkel, dan studio disesuaikan dengan kapasitas ruang praktikum/bengkel/studio dan peralatan yang tersedia;
- 3) kelas praktik lapangan dan industri disesuaikan dengan kapasitas lapangan/industri;
- 4) kelas untuk tugas akhir atau penulisan skripsi disesuaikan dengan beban kerja pembimbing; dan
- 5) kelas kuliah mimbar/umum dapat merupakan gabungan dari dua atau lebih kelas untuk perkuliahan.

2. Jadwal Kuliah

- a. Jadwal perkuliahan ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi. Jadwal perkuliahan tersebut memuat tentang nama mata kuliah, kode mata kuliah, sks mata kuliah, hari dan jam/waktu kuliah, ruang/gedung perkuliahan, dan nama Dosen yang pengampu mata kuliah;
- b. Dalam keadaan tertentu, Dosen dapat menyesuaikan jadwal yang telah ditetapkan setelah disepakati bersama mahasiswa dan sesuai dengan ketersediaan ruangan. Apabila terdapat perubahan jadwal, Dosen wajib menyampaikan perubahan kepada Ketua Program Studi dan Tata Usaha Fakultas;
- c. Jadwal kuliah diumumkan oleh Fakultas paling lambat satu minggu sebelum masa pengisian KRS; dan
- d. Jadwal kuliah dilaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik untuk diinput ke Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIMAT) paling lambat satu minggu sebelum pengisian KRS.

3. Pengertian dan Bentuk Perkuliahan.

- a. Perkuliahan dapat diselenggarakan melalui perkuliahan teori, praktikum, kerja lapangan, kuliah pengabdian, atau gabungan teori dan praktikum, teori dan kerja lapangan, praktikum dan kerja lapangan, atau gabungan antara teori, praktikum dan kerja lapangan;
- b. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengkaji dan menguasai konsep-konsep, teori-teori, generalisasi, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi;
- c. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam situasi dan kondisi terbatas, misalnya di laboratorium, *workshop*, bengkel,

- studio, kelas, sekolah, kantor, lembaga pendidikan, atau industri;
- d. Praktek Kerja lapangan (PKL) adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mendalami dan/atau mengaplikasikan teori dalam bentuk nyata di lapangan;
 - e. Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah perkuliahan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmunya melalui aktifitas pengabdian dan berkehidupan bermasyarakat dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata;
 - f. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan belajar mandiri;
 - g. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi, dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lain, baik langsung maupun daring;
 - h. Kegiatan tatap muka langsung adalah perkuliahan yang dilaksanakan melalui interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa pada waktu dan tempat tertentu;
 - i. Kegiatan kuliah daring adalah kegiatan perkuliahan dalam jaringan baik sinkron (waktu yang sama) maupun asinkron (waktu yang tidak langsung/tertunda) dengan menggunakan jaringan internet;
 - j. Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah, terjadwal berdasarkan tugas dosen, dalam pengawasan dosen, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, pembelajaran elektronik, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
 - k. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan narasumber, seminar, dan kegiatan akademik lain yang relevan;
 - l. Kegiatan dosen dalam perkuliahan adalah menyusun rencana perkuliahan, melaksanakan, perkuliahan terjadwal, melakukan penilaian, memberikan umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan ataupun kelompok; dan
 - m. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kunjungan ke luar kampus secara terbimbing untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam suatu bidang ilmu yang status dan pelaksanaannya

ditetapkan oleh program studi masing-masing yang dilaksanakan secara insidental.

4. Penyelenggaraan Pembelajaran

- a. Pembelajaran diselenggarakan paling sedikit 16 (enam belas) minggu efektif dalam satu semester termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Dosen yang tidak memenuhi persyaratan ini diwajibkan mengadakan pembelajaran tambahan;
- b. Penetapan Dosen pengampu mata kuliah dilakukan oleh Ketua Program Studi setelah berkoordinasi dengan Dekan. Penetapan dosen pengampu mata kuliah mempertimbangkan bidang keahliannya/kelinieran disiplin ilmu dan kompetensi akademik/professional;
- c. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembelajaran pada mata kuliah yang diikutinya minimal 75% dari total pembelajaran efektif yang ditetapkan/yang dilaksanakan. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat ini tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester;
- d. Untuk mengetahui kehadiran mahasiswa pada saat mengikuti perkuliahan baik teori maupun praktik maka dibuat daftar hadir mahasiswa dengan ketentuan :
 - 1) Daftar hadir mahasiswa ini dibuat sesuai dengan jumlah mahasiswa yang telah melaksanakan registrasi administrasi yaitu pembayaran biaya studi dan registrasi akademik dengan mengisi KRS *online*;
 - 2) Daftar hadir mahasiswa memuat nama mata kuliah, kode mata kuliah, kelas, nama dosen pengampu, besaran sks, NIM mahasiswa, nama mahasiswa, jenis kelamin mahasiswa dan masa studi mahasiswa;
 - 3) Daftar hadir mahasiswa diisi secara *online* melalui aplikasi SIMAT pada menu jadwal;
 - 4) Daftar hadir mahasiswa ditandai oleh dosen pengampu mata kuliah pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan tanda *checklist* untuk menandai kehadiran mahasiswa, jumlah kehadiran dan ketidakhadiran;
 - 5) Dosen pengampu mata kuliah dapat membuat daftar hadir mahasiswa yang diisi secara manual dengan cara mahasiswa menandatangani daftar hadir tersebut dan daftar hadir secara *online* melalui aplikasi SIMAT tetap dilaksanakan setelah melaksanakan perkuliahan pada hari yang sama.

- e. Selain daftar hadir mahasiswa, Dosen pengampu mata kuliah mengisi Notula perkuliahan setiap melakukan perkuliahan. Notula perkuliahan diatur dengan ketentuan:
 - 1) Notula perkuliahan memuat nama mata kuliah, besar sks, nama dosen pengampu, semester/kelas, nama Program Studi dan waktu serta ruang perkuliahan;
 - 2) Format Notula perkuliahan berisi kolom nomor perkuliahan, hari/tanggal perkuliahan, materi perkuliahan, aktivitas perkuliahan, tugas perkuliahan dan tanda tangan dosen dan mahasiswa (komisaris kelas);
 - 3) Notula perkuliahan diisi dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa (komisaris kelas) setiap melaksanakan perkuliahan; dan
 - 4) Notula perkuliahan disampaikan kepada Program Studi pada akhir semester.

5. Disiplin Perkuliahan

- a. Setiap awal semester dosen wajib mengunggah Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIMAT);
- b. Pada pertemuan pertama perkuliahan, dosen pengampu matakuliah wajib memeriksa daftar hadir kuliah untuk dicocokkan dengan KRS mahasiswa peserta kuliah yang telah disahkan oleh dosen PA secara *online*. Jika ada mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir kuliah maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan harus menyelesaikannya ke Biro Administrasi Akademik (BAA) dan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK);
- c. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi dan mengisi notula perkuliahan.
- d. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh perkuliahan pada semester yang bersangkutan. Mahasiswa wajib hadir di dalam kelas lima menit sebelum jadwal yang telah ditentukan. Mahasiswa yang datang terlambat wajib melaporkan perihal keterlambatannya kepada Dosen pengampu mata kuliah dan baru mengikuti perkuliahan setelah Dosen memperkenalkannya;
- e. Mahasiswa wajib menunggu Dosen dalam kelas selama 15 menit. Setelah batas waktu tersebut, Komisaris kelas mencari tahu informasi tentang ketidakhadiran Dosen. Apabila informasi akurat telah diperoleh bahwa Dosen yang bersangkutan tidak hadir atau berhalangan, mahasiswa dapat meninggalkan kelas dengan tertib;
- f. Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan

menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan wajib mengganti perkuliahan pada waktu lain dan diketahui oleh ketua Program Studi, dan Tata Usaha Fakultas; dan

- g. Mahasiswa wajib mengisi instrumen balikan mahasiswa secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester secara *online*.

BAB V

PENILAIAN HASIL BELAJAR

A. Prinsip Penilaian

Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

1. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan meraih capaian Pembelajaran lulusan;
2. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses Pembelajaran berlangsung;
3. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa; dan
5. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

B. Teknik dan Instrumen Penilaian

1. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket;
2. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain;
3. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi;
4. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian; dan
5. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

C. Mekanisme dan Prosedur Penilaian

1. Menyusun teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
2. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan teknik,

instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;

3. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
4. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan dengan menginput nilai mahasiswa di SIMAT;
5. Daftar Peserta Ujian Akhir Semester dan Nilai Akhir DPUASNA) dalam bentuk hardcopy diserahkan kepada BAA; dan
6. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.

D. Pelaksanaan Penilaian

1. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh Dosen Pengampu atau tim Dosen pengampu baik secara tatap muka, dalam jaringan (daring) maupun luar jaringan (luring).

Kriteria penilaian sebagai berikut:

a. Penilaian Sikap/PS (15%)

Penilaian sikap mencakup penilaian ranah afektif yang merupakan penilaian tingkah laku mahasiswa yang dilakukan melalui observasi aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggungjawab. Indikator penilaian sikap meliputi minat (rasa ingin tahu), kejujuran, disiplin, tanggungjawab dan sopan santun.

b. Penilaian Tugas/PT (45%)

Secara konseptual, jenjang kualifikasi dalam KKNI disusun berdasarkan 4 (empat) parameter utama yaitu: (a) keterampilan kerja, (b) cakupan keilmuan/pengetahuan, (c) metode dan tingkat kemampuan mengaplikasikan keilmuan/pengetahuan dan (d) kemampuan manajerial. Parameter utama tersebut dikembangkan dalam bentuk capaian Pembelajaran setiap mata kuliah. Untuk mencapai kompetensi tersebut, dosen harus merancang penugasan dan kegiatan praktis dalam bentuk tugas-tugas mata kuliah. Beberapa jenis tugas dimaksud adalah tugas rutin/kuis; tugas makalah; tugas *critical book review*; *critical journal review*; tugas *mini research*; tugas

- rekayasa ide; tugas proyek dan tugas lainnya sesuai karakteristik mata kuliah tertentu;
- c. Ujian Tengah Semester/UTS (15%)
Ujian Tengah Semester dilaksanakan satu kali dalam satu semester setelah pembelajaran dilakukan paruh semester. Mahasiswa berhak mengikuti ujian apabila dan telah memiliki KRS semester berkenan sesuai dengan ketentuan; dan
 - d. Ujian Akhir Semester/UAS (25%)
Ujian Akhir Semester dilaksanakan satu kali dalam satu semester pada akhir semester. Mahasiswa berhak mengikuti ujian apabila terdaftar sebagai peserta mata kuliah tersebut dengan kehadiran minimal 75% dari total pembelajaran efektif yang ditetapkan/yang dilaksanakan.
 - e. Berdasarkan kriteria tersebut, Nilai Akhir (NA) mahasiswa ditentukan dengan rumus:

$$NA = 15\% PS + 45\% PT + 15\% UTS + 25\% UAS$$

Apabila salah satu kriteria penentuan nilai akhir tidak ada (kosong), maka nilai akhir mahasiswa otomatis menjadi nilai E. Sedangkan mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas yang dibebankan dosen, maka untuk sementara dapat diberikan nilai TL (Tidak Lengkap). Mahasiswa yang memperoleh nilai TL sebagaimana dimaksud harus melengkapi persyaratan mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu, dan apabila tidak dipenuhi persyaratan tersebut maka nilai TL otomatis menjadi nilai E.

E. Pelaporan Penilaian

1. Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran nilai seperti dalam tabel 7.

TABEL 7
KISARAN DAN KRITERIA NILAI

| NILAI ANGKA | HURUF MUTU | ANGKA MUTU | SEBUTAN MUTU |
|----------------|------------|------------|------------------|
| 90,00 – 100,00 | A | 4,00 | Istimewa |
| 85,00 – 89,99 | A- | 3,75 | Sangat Baik |
| 80,00 – 84,99 | B+ | 3,50 | Lebih Baik |
| 75,00 – 79,99 | B | 3,00 | Baik |
| 70,00 – 74,99 | B- | 2,75 | Cukup Baik |
| 65,00 – 69,99 | C+ | 2,50 | Lebih dari Cukup |
| 60,00 – 64,99 | C | 2,00 | Cukup |
| 55,00 – 59,99 | C- | 1,50 | Kurang |
| 50,00 – 54,99 | D | 1,00 | Sangat Kurang |
| ≤49,99 | E | 0,00 | Gagal |

2. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran
3. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS);
4. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
5. Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai angka setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester;

IPS dirumuskan dengan

$$IPS = \frac{\sum(K \cdot N)}{\sum K}$$

Keterangan : N adalah nilai angka setiap mata kuliah yang ditempuh

K adalah sks mata kuliah

6. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh; dan
7. Laporan hasil studi dapat diakses oleh mahasiswa yang bersangkutan secara *online* melalui SIMAT.

F. Kelulusan Mahasiswa

1. Mahasiswa Program Diploma-3 dan Program Sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian Pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol);
2. Kelulusan mahasiswa Program Diploma-3 dan Program Sarjana diberikan predikat cukup, memuaskan, sangat memuaskan, atau dengan pujian dengan kriteria:
 - a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat cukup apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,00 (dua koma nol nol) sampai dengan 2,75 (dua koma tujuh lima);
 - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
 - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
 - d. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).
3. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - a. Ijazah;
 - b. Transkrip Akademik;
 - c. Gelar; dan
 - d. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

G. Entri Nilai Mahasiswa

1. Entri nilai dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah melalui Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIMAT) secara *online* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
2. Dosen pengampu mata kuliah yang tidak mengentri nilai pada batas waktu yang telah ditetapkan, maka ketua Program Studi, setelah berkonsultasi kepada Dekan mengambil alih pemberian nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan memberikan nilai B, dan seterusnya dilaporkan kepada Rektor Universitas Nias;
3. Dosen pengampu mata kuliah harus menyimpan print-out

nilai mata kuliah dimaksud pada butir 1 tersebut sebagai dokumen penilaian;

4. Dosen pengampu mata kuliah, Program Studi dan BAA harus mengarsipkan daftar nilai akhir mahasiswa yang dimuat dalam daftar nilai manual yang ditandatangani oleh mahasiswa setelah nilai tersebut di-entri oleh dosen pengampu mata kuliah; dan
5. Entri nilai skripsi, nilai konversi MBKM dan nilai konversi transfer sks dilakukan oleh Ketua Program Studi.

BAB VI

TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

A. Pengertian Tugas Akhir dan Skripsi

1. Tugas Akhir (TA) merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis mahasiswa program Diploma-3 berupa pekajian *paper* atau proyek akhir penelitian yang menjadi persyaratan penyelesaian studi program Diploma-3.

Paper merupakan kajian teoritik (studi pustaka) suatu permasalahan yang ada di masyarakat, sedangkan proyek akhir penelitian berupa hasil penelitian lapangan yang sesuai dengan bidang keahliannya.

2. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Universitas Nias. Skripsi merupakan hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing. Penulisan skripsi melibatkan proses pengumpulan data, analisis, dan penyusunan laporan yang sistematis, yang mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan metode penelitian yang telah dipelajari selama masa kuliah. Skripsi juga harus memenuhi standar akademik dan etika penelitian yang berlaku.

B. Pembimbing Penulisan Tugas Akhir/Skripsi

1. Mahasiswa yang menyusun tugas akhir (program diploma-3) dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing, minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli (dikecualikan untuk program studi yang memiliki jabatan fungsional terbatas).
2. Mahasiswa yang menyusun skripsi (program sarjana) dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli (dikecualikan untuk program studi yang memiliki jabatan fungsional terbatas).
3. Dosen Pembimbing ditetapkan oleh Dekan sesuai usulan Ketua Program Studi. Penetapan Dosen Pembimbing disesuaikan dengan bidang keilmuan dan keahlian dosen, dan tema penelitian (khusus untuk program Sarjana). Untuk efektivitas proses pembimbingan, satu orang dosen paling banyak membimbing 10 (sepuluh) mahasiswa (dikecualikan untuk program studi yang memiliki jumlah dosen dan jabatan fungsional terbatas).
4. Dosen pembimbing di suatu program studi dapat diangkat dari program studi lainnya, instansi lain, praktisi sesuai kebutuhan berdasarkan kompetensi dan kepakarannya.

5. Mahasiswa program Diploma-3 dan program sarjana wajib merekam proses pembimbingan pada kartu/lembar asistensi tugas akhir/skripsi dan atau melalui akun Simat.
6. Tugas, Kewajiban dan Hak Dosen Pembimbing:
 - a. Tugas:

Membimbing, mengarahkan dan mengevaluasi mahasiswa dalam menulis tugas akhir/skripsi sesuai metodologi penelitian dan sistematika penulisan karya tulis ilmiah.
 - b. Kewajiban:
 - 1) Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan terutama pada substansi keilmuan dari bidang/disiplin ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam menulis skripsi, mulai dari tahap penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai penyusunan laporan hasil penelitian, dan penulisan naskah publikasi;
 - 2) Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang/disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa;
 - 3) Memberikan arahan dan bimbingan yang dapat meningkatkan kedisiplinan, kelancaran dan ketepatan jadwal penulisan skripsi/tugas akhir serta memberi peringatan dan rekomendasi sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika dirasa perlu;
 - 4) Memberikan persetujuan dan kesanggupan untuk melakukan kegiatan seminar rancangan penelitian, dan ujian tugas akhir/skripsi;
 - 5) Jika dalam peninjauan periodik yang ditetapkan oleh Program Studi, ternyata tidak ada kemajuan dalam penyelesaian penulisan tugas akhir/skripsi, dimungkinkan kepada mahasiswa dan/atau dosen pembimbing untuk mengajukan penggantian topik dan pembimbing atas persetujuan Ketua Program Studi;
 - 6) Memberikan peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan;
 - 7) Ketua Program Studi memantau perkembangan bimbingan melalui SIMAT
 - 8) Bertanggung jawab atas kelancaran penyelesaian skripsi/tugas akhir;
 - 9) Pembimbing yang oleh sesuatu hal tidak dapat melanjutkan tugasnya dapat diganti oleh pembimbing lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi; Menjaga integritas akademik dalam pembimbingan.

- 10) Membuat jadwal pelaksanaan konsultasi pembimbingan skripsi kepada mahasiswa minimal 1 (satu) kali pertemuan dalam kurun waktu paling lama 14 hari sejak penetapan SK Dosen Pembimbing.
- 11) Apabila dosen pembimbing tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir 11) di atas, maka Ketua Program Studi berhak mengganti Dosen pembimbing Mahasiswa berdasarkan persetujuan Dekan.
- 12) Pergantian dosen pembimbing dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi apabila topik penelitian tidak sesuai dengan bidang keahlian serta kepakaran dosen pembimbing dan/atau mahasiswa merasa terkendala dengan dosen pembimbing yang telah ditetapkan dengan membuat surat permohonan kepada Ketua Program Studi sebagai bahan pertimbangan.

c. Hak:

- 1) Mengajukan kepada Ketua Program Studi untuk pergantian pembimbingan dengan alasan tertentu.
- 2) Menjadi penelaah pada seminar rancangan penelitian.
- 3) Menjadi Ketua Sidang dan penguji pada tugas akhir/ujian skripsi.
- 4) Memberi penilaian terhadap hasil seminar rancangan penelitian dan ujian tugas akhir/skripsi.
- 5) Memberi persetujuan terhadap rancangan penelitian/hasil penelitian tugas akhir/skripsi setelah memenuhi syarat.
- 6) Mendapatkan honorarium pembimbingan, penelaah dan penguji dengan besaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

C. Penelaah Rancangan Penelitian

- a. Penelaah adalah dosen yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi untuk memberikan saran dan masukan pada saat seminar rancangan penelitian.
- b. Penelaah pada saat seminar rancangan penelitian hanya terdiri dari 1 (satu) orang.
- c. Persyaratan:
 - 1) Memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli;
 - 2) Memiliki kepakaran dan bidang ilmu sesuai dengan topik rancangan penelitian;
- d. Tugas:

Memberi saran, masukan dan penilaian terhadap kelayakan rancangan penelitian mahasiswa pada pelaksanaan seminar rancangan penelitian.

D. Dosen Penguji Tugas Akhir/Skripsi

- 1) Dosen Penguji adalah dosen yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi berdasarkan kompetensi dan kepakaran serta dilakukan secara objektif untuk menguji mahasiswa pada saat ujian Tugas Akhir/skripsi.
- 2) Dosen Penguji terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu Dosen Pembimbing, Dosen Penelaah dan Dosen Penguji.
- 3) Persyaratan:
 - 1) Memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli;
 - 2) Memiliki kepakaran dan bidang ilmu sesuai dengan topik tugas akhir/skripsi;
- 4) Tugas:

Memberi saran, masukan dan penilaian terhadap kelayakan Tugas Akhir/skripsi mahasiswa serta keilmuan pada pelaksanaan sidang ujian tugas akhir/skripsi.

E. Jenis-jenis Penelitian Tugas Akhir/Skripsi

1. Penelitian Kuantitatif (Quantitative Research)

Penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data numerik dengan tujuan mengidentifikasi pola, menguji hipotesis, dan membuat prediksi. Penelitian ini lebih berfokus pada pengukuran variabel dan penggunaan statistik untuk menganalisis data.

2. Penelitian Kualitatif (Qualitative Research)

Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena sosial atau manusia dalam kondisi objek alamiah. Tujuannya adalah untuk menggali makna, konsep, definisi, karakteristik, metafora, simbol, dan deskripsi dari suatu fenomena. Penelitian ini lebih fokus pada proses dan makna yang dikaitkan dengan situasi tertentu daripada mengukur variabel tertentu.

3. Penelitian *Mixed Methods* adalah pendekatan yang menggabungkan unsur-unsur penelitian kualitatif dan kuantitatif dalam satu studi atau serangkaian studi. Tujuannya adalah untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif dan mendalam tentang fenomena yang diteliti dengan memanfaatkan kelebihan masing-masing metode.

F. Prosedur Penulisan Tugas Akhir Program Diploma-3

1) Mekanisme Pengajuan Judul Tugas Akhir

- a. Mahasiswa yang mengajukan judul telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Nias pada

tahun akademik berkenan;

- b) Telah menempuh dan dinyatakan lulus sekurang-kurangnya 110 sks untuk program Diploma tiga dengan IPK $\geq 2,00$ dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang telah divalidasi oleh Ketua Program Studi;
 - c) Telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan dalam kurikulum Program Studi yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Ketua Program Studi;
 - d) Telah merencanakan mata kuliah Tugas Akhir dalam KRS pada semester berkenan;
- 2) Mahasiswa melakukan pemilihan Dosen Pembimbing melalui akun SIMAT;
 - 3) Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen PA dan Dosen Pembimbing dengan mengajukan alternatif judul tugas akhir minimal 3 (tiga);
 - 4) Mahasiswa setelah mendapat persetujuan dengan Dosen Pembimbing membuat *outline* rencana tugas akhir dan selanjutnya diinput di SIMAT oleh mahasiswa untuk mendapat persetujuan Ketua Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kepala LPPM.

G. Mekanisme Pembimbingan Tugas Akhir

1. Mahasiswa telah mendapat persetujuan *outline* rencana tugas akhir melalui akun SIMAT;
2. Mahasiswa menyusun rancangan penelitian Tugas Akhir dan diupload di SIMAT untuk mendapat pembimbingan dari dosen pembimbing, pembimbingan dapat dilakukan secara langsung dan/atau secara online melalui SIMAT;
3. Dosen Pembimbing setelah menerima rancangan tugas akhir mahasiswa bimbingannya melakukan koreksi, perbaikan untuk menyempurnakan rancangan tugas akhir mahasiswa;
4. Dosen Pembimbing membuat catatan pembimbingan berupa saran perbaikan atau revisi baik secara langsung pada lembar konsultasi maupun secara online melalui SIMAT;
5. Mahasiswa setelah menerima perbaikan catatan dosen pembimbing melalui akun SIMAT melakukan perbaikan sesuai dengan catatan dosen pembimbing dan selanjutnya mengupload kembali di akun SIMAT untuk mendapatkan perbaikan dan revisi dari dosen pembimbing;
6. Setelah Dosen Pembimbing setuju dan layak untuk diseminarkan rancangan tugas akhir mahasiswa bimbingannya menyatakan dengan mengklik tombol selesai di akun SIMAT dan

- menandatangani lembar persetujuan rancangan tugas akhir untuk diseminarkan;
7. Setelah mahasiswa selesai melaksanakan seminar tugas akhir, melakukan perbaikan sesuai dengan saran, masukan dan revisi dari dosen penelaah dan dosen pembimbing dan selanjutnya meminta persetujuan dosen penelaah dan dosen pembimbing untuk melakukan penelitian;
 8. Hasil penelitian mahasiswa dikonsultasikan kepada dosen pembimbing sebelum dilakukan pengolahan data;
 9. Mahasiswa menulis Tugas Akhir yang terdiri dari BAB I s.d. BAB IV dan selanjutnya mengupload di akun SIMAT untuk mendapat perbaikan dan revisi dari dosen pembimbing;
 10. Proses pembimbingan penyelesaian tugas akhir dapat dilaksanakan secara langsung maupun secara online di akun SIMAT;
 11. Dosen Pembimbing membuat catatan proses pembimbingan baik secara langsung maupun secara online di akun SIMAT;
 12. Mahasiswa setelah menerima perbaikan catatan dosen pembimbing melalui akun SIMAT melakukan perbaikan sesuai dengan catatan dosen pembimbing dan selanjutnya mengupload kembali di akun SIMAT untuk mendapatkan perbaikan dan revisi dari dosen pembimbing;
 13. Setelah Dosen Pembimbing setuju dan layak untuk diuji pada ujian tugas akhir mahasiswa bimbingannya menyatakan dengan mengklik tombol selesai di akun SIMAT dan menandatangani lembar persetujuan tugas akhir;
 14. Setelah mahasiswa selesai melaksanakan ujian tugas akhir, melakukan perbaikan sesuai dengan saran, masukan dan revisi dari dosen penguji dan selanjutnya meminta persetujuan dosen penguji dan dosen pembimbing untuk pengesahan tugas akhir;
 15. Mahasiswa setelah mendapat pengesahan tugas akhir mengubah tugas akhir menjadi artikel sesuai dengan template jurnal yang dituju, dan selanjutnya dikonsultasikan kepada dosen pembimbing untuk mendapat persetujuan.

H. Mekanisme Pelaksanaan Seminar Rancangan Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang mendaftar seminar rancangan tugas akhir memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Universitas Nias pada tahun akademik berkenan;
 - b. Telah melaksanakan registrasi keuangan, merencanakan dan mengisi mata kuliah tugas akhir dalam KRS secara online pada semester berkenan;
 - c. Telah melakukan pembayaran biaya ujian tahap I;

- d. Lembar persetujuan rancangan Skripsi yang telah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing, dan telah mengklik tombol selesai di akun SIMAT;
- e. Telah mengikuti minimal 10 (sepuluh) kali seminar rancangan penelitian yang dibuktikan dengan kartu seminar.
- f. Menyerahkan rancangan Penelitian Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi sebanyak 3 (tiga) rangkap kepada Ketua Program Studi.

2. Pelaksanaan seminar rancangan tugas akhir

- a. Pelaksanaan seminar rancangan tugas akhir ditetapkan ketua Program Studi setelah mendapat persetujuan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
- b. Dosen Penelaah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mendapatkan persetujuan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
- c. Rancangan tugas akhir disampaikan kepada dosen Penelaah dan Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar;
- d. Peserta seminar rancangan tugas akhir terdiri dari mahasiswa minimal 10 (sepuluh) orang, Dosen Pembimbing dan Dosen Penelaah;
- e. Masa waktu perbaikan rancangan tugas akhir adalah 12 (dua belas) hari sejak pelaksanaan seminar; dan
- f. Rancangan tugas akhir kadaluwarsa apabila tidak selesai dalam 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan seminar rancangan tugas akhir.

I. Prosedur Penulisan Skripsi Program Sarjana

1. Mekanisme Pengajuan Judul Skripsi

- 1) Mahasiswa yang mengajukan judul telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Nias pada tahun akademik berkenan;
 - b. Telah menempuh dan dinyatakan lulus sekurang- kurangnya 120 sks untuk program Sarjana dengan $IPK \geq 2,00$ dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang telah divalidasi oleh Ketua Program Studi;
 - c. Telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan dalam kurikulum Prodi yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Ketua Program Studi ;
 - d. Telah merencanakan mata kuliah Skripsi dalam KRS pada semester berkenan;
- 2) Mahasiswa memilih tema penelitian sesuai dengan tema yang

telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi;

- 3) Mahasiswa melakukan pemilihan Dosen Pembimbing secara acak melalui akun SIMAT;
- 4) Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen PA dan Dosen Pembimbing dengan mengajukan alternatif judul Skripsi minimal 3 (tiga) berdasarkan tema penelitian;
- 5) Setelah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing, mahasiswa membuat *outline* rancangan penelitian Skripsi dan selanjutnya diinput di SIMAT, untuk mendapat persetujuan Ketua Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kepala LPPM.

2. Mekanisme Pembimbingan Skripsi

- 1) Mahasiswa telah mendapat persetujuan *outline* rancangan penelitian Skripsi melalui akun SIMAT;
- 2) Mahasiswa menyusun rancangan penelitian Skripsi dan diupload di SIMAT untuk mendapat catatan pembimbingan dari dosen pembimbing. Pembimbingan dapat dilakukan secara langsung maupun secara *online* melalui akun SIMAT sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan dosen pembimbing;
- 3) Dosen Pembimbing setelah menerima rancangan Skripsi mahasiswa bimbingannya melalui akun SIMAT, melakukan koreksi, perbaikan untuk menyempurnakan rancangan Skripsi mahasiswa;
- 4) Dosen Pembimbing membuat catatan perbaikan rancangan penelitian Skripsi/Skripsi mahasiswa bimbingannya pada akun SIMAT, baik pembimbingan secara langsung maupun secara *online*;
- 5) Mahasiswa setelah menerima perbaikan catatan dosen pembimbing melalui SIMAT, mahasiswa melakukan perbaikan sesuai dengan catatan dosen pembimbing dan selanjutnya mengupload kembali di SIMAT untuk mendapatkan perbaikan dan revisi selanjutnya dari dosen pembimbing;
- 6) Setelah Dosen Pembimbing menyatakan rancangan penelitian Skripsi mahasiswa bimbingannya layak untuk diseminarkan, Dosen Pembimbing mengklik tombol selesai di akun SIMAT dan menandatangani lembar persetujuan rancangan Skripsi untuk diseminarkan;
- 7) Setelah mahasiswa selesai melaksanakan seminar rancangan penelitian Skripsi, mahasiswa harus melakukan perbaikan sesuai dengan saran, masukan, dan revisi dari dosen penelaah dan dosen pembimbing. Selanjutnya, mahasiswa harus meminta persetujuan dari dosen penelaah dan dosen pembimbing setelah melakukan perbaikan, bila dosen penelaah dan dosen

pembimbing telah menyetujui dibuktikan dengan penanda tangan lembar persetujuan, selanjutnya mahasiswa melanjutkan ke tahap penelitian;

- 8) Hasil penelitian mahasiswa dikonsultasikan kepada dosen pembimbing sebelum dilakukan pengolahan data;
- 9) Mahasiswa menulis Skripsi yang terdiri dari BAB I s.d. BAB V dan selanjutnya mengupload di akun SIMAT untuk mendapat perbaikan dan revisi dari dosen pembimbing;
- 10) Proses pembimbingan Skripsi dapat dilaksanakan secara langsung maupun secara online di akun SIMAT;
- 11) Dosen Pembimbing membuat catatan proses pembimbingan baik secara langsung maupun secara online di akun SIMAT;
- 12) Mahasiswa setelah menerima perbaikan catatan dosen pembimbing melalui akun SIMAT melakukan perbaikan sesuai dengan catatan dosen pembimbing dan selanjutnya mengupload kembali di akun SIMAT untuk mendapatkan perbaikan dan revisi dari dosen pembimbing;
- 13) Setelah Dosen Pembimbing menyatakan Skripsi mahasiswa bimbingannya layak untuk diuji, Dosen Pembimbing mengklik tombol selesai di akun SIMAT dan menandatangani lembar persetujuan Skripsi untuk ujian;
- 14) Setelah mahasiswa selesai melaksanakan ujian Skripsi, melakukan perbaikan sesuai dengan saran, masukan dan revisi dari dosen penguji dan selanjutnya meminta persetujuan dosen penguji dan dosen pembimbing untuk pengesahan Skripsi;
- 15) Mahasiswa setelah mendapat pengesahan Skripsi, mengubah Skripsi menjadi artikel sesuai dengan template jurnal yang dituju, dan selanjutnya dikonsultasikan kepada dosen pembimbing untuk mendapat masukan dan pertimbangan terhadap isi artikel.

3. Mekanisme Pelaksanaan Seminar Rancangan Skripsi

1. Mahasiswa mendaftar seminar rancangan Skripsi setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Universitas Nias pada tahun akademik berkenan;
 - b. Bukti pembayaran uang kuliah, KRS yang tercantum didalamnya mata kuliah Skripsi di semester berkenan;
 - c. Bukti pembayaran biaya ujian tahap I;
 - d. Bukti Dosen Pembimbing mengklik tombol selesai di akun SIMAT dan lembar persetujuan rancangan Skripsi yang telah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi;

- e. Telah mengikuti minimal 10 (sepuluh) kali seminar rancangan penelitian yang dibuktikan dengan kartu seminar.
- f. Menyerahkan rancangan Penelitian Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi sebanyak 3 (tiga) rangkap kepada Ketua Program Studi.

2. Pelaksanaan seminar rancangan Penelitian Skripsi

- a. Jadwal pelaksanaan seminar rancangan penelitian Skripsi ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mendapat persetujuan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
- b. Dosen Penelaah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mendapatkan persetujuan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
- c. Rancangan Skripsi disampaikan kepada dosen Penelaah dan Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar;
- d. Peserta seminar rancangan Skripsi terdiri dari mahasiswa minimal 10 (sepuluh) orang, Dosen Pembimbing dan Dosen Penelaah;
- e. Masa waktu perbaikan rancangan Skripsi adalah 12 (dua belas) hari sejak pelaksanaan seminar; dan
- f. Rancangan Skripsi kadaluwarsa apabila tidak selesai dalam 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan seminar rancangan Skripsi.

J. Pengecekan Plagiasi

- a. Sebelum mahasiswa mengikuti ujian tugas akhir, mahasiswa mengajukan permohonan pemeriksaan plagiasi naskah tugas akhir;
- b. Universitas Nias menggunakan aplikasi turnitin/ithenticate untuk memeriksa plagiasi tugas akhir. Tingkat kesamaan pada hasil tugas akhir mahasiswa memiliki kesamaan (similarity) 30%;
- c. Prosedur pemeriksaan/pengecekan plagiarisme sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mengajukan permohonan pemeriksaan plagiasi naskah hasil penelitian tugas akhir sebelum melakukan sidang tugas akhir;
 - 2) Mahasiswa mengunggah naskah yang akan dicek plagiasi ke laman <https://lppm.unias.ac.id> dengan mengikuti panduan yang telah tersedia dan dokumen yang telah diunggah tidak dapat ditarik kembali;
 - 3) Hasil pengecekan plagiasi dapat dilihat pada laman <https://lppm.unias.ac.id>;

- 4) Tiap mahasiswa akan diberikan kuota pengecekan sebanyak 3 kali untuk masing-masing pengecekan rancangan penelitian dan hasil penelitian. Apabila pengecekan plagiasi telah melebihi kuota, sistem secara otomatis menolak pengajuan pengecekan dan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Hasil pengecekan terakhir sebesar 31 – 40%, maka pengajuan pengecekan bisa dilakukan setelah 2 minggu;
 - b) Hasil pengecekan terakhir sebesar 41 – 60%, maka pengajuan pengecekan bisa dilakukan setelah 3 minggu; dan
 - c) Hasil pengecekan terakhir lebih dari 60%, maka pengajuan pengecekan bisa dilakukan setelah 4 minggu.
- 5) Mahasiswa yang dokumen tugas akhir lolos pengecekan plagiasi dapat mengunduh sertifikat bebas plagiasi di sistem dan mahasiswa menyerahkan ke Program Studi sebelum sidang tugas akhir.

K. Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Persyaratan

Mahasiswa harus menyerahkan Skripsi yang telah ditandatangani oleh pembimbing kepada penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan.

2. Penguji ujian skripsi berjumlah 3 orang yang terdiri atas:

- a) Dua dosen penguji dan satu orang pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi wajib memiliki keahlian dalam bidang yang sama dengan bidang skripsi mahasiswa yang diuji;
- b) Pada saat ujian berlangsung, pembimbing dan penguji wajib hadir dalam ruangan yang sama tempat berlangsungnya ujian (pengujian dilakukan secara pleno) kecuali dilakukan secara daring dengan alasan tertentu setelah mendapat persetujuan Ketua Program Studi; dan
- c) Penilaian akhir adalah nilai rata-rata dari nilai Pembimbing dan Penguji.

3. Tata Tertib Ujian

- 1) Pembukaan dan penutupan ujian skripsi dilaksanakan oleh Ketua Sidang Ujian Skripsi Mahasiswa yang diuji;
- 2) Pelaksanaan ujian diselenggarakan di ruang ujian yang telah ditentukan Program Studi, sesuai dengan yang tercantum pada surat undangan;
- c. Hasil ujian diumumkan pada saat penutupan ujian;
- d. Lembar catatan perbaikan skripsi diisi oleh dosen pembimbing dan dosen penguji;

- e. Batas waktu perbaikan skripsi wajib dilaksanakan oleh mahasiswa paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak tanggal ujian berlangsung; dan
- f. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mengikuti kembali ujian tugas akhir/skripsi dengan mengikuti prosedur/persyaratan ujian skripsi.

4. Tata Tertib Peserta Ujian

- a. Peserta ujian telah melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing dan dosen penguji sehari sebelum hari pelaksanaan ujian;
- b. Peserta ujian telah mempersiapkan diri untuk mengikuti ujian;
- c. Peserta ujian diwajibkan hadir 20 menit sebelum ujian dimulai;
- d. Peserta ujian dilarang menawarkan atau menjanjikan sesuatu kepada Penguji;
- e. Peserta ujian diwajibkan menggunakan pakaian resmi yaitu untuk perempuan terdiri dari jas almamater, rok berwarna hitam dan blus berwarna putih polos. Untuk laki-laki terdiri dari jas Almamater, celana berwarna hitam, kemeja berwarna putih polos dan mengenakan dasi;
- f. Membawa peralatan yang diperlukan untuk ujian seperti laptop, alat peraga atau buku referensi serta alat pendukung lainnya sesuai kebutuhan;
- g. Selama pelaksanaan ujian berlangsung, peserta dilarang melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran atau ketertiban ujian, bertindak tidak jujur dalam menjalankan ujian, serta melakukan kegiatan yang menyebabkan lokasi ujian terganggu;
- h. Peserta ujian wajib mengikuti seluruh rangkaian jalannya ujian dari pembukaan hingga penutupan ujian; dan
- i. Peserta yang tidak mengikuti seluruh rangkaian ujian tanpa sepengetahuan dan seizin ketua ujian atau ketua Program Studi, dinyatakan tidak lulus.

5. Tata Tertib Pembimbing dan Penguji

- a. Dosen pembimbing dan dosen penguji wajib datang 10 menit sebelum ujian dimulai;
- b. Tim penguji harus menggunakan pakaian resmi/formil;
- c. Pembimbing dan penguji melaksanakan pengujian secara bersama-sama (pleno) pada jadwal dan tempat yang sama yang telah ditentukan;
- d. Ketua Sidang Ujian Skripsi Mahasiswa (Dosen Pembimbing) bertugas membuka, memimpin, dan menutup ujian, bertindak

sebagai moderator ujian dan notulis dengan melakukan rekapitulasi nilai hasil ujian, mencatat berita acara ujian, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian.

- e. Jika pada jadwal yang telah ditetapkan pembimbing atau penguji berhalangan hadir dikarenakan sakit atau ada tugas lain dari institusi diwajibkan memberitahukan dua hari sebelumnya;
- f. Jika pembimbing tidak dapat hadir tanpa alasan, maka ujian untuk mahasiswa yang bersangkutan harus ditunda untuk dijadwal kembali;
- g. Program Studi mempersiapkan semua dokumen dan ruangan serta peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian mahasiswa; dan
- h. Lembar penilaian dan lembar perbaikan yang telah diisi oleh pembimbing dan penguji, diserahkan kepada Dosen Pembimbing (Ketua Sidang Ujian Skripsi Mahasiswa) setelah pengujian terhadap masing-masing peserta ujian telah selesai dilaksanakan untuk rekapitulasi nilai hasil ujian.

6. Tim Pelaksana Seminar Rancangan Penelitian dan Ujian Tugas Akhir/Skripsi

- Penanggungjawab : Dekan
Ketua Pelaksana : Ketua Program Studi
Sekretaris : Sekretaris Program Studi
Dewan penguji : 1. Dosen Pembimbing (Ketua Sidang Ujian Skripsi Mahasiswa)
2. Dosen Penelaah*
3. Dosen Penguji I**
4. Dosen Penguji II**

Catatan

* Khusus seminar rancangan penelitian

** Khusus ujian Tugas Akhir/Skripsi

L. Yudisium

1. Yudisium adalah proses akademik dimana seorang mahasiswa dinyatakan telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan persyaratan administrasi yang diwajibkan sehingga secara sah dinyatakan lulus dan berhak memperoleh gelar;
2. Syarat untuk mengikuti yudisium adalah:
 - a. Fotocopy ijazah SMA/ijazah terakhir yang sudah dilegalisir 1 (satu) lembar
 - b. Fotocopy kartu keluarga 1 (satu) lembar
 - c. Fotocopy kartu penduduk (KTP) 1 (satu) lembar

- d. Transkrip nilai print out dari SIMAT
 - e. Konversi nilai (bagi mahasiswa transfer)
 - f. KRS dan KHS semester pertama s.d semester akhir
 - g. Tanda terima uang kuliah terakhir
 - h. Berita acara ujian skripsi
 - i. Surat keterangan bebas plagiarisme skripsi
 - j. Surat keterangan distribusi skripsi
 - k. Surat keterangan bebas perpustakaan
 - l. Surat keterangan/letter of acceptance (LoA) dari pengelola jurnal
 - m. Pas foto hitam putih, ukuran 4x6 (8 lembar) dan pas foto warna, ukuran 3x4 (4 lembar) tanpa penutup kepala (kecuali untuk mahasiswa berhijab), memakai jas hitam dan dasi dengan latar warna abu-abu.
3. Mahasiswa diwajibkan untuk merubah bentuk hasil penelitian skripsi ke dalam bentuk artikel sesuai dengan template jurnal yang dituju dan terpublikasi minimal dibuktikan dengan *Letter of Acceptance* dari pengelola jurnal yang terakreditasi nasional dan/atau internasional.
 4. Media publikasi penelitian tugas akhir/skripsi sebagaimana yang dimaksud pada poin 3 (tiga) di atas dapat berupa :
 - 1) Jurnal internasional terindeks bereputasi yang termasuk dalam basis data Scopus/Web of Science (tidak discontinued);
 - 2) Jurnal internasional yang ditulis menggunakan bahasa resmi Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB);
 - 3) Jurnal nasional yang terakreditasi pada Sinta Kemendikbud Ristek;
 - 4) Jurnal nasional yang telah memiliki ISSN, berbadan hukum, memiliki reviewer, editorial team, terdaftar di situs Arjuna namun belum terakreditasi Sinta Kemendikbud Ristek; dan
 - 5) Prosiding hasil seminar nasional atau internasional yang telah memiliki ISSN.
 5. Mahasiswa yang telah ujian dan mendapatkan nilai skripsi tidak serta merta lulus sebelum dinyatakan lulus yudisium oleh fakultas. Yudisium adalah pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil dan penetapan nilai dalam transkrip akademik;
 6. Hasil yudisium bisa dianulir apabila ditemukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Dalam proses validasi terakhir sebelum pencetakan ijazah ditemukan data akademik satu atau lebih mata kuliah ternyata belum lulus dan tidak memenuhi syarat kelulusan; dan

- 2) Dalam proses validasi terakhir sebelum pencetakan ijazah ditemukan data dan syarat administratif kelulusan yang tidak memenuhi keabsahan maupun kebenaran dokumen yang disampaikan.

M. Pembiayaan

1. Pembiayaan pelaksanaan seminar rancangan penelitian/tugas akhir/sidang skripsi dibebankan kepada mahasiswa yang besarnya sesuai dengan keputusan Rektor.
2. Pada saat pelaksanaan seminar rancangan penelitian/tugas akhir atau sidang skripsi, jika berdasarkan hasil penilaian dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa tersebut wajib melaksanakan seminar ulang rancangan penelitian atau ujian ulang tugas akhir/skripsi.
3. Segala pembiayaan pelaksanaan seminar ulang rancangan penelitian atau ujian ulang tugas akhir/skripsi dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembiayaan pelaksanaan seminar rancangan penelitian/tugas akhir/sidang skripsi diatur melalui Peraturan/Surat Keputusan Rektor.

N. Persyaratan Publikasi Hasil Penelitian Tugas Akhir/Skripsi

- 1) Mahasiswa telah menyelesaikan ujian Tugas Akhir/Skripsi dan melakukan perbaikan Tugas Akhir/Skripsi yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi pada lembar pengesahan.
- 2) Mengubah Tugas Akhir/Skripsi ke dalam bentuk artikel sesuai dengan template jurnal yang dituju.
- 3) Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing mengenai artikel dari Tugas Akhir/Skripsi untuk mendapatkan saran dan pertimbangan sebelum dipublikasikan.
- 4) Artikel yang bersumber dari Tugas Akhir atau Skripsi harus dipublikasikan di jurnal yang terakreditasi nasional dan/atau jurnal internasional yang setidaknya terindeks dalam database *Directory of Open Access Journals* (DOAJ).
- 5) *Letter of Acceptance* (LoA) yang diterbitkan oleh pengelola jurnal yang terakreditasi nasional dan/atau internasional dapat digunakan sebagai syarat untuk mengikuti yudisium.
- 6) Jurnal yang dipilih untuk publikasi ilmiah harus sesuai dengan bidang ilmu penelitian dan keahlian penulis.
- 7) Mahasiswa sebagai penulis pertama, Dosen Pembimbing sebagai penulis kedua, dosen penguji pertama sebagai penulis ketiga, dan dosen penguji kedua sebagai penulis keempat.

- 8) Sebelum dikirim ke penerbit jurnal atau panitia seminar/konferensi ilmiah, manuskrip/artikel harus disetujui oleh Dosen Pembimbing dan dicek hasil plagiasinya.

O. Kelulusan Jalur Publikasi Jurnal

- 1) Untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi di Universitas Nias yang masih rendah, serta memberikan mahasiswa pengalaman penelitian yang komprehensif dan meningkatkan manfaat penelitian mereka, Universitas Nias menginisiasi kebijakan bahwa tugas akhir atau skripsi mahasiswa sebagai syarat kelulusan dapat diganti dengan publikasi di jurnal terakreditasi nasional dan/atau internasional.
- 2) Persyaratan Kelulusan Jalur Publikasi
 - a) Mahasiswa yang memilih jalur publikasi sebagai syarat kelulusan harus sudah melaksanakan seminar rancangan penelitian;
 - b) Penelitian dilakukan di bawah arahan Dosen Pembimbing yang dipilih melalui akun SIMAT berdasarkan tema penelitian;
 - c) Harus memperhatikan etika penulisan serta kode etik penelitian (code of conduct) di bawah arahan Dosen Pembimbing;
 - d) Jurnal tempat publikasi ilmiah diterbitkan harus sesuai dengan bidang ilmu dari penelitian dan penulis;
 - e) Mahasiswa harus menjadi penulis pertama, sementara Dosen Pembimbing berperan sebagai penulis pendamping dan/atau korespondensi;
 - f) Sebelum manuskrip atau artikel dikirim ke penerbit jurnal atau panitia seminar/konferensi ilmiah internasional, harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan melalui pengecekan hasil plagiasi.

P. Kriteria Media Publikasi dan Penilaian

- 1) Media publikasi hasil penelitian tugas akhir/skripsi jalur publikasi ilmiah, dapat berupa:
 - a) Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi (Scopus/Web of Science), dan tidak sedang *discontinued*;
 - b) Jurnal nasional yang terakreditasi minimal SINTA 3;
 - c) Jurnal internasional yang ditulis dengan menggunakan bahasa resmi Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), dan terindeks setidaknya dalam database Directory of Open Access Journals (DOAJ);
- 2) Penilaian tugas akhir/skripsi jalur publikasi
 - a) Mahasiswa dengan tugas akhir/skripsi jalur publikasi ilmiah berhak dinilai dan mendapatkan nilai tugas akhir/skripsi;

- b) Mahasiswa berhak diberi nilai jika publikasi ilmiah telah diterima oleh pengelola media publikasi, yang dibuktikan dengan surat tanda penerimaan untuk penerbitan (*letter of acceptance*);
- c) Kriteria penilaian Tugas Akhir/Skripsi jalur publikasi sebagai berikut:
 - (i) Publikasi ilmiah dipublikasi di jurnal internasional terindeks pada database Scopus/Web of Science dan jurnal nasional terakreditasi Sinta 1 memperoleh nilai A.
 - (ii) Publikasi ilmiah dipublikasi di jurnal nasional terakreditasi Sinta 2 memperoleh nilai B+.
 - (iii) Publikasi ilmiah dipublikasi di jurnal nasional terakreditasi Sinta 3 dan/atau jurnal internasional terindeks pada database DOAJ memperoleh nilai B.
- d) Mahasiswa yang telah menulis publikasi ilmiah dan mengajukannya sebagai kelulusan harus menyerahkan surat tanda bukti penerimaan untuk diterbitkan (*acceptance letter*) dan bukti korespondensi.

Q. Pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik

- a) Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan Universitas Nias sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi di lingkungan Universitas Nias. Ijazah mencantumkan :
 1. nomor Ijazah nasional;
 2. lambang perguruan tinggi;
 3. nama perguruan tinggi;
 4. nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi;
 5. Program Pendidikan Tinggi;
 6. nama program studi;
 7. nama lengkap pemilik Ijazah;
 8. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
 9. nomor pokok mahasiswa;
 10. nomor induk kependudukan bagi mahasiswa warga negara Indonesia atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
 11. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 12. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
 13. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
 14. nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah;
 15. stempel perguruan tinggi; dan
 16. foto pemilik Ijazah.

- b) Transkrip Akademik adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan.
- c) Syarat pencetakan ijazah dan transkrip akademik :
- 1) Nomor ijazah nasional telah diterbitkan oleh pihak yang berwenang.
 - 2) Surat pengantar kelengkapan dokumen pencetakan ijazah dari Fakultas dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. Fotocopy ijazah SMA/ijazah terakhir yang sudah dilegalisir 1 (satu) lembar
 - b. Fotocopy kartu keluarga 1 (satu) lembar
 - c. Fotocopy kartu penduduk (KTP) 1 (satu) lembar
 - d. Print out Transkrip nilai dari SIMAT
 - e. Konversi nilai (bagi mahasiswa transfer)
 - h. KRS dan KHS semester pertama s.d. semester akhir
 - i. Bukti pembayaran uang kuliah terakhir
 - j. Berita acara ujian skripsi
 - k. Surat keterangan bebas plagiasi skripsi
 - l. Surat keterangan distribusi skripsi
 - m. Surat keterangan bebas perpustakaan
 - n. Bukti publikasi artikel jurnal yang telah terakreditasi nasional dan/atau internasional.
 - o. Surat keterangan hasil verifikasi url artikel jurnal oleh LPPM Universitas Nias.
 - p. Pas foto hitam putih, ukuran 4x6 cm (8 lembar) dan pas foto warna, ukuran 3x4 cm (4 lembar) tanpa penutup kepala (kecuali untuk mahasiswa berhijab), memakai jas hitam dan dasi dengan latar warna abu-abu.

R. Syarat pendistribusian ijazah dan transkrip akademik:

1. Bukti pengembalian pinjaman kelengkapan wisuda dan/atau bukti pembayaran pergantian biaya kelengkapan wisuda.
2. Pendistribusian ijazah dan transkrip akademik dilakukan oleh Bagian Registrasi dan Ijazah Biro Administrasi Akademi (BAA) kepada lulusan yang diambil langsung oleh pemilik ijazah, dikecualikan dapat diwakilili oleh keluarga langsung bagi lulusan yang telah meninggal dunia dibuktikan dengan KTP, Kartu Keluarga dan Akta Kematian.
3. Pendistribusian ijazah dan transkrip akademik dapat ditangguhkan apabila ditemukan indikasi pelanggaran akademik, etika akademik dan non akademik Universitas Nias.

S. Pelaksanaan Wisuda Program Diploma-3 dan Program Sarjana
Tata cara pelaksanaan Wisuda diatur secara tersendiri melalui
Keputusan Rektor Universitas Nias.

BAB VII

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

A. Latar Belakang

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk beradaptasi dengan kebutuhan zaman. *Link and match* tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) yang sangat esensial. Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Melalui program merdeka belajar yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka *hard* dan *soft skills* mahasiswa akan terbentuk dengan kuat. Program MB-KM diharapkan dapat menjawab tantangan Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri maupun dinamika masyarakat.

Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka diharapkan dapat menjawab tantangan Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program *experiential learning* dengan jalur

yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan *passion* dan bakatnya.

Kebijakan Kampus Merdeka Universitas Nias adalah kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Melalui kebijakan ini mahasiswa diperbolehkan untuk mengambil berbagai jenis kegiatan di luar program studinya. Hak belajar di luar program studi pada Universitas Nias dapat dilakukan dalam bentuk :

1. Belajar di Prodi lain dalam bentuk perkuliahan di kampus;
2. Belajar dalam bentuk non perkuliahan di luar kampus seperti praktik lapangan, praktik kerja, pertukaran Mahasiswa, magang dan bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

Mengacu pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 15, proses pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan tinggi lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer SKS. Universitas Nias mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan program Merdeka Belajar dengan membuat panduan akademik.

Merdeka belajar yang telah muncul dalam Permendikbud nomor 3 tahun 2020 diharapkan mampu melonggarkan regulasi sehingga memudahkan dalam pencapaian KKNi dan SN Dikti. Merdeka belajar dimunculkan dalam standar proses pembelajaran yang menyediakan paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam program studi. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks merupakan: (1) Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda; (2) Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau (3) Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

C. Prinsip Pelaksanaan MBKM

1. Berorientasi Capaian Profil Lulusan.

Bentuk pembelajaran yang diberikan pada Program Studi di Universitas Nias dan di luar Universitas Nias dalam bentuk kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, magang, kerja proyek, bina desa, dan lainnya dilakukan dalam upaya mewujudkan capaian profil lulusan yang telah dirumuskan oleh masing-masing Program Studi;

2. **Capaian Kompetensi secara Holistik**
Aktivitas di dalam dan di luar kampus pada prinsipnya memberikan pengalaman belajar yang beragam untuk pencapaian kompetensi secara utuh. pengalaman yang beragam diperoleh dengan berorientasi pada capaian kompetensi yang berbasis pada *contextual learning* melalui pemanfaatan sumber belajar yang beragam (*multy resources*);
3. **Kolaborasi.**
Kerjasama yang dilakukan antara Universitas Nias dan pihak mitra berbasis pada prinsip kolaborasi yang saling menguntungkan, yakni membangun visi yang sama dalam rangka membangun SDM yang berkualitas melalui aktivitas kerjasama kelembagaan dengan institusi, organisasi dan dunia usaha dan industri. Prinsip kolaborasi ini berorientasi pada upaya saling melengkapi, memperkaya, dan menguatkan antara akademisi dan praktisi di lapangan;
4. **Multi pengalaman.**
Pengalaman belajar yang bermakna (*meaningful experiences*) tidak dapat diperoleh hanya dengan satu jenis aktivitas belajar dan dengan inter-aktivitas yang terbatas. Oleh karena itu, perlu lingkungan belajar yang lebih luas, yang mampu memberikan pengalaman nyata yang lebih aplikatif dan mendalam (*enrichment*). MBKM Universitas Nias memfasilitasi mahasiswa untuk memperoleh beragam pengalaman melalui interaksi dengan sumber belajar yang lebih beragam.
5. **Keterkaitan dan Kesepadanan.**
Program yang dirancang dalam implementasi MBKM mengacu pada prinsip keterkaitan (*link*) dan kesepadanan (*match*), serta kecocokan antara yang dipelajari pada perkuliahan dan yang menjadi tuntutan lapangan. Perkuliahan di dalam MBKM diupayakan menyediakan sarana prasarana yang standar, yaitu kelas, tempat lokakarya, dan laboratorium. Dengan demikian, tidak lagi terjadi kesenjangan antara sarana kampus dan sarana di lapangan, sehingga harapannya tidak terjadi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh lulusan dan standar kompetensi yang dituntut dalam dunia kerja.
6. **Kemandirian Belajar (*Self-Regulated Learning*).**
Era abad ke-21 menuntut pembelajaran lebih mandiri. Hal ini diperkuat dengan keberadaan sarana ICT yang mendukung pembelajaran jarak jauh dengan prinsip belajar mandiri. Pola MBKM Universitas Nias akan semakin memperkuat keberadaan pembelajaran daring dengan penguatan infrastruktur ICT yang telah dimiliki, serta sistem pembelajaran (*platform*) LMS yang

semakin intensif digunakan oleh dosen dan mahasiswa sebagai perwujudan *smart campus*.

1. Berorientasi Kecakapan Abad ke-21.

Program yang dijabarkan dan aktivitas yang dilakukan dalam konteks pembelajaran berprinsip pada upaya penguasaan empat keterampilan dasar yang menjadi konsensus yaitu:

- a. Kecakapan berpikir kritis (*critical thinking skills*);
- b. Kecakapan berkomunikasi (*communication skills*);
- c. Kecakapan berkreasi (*creativity*); dan
- d. Kecakapan berkolaborasi (*collaboration*).

D. Pelaksanaan

1. Universitas

a. Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, PT wajib memfasilitasi hak mahasiswa (dapat diambil atau tidak) untuk:

- 1). Dapat mengambil SKS di luar PT paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS;
- 2). Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.

b. Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar prodi;

c. Membuat dokumen kerja sama (MoU)/PKS dengan mitra; dan

d. Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal yang dikoordinasikan LPM dan GJM masing-masing fakultas.

2. Fakultas

a. Menyiapkan daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi;

b. Menyiapkan dokumen kerja sama (MoA)/PKS dengan mitra yang relevan; dan

c. Memfasilitasikan pelaksanaan Monev Internal yang dikoordinasikan LPM dan GJM masing-masing fakultas.

3. Program Studi

a. Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka;

b. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas Program Studi di Universitas Nias; Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar Program Studi dan luar Universitas Nias beserta persyaratannya;

c. Melaporkan seluruh kegiatan yang dilakukan untuk pelaksanaan Monev Internal yang dikoordinasikan LPM dan GJM masing-masing fakultas;

- d. Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi; dan
 - e. Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi, disiapkan alternatif mata kuliah daring.
4. Mahasiswa
- a. Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai penentuan mata kuliah/program perkuliahan yang akan diambil di dalam dan atau di luar Prodi, serta kegiatan non perkuliahan di Lembaga Non Perguruan Tinggi;
 - b. Mendaftar program perkuliahan di dalam dan atau luar Prodi, serta program kegiatan non perkuliahan di Lembaga Non Perguruan Tinggi;
 - c. Melengkapi persyaratan kegiatan perkuliahan di dalam dan atau luar Prodi, serta persyaratan kegiatan non perkuliahan di lembaga Non Perguruan Tinggi, termasuk mengikuti seleksi bila ada;
 - d. Mengikuti perkuliahan di dalam dan atau luar Prodi, serta kegiatan non perkuliahan di Lembaga Non Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang berlaku; dan
 - e. Mengikuti standar operasional prosedur dalam mengikuti semua kegiatan pembelajaran di kampus dan luar kampus
5. Mitra
- a. Mitra dalam pelaksanaan Merdeka Belajar adalah mitra yang mempunyai dokumen kerja sama (MoU/PKS) bersama Perguruan Tinggi/Fakultas/Program Studi;
 - b. Mitra yang mampu menyediakan fasilitas dan layanan dalam kegiatan pembelajaran non perkuliahan di tempat mitra sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerjasama (MoU/PKS);
 - c. Mitra yang menyetujui dokumen kerjasama (MoU/ PKS) bersama Universitas Nias (dapat dilakukan pada tingkat Universitas/Fakultas);
 - d. Mitra yang mampu melaksanakan program kegiatan pembelajaran non perkuliahan di tempat mitra sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerjasama (MoU/ PKS);
 - e. Lembaga bersertifikat, diakui dan mempunyai izin operasional;
 - f. Daerah dengan perhatian khusus (*recovery* bencana 3T, atau permintaan khusus); dan
 - g. Mitra yang dinilai dapat memberikan pengalaman belajar yang luas dan mendalam kepada mahasiswa.

E. Persyaratan

- a. Persyaratan mahasiswa Universitas Nias Calon Peserta Program MBKM pada Perguruan Tinggi lain atau lembaga lainnya:
 - 1) Memiliki IPK minimal 3,00;
 - 2) Program Studi tujuan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka memiliki akreditasi minimal B atau Baik Sekali;
 - 3) Program Studi tujuan memiliki ekuivalensi dengan Program Studi asal;
 - 4) Lulus minimal 90 SKS mata kuliah pada Program Studi asal;
 - 5) Lulus evaluasi/wawancara di Program Studi asal (dapat dilakukan wawancara secara luring atau daring);
 - 6) Memperoleh rekomendasi dari Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua ketua Program Studi asal;
 - 7) Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik Universitas Nias serta aturan lembaga tujuan; dan
 - 8) Keterangan penerimaan (LoA) dari Program Studi /kampus/lembaga/institusi tujuan.
- b. Persyaratan mahasiswa Calon Peserta Program MB-KM Universitas Nias dari perguruan tinggi lain sebagai berikut:
 - a. Memiliki IPK minimal 3,0;
 - b. Prodi asal memiliki ekuivalensi dengan Program Studi tujuan;
 - c. Program Studi asal memiliki akreditasi minimal B;
 - d. Lulus minimal 90 SKS pada Program Studi asal;
 - e. Lulus wawancara di Program Studi asal (baik wawancara secara luring ataupun daring);
 - f. Memiliki kelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan berkelakuan baik dari pimpinan Perguruan Tinggi asal; dan
 - g. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik Universitas Nias.

F. Perhitungan SKS Kegiatan pembelajaran

1. Setiap SKS diartikan sebagai “jam kegiatan” bukan “jam belajar”.
2. Bentuk kegiatan:
 - a. Belajar di kelas, magang/praktik kerja, proyek di desa, pertukaran mahasiswa, penelitian/riset, kewirausahaan, studi/proyek independen, program militer/bela negara, proyek kemanusiaan, dan asistensi mengajar di satuan pendidikan; dan

- b. Semua jenis kegiatan terpilih harus dibimbing dosen yang ditentukan oleh Perguruan Tinggi asal.
- 3. Kegiatan yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam tiga semester di luar kampus dapat dipilih dari:
 - a. Program kebijakan pemerintah; dan
 - b. Program yang disetujui oleh pimpinan Perguruan Tinggi.
- 4. Penghitungan SKS untuk pembelajaran di luar kampus setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

G. Bentuk Kegiatan Pembelajaran

1. Bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi meliputi:
 - a. Pertukaran Mahasiswa;
 - b. Magang/praktek kerja penuh satu semester di dunia usaha dan industri;
 - c. Membantu/asisten mengajar di satuan pendidikan selama satu semester;
 - d. Proyek kemanusiaan dan pengabdian di Desa;
 - e. Kegiatan kewirausahaan;
 - f. Penelitian/riset di lapangan;
 - g. Program militer/bela negara;
 - h. Studi proyek independen; dan
 - i. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik.
2. Pertukaran Mahasiswa
 - a. Pertukaran mahasiswa diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yang termaksud di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - b. Tujuan

Tujuan pertukaran mahasiswa antara lain:

 - 1) Belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan semakin kuat;

- 2) Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa; dan
 - 3) Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri.
- c. Beberapa bentuk kegiatan belajar yang bisa dilakukan dalam kerangka pertukaran belajar sebagai berikut :
- 1). Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi di Universitas Nias;
 - 2). Pertukaran Mahasiswa dalam Program Studi yang di luar Universitas Nias;
 - 3). Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan
 - 4). Proses Program Pertukaran Mahasiswa (Dalam dan Luar Negeri).
3. Magang/Praktek kerja

Tujuan program magang antara lain: Program Magang 1-2 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industry mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-*recruit*, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

Secara umum penyeteraan bobot kegiatan PPMB (Program Praktek Magang Bersertifikat) dapat dikelompokkan menjadi 2 bentuk yaitu bentuk bebas (*free form*) dan bentuk terstruktur (*structured form*).

1) Bentuk bebas (*free form*)

Kegiatan merdeka belajar selama 6 bulan disetarakan dengan 20 sks tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. 20 sks tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Misalnya

untuk bidang keteknikan, contoh *hard skills* sebagai bagian dari capaian pembelajaran adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan keteknikan yang kompleks (*complex engineering problem definition*), kemampuan menganalisa dan menyelesaikan permasalahan keteknikan berdasar pengetahuan sains dan matematika, dsb.; sementara contoh *soft skills*-nya adalah: kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerjasama dalam tim, kemampuan untuk menjalankan etika profesi, dsb. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi tersebut;

Sebagai contoh:

Mahasiswa Magang di Industri selama 6 bulan

Hard skills:

- Merumuskan permasalahan keteknikan 3 SKS
- Menyelesaikan permasalahan teknis lapangan 3 SKS
- Kemampuan sintesa dalam bentuk design 4 SKS

Soft skills:

- Kemampuan berkomunikasi 2 SKS
- Kemampuan bekerjasama 2 SKS
- Kerja keras 2 SKS
- Kepemimpinan 2 SKS
- Kreatifitas 2 SKS

Selain dalam bentuk penilaian capaian, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI (surat keterangan pendamping ijazah).

2) Bentuk berstruktur (*structured form*)

Kegiatan merdeka belajar juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. 20 SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata

kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang.

Sebagai contoh:

Mahasiswa Pendidikan Teknik Bangunan magang 6 bulan di Dinas PUPR akan setara dengan belajar mata kuliah:

| | |
|------------------------------------------------------------------|-------|
| • Pemindahan Tanah Mekanis | 2 sks |
| • Struktur Beton | 4 sks |
| • Manajemen Konstruksi | 2 sks |
| • Teknik Pondasi | 3 sks |
| • Konstruksi jalan, Irigasi dan Jembatan | 3 sks |
| • Praktek Struktur dan Konstruksi | 2 sks |
| • Teknik Pelaksanaan & Pengawasan Jalan, Jembatan dan Irigasi | 2 sks |
| • Estimasi Biaya Pekerjaan Jalan, Jembatan dan Irigasi | 2 sks |

Selain kedua bentuk tersebut, dapat pula dirancang bentuk hibrida, gabungan antara bentuk bebas (*free-form*) dan terstruktur (*structured*). Universitas Nias dalam penyetaraan bobot kegiatan PPMB menggunakan bentuk yang kedua yakni Bentuk Berstruktur (*structured form*).

4. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Tujuan program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain: a). Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan, dan b). Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.

5. Penelitian/Riset

Bagi mahasiswa yang memiliki *passion* menjadi peneliti, merdeka belajar dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di Lembaga riset/pusat studi. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Selain itu, kegiatan ini juga membantu Laboratorium/ Lembaga riset yang kekurangan asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek.

Tujuan dari Program Penelitian/Riset antara lain:

- a. Penelitian mahasiswa diharapkan dapat ditingkatkan mutunya. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset yang besar akan memperkuat *pooltalent* peneliti secara topical;
- b. Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi;
- c. Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

6. Proyek Kemanusiaan

Indonesia banyak mengalami bencana alam, baik berupa gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, bencana hidrologi, dsb. Perguruan tinggi selama ini banyak membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. Pelibatan mahasiswa selama ini bersifat *voluntary* dan hanya berjangka pendek. Selain itu, banyak lembaga Internasional (UNESCO, UNICEF, WHO, dsb) yang telah melakukan kajian mendalam dan membuat pilot project pembangunan di Indonesia maupun negara berkembang lainnya. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi "*foot soldiers*" dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

Tujuan program proyek kemanusiaan antara lain:

- a. Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
- b. Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

7. Kegiatan Wirausaha

Tujuan program Kegiatan Wirausaha antara lain:

- a. Memberikan mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing; dan
- b. Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana. Kegiatan pembelajaran dalam bentuk wirausaha baik yang belum maupun sudah ditetapkan dalam kurikulum program studi.

Persyaratan diatur dalam pedoman akademik yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi.

8. Studi/Proyek Independen

Banyak mahasiswa yang memiliki passion untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang inovatif. Idealnya, studi/ proyek independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan tinggi atau fakultas juga dapat menjadikan studi independen untuk melangkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas. Kegiatan proyek independent dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan.

Tujuan program studi/proyek independen antara lain:

- a. Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya;
- b. Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D); dan
- c. Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

Studi/proyek independen dapat menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil. Ekuivalensi kegiatan studi independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing.

9. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah *softskill* kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan *leadership* mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. Sejauh ini perguruan tinggi sudah menjalankan program KKNT, hanya saja Satuan Kredit Semesternya (SKS) belum bisa atau dapat diakui sesuai dengan program kampus merdeka yang pengakuan kreditnya setara 6 – 12 bulan atau 20 – 40 SKS, dengan

pelaksanaannya berdasarkan beberapa model. Diharapkan juga setelah pelaksanaan KKNT, mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk tugas akhir.

Pelaksanaan KKNT dilakukan untuk mendukung kerja sama bersama Kementerian Desa PDTT serta Kementerian/ *stakeholder* lainnya. Pemerintah melalui Kementerian Desa PDTT menyalurkan dana desa 1 milyar per desa kepada sejumlah 74.957 desa di Indonesia, yang berdasarkan data Indeks Desa Membangun (IDM) tahun 2019, terdapat desa sangat tertinggal sebanyak 6.549 dan desa tertinggal 20.128. Pelaksanaan KKNT dapat dilakukan pada desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang, yang sumber daya manusianya belum memiliki kemampuan perencanaan pembangunan dengan fasilitas dana yang besar tersebut. Sehingga efektivitas penggunaan dana desa untuk menggerakkan pertumbuhan ekonomi masih perlu ditingkatkan, salah satunya melalui mahasiswa yang dapat menjadi sumber daya manusia yang lebih memberdayakan dana desa.

Tujuan program membangun desa/kuliah kerja nyata tematik:

- a. Kehadiran mahasiswa selama 6–12 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan; dan
- b. Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

H. Penjaminan Mutu MBKM

1. Perguruan tinggi menyusun kebijakan dan manual mutu untuk Program Kampus Merdeka yang terintegrasi dengan penjaminan mutu perguruan tinggi yang mengacu pada kebijakan dan manual mutu dari sistem penjaminan mutu yang telah berlaku di perguruan tinggi.
2. Kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka yang telah ditetapkan wajib didiseminasikan dan disosialisasikan khususnya kepada dosen pembimbing, pembimbing industri dan peserta magang.
3. Agar pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa mutu, antara lain :
 - a. Mutu kompetensi peserta;
 - b. Mutu pelaksanaan;

- c. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal;
 - d. Mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan;
 - e. Mutu pelaporan dan presentasi hasil; dan
 - f. Mutu penilaian.
4. Beberapa kriteria yang dianjurkan untuk kegiatan di luar kampus untuk menjaga mutu dan mendapatkan sks penuh seperti tabel 8.

TABEL 8
KRITERIA KEGIATAN DI LUAR KAMPUS

| No | Kegiatan | Kriteria untuk sks penuh (20 sks) |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Pertukaran Pelajar | Jenis mata pelajaran yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan prodi asal untuk lulus (mis. memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan electives, etc) |
| 2. | Magang/Praktek Kerjsa | <ul style="list-style-type: none"> a. Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana (bukan tingkat SMA kebawah). b. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim – terlibat secara aktif di kegiatan tim c. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan. d. Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan. |
| 3. | Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Menentukan target yang ingin dicapai selama kegiatan (mis. meningkatkan kemampuan numerik siswa, dst.) 2) pencapaiannya dievaluasi di akhir kegiatan |
| 4. | Penelitian Riset | <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis penelitian (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana |

| | | |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | b. Harus terlibat dalam pembuatan laporan akhir/ presentasi hasil penelitian |
| 5. | Proyek Kemanusiaan | <p>a. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemecahan masalah sosial (mis. kurangnya tenaga kesehatan di daerah, sanitasi yang tidak memadai) • Pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana <p>b. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (mis. menjadi tenaga medis di tengah serangan wabah)</p> |
| 6. | Kegiatan Kewirausahaan | <p>b. Memiliki rencana bisnis dan target (jangka pendek dan panjang)</p> <p>c. Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan target rencana bisnis yang ditetapkan di awal.</p> <p>d. Bertumbuhnya SDM di perusahaan sesuai dengan rencana bisnis.</p> |
| 7. | Studi Indenpenden | <p>a. Jenis studi independen (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana.</p> <p>b. Topik studi independen tidak ditawarkan di dalam kurikulum PT/prodi pada saat ini.</p> <p>c. Mahasiswa mengembangkan objektif mandiri beserta dengan desain kurikulum, rencana pembelajaran, jenis proyek akhir, dll yang harus dicapai di akhir studi.</p> |

| | | |
|---|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Membangun Desa | <p>a. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, UMKM, BUM Desa • Pemecahan masalah sosial (mis. kurangnya tenaga kesehatan di desa, pembangunan sanitasi yang tidak memadai) <p>b. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (mis. irigasi desa yang lebih memadai, koperasi desa menghasilkan keuntungan lebih banyak)</p> |
|---|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

I. Penilaian MBKM

1. Prinsip Penilaian

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SNPT yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi;

2. Aspek – aspek Penilaian

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, setidaknya sebagai berikut:

- a. kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- b. kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- c. sikap;
- d. kemampuan melaksanakan tugas-tugas; dan
- e. kemampuan membuat laporan.

3. Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam

proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi.

4. Selain komponen diatas, perguruan tinggi diwajibkan untuk membuat sistem berupa survey *online* tentang pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program merdeka belajar yang mereka jalani selama satu semester diluar program studi. Hal ini dapat digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa sebagai sarana evaluasi bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan program berikutnya.

BAB VIII

ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Untuk menjadi mahasiswa Universitas Nias, calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik dan administrasi yaitu :
 - a. Persyaratan Akademik
 - 1) Lulusan SLTA/ sederajat; dan
 - 2) Lulus seleksi masuk Universitas Nias.
 - b. Persyaratan Administrasi:
 - 1) Membayar biaya pendaftaran;
 - 2) Mengisi boring pendaftaran *online*;
 - 3) Menyerahkan fotocopy ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar SLTA/ sederajat dan hasil UAN yang telah dilegalisir;
 - 4) Menyerahkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
 - 5) Menyerahkan pasfoto ukuran 3 x 4 cm berwarna latar merah; dan
 - 6) Syarat lainnya yang ditetapkan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru.
2. Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain (PTN/PTS) dapat menjadi mahasiswa Universitas Nias dengan ketentuan:
 - a. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari suatu Program Studi ke Program Studi yang sama/sejenis atau berbeda;
 - b. Mahasiswa pindahan di dalam Universitas Nias dapat berasal dari Program Studi yang berbeda;
 - c. Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar Universitas Nias harus berasal dari Program Studi yang sama/sejenis dengan status akreditasi yang sama atau lebih tinggi; dan
 - d. Mahasiswa yang akan pindah ke Universitas Nias dari Perguruan Tinggi luar Universitas Nias diwajibkan mengajukan surat permohonan pindah dari perguruan tinggi asal kepada Rektor Universitas Nias dengan tembusan kepada Dekan dan Ketua Program Studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut.
 - 1) Surat pindah/rekomendasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi asal dan/atau dari LLDikti di wilayah Perguruan Tinggi asal;
 - 2) fotokopi sertifikat akreditasi Program Studi asal yang disahkan oleh perguruan tinggi asal;
 - 3) fotocopy ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar SLTA/ sederajat yang telah dilegalisir;

- 4) Transkrip nilai studi dari perguruan Tinggi/Fakultas asalnya;
- 5) Kartu Hasil Studi (KHS) per semester;
- 6) surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak belajar (*drop out*), yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari Perguruan Tinggi asal;
- 7) Tidak lebih dari 2 (dua) semester meninggalkan Perguruan Tinggi asalnya;
- 8) Pernyataan menyetujui pengakuan beban studi (konversi nilai) yang akan dibuat oleh Fakultas/ Program Studi;
- 9) Jumlah kredit minimal yang wajib diikuti mahasiswa pindahan untuk menyelesaikan program tersebut minimal 24 sks; dan
- 10) Mendaftar pada awal semester ganjil.

3. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Dalam rangka melaksanakan amanat Permendikbud Ristek Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi pada Pasal 36 ayat (4) menyebutkan Perguruan tinggi dalam penerimaan mahasiswa baru dapat melakukan rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam Permendikbudristek No. 41 tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

Pada pasal 2, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021, penyelenggaraan RPL meliputi :

- a. RPL untuk melanjutkan pendidikan formal; dan
- b. RPL untuk melakukan Penyetaraan dengan Kualifikasi tertentu.

Persyaratan penerimaan mahasiswa jalur rekognisi pembelajaran lampau (RPL) :

1. Lulusan SMA/MK atau sederajat, memiliki pengalaman kerja/sertifikat pelatihan untuk dapat lanjut pada Program Sarjana melalui pengakuan perolehan sks.
2. Lulus Program Diploma Manajemen/Manajemen Perusahaan/Manajemen Bisnis/Manajemen Pariwisata/Manajemen Pemasaran, Akuntansi/Perpajakan, dan Lulusan sarjana bidang lain untuk Prodi Sarjana Manajemen;

3. Lulus Program Diploma/Politeknik, Bimbingan Konseling, Psikologi, Pendidikan, Layanan Sosial, Guru dan Pendidik untuk Prodi Sarjana Bimbingan dan Konseling;
4. Pekerja Sosial dan konselor yang ingin mendapatkan pendidikan formal dalam bimbingan konseling.
5. Memiliki pengalaman kerja pada bidang pekerjaan yang relevan dengan Program Studi yang diminati;
6. Lulus Sertifikasi Profesional pada bidang yang relevan dengan bidang studi yang diminati;
7. Memperoleh izin dari Pembina Kepegawaian untuk ASN, dan izin dari atasan langsung untuk non ASN.

Beberapa Dokumen yang disediakan oleh seorang calon mahasiswa jalur rekognisi pembelajaran lampau (RPL) sebagai berikut :

1. Scan Ijazah Asli.
2. Scan Transkrip Akademik/Nilai Asli.
3. Scan Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi Asal.
4. Scan Sertifikat Akreditasi Program Studi Asal.
5. Silabus dan RPS semua Mata Kuliah Asal.
6. Scan Sertifikat kompetensi yang dimiliki (jika ada).
7. Mengisi Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan.
8. Scan Sertifikat Kompetensi
9. Scan Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki (misalnya, operator forklift, crane, dsb.)
10. Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (foto/video/produk/hasil tes, dll)
11. Buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja.
12. Lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di Perusahaan.
13. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan
14. *Logbook* (Buku Catatan pekerjaan)
15. Sertifikat Pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan
16. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan
17. Referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/ supervisor
18. Penghargaan dari industri, dan
19. Penilaian kinerja dari perusahaan.

B. Mutasi Mahasiswa

1. Mahasiswa Universitas Nias dapat pindah ke Fakultas/ Program Studi lain di Universitas Nias (pindah internal) dengan ketentuan:
 - a. Mengajukan surat permohonan pindah Fakultas/Program Studi dalam kertas bermaterai kepada Pimpinan Universitas c.q. Dekan Fakultas dengan tembusan Ketua Program Studi asal disertai dengan alasan perpindahan;
 - b. Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) semester pada Program Studi asal dengan ketentuan: (1) IP Kumulatif minimal 2,00 dan (2) telah memenuhi persyaratan yang dikenakan bagi setiap mahasiswa;
 - c. Ijazah yang dimiliki sesuai dengan Program Studi yang dituju;
 - d. Memiliki rekomendasi dari Dekan Fakultas asal yang disertai transkrip nilai studi yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas;
 - e. Beban studi yang telah diselesaikan dikonversi dengan beban styudi yang diakui/sesuai dengan Program Studi yang dituju;
 - f. Semua mata kuliah yang telah diikutinya dan lulus dalam program studi asal perlu dikonsultasikan kepada dosen Penasihat Akademik dalam rangka transfer pada Program Studi yang dituju;
 - g. Mahasiswa hanya dapat pindah Program Studi, sebanyak satu kali selama masa perkuliahan; dan
 - h. Surat permohonan pada butir a, diterima oleh Dekan Fakultas selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah berakhir semester berkenan.

2. Mutasi keluar mahasiswa Universitas Nias.
 - a. Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar, atau kehilangan hak belajar;
 - b. Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan proses penjejukan lulusan secara *online* yang divalidasi oleh bagian keuangan, Biro Administrasi Akademik dan/atau Fakultas sebelum menerima ijazah/transkrip asli;
 - c. Mahasiswa yang pindah/keluar dapat mengajukan surat permohonan pindah/keluar kepada Rektor disertai alasan kepindahan;
 - d. Mahasiswa yang disetujui untuk pindah/keluar akan mendapatkan surat keterangan pindah/keluar dari Rektor;
 - e. Mahasiswa yang kehilangan hak belajar dapat mengajukan surat permohonan keluar/pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh ketua Program Studi; dan

- f. Mahasiswa yang kehilangan hak belajar dan mengajukan surat permohonan keluar, diberikan daftar hasil studi yang telah dicapai.
3. Prosedur Pengunduran diri mahasiswa:
 - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang memuat alasan pengunduran diri dan diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa kepada Rektor melalui Dekan dan tembusan Ketua program Studi;
 - b. Fakultas menvalidasi permohonan pengunduran diri mahasiswa dengan memeriksa apakah mahasiswa bebas tanggungan keuangan dan administrasi lainnya (seperti kewajiban di Perpustakaan), dan selanjutnya menyatakan bahwa bahwa pengunduran diri mahasiswa telah memenuhi persyaratan;
 - c. Universitas menerbitkan surat keterangan mengundurkan diri yang ditandatangani oleh Rektor dan aslinya diberikan kepada pemohon;
 - d. Pemohon diwajibkan mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - e. Pengunduran diri tidak dapat dibatalkan kembali; dan
 - f. Mahasiswa yang dikeluarkan dari Universitas Nias karena penjatuhan sanksi disiplin tidak berhak mendapat surat keterangan dalam bentuk apapun termasuk surat keterangan pindah.

C. Status Akademik Mahasiswa

Status akademik mahasiswa akan berubah sesuai dengan proses administrasi yang telah dilaksanakan meliputi:

1. Tidak terdaftar
Merupakan status akademik mahasiswa sebelum melakukan registrasi administrasi.
2. Terdaftar
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi.
3. Aktif
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi dan akademik.
4. Tidak Aktif
Merupakan status akademik mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan akademik.

5. Cuti Kuliah

Merupakan status akademik mahasiswa yang diberi izin resmi untuk tidak mengikuti seluruh kegiatan akademik pada semester tertentu dan karena alasan tertentu tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.

6. Gagal Studi/Drop Out

Merupakan status mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi, tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut, dan melanggar Tata Tertib Universitas Nias serta ketentuan lain yang berlaku di Universitas Nias. Mahasiswa gagal studi diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Rektor melalui Dekan untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Rektor terkait Gagal Studi.

7. Mengundurkan Diri/Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

Merupakan status akademik dikarenakan mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi. Permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi ditujukan kepada Rektor.

8. Meninggal Dunia

Pimpinan Program Studi melaporkan kepada Rektor melalui Dekan apabila ada mahasiswa meninggal dunia dengan melampirkan berkas pendukung.

D. Cuti Kuliah

1. Cuti kuliah adalah izin resmi untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam semester tertentu (berhenti studi sementara) dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa;
2. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak belajar;
3. Cuti kuliah dapat diberikan kepada mahasiswa dengan pertimbangan :
 - a. Alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan orang tua/wali mahasiswa; dan
 - c. Alasan lain yang dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
4. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Akademik dan ditandatangani oleh Wakil Rektor

- Bidang Akademik. Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa belajar, tidak diperkenankan cuti kuliah;
5. Tata cara permohonan cuti kuliah diatur sebagai berikut:
 - a. mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah kepada Rektor melalui Ketua Program Studi dengan mengisi format permohonan cuti kuliah disertai dengan alasan yang kuat dan melampirkan:
 - 1) Fotokopi tanda lunas biaya pendidikan tahun akademik sebelumnya;
 - 2) Surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan dan alat laboratorium; dan
 - 3) Membayar biaya studi semester berjalan sebesar 25% dari biaya studi setiap semester.
 - b. proses permohonan cuti kuliah disahkan oleh Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - c. mahasiswa menyerahkan permohonan yang telah disahkan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik untuk mendapatkan surat cuti kuliah;
 - d. Biro Administrasi Akademik menerbitkan Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) bagi mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Dekan cq Ketua Program Studi dan PJTI;
 - e. pemrosesan cuti kuliah dilakukan selambat lambatnya 1 (satu) bulan setelah masa registrasi administrasi berakhir;
 - f. permohonan cuti kuliah tidak dapat diproses bila pengajuannya melampaui batas waktu akhir registrasi administrasi semester berjalan; dan
 - g. Apabila mahasiswa memperpanjang masa cuti kuliah maka mahasiswa diwajibkan membayar biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada butir a. point 3) di atas.
 6. Apabila mahasiswa tidak membayarkan biaya studi pada masa cuti kuliah maka status akademik mahasiswa termasuk tidak aktif dan wajib membayarkan biaya pendidikan penuh (100%) apabila mengaktifkan diri kembali sebagai mahasiswa;
 7. Masa cuti kuliah tetap diperhitungkan dalam batas waktu studi;
 8. Cuti kuliah tidak boleh lebih dari 2 semester berturut-turut dan sebanyak-banyaknya 4 semester selama masa studi;
 9. Selama masa cuti kuliah mahasiswa tidak berhak mendapat pelayanan akademik dan non akademik dari Universitas Nias dan tidak berhak melaksanakan kegiatan atas nama mahasiswa Universitas Nias; dan
 10. Tata cara pengaktifan kembali dari cuti kuliah diatur sebagai berikut:

- a. mahasiswa membawa kembali Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) kepada Ketua Program Studi untuk diteruskan kepada Wakil Dekan bidang Akademik untuk diaktifkan kembali;
- b. mahasiswa menyerahkan surat pengembalian cuti kuliah yang telah disetujui aktif kembali oleh Wakil Dekan Bidang Akademik kepada Biro Administrasi Akademik untuk pengaktifan kembali status mahasiswa; dan
- c. Kepala Biro Administrasi Akademik mengaktifkan kembali mahasiswa dalam Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIMAT) Universitas Nias.

E. Mengundurkan Diri/Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

1. Mengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi lain diajukan oleh mahasiswa kepada Rektor dengan prosedur pengajuan pengunduran diri sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan mengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi lain kepada Rektor melalui Ketua Program Studi dengan mengisi format permohonan mengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi lain disertai dengan alasan yang kuat dan melampirkan;
 - b. proses permohonan mengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi lain melampirkan fotokopi tanda lunas biaya pendidikan tahun akademik sebelumnya dan surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan dan alat laboratorium;
 - c. Program Studi menvalidasi surat permohonan dan kelengkapannya dan meneruskannya ke Biro Administrasi Akademik melalui Wakil Dekan bidang Akademik;
 - d. Biro Administrasi Akademik menvalidasi surat permohonan dan jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi (bebas tanggungan keuangan, perpustakaan, dsb) maka diterbitkan surat persetujuan mengundurkan diri/ pindah ke perguruan tinggi lain yang ditandatangani oleh Rektor;
 - e. Surat keterangan mengundurkan diri/ pindah ke perguruan tinggi lain aslinya dapat diambil langsung oleh yang bersangkutan di universitas dan wajib menyerahkan KTM asli dan dengan tembusan kepada Biro Administrasi Umum, Dekan, dan Ketua Program Studi; dan
 - f. Pengunduran diri tidak bisa dibatalkan.

F. Registrasi Mahasiswa

1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran mahasiswa untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu dengan cara melaksanakan pembayaran biaya pendidikan

dan melakukan pemrograman kuliah sesuai ketentuan. Kegiatan registrasi mahasiswa wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan jadwal yang ditentukan berdasarkan kalender akademik yang berlaku pada semester tersebut.

2. Tujuan registrasi mahasiswa adalah
 - a. Untuk efektifitas pengaturan pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester;
 - b. Untuk mengetahui besarnya jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester;
 - c. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas akademik mahasiswa; dan
 - d. Untuk menyusun data pelaporan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

3. Jenis Registrasi mahasiswa
 - a. Registrasi Administrasi:
 - 1) Registrasi administrasi adalah proses pendaftaran untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Nias;
 - 2) Persyaratan registrasi administrasi mahasiswa baru.
Setelah resmi diterima sebagai calon mahasiswa, maka calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan dan ketentuan sesuai pengumuman registrasi calon mahasiswa untuk dapat ditetapkan sebagai mahasiswa Universitas Nias dan melaksanakan pembayaran biaya pendidikan; dan
 - 3) Persyaratan registrasi administrasi mahasiswa lama.
Persyaratan registrasi administrasi mahasiswa lama diumumkan melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa pada tiap akhir semester dan wajib memenuhi persyaratan akademik lainnya yang diatur oleh masing-masing Fakultas/Program Studi dan melaksanakan pembayaran biaya pendidikan.
 - b. Registrasi Akademik
Registrasi akademik adalah proses pendaftaran untuk memperoleh status Aktif pada Program Studi dan hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu. Adapun kegiatan tersebut meliputi:
 - 1) Pemrograman Kartu Rencana Studi (KRS) melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa;
 - 2) Konsultasi rencana studi dan persetujuan KRS oleh dosen Penasehat Akademik; dan

- 3) Pengisian kartu perubahan rencana studi dan pembatalan mata kuliah diatur oleh masing-masing Program Studi.

4. Sanksi

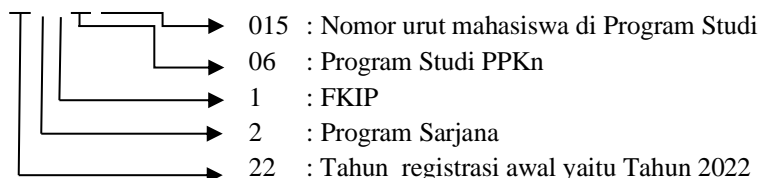
- a. Calon mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan dan prosedur dalam pengumuman penerimaan dinyatakan mengundurkan diri sebagai calon mahasiswa Universitas Nias tahun akademik yang berkenaan;
- b. Mahasiswa lama yang tidak melakukan registrasi administrasi pada semester tertentu tanpa persetujuan Rektor, dinyatakan bukan mahasiswa untuk semester berkenaan dan diperhitungkan dalam masa studinya;
- c. Mahasiswa lama yang terlambat registrasi administrasi dengan alasan apapun maka pada semester berkenaan dinyatakan tidak aktif sebagai mahasiswa Universitas Nias;
- d. Mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada butir c dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak penutupan registrasi administrasi;
- e. Mahasiswa lama yang tidak terdaftar lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan gagal studi sebagai mahasiswa Universitas Nias;
- f. Apabila mahasiswa tidak aktif mengaktifkan status kemahasiswaannya maka mahasiswa tersebut diwajibkan menyelesaikan semua persyaratan administrasi dan membayar biaya pendidikan pada masa studi tidak aktif; dan
- g. Mahasiswa dinyatakan *drop-out* apabila masa studi telah melaumpai 14 (empat belas) semester.

G. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

1. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) adalah nomor yang digunakan sebagai nomor identitas mahasiswa selama masa studi berlangsung yang terdiri dari beberapa digit (angka).
2. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Universitas Nias terdiri dari 9 digit (angka) dengan pemaknaan:
 - a. Digit 1 dan 2 menunjukkan tahun registrasi awal mahasiswa atau tahun pertama mahasiswa di Universitas Nias dengan mengambil 2 (dua) digit terakhir dari tahun berkenaan;
 - b. Digit 3 menunjukkan nomor kode jenjang program:
 - 1) angka 1 untuk jenjang Diploma-3
 - 2) angka 2 untuk jenjang Sarjana
 - c. Digit 4 menunjukkan kode Fakultas:
 - 1) angka 1 untuk FKIP;

- 2) angka 2 untuk FE; dan
 - 3) angka 3 untuk FST.
- d. Digit 5 dan digit 6 menunjukkan nomor kode Program Studi:
- 1) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan:
 - a) angka 01 untuk Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia;
 - b) angka 02 untuk Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris;
 - c) angka 03 untuk Program Studi Pendidikan Biologi;
 - d) angka 04 untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi;
 - e) angka 05 untuk Program Studi Pendidikan Matematika;
 - f) angka 06 untuk Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan;
 - g) angka 07 untuk Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan;
 - h) angka 08 untuk Program Studi Bimbingan dan Konseling; dan
 - i) angka 09 untuk Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar.
 - 2) Fakultas Ekonomi:
 - a) angka 01 untuk Program Studi Manajemen;
 - b) angka 02 untuk Program Studi Akuntansi; dan
 - c) angka 03 untuk Program Studi Manajemen Perusahaan.
 - 3) Fakultas Sains dan Teknologi:
 - a) angka 01 untuk Program Studi Teknologi Informasi;
 - b) Angka 02 untuk Program Studi Agroteknologi; dan
 - c) angka 03 untuk Program Studi Sumber Daya Akuatik.
- e. Digit 7, 8 dan 9 menunjukkan nomor urut registrasi mahasiswa di setiap Program Studi.
3. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) mahasiswa pindahan harus dirubah sesuai dengan Program Studi yang baru.

Contoh : NIM. 222106015



H. Kartu Tanda Mahasiswa

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah Kartu identitas yang menandakan mahasiswa sedang menempuh pendidikan di Universitas Nias yang diterbitkan oleh Universitas Nias pada awal masa studi mahasiswa yang bersangkutan dengan memuat

- identitas diri, identitas studi, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan nama perguruan tinggi.
2. Masa berlaku Kartu Tanda mahasiswa dimulai sejak awal masa studi hingga berakhirnya studi mahasiswa yang bersangkutan.
 3. Kartu Tanda Mahasiswa digunakan sebagai syarat identitas mahasiswa dalam mendapat pelayanan akademik dan non akademik.
 4. Mahasiswa pertukaran pelajar/kerjasama yang datang ke Universitas Nias akan mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa khusus dengan masa berlaku sesuai dengan masa pertukaran pelajar/ kerjasama berlangsung di Universitas Nias.
 5. Kartu Tanda Mahasiswa yang hilang atau rusak dapat diganti dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. apabila hilang, mahasiswa mengisi formulir keterangan kehilangan;
 - b. apabila rusak, mahasiswa mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa yang rusak;
 - c. mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Kehilangan; dan
 - d. membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan oleh Universitas Nias.

I. Penasihat Akademik

1. Penasihat Akademik (PA) adalah Dosen yang ditunjuk oleh Dekan berdasarkan usul Ketua Program Studi yang disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan menyelesaikan studinya seefektif mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.
2. Tujuan Bimbingan Akademik
 - a. Mahasiswa dapat merencanakan, dan melaksanakan serta mengevaluasi hasil studinya, baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - b. Mahasiswa dapat memahami dan mengamalkan peraturan almamater khususnya peraturan akademik;
 - c. mahasiswa memiliki kemampuan dalam mengenal diri, mengenal kemampuan, bakat, minat, ciri kepribadian dari segi kelebihan dan kekurangannya serta dapat mengarahkan dirinya;
 - d. Mahasiswa mampu mengembangkan teknik belajar yang efektif dan cara mengembangkan kebiasaan belajar yang baik;
 - e. Mahasiswa mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam kehidupan akademiknya;

- f. Mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kehidupan mahasiswa pada umumnya; dan
 - g. Mahasiswa mampu menghadapi kemungkinan-kemungkinan timbulnya kesulitan yang menghambat penyelesaian studi, sehingga dapat menyelesaikan studi dalam waktu dan hasil belajar yang optimal.
3. Peran Dosen penasihat Akademik:
- a. Narasumber, yaitu sebagai sumber informasi yang berkaitan dengan proses pembelajaran;
 - b. Pembimbing/pendamping, yakni memberi bimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan menyelesaikan studinya;
 - c. Penasihat, yakni memberi pengarahan dan saran-saran kepada mahasiswa dalam mengatasi problem belajarnya;
 - d. Motivator, yakni memberi dorongan dan membangkitkan semangat dalam rangka pengembangan potensi pribadi mahasiswa; dan
 - e. Model, yakni memberi keteladanan sebagai pendidik profesional.
4. Tugas Dosen Penasihat Akademik:
- a. membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu;
 - b. membantu mahasiswa dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah akademik dan nonakademik;
 - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (keterampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar mahasiswa;
 - d. memberikan konsultasi perencanaan studi semester kepada mahasiswa, memberikan pertimbangan pengambilan mata kuliah, dan pengesahan KRS sesuai dengan kalender akademik;
 - e. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali setiap mahasiswa yaitu:
 - 1). Memonitor perkembangan studi mahasiswa menjelang mid semester;
 - 2). Memonitor hasil mid semester mahasiswa;
 - 3). Melaksanakan bimbingan menjelang ujian akhir semester; dan
 - 4). Memonitor kembali hari ujian akhir semester yang baru diikuti oleh mahasiswa.
 - f. memberi nasihat dan persetujuan terhadap mahasiswa yang IP-nya kurang dari 2,00 serta memberi rekomendasi kepada pihak

- berkompeten tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu;
- g. menyerahkan penanganan mahasiswa yang mengalami masalah kepada konselor;
 - h. memberikan konsultasi dan pertimbangan dalam pemilihan bidang konsentrasi perkuliahan dan/atau pengembangan kapabilitas calon lulusan;
 - i. Memberi informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik; dan
 - j. Menentukan jadwal bimbingan dan wajib hadir selama pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
5. Kegiatan kepenasihatatan dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dalam masalah akademik, dan wakil dekan bidang kemahasiswaan dalam masalah nonakademik.
 6. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan konsultasi akademik minimal 4 kali dalam 1 semester, yakni pada saat perencanaan mata kuliah awal semester, akhir semester dan 2 kali ditengah semester. Semua catatan hasil konsultasi direkam dalam buku bimbingan mahasiswa.
 7. Persyaratan Dosen Penasihat Akademik:
 - a. Dosen tetap dan sekurang-kurangnya memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli;
 - b. Telah menjadi Dosen di Universitas Nias serendah-rendahnya selama 2 (dua) tahun;
 - c. Memiliki dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan berorientasi kepada kepentingan studi mahasiswa;
 - d. Memiliki karakteristik kepribadian seorang pembimbing
 - e. Memahami Peraturan perkuliahan, SKS, kurikulum Program Studi mahasiswa yang dibimbingnya secara menyeluruh, pedoman Universitas Nias dan Peraturan lain yang terkait di perguruan tinggi; dan
 - f. Mempunyai cukup waktu dalam membimbing mahasiswa.

J. Sanksi Akademik

1. Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa Program Diploma-3 dan Sarjana yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik.
2. Mahasiswa yang mengikuti pembelajaran kurang dari 75% dari total tatap muka tidak diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) karena kealpaan mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mahasiswa yang membatalkan suatu mata kuliah di luar waktu yang telah ditentukan diberi nilai E untuk mata kuliah tersebut.
4. Mahasiswa yang melakukan kecurangan administrasi (memalsukan dokumen formal, data dan tanda tangan) dikenakan sanksi berupa

pembatalan seluruh rencana studi semester yang bersangkutan dan sanksi lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

5. Mahasiswa yang melakukan kecurangan akademik dalam ujian, dikenakan sanksi pembatalan mata kuliah tersebut.
6. Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain dan/atau mahasiswa yang ujiannya dikerjakan orang lain dikenai sanksi pembatalan ujian semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
7. Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
8. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing minimal 2 (dua) semester dan diperhitungkan sebagai masa studi.
9. Mahasiswa yang melakukan plagiarisme dalam pembuatan Tugas Akhir, maka Tugas Akhir dan nilai ujian Tugas Akhirnya dibatalkan.
10. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut (butir 2-9) apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Universitas Nias.

BAB IX

YUDISIUM, LULUSAN, DAN ALUMNI

A. Yudisium

1. Yudisium adalah proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang Program Studi tertentu beserta predikatnya yang penetapannya melalui keputusan Dekan.
2. Mahasiswa program Diploma-3 dapat dinyatakan lulus bila
 - a. semua mata kuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus;
 - b. telah mencapai jumlah sks minimal 116 sks dengan IPK minimal 2,00; dan
 - c. revisi tugas akhir telah tuntas.
3. Mahasiswa program sarjana dapat dinyatakan lulus bila:
 - a. semua mata kuliah wajib dan pilihan yang seharusnya ditempuh telah lulus;
 - b. telah mencapai jumlah sks minimal 144 sks dengan IPK minimal 2,00; dan
 - c. revisi skripsi telah tuntas.
4. Kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK, pemenuhan beban belajar, dan nilai semua mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum dengan ketentuan IPK minimum untuk program diploma dan sarjana adalah 2,00.
5. Mata kuliah pilihan yang melebihi batas maksimal beban belajar tetap dicantumkan dalam transkrip pada kelompok lain-lain dan tidak digunakan untuk perhitungan IPK dalam penetapan kelulusan.
6. Batas akhir proses yudisium pada suatu semester adalah 1 (satu) minggu sebelum masa perencanaan studi semester berikutnya. Mahasiswa yang gagal yudisium pada batas akhir semester berjalan dapat memproses yudisium pada semester berikutnya dan wajib melakukan registrasi administrasi dan akademik.

B. Predikat kelulusan

1. Predikat kelulusan untuk program diploma-3 dan program sarjana adalah:
 - a. IPK 3,51 – 4,00 : Dengan Pujian (cumlaude)
 - b. IPK 3,01 – 3,50 : Sangat Memuaskan
 - c. IPK 2,76 – 3,00 : Memuaskan
 - d. IPK 2,00 – 2,75 : cukup
2. Penentuan predikat dengan Pujian memperhatikan:
 - a. masa studi maksimum: 4 tahun untuk sarjana dan 3 tahun untuk diploma-3;

- b. tidak pernah terkena sanksi indiscipliner atau sanksi akademik;
dan
- c. tidak memiliki nilai C.

C. Lulusan dengan Prestasi Akademik Terbaik

- 1. Setiap periode wisuda ditetapkan lulusan dengan prestasi akademik terbaik tingkat Program Studi, Fakultas dan Universitas.
- 2. Penetapan lulusan dengan prestasi akademik terbaik diberikan pada mahasiswa yang memperoleh prestasi tertinggi (dengan pujian) dan masa belajar terpendek untuk setiap Preogram Studi, Fakultas dan Universitas.
- 3. Penetapan lulusan akademik terbaik diberikan jika minimal terdapat 10 wisudawan untuk tiap Program Studi.

D. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

- 1. Lulusan program Diploma-3 dan program Sarjana menerima Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- 2. Ijazah dan Transkrip Akademik dibuat berdasarkan Berita Acara (BA) Yudisium yang ditandatangani oleh ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan.
- 3. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- 4. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
- 5. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi dalam suatu program pendidikan tinggi dan yang memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler atau pendidikan non-formal.
- 6. Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dibuat dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7. Tanggal Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah sama dengan tanggal Surat Keputusan Rektor tentang kelulusan mahasiswa yang dibuat berdasarkan hasil validasi data oleh LLDikti.

E. Gelar dan Kewenangan Lulusan, Wisuda dan Alumni

1. Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti program studi dan dinyatakan lulus.
2. Tata cara penulisan gelar dilakukan sesuai dengan gelar dan tata cara penulisan gelar di perguruan tinggi.
3. Lulusan program diploma-3 diberi hak menggunakan gelar vokasi dan lulusan program sarjana diberi hak menggunakan gelar akademik yang sebutannya mengikuti ketentuan yang berlaku.
4. Kewenangan lulusan program pendidikan vokasi (diploma-3), pendidikan akademik (sarjana) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater Universitas Nias.
6. Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium dari suatu program pendidikan di Universitas Nias wajib mengikuti upacara wisuda dengan mendaftarkan diri kepada Panitia pelaksana Wisuda dan mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
7. Mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan Program Studi jenjang tertentu dari Universitas Nias selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni Universitas Nias (IKA-UNIAS).
8. IKA-UNIAS memiliki tugas dan fungsi melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh Wakil Rektor III Universitas Nias dan penghubung antara Universitas/Program Studi dengan alumni.
9. Bidang kegiatan IKA-UNIAS meliputi bidang akademik dan non-akademik berupa partisipasi alumni dalam sumbangan fasilitas, keterlibatan kegiatan, dan pengembangan jejaring.

BAB X

TENAGA KEPENDIDIKAN DAN NON KEPENDIDIKAN

A. Tenaga Kependidikan

1. Yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah personil yang bertugas dan bertanggungjawab atas tugas mengajar, mendidik dan membimbing serta melatih mahasiswa dalam mata kuliah tertentu selanjutnya disebut dosen, yang diuraikan.
 - a. Dosen Universitas terdiri atas dosen tetap, dosen tidak tetap, dan dosen tamu;
 - b. Dosen Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat 1 butir (a) terdiri dari dosen Tetap Yayasan dan dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan oleh Pemerintah;
 - c. Dosen Tetap Yayasan diangkat oleh Yayasan atas usul Rektor;
 - d. Dosen Tetap Yayasan dapat diangkat atas rekrutmen dan pertimbangan Yayasan;
 - e. Dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan oleh Pemerintah harus mendapat pertimbangan Rektor dan persetujuan Yayasan;
 - f. Dosen Tidak Tetap diangkat oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan;
 - g. Dosen Tamu adalah dosen dari perguruan tinggi lain atau institusi lainnya yang diundang Universitas untuk mengajar dalam jangka waktu tertentu; dan
 - h. Pengangkatan dosen tamu diatur dengan Peraturan Rektor.
2. Kewajiban Dosen
 - a. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh Universitas serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan Tridarma Perguruan Tinggi;
 - b. Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan lulusan program sarjana dan program magister yang linier;
 - c. Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian; dan
 - d. Dosen memiliki kualifikasi akademik paling rendah: lulusan Program Magister.
3. Jabatan Fungsional Dosen
 - a. Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar; dan

- b. Ketentuan yang berkenaan dengan jenjang jabatan fungsional dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pengangkatan
- a. Pengangkatan dan penempatan dosen dilakukan secara objektif, transparan dan melalui mekanisme seleksi;
 - b. Dosen diangkat dengan perjanjian/kesepakatan kerja antara dosen dengan Yayasan; dan
 - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan, penempatan, dan perjanjian/kesepakatan kerja atau perjanjian kerjasama diatur dengan Peraturan Yayasan.
5. Hak dan Kewajiban
- a. Dalam melaksanakan tugas profesi, dosen berhak:
 - 1) Memperoleh penghasilan yang layak dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - 2) Mendapat promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan profesi kerja;
 - 3) Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak kekayaan intelektual;
 - 4) Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - 5) Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
 - 6) Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi dosen/organisasi keilmuan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas profesi, dosen berkewajiban:
 - 1) Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - 2) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
 - 3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
 - 4) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, suku, agama, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
 - 5) Menjunjung tinggi peraturan dan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
 - 6) Menjunjung tinggi harkat dan martabat serta nama baik Yayasan dan Universitas;

- 7) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa; dan
 - 8) Menandatangani pakta integritas.
6. Kewajiban Universitas
- a. Universitas wajib melakukan pembinaan dan pengembangan profesi dan karir dosen; dan
 - b. Pembinaan dan pengembangan profesi dan karir dosen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pemberhentian
- a. Dosen dapat diberhentikan dengan hormat karena:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Mengundurkan diri;
 - 3) Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 6 (enam) bulan karena sakit; dan
 - 4) Berakhirnya perjanjian/kesepakatan kerja bersama antara dosen dan Yayasan.
 - b. Dosen dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena:
 - 1) Melanggar perjanjian/kesepakatan kerja bersama;
 - 2) Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas selama 1 (satu) bulan atau lebih secara terus menerus;
 - 3) Melakukan perbuatan yang dapat merugikan nama baik Universitas dan Yayasan; atau
 - 4) Melanggar Peraturan Universitas, Peraturan Yayasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Dosen yang tidak menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) dikenai sanksi yang berupa:
- a. Teguran;
 - b. Peringatan tertulis;
 - c. Penundaan pemberian hak dosen;
 - d. Pemberhentian dengan hormat; atau
 - e. Pemberhentian dengan tidak hormat.
9. Pemberhentian dosen dengan hormat sebagaimana yang dimaksud pada ayat 7 huruf a) tidak atas permintaan sendiri memperoleh kompensasi finansial sesuai dengan perjanjian kerja atau kesepakatan kerja atau masa waktu kerja serta disesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan.
10. Pemberhentian dosen sebagaimana dimaksud pada ayat 7 huruf b) dapat dilakukan setelah dosen yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
11. Dosen yang diberhentikan dengan tidak hormat tidak memperoleh kompensasi finansial.

12. Besaran kompensasi finansial diatur dengan Peraturan Yayasan.
13. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi diatur dengan Peraturan Yayasan.
14. Beban Kerja Dosen
 - a. Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan tugas tambahan;
 - b. Beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester;
 - c. Perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
 - 1) Tugas pokok dosen mencakup: (1) perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses pembelajaran; (2) pelaksanaan evaluasi pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; dan (5) pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - 3) Kegiatan penunjang.
 - d. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan; dan
 - e. Beban kerja dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta rasio dosen dan mahasiswa.

B. Tenaga Non-Kependidikan

1. Tenaga non-kependidikan terdiri atas:
 - a. Tenaga non-kependidikan di lingkungan Universitas terdiri atas tenaga administrasi, pustakawan, teknisi, arsiparis, laboran, tenaga pengamanan internal, dan tenaga kependidikan lainnya;
 - b. Tenaga non-kependidikan terdiri atas tenaga non-kependidikan tetap dan tidak tetap;
 - c. Tenaga non-kependidikan dapat diusulkan oleh Rektor; dan
 - d. Tenaga non-kependidikan diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan.
2. Larangan
 - a. Dosen dan tenaga non-kependidikan, baik perorangan maupun kolektif dilarang:
 - 1) Melakukan kegiatan akademik dan non akademik secara permanen pada lembaga di luar Universitas tanpa izin tertulis dari Rektor dan atau dengan persetujuan Yayasan;

- 2) Melakukan perbuatan tercela secara langsung maupun tidak langsung yang menciderai integritas evaluasi hasil belajar mahasiswa;
 - 3) Melakukan perbuatan tercela secara langsung maupun tidak langsung yang merusak nama baik Yayasan dan Universitas;
 - 4) Melakukan pungutan kepada mahasiswa baik secara langsung maupun tidak langsung bertentangan dengan ketentuan peraturan Yayasan; dan
 - 5) Melakukan tindakan provokasi/penghasutan mahasiswa atau pihak lain yang dapat mengganggu aktivitas Universitas.
- b. Dosen dan tenaga non-kependidikan yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud huruf (a) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB XI

ETIKA DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA

A. Pengertian Umum

1. Etika adalah aturan, norma, kaidah, ataupun tata cara yang biasa digunakan sebagai pedoman atau asas suatu individu dalam melakukan perbuatan dan tingkah laku.
2. Etika dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa harus dilaksanakan oleh setiap dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dengan berpedoman pada kode etik.
3. Kode etik adalah pedoman sikap tingkah laku, dan perbuatan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan Universitas Nias.
4. Kode etik ini mempunyai tujuan untuk mengangkat harkat dan martabat serta menjamin hak dan kewajiban dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
5. Dosen adalah dosen Universitas Nias yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Dalam pelaksanaan tugas fakultas/universitas dan kehidupan sehari-hari, setiap dosen wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, sesama dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa serta terhadap diri sendiri.
7. Tenaga kependidikan adalah karyawan yang bertugas sebagai tenaga administrasi dan pelayanan akademik, petugas perpustakaan dan laboran di lingkungan Universitas Nias.
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Nias.

B. Etika Dosen

1. Tujuan Etika Dosen
 - a. Menjalinkan kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan Fakultas dan/atau Universitas;
 - b. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja;
 - d. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja Universitas Nias;

- e. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Universitas untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
 - f. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan;
 - g. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
 - h. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;
 - i. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - j. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
 - k. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap;
 - l. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
 - m. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan;
 - n. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
 - o. Menghargai perbedaan pendapat;
 - p. Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen; dan
 - q. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama dosen.
2. Etika Dosen Dalam Bidang Pendidikan
- a. Dosen wajib dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas;
 - b. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggungjawab;
 - c. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, agama dan ras mahasiswa;
 - d. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam RPS, Kontrak Perkuliahan, Sistem Evaluasi, dan lain-lain yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu;

- e. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada RPS;
- f. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor;
- g. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai materi perkuliahan yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan dikelas maupun ditempat lain;
- h. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingatkan pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang;
- i. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji;
- j. Senantiasa melakukan *updating* materi kuliah dan sumber beracuan yang dipakai dalam pemberian kuliah dikelas. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada RPS;
- k. Berkewajiban membuat soal ujian sebelum pelaksanaan ujian berlangsung;
- l. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan lingkungan. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa;
- m. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa;
- n. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa;
- o. Dosen wajib menghindarkan diri dari pemanfaatan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan, yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- p. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun dan tanpa unsur pemaksaan.

3. Etika Dosen Dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - a. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi;
 - c. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian;
 - d. Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dosen tidak diperkenankan menghasilkan karya penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang bukan hasil karyanya sendiri;
 - f. Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah;
 - g. Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain;
 - h. Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis;
 - i. Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya; dan
 - k. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif Universitas.

C. Etika Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Etika Tenaga Kependidikan
 - a. Menjaga harkat martabat dan kehormatan tenaga kependidikan;
 - b. Membangun kepribadian tenaga kependidikan agar memiliki akhlak mulia;
 - c. Menciptakan suasana kerja yang kondusif di lingkungan kampus Universitas Nias;

- d. Menciptakan hubungan yang harmonis antara tenaga kependidikan dengan Universitas, dosen, sesama tenaga kependidikan, mahasiswa dan masyarakat.
2. Etika Umum Tenaga Kependidikan
- a. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mentaati peraturan/kebijakan Universitas, Fakultas dan Pimpinan;
 - b. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan;
 - c. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan;
 - d. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu; dan
 - e. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

D. Etika Mahasiswa

1. Tujuan Etika Mahasiswa

- a. Membentuk citra mahasiswa sebagai insan yang memiliki kesungguhan untuk menjadi manusia berkarakter, intelek, dan unggul;
- b. Membentuk citra mahasiswa sebagai agen perubahan yang memiliki integritas;
- c. Membentuk citra mahasiswa sebagai salah satu anggota civitas akademika yang berdisiplin dan peduli terhadap kesehatan diri dan lingkungan; dan
- d. Membentuk manusia berakhlak mulia.

2. Hak Mahasiswa

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
- c. Memanfaatkan fasilitas Universitas Nias dalam rangka kelancaran proses belajar;
- d. Mendapat bimbingan dari dosen penasehat akademik/ dosen pembimbing yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studi;
- e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;

- f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Memanfaatkan sumber daya Universitas Nias melalui organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan minat dan tata kehidupan mahasiswa;
 - h. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain atau bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki;
 - i. Mengikuti kegiatan program kampus merdeka;
 - j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan yang diakui keberadaannya; dan
 - k. Memperoleh pelayanan kegiatan organisasi kemahasiswaan yang diakui keberadaannya.
3. Kewajiban mahasiswa
- a. Mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Nias;
 - b. Menjaga norma-norma agama, kesusilaan, hukum, dan sosial baik di dalam lingkungan Universitas Nias maupun di lingkungan masyarakat;
 - c. Menghargai organ yayasan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. Menjaga norma-norma pendidikan untuk menjamin keberlangsungan proses, kualitas dan keberhasilan pendidikan;
 - e. Menghargai kaidah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
 - f. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, keamanan dan tidak melecehkan kewibawaan civitas akademika;
 - g. Membayar biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajibannya sebagaimana peraturan yang berlaku;
 - h. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Nias dan Yayasan Perguruan Tinggi Nias di tengah-tengah masyarakat; dan
 - i. Menjunjung tinggi kebudayaan daerah dan kebudayaan nasional.
4. Larangan
- a. Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen, mengubah, mengganti, dan menyalahgunakan secara langsung atau tidak langsung dan/atau menyuruh orang lain untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;

- b. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nias;
- c. Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan terhadap suku, agama, ras dan golongan tertentu;
- d. Melakukan perbuatan yang tergolong pelanggaran seksual, pornografi, pelecehan seksual dan seks bebas di lingkungan Universitas Nias dan di lingkungan masyarakat;
- e. Melakukan tindakan yang tergolong sebagai perbuatan pidana kekerasan, perjudian, perzinahan, pencemaran nama baik, pencurian, perkuliahian, kekerasan fisik/mental, menyebarkan hoaks dan kejahatan berbasis teknologi;
- f. Menyimpan, mengedarkan, memperdagangkan, dan menggunakan narkoba dan psikotropika, obat terlarang dan minuman beralkohol;
- g. Membawa dan/atau menggunakan senjata api, senjata tajam, dan sejenisnya ke dalam lingkungan kampus;
- h. Merusak, menyalahgunakan fasilitas dan/atau barang milik Yayasan Perguruan Tinggi Nias dan Universitas Nias berupa uang, surat-surat dan/atau atribut;
- i. Merusak fasilitas dan mengganggu aktifitas kampus Universitas Nias maupun Yayasan Perguruan Tinggi Nias;
- j. Menggunakan fasilitas kampus tanpa izin pimpinan Fakultas dan/atau pimpinan Universitas Nias;
- k. Mengundang pihak luar tanpa izin untuk masuk ke dalam lingkungan Universitas Nias;
- l. Melakukan penghasutan yang mengganggu ketentraman dan pelaksanaan program yang diselenggarakan Universitas Nias;
- m. Melakukan perbuatan yang bersifat menghasut dan/atau membuat keributan dan/atau perkuliahian selama tahapan dan pelaksanaan pemilihan organisasi maupun kegiatan kemahasiswaan;
- n. Berpakaian tidak sopan dan tidak sesuai dengan suasana akademik, menggunakan anting-anting bagi laki-laki, bertato dan mengandung pelecehan terhadap suku, agama, ras golongan tertentu;
- o. Melakukan kegiatan politik praktis dan penyebaran ideologi terlarang di lingkungan Universitas Nias;
- p. Menyebarkan informasi yang tidak benar (hoax)/baik langsung maupun tidak langsung (melalui media cetak dan elektronik) yang merusak nama baik Universitas Nias dan Yayasan Perguruan Tinggi Nias;

- q. Melakukan kegiatan di dalam ataupun di luar kampus mengatasnamakan Universitas Nias tanpa izin Rektor dan/atau Dekan dan Ketua Program Studi;
- r. Melakukan kegiatan dan aktifitas di lingkungan Universitas Nias mengatasnamakan organisasi kemahasiswaan yang tidak diakui Universitas Nias;
- s. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat mahasiswa dan almamater Universitas Nias;
- t. Menyalahgunakan status kemahasiswaannya;
- u. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan fasilitas dan/atau barang-barang, dokumen atau surat-surat milik Universitas Nias;
- v. Melakukan pungutan secara tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- w. Melakukan pengancaman langsung atau tidak langsung, penganiayaan, memaksa dengan kekerasan dan/atau ancaman kekerasan terhadap sesama mahasiswa, pegawai, dosen dan/atau pejabat di lingkungan Universitas Nias baik di dalam maupun di luar;
- x. Dengan sengaja bertindak menyontek, selaku pengganti (joki) dalam ujian, meminta atau menyuruh orang lain untuk menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian baik dalam ujian yang diselenggarakan di lingkungan Universitas Nias maupun pihak lain di luar Universitas Nias;
- y. Membuang sampah tidak pada tempatnya, dan merokok di dalam kelas, laboratorium, kelas atau di lingkungan Universitas Nias atau tidak pada area yang telah ditentukan;
- z. Melakukan sesuatu yang dapat mengganggu proses pendidikan, keamanan, kenyamanan dan ketertiban kampus seperti demonstrasi yang anarkis, tawuran dan lain-lain;
- aa. Melakukan unjuk rasa atau demonstrasi serta mengeluarkan pendapat di depan umum di dalam kampus untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan atau tulisan tanpa pemberitahuan secara tertulis ke Universitas, Fakultas dan Program Studi;
- bb. Penyampaian pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (27) tidak boleh mengganggu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan lainnya baik di tingkat Universitas, Fakultas atau Program Studi;
- cc. Penyampaian pendapat di luar kampus, disamping berpedoman pada peraturan yang berlaku di Universitas Nias, juga tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- dd. Melakukan segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku, norma-norma dan/atau nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat baik dilakukan di dalam maupun di luar Universitas Nias;
- ee. Melakukan kegiatan kemahasiswaan di luar jam dan jadwal perkuliahan kecuali atas izin tertulis dari Rektor atau Dekan;
- ff. Membuka sekretariat Partai Politik/Organisasi terlarang/ organisasi ekstra kampus dan/atau melakukan aktifitas politik di lingkungan kampus; dan
- gg. Kejahatan teknologi informasi.

5. Sanksi

- a. Bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada poin 4 di atas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Nias.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi kepada mahasiswa sebagaimana disebutkan pada poin 4 di atas, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB XII

KEGIATAN DAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. Jenis Kegiatan Mahasiswa

1. Kegiatan Intra-Kurikuler

Kegiatan intra-kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi) yang meliputi perkuliahan, praktikum, seminar, responsi, tugas mandiri, belajar mandiri, bimbingan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, praktek kerja lapangan (PKL), Magang, ujian tengah semester, ujian akhir semester, yang keseluruhannya bersifat wajib.

2. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi penalaran dan keilmuan, bakat, minat dan kemampuan, kesejahteraan, kepedulian sosial dan kegiatan penunjang. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh sks.

Kegiatan ekstrakurikuler terdiri dari :

a. Penalaran dan Keilmuan

Program dan kegiatan penalaran dan keilmuan bertujuan untuk menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pemahaman profesi dan kerjasama mahasiswa dalam tim, baik pada perguruan tingginya maupun antar perguruan tinggi:

- 1) Kegiatan Ilmiah Tingkat Internal, Wilayah, Nasional terdiri dari:
 - a) Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTMM) tingkat internal, wilayah, nasional;
 - b) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) terdiri: bidang karya tulis yaitu gagasan tertulis (PKM-GT) dan Artikel Ilmiah (PKM-AI), bidang penelitian (PKMP), bidang Pengabdian Pada Masyarakat (PKMM), Bidang Penerapan Teknologi (PKMT), Bidang Kewirausahaan (PKMK) dan Bidang Karsa Cipta (PKM-KC);
 - c) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres);
 - d) Presentasi Pemikiran Kritis Mahasiswa (PPKM);
 - e) Pelatihan Penunjang Karir Mahasiswa; dan

f) Kegiatan Perilaku dan Keilmuan terdiri dari: Jurnalistik Mahasiswa, Wawasan Kebangsaan, Softskills Mahasiswa, Pengelolaan Manajemen ORMAWA, Cooperation Education (Coop), Program Mahasiswa Wirausaha (PMW), Latihan Kepemimpinan Mahasiswa (LKM), Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM), diskusi panel, stadium general (kuliah umum), Lomba Debat Bahasa Inggris internal, wilayah dan nasional, Lomba Debat Bahasa Indonesia internal, wilayah dan nasional ONMIPA.

2) Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTM)

KKTM merupakan kompetensi karya tulis yang berisi tentang ide-ide kreatif yang disusun secara komprehensif berdasarkan data dan atau informasi akurat (terpercaya), dianalisis secara runtut, tajam dan diakhiri dengan kesimpulan yang relevan. Karya tulis dimaksud bukan merupakan laporan hasil penelitian eksperimen, yaitu penelitian yang memberikan perlakuan pada objek yang diamati.

Bidang ilmu yang dilombakan meliputi Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), pendidikan, seni, dan lingkungan hidup/kepedulian sosial. Bidang lomba tersebut dapat diikuti oleh setiap mahasiswa dan tidak dibatasi oleh bidang ilmu yang ditekuninya.

Peserta KKTM dapat berkelompok 2-3 orang atau perserorangan, anggota kelompok dapat berasal dari berbagai disiplin ilmu, peserta hanya diperkenankan mengikuti satu bidang lomba.

3) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

PKM merupakan pengintegrasian kegiatan kemahasiswaan dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menumbuhkan dan mengembangkan kreativitas, sikap ilmiah, sikap profesional, sikap peduli serta peka terhadap masyarakat dan lingkungan melalui suatu rangkaian proses yang telah ditetapkan oleh Ditjen Dikti. Tujuannya memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mengembangkan kemandirian, pencerahan kreativitas dan inovasi berdasarkan penguasaan sains dan teknologi serta keimanan yang baik sebagai bekal pembentukan pribadi yang unggul sesuai profesinya.

Jenis PKM meliputi:

- Program Kreativitas Mahasiswa - Penelitian (PKMP);
- Program Kreativitas Mahasiswa – Penerapan Teknologi (PKMT);
- Program Kreativitas Mahasiswa - Kewirausahaan (PKMK);
- Program Kreativitas Mahasiswa – Pengabdian Kepada Masyarakat (PKMM);
- Program Kreativitas Mahasiswa – Karsa Cipta (PKMKC);
- Program Kreativitas Mahasiswa - Artikel Ilmiah (PKMAI);
dan
- Program Kreativitas Mahasiswa – Gagasan Tertulis (PKMGT).

4) Kompetisi Pemikiran Kritis Mahasiswa (KPKM)

Presentasi Pemikiran Kritis Mahasiswa adalah hasil penulisan pemikiran kritis yang dilakukan oleh mahasiswa berupa penulisan ide atau gagasan dalam menemukan solusi terhadap kebijakan Pemerintah dalam bentuk karya tulis.

Bidang dan topik yang dilombakan/dipresentasikan meliputi bidang polkam, bidang perekonomian, dan bidang kesra. (ditekankan pada isu kesehatan dan pendidikan).

5) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres)

Mahasiswa Berprestasi adalah, mahasiswa yang berhasil mencapai akademik tinggi dalam bidang ilmu/teknologi/seni yang ditekuninya, berjiwa Pancasila, aktif dalam kegiatan ko-ekstrakurikuler serta patut dibanggakan. Pemilihan mahasiswa berprestasi dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Program Studi, Fakultas sampai tingkat Institut.

b. Bakat, Minat dan Kemampuan

Program dan kegiatan bakat, minat dan kemampuan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam manajemen praktis, berorganisasi, menumbuhkan apresiasi terhadap olahraga dan seni, kepramukaan, bela negara, pencinta alam, jurnalistik dan bakti sosial.

Kegiatan ini dapat berbentuk kegiatan:

- 1) Kegiatan olahraga mahasiswa: sepak bola, bola voli, tenis meja, badminton, futsal dan jenis olahraga lainnya;

- 2) Kegiatan seni Mahasiswa: festival band, vokal solo/grup/paduan suara, pentas budaya dan kegiatan seni lainnya;
- 3) Kegiatan Pramuka;
- 4) Mahasiswa Pecinta Alam;
- 5) Penerbitan Kampus;
- 6) Korps Sukarela Mahasiswa;
- 7) Kewirausahaan; dan
- 8) Kegiatan lain yang sejenis.

c. Kesejahteraan

Program dan kegiatan kesejahteraan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan fisik, mental dan kerohanian mahasiswa. Kegiatan ini dapat berbentuk; Beasiswa, Koperasi Mahasiswa, Poliklinik, Kebaktian Kebangunan Rohani (KKR), paduan suara dan vokal grup, Pesta Paduan Suara Gerejawi Mahasiswa, grup nasyid, Musabaqoh Tilawatil Qur'an Mahasiswa, dan kegiatan lain yang sejenis.

d. Kepedulian Sosial

Program dan kegiatan kepedulian sosial bertujuan untuk meningkatkan pengabdian pada masyarakat, menanamkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa, menumbuhkan kecintaan kepada tanah air dan lingkungan, kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang bermartabat. Kegiatan ini dapat berbentuk; pelatihan pendidikan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan pencegahan penyebaran HIV/AIDS, pengembangan desa binaan, pembinaan kebangsaan, dialog kemahasiswaan dan kegiatan lain yang sejenis.

e. Kegiatan Penunjang

Program dan kegiatan penunjang bertujuan untuk meningkatkan sikap dan kemampuan dosen dalam keterlibatannya membimbing kegiatan kemahasiswaan.

Kegiatan ini dapat berbentuk; Pelatihan Pelatih Orientasi Pengembangan Pembimbing Kemahasiswaan (PPOPPEK), Pelatihan Pelatih Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (PPLKMM), Pelatihan Pembimbing/ Pendamping Penalaran Mahasiswa (PPPM), dan kegiatan lain yang sejenis. Program dan kegiatan penunjang ini juga bertujuan untuk meningkatkan sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan. Kegiatan ini dapat berbentuk pengembangan sistem informasi

kemahasiswaan, Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan dan kegiatan lain yang sejenis.

B. Organisasi Kemahasiswaan

1. Tugas Pembinaan

Organisasi kemahasiswaan merupakan organisasi intra Universitas yang berada di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi. Organisasi intra Universitas dilarang berafiliasi kepada atau dengan organisasi politik, organisasi massa, dan organisasi ekstra Universitas.

Organisasi kemahasiswaan paling sedikit memiliki fungsi untuk:

- a. mewadahi kegiatan Mahasiswa dalam mengembangkan penalaran dan keilmuan, bakat, minat, dan kemampuan, mahasiswa;
- b. mengembangkan kreativitas, inovasi, kepekaan, daya kritis, keberanian, kepemimpinan, karakter, dan rasa kebangsaan;
- c. meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam manajemen berorganisasi, menumbuhkan apresiasi terhadap olahraga dan seni, pencinta alam, jurnalistik dan bakti sosial;
- d. memenuhi kepentingan dan kesejahteraan mahasiswa; dan
- e. mengembangkan tanggungjawab sosial mahasiswa.

Secara operasional pembinaan organisasi kemahasiswaan berada di tingkat Universitas dikoordinasi dan merupakan tanggung jawab Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat. Pembinaan organisasi kemahasiswaan di tingkat Fakultas dikoordinasi dan merupakan tanggungjawab Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni serta dibawah pengawasan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat. Pembinaan organisasi Kemahasiswaan di tingkat Program Studi dikoordinasi dan merupakan tanggungjawab Ketua Program Studi serta dibawah pengawasan Dekan dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni secara berjenjang.

2. Bentuk dan Struktur Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan (ormawa) di Universitas Nias terdiri dari ormawa tingkat Universitas, ormawa tingkat Fakultas dan ormawa tingkat Program Studi.

a. Ormawa tingkat institut:

- 1) Majelis Perwakilan Mahasiswa Universitas Nias yang disingkat Maperwa Universitas.

- 2) Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Nias yang disingkat BEM Universitas.
- b. Ormawa tingkat Fakultas:
- 1) Majelis Perwakilan Mahasiswa Fakultas yang disingkat Maperwa Fakultas.
 - 2) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas yang disingkat BEM Fakultas.
- c. Ormawa tingkat Program Studi: Himpunan Mahasiswa Program Studi yang disingkat HMPS.

Majelis Perwakilan Mahasiswa (Maperwa) adalah ormawa yang diselenggarakan di tingkat Universitas dan di tingkat Fakultas berfungsi sebagai badan legislative untuk menyalurkan aspirasi dan melakukan pengawasan terhadap kinerja Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Sesuai dengan fungsinya sebagai badan legislatif, Maperwa: (1) menyerap dan menjaring aspirasi dari mahasiswa melalui berbagai media seperti angket/kuesioner dan majalah dinding, juga melalui rapat koordinasi dengan para pengurus ormawa, dan (2) melakukan kegiatan pengawasan dalam setiap kegiatan dan kebijakan terhadap kinerja Badan Eksekutif Mahasiswa.

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah ormawa yang berfungsi sebagai badan eksekutif dalam mengakomodasikan aspirasi, menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dalam mengembangkan penalaran, mengembangkan profesi akademik, serta mengembangkan soft skills dan kreativitas mahasiswa. BEM diselenggarakan di tingkat Universitas dan Fakultas.

Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) adalah ormawa yang berfungsi sebagai badan eksekutif di tingkat Program Studi yang merencanakan dan melaksanakan program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Program Studi.

Selain organisasi kemahasiswaan dimaksud di atas, mahasiswa dapat membentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di bidang kegiatan tertentu. Unit Kegiatan Mahasiswa adalah lembaga kemahasiswaan tempat berhimpunnya para mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakurikuler di dalam kampus. Unit Kegiatan Mahasiswa dibentuk di tingkat Universitas.

- c. Kedudukan, Fungsi dan Tugas Pokok Organisasi Kemahasiswaan
- Kedudukan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi merupakan kelengkapan non struktural pada organisasi Universitas Nias. Organisasi kemahasiswaan intra Universitas Nias mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah:
- a. Penampung dan penyaluran aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
 - c. Komunikasi antar mahasiswa;
 - d. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan;
 - e. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
 - f. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional; dan
 - g. Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.

Tugas pokok Majelis Perwakilan Mahasiswa (Maperwa) adalah:

- a. Membuat dan menetapkan visi dan misi Maperwa;
- b. Memberikan pendapat, usul dan saran kepada Pimpinan Institut atau Dekan berkenaan dengan bidang legislasi, pengawasan dan anggaran organisasi kemahasiswaan;
- c. Menetapkan garis-garis besar program kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi Universitas;
- d. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Program Kerja;
- e. Mematuhi tata tertib mahasiswa dan peraturan organisasi kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Rektor;
- f. Menyelenggarakan pemilihan pengurus BEM;
- g. Mengawasi pelaksanaan program kegiatan dan ketetapan Maperwa oleh BEM;
- h. Meminta pertanggungjawaban BEM pada akhir masa jabatan BEM; dan
- i. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan pada akhir masa jabatan.

Tugas pokok Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah:

- a. Membuat dan menetapkan visi dan misi BEM;
- b. Memberikan pendapat, usul dan saran kepada Pimpinan Universitas atau Dekan berkenaan dengan program pengembangan kemahasiswaan;
- c. Melaksanakan ketetapan-ketetapan Maperwa;
- d. Merencanakan dan melaksanakan Program Kerja dan kegiatan ekstra-kurikuler pengembangan kemahasiswaan sesuai garis-garis besar program yang ditetapkan Maperwa;
- e. Mematuhi tata tertib mahasiswa dan peraturan organisasi kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Rektor;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan ekstra-kurikuler pengembangan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh organisasi kemahasiswaan; dan
- g. Menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban kegiatan pada akhir masa jabatan.

Tugas pokok Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS):

- a. Membuat dan menetapkan visi dan misi HMPS;
- b. Memberikan pendapat, usul dan saran kepada Ketua Program Studi berkenaan dengan program pengembangan kemahasiswaan;
- c. Melaksanakan ketetapan-ketetapan Maperwa Fakultas;
- d. Merencanakan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan ekstra-kurikuler pengembangan kemahasiswaan sesuai garis-garis besar program yang ditetapkan Maperwa Fakultas;
- e. Mematuhi tata tertib mahasiswa dan peraturan organisasi kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Rektor; dan
- f. Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan pada akhir masa jabatan.