



BUKU PEDOMAN AKADEMIK

UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

Tahun 2020



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN
Jl. Batu Aji Baru No. 99 Batu Aji - Batam
Telp. (0778) 392 752

e-mail : info@unrika.ac.id

Website : unrika.ac.id



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI - TEKNIK - PERTANIAN - KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM - FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU - PULAU BATAM

Website: www.unrika.ac.id Email: info@unrika.ac.id

Teip : (0778) 392 762 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 038/KPTS/R /UNRIKA/VII/2020

TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN BATAM

REKTOR UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN BATAM

Menimbang

- a. Bahwa untuk tertibnya proses pembelajaran di lingkungan Universitas Riau Kepulauan Batam perlu dibuat pedoman di bidang akademik.
- b. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Mengingat

1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Tanggal 8 Juli 2003
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi Tanggal 2 April 2002
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Tanggal 20 Desember 2000
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 08/DIKTI/KEP/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan, Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi Tanggal 6 Februari 2002
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi.
9. Statuta Universitas Riau Kepulauan



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI - TEKNIK - PERTANIAN - KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM - FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU - PULAU BATAM
Website: www.unrika.ac.id Email: info@unrika.ac.id
Telp : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN TENTANG PEDOMAN
AKADEMIK UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN.

1. Hal – hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam pedoman akademik ini akan diatur kemudian
2. Bila terdapat kekeliruan dalam pedoman akademik ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya
3. Pedoman akademik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
4. Para pejabat yang berwenang secara struktural berkewajiban mensosialisasikan pedoman akademik ini dilingkungan masing masing.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 24 Juli 2020

Rektor Universitas Riau Kepulauan



Edwin Agung Wibowo, S.E, M. Comm

NIDN.1013098401

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Batam
2. Para Wakil Rektor Unrika
3. Para Dekan di Unrika
4. Para Ketua Prodi di Unrika
5. Para Ketua Lembaga di Unrika

BUKU PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN



**Tim Penyusun:
Biro Akademik Universitas
Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Universitas Riau Kepulauan**

**Diterbitkan oleh
Universitas Riau Kepulauan
Jl. Pahlawan No. 99 Batu Aji Batam
Telp. (0778) 392 752
e-mail : info@unrika.ac.id
Web: unrika.ac.id**

**UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN
2020**



SAMBUTAN REKTOR

Puji dan Syukur ke hadirat Allah SWT atas keberkahan dan kesehatan yang diberikan kepada kami dan yang telah memperkenankan kami untuk menyelesaikan penyusunan buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini, kami menyambut baik penerbitan buku ini, karena dengan adanya Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini akan dapat menunjang peningkatan kinerja berbagai unsur di Universitas Riau Kepulauan untuk menjadi lebih baik.

Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan merupakan suatu hal yang penting untuk peningkatan mutu suatu pendidikan. Selain itu juga merupakan salah satu perangkat/kelengkapan akademik bagi mahasiswa dan civitas akademika lainnya, dalam rangka memberikan suatu pedoman bersama, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Universitas Riau Kepulauan. Dengan pedoman ini diharapkan proses belajar mengajar lebih baik, atmosfir akademik lebih kondusif sehingga hasil pembelajaran lebih optimal.

Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini dibuat berdasarkan masukan dari berbagai pihak dan berdasarkan peraturan-peraturan baku yang digunakan dalam pengelolaan pendidikan tinggi. Peraturan yang terdapat dalam buku pedoman ini berlaku efektif mulai Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021. Panduan ini juga akan menjadi acuan untuk penyusunan Panduan Akademik dan Kemahasiswaan di setiap Fakultas.

Akhir kata, kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini dan memohon maaf apabila masih ditemukan ketidak sempurnaan dalam proses penyusunan dan penulisan.

Batam, 24 Juli 2020
Rektor
Universitas Riau Kepulauan

Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm
NIDN. 1013098401



DAFTAR ISI

Pengesahan SK Rektor	i
Halaman Sampul	iii
Sambutan Rektor	iv
Daftar isi	v
Daftar lampiran	vii
BAB I KETENTUAN UMUM	
A. Istilah	1
B. Jenis Pendidikan	1
C. Mahasiswa Dan Status Mahasiswa.....	1
D. Dosen/ Asisten Dosen	2
BAB II SISTEM KREDIT SEMESTER	
A. Tahun Akademik dan Sistem Kredit Semester.....	2
B. Semester Dan Tahun Akademik	2
C. Kalender Akademik.....	3
D. Satuan Kredit Semester dan Beban Studi Mahasiswa	3
E. Nilai Satu SKS	3
F. Pengambilan Mata Kuliah Lintas Fakultas/ Program Studi	4
G. Pengakuan Kredit (Credit Transfer)	4
H. Transfer Kredit Pada Gelar Ganda (Dual Degree).....	4
I. Kelas Internasional	4
J. Pengambilan Beban Studi	4
K. Beban kerja Dosen dan Pejabat Struktural	5
L. Akhir Masa Studi.....	5
M. Cuti Akademik.....	6
N. Putus Studi (DO).	6
O. Pembimbing Akademik	6
P. Bentuk Pelaksanaan Pendidikan	7
BAB III. KURIKULUM	
A. Stuktur dan Jenis Kurikulum	7
B. Bobot SKS Mata Kuliah	7
C. Pelaksanaan Kurikulum	7
D. Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis	8
E. Pelaksanaan Perkuliahan	8
F. Penyelenggaraan Ujian	9
G. Persyaratan Mengikuti Ujian	9
H. Persyaratan Administrasi Ujian dan Tata tertib Ujian	9
I. Pelaksanaan Ujian	9
J. Administrasi Hasil Ujian	10
K. Penilaian	10
L. Unsur Penilaian	10
M. Nilai	10
N. Indeks Prestasi	11
O. Yudisium, Wisuda Dan Ijazah	11
BAB IV. PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
A. Ketentuan Umum	14
B. Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru	14
C. Penerimaan Mahasiswa Baru Alih jenjang dari Diploma ke Strata-1.....	14



D. Penerimaan Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi lain	15
E. Perpindahan Mahasiswa Sarjana Antar Program Studi Dalam Universitas	16
F. Penerimaan Mahasiswa Program Magister	16
G. Penerimaan Mahasiswa Warga Negara Asing (WNA)	16
H. Prinsip Penerimaan Mahasiswa Baru	17
I. Pendaftaran	17
J. Penetapan Mahasiswa Baru	17
K. Kewajiban Mahasiswa Baru	17
BAB V. REGISTRASI MAHASISWA	
A. Definisi	18
B. Registrasi Administrasi	18
C. Tujuan Registrasi Administrasi	18
D. Pembayaran Biaya Pendidikan	18
E. Registrasi Akademik	18
F. Status Aktif Kuliah	19
G. Registrasi Mata Kuliah	19
H. Sanksi Tidak Melakukan Registrasi	19
I. NPM dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	19
BAB VI. TATA LAKU MAHASISWA	
A. Ketentuan Umum	21
B. Maksud Dan Tujuan	21
C. Ruang Lingkup	22
BAB VII. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA	
A. Hak Mahasiswa	22
B. Kewajiban Mahasiswa	22
BAB VIII. LARANGAN-LARANGAN MAHASISWA	23
BAB IX. MENYAMPAIKAN PENDAPAT DAN PENYELESAIAN KONFLIK	23
BAB X. PENYELENGGARAAN KEGIATAN DI KAMPUS	24
BAB XI. PEMERIKSAAN	24
BAB XII. JENIS SANKSI	25
BAB XIII. SANKSI AKADEMIK	26
BAB XIV. KOMISI DISIPLIN	26
BAB XV. KETENTUAN PERALIHAN	27



DAFTAR LAMPIRAN

1. SK Rektor No.50 Tahun 2018.....	28
2. SOP-BAA-043	31
3. SOP-BAA-014	36
4. SOP-BAA-042	42
5. SK Rektor No.80 Tahun 2018.....	45
6. SOP-BAA-008	47
7. SOP-BAA-045	54
8. SOP-BAA-025	62
9. SOP-BAA-001, 002, 003	67
10. SOP-BAA-019	73
11. SOP-BAA-004	76
12. SOP-BAA-047	78



BAB I KETENTUAN UMUM

A. Istilah

Dalam pedoman akademik Universitas Riau Kepulauan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Riau Kepulauan
2. Senat Universitas adalah Senat Universitas Riau Kepulauan
3. Fakultas adalah Fakultas – fakultas yang ada dilingkungan Universitas Riau Kepulauan.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Riau Kepulauan.
5. Dosen adalah Tenaga Pendidik yang diangkat oleh Yayasan
6. BAAK adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang mencakupi tenaga administrasi, pustakawan, laboran, dan teknisi.
8. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar pada Universitas Riau Kepulauan
9. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang diterima melalui penerimaan yang diselenggarakan oleh Universitas Riau Kepulauan
10. SKS adalah Sistem Kredit Semester
11. Sks adalah Satuan Kredit Semester
12. SIAKAD adalah Sistem Akademik
13. PMB adalah Penerimaan Mahasiswa Baru
14. NPM adalah Nomor Pokok Mahasiswa
15. KTM adalah Kartu Tanda Mahasiswa
16. KRS adalah Kartu Rencana Study
17. KHS adalah Kartu Hasil Study
18. UTS adalah Ujian Tengah Semester
19. UAS adalah Ujian Akhir Semester
20. IPS adalah Indeks Prestasi Semester
21. IPK adalah Indeks Prestasi Kumulatif
22. Transkrip Nilai adalah Rangkuman Hasil Studi Mahasiswa yang diperoleh selama kuliah dan merupakan lampiran Ijazah
23. Kegiatan akademik adalah semua kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang mahasiswa untuk memenuhi syarat kelulusan dari suatu program pendidikan.
24. Pembimbing akademik adalah dosen yang sudah berpengalaman mengajar dan dalam kehidupan bermasyarakat, diangkat oleh universitas dan diberi tugas serta tanggung jawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa agar mereka dapat menyelesaikan studi secara optimal dan mendapatkan arahan hidup.
25. SKPI adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah

B. Jenis Pendidikan

1. Universitas Riau Kepulauan menyelenggarakan satu jalur pendidikan yaitu jalur pendidikan akademik
2. Jenjang pendidikan yang diselenggarakan adalah jenjang program sarjana dan pasca sarjana.

C. Mahasiswa Dan Status Mahasiswa

1. Berdasarkan statusnya, mahasiswa dikelompokkan menjadi :
 - a. Mahasiswa aktif
 - b. Mahasiswa sedang cuti akademik
 - c. Mahasiswa non aktif
 - d. Mahasiswa keluar
 - e. Mahasiswa putus studi (DO)

- f. Mahasiswa lulus
 - g. Mahasiswa dalam sanksi akademik
2. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang memenuhi semua persyaratan administratif sehingga mempunyai hak mengikuti semua kegiatan akademik
 3. Mahasiswa sedang cuti akademik adalah mahasiswa yang atas keinginan sendiri dibebaskan sementara secara resmi dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik pada semester-semester tertentu
 4. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang dalam kurun waktu semester berjalan tidak melakukan daftar ulang atau melakukan cuti studi tanpa keterangan apapun.
 5. Mahasiswa keluar adalah mahasiswa yang dikeluarkan karena tidak memenuhi persyaratan akademik yang berlaku atau mengajukan pengunduran diri
 6. Mahasiswa putus studi (DO) adalah mahasiswa yang dikeluarkan dan tidak dapat diterima kembali di Universitas Riau Kepulauan.
 7. Mahasiswa dalam sanksi akademik adalah mahasiswa yang terkena sanksi akademik karena melanggar peraturan universitas sehingga dilarang untuk mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu
 8. Mahasiswa lulus adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan administrasi dan akademik.

D. Dosen/ Asisten Dosen

1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya, diangkat oleh Ketua Yayasan PTB (Perguruan Tinggi Batam) dengan tugas utamanya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Asisten dosen adalah tenaga pendidik yang membantu dan melengkapi tugas dosen yang berhubungan dengan bidang akademik dikelas atau di laboratorium. Pengangkatan dilakukan atas persetujuan Rektor.

BAB II SISTEM KREDIT SEMESTER

A. Tahun Akademik dan Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) dimaksudkan untuk :

1. Tahun Akademik dibagi menjadi dua semester, yaitu semester ganjil dan semester genap yang masing-masing semester terdiri atas 14-16 minggu. Di antara semester genap dan semester ganjil, dan sebaliknya dapat diselenggarakan semester pendek (semester antara).
2. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
3. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu melalui perkuliahan, praktikum, atau kegiatan lapangan yang masing-masing diiringi oleh kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri.

B. Semester Dan Tahun Akademik

1. Semester adalah satuan terkecil yang menyatakan lamanya suatu program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam satu jenjang pendidikan, satu semester meliputi waktu antara 14-16 minggu perkuliahan dan 3-4 minggu kegiatan evaluasi.

2. Satu tahun akademik terdiri dari dua semester antara semester ganjil dan semester genap. semester ganjil merupakan bagian awal dalam tahun akademik dan semester genap merupakan bagian akhir tahun akademik,
3. Semester pendek adalah semester antara semester ganjil dan semester genap (antar semester) atau antara semester genap dan semester ganjil (antar tahun semester) yang mendapat persetujuan Rektor.

C. Kalender Akademik

1. Kalender Akademik merupakan jadwal semua kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di Universitas. Baik kegiatan akademik maupun non akademik, dijadwalkan dalam satu kalender akademik yang ditetapkan oleh Universitas.
2. Kegiatan pokok yang diatur dalam kalender akademik adalah sebagai berikut :
 - a. Jadwal penerimaan mahasiswa baru
 - b. Kegiatan semester ganjil dan genap, meliputi : Orientasi studi dan Pengenalan Kampus/PKKMB, Pendaftaran KRS semester, Pembayaran biaya pendidikan, Perkuliahan efektif, Pelaksanaan ujian (UTS, UAS dan sidang proposal/skripsi, Tugas akhir, Tesis), Penyerahan KHS, libur semester, PPL/KKN/KP, Dies Natalis dan Wisuda.
3. Fakultas dan Program Studi dapat menyusun dan merinci program kegiatannya dengan mengacu pada kalender akademik yang ditetapkan Universitas.

D. Satuan Kredit Semester dan Beban Studi Mahasiswa

1. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa pada semester tertentu.
2. Beban studi minimum mahasiswa pada tahun pertama untuk sarjana ditetapkan sebesar 36 (tiga puluh enam) sks, yang harus diselesaikan dalam bentuk paket. Untuk semester-semester berikutnya, beban studi mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperolehnya.
3. Beban dan masa studi sarjana, magister :
 - a. Beban studi **Program Sarjana** sekurang-kurangnya adalah 144 (seratus empat puluh empat) sks, yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester dengan masa penyelesaian maksimum 14 (empat belas) semester.
 - b. Beban studi **Program Magister** sekurang-kurangnya adalah 36 (tiga puluh enam) sks, yang dijadwalkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) semester dengan masa penyelesaian maksimum 10 (sepuluh) semester.
4. Ketentuan beban dan masa studi mahasiswa merujuk pada SK Rektor No.050/KPTS/R/UNRIKA/IX/2018. **Lampiran 1.**

E. Nilai Satu SKS

SKS untuk perkuliahan meliputi, adalah :

1. Nilai Kredit Pembelajaran Kuliah, Responsi, dan Tutorial
Untuk perkuliahan, nilai 1 (satu) sks ditentukan berdasarkan beban kegiatan selama satu semester yang meliputi keseluruhan dari tiga macam kegiatan per minggu sebagai berikut:
 - a. Untuk mahasiswa

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

 - 1) Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - b. Untuk dosen

- 1) 50 (lima puluh) menit acara tatap muka dengan mahasiswa secara terjadwal.
 - 2) 60 (enam puluh) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
 - 3) 60 (enam puluh) menit pengembangan materi kuliah.
2. Nilai kredit untuk seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis
Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
- a. Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
 - b. Kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Nilai Kredit untuk Praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan dan Sejenisnya. Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

F. Pengambilan Mata Kuliah Lintas Fakultas/ Program Studi

Mahasiswa dapat mengambil beberapa mata kuliah yang merupakan bagian dari beban studinya pada fakultas/program studi lain sejauh memiliki bobot sks yang sama. Nilai mata kuliah lintas program studi diakui dalam transkrip nilai mahasiswa setelah diekuivalensikan. Pengambilan matakuliah antar fakultas/program studi ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

G. Pengakuan Kredit (*Credit Transfer*)

Mahasiswa yang mendapatkan kesempatan mengikuti pertukaran mahasiswa ke universitas/institusi lain baik di dalam maupun luar negeri melalui program kerjasama yang dilakukan Universitas Riau Kepulauan dengan universitas/institusi tersebut, dapat diakui nilai yang diperoleh dan bobot sks-nya setelah mendapatkan pertimbangan dari program studi mahasiswa yang bersangkutan. Rincian pengakuan kredit transfer diatur pada ketentuan lain.

H. Transfer Kredit Pada Gelar Ganda (*Dual Degree*)

Sistem transfer kredit gelar ganda (*double degree*) diatur dalam suatu *Memorandum of Understanding* (MoU) dan *Memorandum of Agreement* (MoA) atau *Technical of Agreement* (TA) antara perguruan tinggi yang terlibat dan ditandatangani pejabat setingkat Rektor serta pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007.

I. Kelas Internasional

Kelas Internasional adalah program yang diselenggarakan dengan menggunakan bahasa asing sebagai bahasa pengantar oleh suatu Program Studi. Lebih lanjut terkait hal ini akan diuraikan dalam peraturan terpisah.

J. Pengambilan Beban Studi

1. Beban studi mahasiswa jenjang program sarjana dalam satu semester adalah 12 sks sampai 24 sks,
2. Beban studi mahasiswa jenjang magister per semester maksimal adalah 15 sks
3. Pengambilan beban studi diatur sebagai berikut :
 - a. Bagi mahasiswa baru : Beban studi yang diambil adalah 18-22 sks,
 - b. Bagi mahasiswa lama:
 - 1) Pengambilan beban studi untuk mahasiswa lama ditentukan oleh prestasi akademik yang bersangkutan, antara IPS semester dan IPK terakhir

- 2) Bagi mahasiswa yang mengambil skripsi/tugas akhir hanya diperkenankan mengambil mata kuliah maksimal total 12 sks termasuk skripsi/tugas akhir
- 3) Bagi mahasiswa pindahan (internal maupun eksternal) pengambilan beban studi awal ditentukan berdasarkan pertimbangan dari program studi yang dituju.
- 4) Bagi mahasiswa yang mengambil cuti, maka IPS yang dijadikan pedoman adalah IPS masa aktif terakhir.

Tabel Beban studi

IPK	Indeks Prestasi Semester (IPS)						
	0.00-1.50	1.51-2.00	2.01-2.50	2.51-2.75	2.76-3.00	3.01-3.50	3.50-4.00
0.00-1.50	9	12	15	18	21	24	24
1.51-2.00	12	12	15	18	21	24	24
2.01-2.50	15	15	15	18	21	24	24
2.51-2.75	18	18	18	18	21	24	24
2.76-3.00	21	21	21	21	21	24	24
3.01-3.50	24	24	24	24	24	24	24
3.50-4.00	24	24	24	24	24	24	24

Cara menggunakan tabel diatas adalah :

- Tarik garis horisontal kekanan dari hasil IPK
- Tarik garis Vertikal dari bawah hasil IPS
- Pertemuan kedua garis ini adalah angka yang menyatakan beban studi maksimum yang dapat diambil, apabila pertemuan kedua garis ini jatuh pada kolom kosong maka angka yang diambil untuk menentukan beban studi maksimum adalah angka yang ada di sebelah kanannya atau angka yang di sebelah bawahnya. Mahasiswa TIDAK HARUS mengambil batas maksimal

K. Beban kerja Dosen dan Pejabat Struktural

1. Besarnya beban tugas dosen tetap di nyatakan dalam satuan kredit semester (SKS), Beban tugas dosen tetap adalah 12-14 sks, mencakup pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan beban kegiatan penunjang lain.
2. Pengaturan beban tugas dosen tetap, di tetapkan oleh pimpinan yang bersangkutan setiap awal semester dan akan di evaluasi pada akhir semester
3. Beban tugas mengajar dosen tidak tetap (DLB) disesuaikan dengan kebutuhan, maksimal 9 sks.
4. Pejabat struktural yang masih diperlukan untuk membatu proses pembelajaran kelas maksimal beban mengajar adalah 9 sks.

L. Akhir Masa Studi

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan studi berhak mendapat ijazah sebagai tanda kelulusan
2. Pada ijazah dilampirkan transkrip akademik yang memuat semua nilai dari mata kuliah yang diambil secara lengkap dengan indeks prestasinya dan dilengkapi dengan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
3. Yang dimaksud dengan telah menyelesaikan studi adalah :
 - a. Telah menyelesaikan beban studi
 - b. Memperoleh IPK Minimal 2.00 untuk program sarjana dan 3.0 untuk magister
 - c. Telah dinyatakan lulus dalam sidang yudisium
 - d. IPK kelulusan dan predikat kelulusan diatur tersendiri
4. Ketentuan Penulisan Ijazah, Transkrip nilai dan SKPI merujuk pada SK Rektor/SOP (SOP/BAA-043). **Lampiran 2.**

M. Cuti Akademik

1. Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa untuk sementara waktu dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik
2. Sepanjang masa studi, mahasiswa diberi kesempatan mengambil cuti akademik selama 4 semester (tidak diambil secara berturut-turut).
3. Cuti akademik dapat diambil setelah mahasiswa minimal mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya selama 2 (dua) semester
4. Cuti akademik dibedakan atas.
 - a. Cuti akademik atas permintaan sendiri
 - b. Cuti akademik putusan universitas
5. Cuti akademik atas putusan universitas, akan di atur dalam aturan sendiri
6. Prosedur pengajuan cuti akademik, mengacu pada **SOP/BAA-014. Lampiran 3.**

N. Putus Studi (DO).

1. Putus studi adalah Suatu keputusan Rektor atas rekomendasi Dekan yang disampaikan kepada mahasiswa yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan lagi melanjutkan perkuliahannya pada program studi yang bersangkutan.
2. Mahasiswa akan dinyatakan putus studi apabila :
 - a. Melampaui batas masa studi 14 semester untuk program sarjana;
 - b. Terkena sanksi akademik;
 - c. Pada akhir 4 semester pertama, belum memperoleh sekurang-kurangnya 60 sks atau dengan IPK 2.50.
 - d. Tidak aktif kuliah selama 4 (empat) semester berturut-turut;
 - e. Tidak memenuhi persyaratan akademik;
 - f. Meninggal;
 - g. Pelaku tindak kejahatan dan telah ditetapkan sebagai tersangka;
 - h. Melakukan perbuatan yang dipandang melanggar aturan, merugikan dan atau merusak nama baik Universitas Riau Kepulauan.
3. Surat peringatan Putus studi (DO) di terbitkan oleh,
 - a. Ketua program studi, untuk Surat Peringatan 1 (SP-1) pada akhir semester II : bila pada semester I dan II mendapat IPK berturut-turut 2,50
 - b. Dekan Untuk Surat Peringatan 2 (SP-2) pada akhir semester III bila pada semester I,II dan III mahasiswa mendapat IPK berturut –turut < 2,50
 - c. Rektor untuk Surat Peringatan 3 (SP-3) / Surat DO pada akhir semester IV bila pada semester I,II,III, dan IV mahasiswa mendapat IPK berturut-turut 2.50
 - d. Atau selama dua (2) semester berturut-turut tidak melakukan registrasi/KRS tanpa pemberitahuan resmi apapun.
4. Rektor mengeluarkan surat keputusan putus studi atas rekomendasi Dekan
5. Prosedur pemutusan studi sesuai **SOP/BAA-042. Lampiran 4**

O. Pembimbing Akademik

1. Pembimbing akademik adalah dosen yang sudah berpengalaman mengajar dan dalam kehidupan bermasyarakat, diangkat oleh universitas dan diberi tugas serta tanggung jawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa agar mereka dapat menyelesaikan studi secara optimal dan mendapatkan arahan hidup
2. Tugas seorang pembimbing akademik adalah :
 - a. Memberi pengarahan dan penjelasan tentang program studi yang di tempuh
 - b. Membimbing, memperhatikan serta memacu kelancaran studi
 - c. Memberikan bantuan yang bersifat akademis dan menyediakan waktunya untuk membantu mahasiswa

3. Peranan pembimbing akademik (PA) adalah :
 - a. Melancarkan administrasi akademik mahasiswa
 - b. Melancarkan ketertiban pelaksanaan peraturan – peraturan akademik

P. Bentuk Pelaksanaan Pendidikan

1. Bentuk pelaksanaan pendidikan dan pengajaran adalah perkuliahan, asistensi/ tutorial praktikum, tinjauan lapangan, magang, bimbingan ilmiah
2. Perkuliahan harus sesuai dengan silabus yang sudah disusun oleh program studi yang dilengkapi dengan RPS (Rencana Pembelajaran Semester). RPS adalah program perkuliahan yang disusun untuk tiap pertemuan
3. Kegiatan perkuliahan dibagi dua jenis yaitu perkuliahan yang bersifat teori dan perkuliahan yang bersifat praktek, perkuliahan yang bersifat teori adalah program pengajaran yang mengkaji teori –teori dari disiplin ilmu tertentu yang bertujuan mengembangkan wawasan, kemampuan dan kompetensi akademik mahasiswa
4. Sedangkan perkuliahan yang bersifat praktek adalah program pengajaran simulatif yang memberikan latihan dibidang keahlian, kegiatan ini dapat dilakukan di laboratorium, studio, bengkel atau tempat praktek lainnya yang dapat memberikan pengalaman nyata
5. Kegiatan asistensi atau tutorial adalah membantu mahasiswa dalam kegiatan terstruktur atau melakukan latihan dan percobaan di studio/laboratorium, kegiatan asistensi/tutorial merupakan kegiatan untuk menunjang dan melengkapi perkuliahan.

BAB III KURIKULUM

A. Stuktur dan Jenis Kurikulum

1. Kurikulum untuk setiap program studi di susun dengan mengacu pada ketentuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Setandar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI) dan mengembangkan muatan lokal untuk dapat mewujudkan ciri/kekhususan universitas, kurikulum disusun oleh program studi dan mendapat pengesahan Rektor

B. Bobot SKS Mata Kuliah

1. Bobot sks mata kuliah diatur oleh masing-masing program studi dengan mempertimbangkan faktor kecukupan materi
2. Maksimal bobot sks matakuliah, adalah tidak boleh lebih besar dari bobot sks mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir/Tesis.

C. Pelaksanaan Kurikulum

1. Kurikulum terbagi dalam 3 kelompok, yaitu :
 - a. Kurikulum tingkat Universitas
 - b. Kurikulum tingkat Fakultas
 - c. Kurikulum tingkat Program Studi
2. Kurikulum program studi terdiri atas komponen – komponen :
 - a. Kelompok MPK (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian)
 - b. Kelompok MKK (Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan)
 - c. Kelompok MKB (Mata Kuliah Keahlian Berkarya)
 - d. Kelompok MPB (Mata Kuliah Perilaku Berkarya)
 - e. Kelompok MBB (Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat)
3. Kelompok MPK, terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman pemahaman dan penghayatan untuk membentuk kepribadian seorang untuk mandiri atau wirausaha.

Kelompok MKK, terdiri atas mata kuliah yang relevan memperkuat penguasaan wawasan dan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi.

Kelompok MKB, Terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan memperkuat penguasaan dan wawasan kompetensi keahlian atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi

Kelompok MBB, terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keilmuannya

4. Kelompok kurikulum program studi di bagi menjadi mata kuliah wajib dan matakuliah pilihan. Jumlah matakuliah wajib dan matakuliah pilihan ditetapkan oleh program studi dengan total SKS tidak boleh kurang dari standar beban studi strata 1 atau strata 2.
5. Kurikulum di Universitas Riau Kepulauan dapat berubah sesuai dengan kebutuhan dan peraturan nasional yang berlaku. Perubahan dan pengelolaan kurikulum perubahan, dilakukan oleh tim yang disahkan oleh Rektor.
6. Perubahan dan pengelolaan kurikulum baru, diatur dalam pedoman khusus terpisah.

D. Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis

1. Tugas Akhir Program Sarjana/Pasca sarjana
Skripsi/Tugas akhir/Tesis adalah karya ilmiah mahasiswa yang menunjukkan kemampuan berpikir mahasiswa dengan menggunakan metode, cara pendekatan ilmiah dalam pelaksanaan penelitian dengan menggunakan landasan pengetahuan, teknologi dan seni yang telah dipelajari, di sertai dengan kajian-kajian yang valid dan sah.
2. Petunjuk teknis tentang penulisan skripsi/ tugas akhir / laporan proyek/tesis di terbitkan dalam peraturan terpisah. Program studi dapat menyempurnakan dalam detail yang sesuai dengan karakteristik program studi, dengan tetap mengacu pada panduan teknis sebagai syarat minimal yang harus dipatuhi yaitu SK Rektor No.80/KPTS/R/UNRIKA/XII/2018, Tentang Penetapan Pedoman Penulisan Tugas Akhir, Skripsi Dan Tesis. **Lampiran 5.**
3. Penulisan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis harus diselesaikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku pada masing-masing Program Studi. Apabila penulisannya tidak selesai dalam batas waktu tersebut, maka usulan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis tersebut perlu ditinjau kembali oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.
4. Bagi kelompok mahasiswa Program Sarjana yang mendapatkan hibah PKM-Penelitian, ketua kelompok dapat melanjutkan PKM-Penelitiannya menjadi Skripsi/Tugas Akhir.
5. Bagi kelompok mahasiswa Sarjana yang mendapatkan hibah PKM-Pengabdian Kepada Masyarakat, maka dapat dianggap sudah mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) jika anggotanya terdiri dari minimal 3 (tiga) program studi.

E. Pelaksanaan Perkuliahan

1. Pelaksanaan perkuliahan Universitas dan program studi setiap Hari Senin sampai dengan Jumat untuk kelas pagi di mulai pukul 09.00 dan berakhir pukul 15.30 dan kuliah Sore dimulai Pukul 17.00 dan berakhir pada pukul 22.00, diluar waktu yang ditetapkan dapat dilaksanakan dengan persetujuan Rektor atas rekomendasi Dekan.
2. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang sesuai memenuhi beban studi mereka disetiap semester dan bimbingan dosen Pembimbing akademik (PA)
3. Kuliah atau praktikum dilakukan secara terjadwal di ruang yang telah di tentukan dan dilaksanakan pada waktunya.

4. Mahasiswa dan dosen diwajibkan hadir agar proses perkuliahan dapat berlangsung, kehadiran dosen dan mahasiswa dicatat dalam lembar kehadiran. Apabila mahasiswa dan dosen berhalangan hadir hendaknya menginformasikan sebelumnya kepada bagian administrasi di program studi masing-masing
5. Dalam melaksanakan tugasnya dosen harus mengacu/berpedoman pada Silabus/RPS dengan menggunakan metode yang kondusif yang memungkinkan mahasiswa mengalami proses pembelajaran dengan baik
6. Jumlah peserta matakuliah, tiap penyelenggara perkuliahan dalam hal ini program studi wajib menjaga/menetapkan jumlah maksimal peserta mata kuliah hal ini dimaksud untuk menjaga kualitas proses pembelajaran.
7. Jumlah minimum peserta mata kuliah adalah 15 (lima belas) apabila kuota jumlah tersebut tidak terpenuhi dan program studi merasa tetap ingin membuka kelas tersebut, wajib secara administrasi mendapatkan persetujuan dari rektor dan menyertakan alasan pertanggungjawaban.

F. Penyelenggaraan Ujian

1. Penyelenggaraan ujian secara bersama-sama dan serentak dijadwalkan universitas sesuai dengan kalender akademik dilakukan dua kali dalam satu semester yaitu pada pertengahan semester berjalan disebut UTS (Ujian Tengah Semester) dan pada akhir semester disebut UAS (Ujian Akhir Semester)
2. Pelaksanaan ujian bersama (UTS dan UAS) diatur pelaksanaannya sesuai dengan kalender akademik. Mahasiswa wajib hadir dalam ujian ini, tidak diperkenankan menyelenggarakan ujian susulan tanpa ada alasan yang jelas dan dipertanggungjawabkan,
3. Ujian diadakan untuk setiap mata kuliah
4. Ujian dapat dilaksanakan secara tertulis, lisan, dan dalam bentuk seminar, tugas penulisan, dan bentuk lain yang sesuai dengan sifat mata kuliah dan tujuan yang hendak dicapai
5. Administrasi ujian meliputi penjadwalan, pelaksanaan dan pendataan hasil ujian dikelola oleh biro administrasi akademik. **SOP/BAA-008. Lampiran 6.**

G. Persyaratan Mengikuti Ujian

1. Persyaratan Umum untuk dapat mengikuti ujian adalah mahasiswa yang telah memiliki Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan telah terdaftar dalam proses KRS
2. Telah memenuhi persyaratan administrasi keuangan, yaitu telah melunasi biaya pendidikan untuk semester yang dimaksud
3. Untuk ujian akhir (UAS) harus memenuhi syarat jumlah kehadiran kegiatan terjadwal sekurang-kurangnya 75% dari 14 pertemuan (10 kali pertemuan).

H. Persyaratan Administrasi Ujian dan Tata tertib Ujian

1. Administrasi ujian meliputi penjadwalan, pelaksanaan dan pendataan hasil ujian dikelola secara sentra oleh biro administrasi akademik
2. Sentralisasi meliputi keseragaman sistem, pendataan dan pengendalian administrasi akademik
3. Tata tertib ujian secara umum dikeluarkan oleh universitas dalam bentuk tata tertib ujian
4. Pengaturan tata tertib ujian secara rinci diatur tersendiri oleh tiap fakultas/program studi sesuai dengan jenis/ ciri tiap-tiap mata kuliah

I. Pelaksanaan Ujian

1. Surat keputusan pelaksanaan ujian (UTS dan UAS) di keluarkan oleh Rektor Universitas.

2. Semua unsur fakultas / program studi melaksanakan dan bertanggungjawab sepenuhnya atas penyelenggaraan ujian.
3. Tata tertib ujian secara umum dikeluarkan oleh universitas dalam bentuk tata tertib ujian, pengaturan tata tertib ujian secara rinci di atur tersendiri oleh tiap fakultas /program studi sesuai dengan jenis / ciri tiap-tiap mata kuliah
4. Pelaksanaan ujian skripsi,tugas akhir, tesis akan dibentuk tim penguji, dan surat keputusan tim penguji akan di terbitkan Rektor atas rekomendasi Dekan/Direktur.
5. Pelaksanaan ujian sidang skripsi, tugas akhir, tesis diatur dalam peraturan tersendiri.
SOP/BAA-045. Lampiran 7.

J. Administrasi Hasil Ujian

1. Administrasi ujian harus dilaksanakan dengan tertib oleh dosen, dosen penguji, dosen penanggungjawab mata kuliah, tim/ panitia ujian sesuai dengan SK Rektor
2. Selambat-lambatnya satu (1) minggu setelah ujian, dosen mata kuliah tersebut harus menyerahkan nilainya dalam daftar nilai yang sudah disediakan dan memasukkan nilai tersebut dalam sistem SIAKAD Universitas dan BAAK Fakultas.
3. Berdasarkan laporan nilai yang di terima, sistem akan mengolah nilai tersebut dan menerbitkan hasil akhirnya dalam bentuk KHS pada setiap akhir semester.

K. Penilaian

1. Penilaian adalah proses pengukuran hasil belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah, dilakukan setiap semester pada setiap program studi
2. Pelaksanaan penilaian mengungkapkan aspek-aspek hasil belajar yang penting, baik dan bersifat kognitif, afektif maupun psikomotorik
3. Nilai adalah ukuran yang menggambarkan hasil belajar mahasiswa, yang berwenang memberikan/menetapkan nilai seorang mahasiswa adalah dosen penanggung jawab mata kuliah, dosen penguji dan atau tim penguji

L. Unsur Penilaian

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa mencakup penilaian proses dan hasil akhir, unsur penilaian hasil belajar mahasiswa pada setiap mata kuliah terdiri atas :
 - a. Ujian Tengah Semester (UTS)
 - b. Ujian Akhir Semester (UAS)
 - c. Kegiatan akademik terstruktur (KAT) termasuk kehadiran dalam mengikuti kegiatan perkuliahan terjadwal dan Tugas
2. Pembobotan standar untuk nilai mata kuliah diatur sebagai berikut.
Bobot nilai UAS :35 %
Bobot nilai UTS :30 %
Bobot nilai KAT :35 %
3. Pembobotan nilai diluar pembobotan standar dapat dilakukan sesuai kebutuhan beban materi kuliah. Pembobotan nilai diluar standar dengan sepengetahuan Kaprodi dan Dekan.
4. Pembobotan nilai untuk mata kuliah wirausaha, mata kuliah berbasis studio dan mata kuliah berbasis proyek, diatur tersendiri dan mengacu pada no 1 dan 2 diatas
5. Hasil akhir akan dituangkan dalam KHS = Kartu Hasil Studi yang merupakan penggambaran hasil studi mahasiswa dalam satu semester.

M. Nilai

Unsur penilaian dinyatakan dalam bentuk angka dengan rentangan nol (0) sampai seratus (100) tanpa angka dibelakang koma. Nilai KHS dalam bentuk huruf sebagai berikut :

1. Program Sarjana

No	Nilai	Min	Maks
1.	A	85.00	100.00
2.	B	70.00	84.99
3.	C	55.00	69.99
4.	D	40.00	54.99
5.	E	0.00	39.99

2. Program Pascasarjana

No	Nilai	Min	Maks
1.	A	85.00	100.00
2.	A-	80.00	84.99
3.	B+	75.00	79.99
4.	B	70.00	74.99
5.	B-	65.00	69.99
6.	C+	60.00	64.99
7.	C	55.00	59.99
8.	D	50.00	54.99
9.	E	0.00	49.99

N. Indeks Prestasi

1. Indeks prestasi (IP) adalah tingkat keberhasilan studi mahasiswa dalam satu semester (IPS) atau beberapa semester (IPK) yang dinyatakan oleh suatu bilangan dengan dua angka dibelakang koma.
2. Indeks prestasi dihitung dari jumlah perkalian bobot sks mata kuliah yang diambil dengan nilai masing – masing mata kuliah, kemudian dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil.
3. Adapun rumus perhitungan IPS adalah :

$$IPS = \frac{\sum (K_i \times N_i)}{\sum K_i}$$

Dimana K_i = bobot sks masing-masing mata kuliah diambil pada satu semester
 N_i = bobot nilai masing – masing mata kuliah

4. Adapun rumus perhitungan IPK adalah :

$$IPK = \frac{\sum (K_j \times N_j)}{\sum K_j}$$

Dimana

K_j = Bobot sks semua mata kuliah yang telah diambil pada semester tersebut dengan
 Ketentuan mata kuliah yng dihitung hanya satu kali

N_j = Bobot nilai terbaik masing masing mata kuliah yang diambil

O. Yudisium, Wisuda Dan Ijazah

1. Yudisium Program Sarjana

- a. Mahasiswa 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).

- b. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian Program Sarjana akan diberikan predikat yudisium: Dengan Pujian, Sangat Memuaskan dan Memuaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat Kelulusan	Keterangan	
	IPK	Masa studi
a. Dengan Pujian (<i>Excellent</i>) b. Sangat Memuaskan (<i>Very Good</i>)	3,51 – 4,00	a. Sarjana: ≤8 semester b. Sarjana: >8 semester
Sangat Memuaskan (<i>Very Good</i>)	2,76 – 3,50	Sarjana: 9-10 semester
Memuaskan (<i>Good</i>)	2,00 – 2,75	Sarjana: >10 semester

- c. Pemberian predikat yudisium Dengan Pujian untuk Program Sarjana ditentukan juga dari terpenuhinya persyaratan berikut ini:
- Tidak pernah memperbaiki/mengulang mata kuliah,
 - Tidak ada nilai D,
 - Tidak pernah cuti akademik, dan
 - Tidak pernah mendapat teguran/sanksi akademik.
- d. Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium ditentukan dari saat registrasi pada semester pertama sampai saat dinyatakan lulus ujian Skripsi.

2. Yudisium Program Magister

- a. Mahasiswa program Magister dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan sesuai kurikulum dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan IPK $\geq 3,00$.
- b. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian Program Studi Magister akan diberikan predikat yudisium Dengan Pujian, Sangat Memuaskan dan Memuaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat Kelulusan	Keterangan	
	IPK	Masa studi*
a. Dengan Pujian (<i>Excellent</i>) b. Sangat Memuaskan (<i>Very Good</i>)	3,71 – 4,00	a. ≤ 4 semester b. > 4 semester
Sangat Memuaskan (<i>Very Good</i>)	3,41 – 3,70	4 – 6 semest
Memuaskan (<i>Good</i>)	2,75 – 3,40	> 6 semester

- c. Pemberian predikat yudisium Dengan Pujian untuk Program Studi Magister ditentukan juga dari terpenuhinya persyaratan berikut ini:
- Tidak pernah mengulang mata kuliah,
 - Tidak ada nilai C,
 - Tidak pernah cuti akademik, dan
 - Tidak pernah mendapat teguran/sanksi akademik.

- d. Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium ditentukan dari saat registrasi pada semester pertama sampai saat dinyatakan lulus ujian Tesis.
 - e. Mahasiswa Program Magister yang akan diyudisium disyaratkan:
 - 1) Menyerahkan Tesis atau dalam bentuk lain yang setara dan diunggah dalam laman UPT Perpustakaan Unrika,
 - 2) Menyerahkan bukti artikel ilmiah yang merupakan bagian dari Tesis, yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah eksternal (Jurnal dari luar kampus Unrika) terakreditasi minimal Sinta 3. atau diterima pada jurnal internasional sebagai penulis pertama.
3. Syarat Wisuda
- a. Bagi mahasiswa Program Sarjana/Magister yang telah menyelesaikan ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis, diwajibkan:
 - 1) Mengunggah Skripsi/cover, lembar pengesahan, abstrak, daftar isi, pendahuluan dan kesimpulan (online) di Repository Unrika.
 - 2) Bukti unggah tersebut pada poin 1 harus diserahkan ke UPT Perpustakaan.
 - 3) Mahasiswa wajib menyerahkan CD yang berisikan softcopy skripsi/tugas akhir/Tesis lengkap dalam bentuk PDF kepada Perpustakaan Unrika.
 - 4) Skripsi/Tugas Akhir yang telah ditulis dalam bentuk artikel ilmiah wajib publikasi di Jurnal Ilmiah Mahasiswa (JIM) Unrika atau yang setara dengan itu.
 - 5) Telah lolos cek plagiarism sesuai ketentuan pada UPT perpustakaan.
 - 6) Telah lulus tes TOEFL sesuai *passing grade* yang ditetapkan.
 - b. Bagi mahasiswa Program Magister wajib melakukan publikasi pada jurnal ilmiah eksternal(luar kampus Unrika) terakreditasi minimal Sinta 3 atau diterima pada jurnal internasional sebagai penulis pertama.
 - c. Telah memenuhi segala syarat administrasi dan syarat akademik yang ditetapkan.
4. Wisuda
- a. Lulusan Universitas Riau Kepulauan berhak untuk mengikuti upacara wisuda sesuai **SOP/BAA-025 .Lampiran 8.**
 - b. Upacara wisuda dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik.
 - c. Dekan/Direktur Pascasarjana melaporkan kepada Rektor secara tertulis nama-nama lulusan yang berhak ikut upacara wisuda maksimal 30 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan upacara wisuda.
5. Sertifikat Kelulusan
- a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - 1) Ijazah dan Transkrip Akademik, bagi lulusan Program Sarjana dan Program Magister.
 - 2) Sertifikat kompetensi.
 - 3) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
 - b. Ijazah merupakan surat tanda bukti yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada suatu Program Studi di Unrika.
 - c. Setiap ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/Direktur.
 - d. Apabila ijazah asli hilang atau rusak, Unrika dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
 - e. Ijazah diberikan pada saat upacara wisuda.
 - f. Bagi lulusan yang tidak ikut upacara wisuda, ijazah diberikan sesudah upacara wisuda.

BAB IV PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A. Ketentuan Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di Universitas Riau Kepulauan
2. Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke Universitas Riau Kepulauan atau alih jenjang atau mahasiswa yang pindah antar program studi di lingkungan Universitas Riau Kepulauan. Mahasiswa pindahan dan alih jenjang wajib melalui proses konversi nilai. **SOP BAA-47. Lampiran 11**
3. Mahasiswa Asing adalah mahasiswa yang bukan warga negara Indonesia yang telah mendapat izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengikuti suatu program studi yang ada di Universitas Riau Kepulauan. **SOP BAA-001, BAA-002, BAA-003. Lampiran 9.**

B. Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Untuk dapat diterima menjadi mahasiswa Universitas Riau Kepulauan, Calon Mahasiswa harus mempunyai kriteria yang telah ditentukan. Kriteria penerimaan mahasiswa baru di Universitas Riau Kepulauan adalah sebagai berikut:
 - a. Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan yang sederajat;
 - b. Alih Jenjang dari Diploma Melanjutkan ke Strata 1;
 - c. Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain diatur sesuai aturan Dirjen DIKTI;
2. Pendaftar (calon mahasiswa baru) yang akan masuk melalui jalur umum dengan Prosedur sebagai berikut:
Syarat khusus:
 - a. Membayar uang pendaftaran ke Rekening BNI Unrika, dengan No rek; 500-555-501. Bukti slip setoran difotocopy 2 rangkap.
 - b. Menyerahkan fotocopy ijazah yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar atau keterangan lulus dari sekolah atau menyerahkan fotocopy rapor SMA/SMK yang telah dilegalisir bagi yang belum mendapatkan ijazah/keterangan lulus;
 - c. Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 2x3, 3x4, 4x6, masing- masing sebanyak 4 lembar.
 - d. Mengisi Pendaftaran online dan formulir pendaftaran yang telah disediakan panitia PMB.
 - e. Mengikuti seleksi/tes masuk dan di nyatakan lulus sesuai ketentuan nilai yang ditetapkan.

C. Penerimaan Mahasiswa Baru Alih Jenjang dari Diploma ke Strata-1

1. Calon mahasiswa memiliki Ijazah dan transkrip nilai yang sah pada jenjang Diploma yang telah ditempuh.
2. Program Studi yang dipilih sesuai dengan program studi ijazah terakhir Diploma.
3. Ijazah dan transkrip nilai calon mahasiswa alih jenjang dari D1/D2/D3 telah dinyatakan **“LULUS”** pada Laman PDDikti dari PT asal untuk Mahasiswa lulus tahun 2003/2004 dst.
4. Mahasiswa lulusan dibawah tahun 2003/2004, melampirkan surat asli verifikasi lulusan dari PT asal (PTN)/LLDikti (PTS).
5. PT/Program studi asal calon mahasiswa dalam status dinyatakan aktif pada PDDIKTI dan tidak memiliki masalah dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Mengikuti prosedur pendaftaran sebagai berikut:
 - a. Calon mahasiswa mendaftar secara online melalui halaman web PMB Universitas Riau Kepulauan di **siakad.unrika.ac.id**

- b. Mengisi formulir pendaftaran secara *online*, (mengisi berkas yang dibutuhkan: ijazah, transkrip nilai dan data diri).
- c. Panitia penerimaan mahasiswa baru Universitas Riau Kepulauan, akan melakukan konfirmasi keabsahan data. Apabila diperlukan calon mahasiswa dapat hadir secara langsung untuk konfirmasi kelayakan data.
- d. Setelah mendapat konfirmasi kelayakan data, calon mahasiswa dapat melakukan pembayaran registrasi ke bank yang ditunjuk secara lengkap sesuai dengan ketentuan Universitas Riau Kepulauan.

D. Penerimaan Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi lain

1. Universitas Riau Kepulauan dapat mempertimbangkan penerimaan mahasiswa pindahan dari Universitas / institut lain sesuai dengan peraturan yang berlaku. **SOP BAA-019. Lampiran 10.**
2. Persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan adalah:
 - a. Kampus asal memiliki akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di Universitas Riau Kepulauan.
 - b. Kampus asal dalam status aktif dan tidak bermasalah dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan tidak berstatus dikeluarkan (DO) dari perguruan tinggi asal oleh sebab-sebab tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rektor bersangkutan. Serta menunjukkan surat keterangan pindah dari kampus yang bersangkutan.
 - 2) Berstatus aktif dan atau memiliki riwayat data yang lengkap sebagai mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 3) Masih tersedianya tempat/seat pada jurusan/prodi/program yang dituju untuk mahasiswa yang akan diterima.
 - 4) Memenuhi persyaratan akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh Universitas/Fakultas.
 - 5) Telah mengikuti kegiatan akademik minimal selama dua semester di perguruan tinggi asal dengan IPK minimal $\geq 2,75$.
 - 6) Bagi mahasiswa pindahan dari Program Pasca sarjana lain maka berlaku persyaratan sebagai berikut:
 - a) Persetujuan perpindahan diberikan oleh Rektor dengan mempertimbangkan status dan kualitas perguruan tinggi asal, akreditasi, jalur seleksi, serta alasan kepindahan.
 - b) Permohonan perpindahan diajukan langsung ke Rektor dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan.
 - c) Telah mengikuti kegiatan akademik di perguruan tinggi asal selama minimal 2 semester.
- c. Ketentuan Bagi Mahasiswa Pindahan
 - 1) Mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan-ketentuan akademik, kurikulum, jangka masa studi, dan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku di Universitas Riau Kepulauan
 - 2) Masa studi bagi mahasiswa pindahan mengikuti perhitungan batas waktu program studi yang berlaku di Universitas Riau Kepulauan.
 - 3) Universitas Riau Kepulauan hanya dapat menerima mahasiswa pindahan pada setiap awal semester.

E. Perpindahan Mahasiswa Sarjana Antar Program Studi Dalam Lingkungan Universitas

Perpindahan antar program studi dalam lingkungan Unrika mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Perpindahan antar program studi dalam lingkungan Unrika dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik Unrika.
2. Perpindahan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester ketiga.
3. Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di program studi asal.
4. Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan masa percobaan selama dua semester, dengan ketentuan bahwa jika selama masa percobaan tidak berhasil mencapai IPK minimum 2,00, yang bersangkutan akan dikeluarkan dari Universitas Riau Kepulauan dengan Keputusan Rektor.
5. Selama masa percobaan pada program studi yang dituju, mahasiswa yang bersangkutan hanya dibenarkan mengambil beban studi 12-18 (dua belas – delapan belas) sks.
6. Masa studi yang telah ditempuh pada program studi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di program studi tujuan, dan secara total tidak melebihi ketentuan.
7. Prosedur perpindahan:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Dekan, dengan menjelaskan alasan kepindahan dan menyampaikan tembusan kepada Kajur/Kaprodi yang dituju dengan melampirkan:
 - 1) Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan Kajur/Kaprodi asal, dan
 - 2) Transkrip akademik terakhir.
 - b. Dekan meminta pertimbangan Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling Unrika. Untuk keperluan itu, Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling akan melakukan psikotes terhadap mahasiswa yang bersangkutan pada masa yang telah ditentukan.
 - c. Berdasarkan pertimbangan Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling, Dekan meminta pertimbangan Kajur/Kaprodi asal dan tujuan.
 - d. Keputusan Dekan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kajur/Kaprodi asal dan tujuan.
 - e. Ketentuan Khusus Mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi yang baru, kecuali yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan.
8. NPM mahasiswa pindah akan disesuaikan dengan kode Fakultas/Program Studi tujuan

F. Penerimaan Mahasiswa Program Magister

1. Penerimaan mahasiswa program magister dilaksanakan oleh Universitas Riau Kepulauan melalui jalur umum.
2. Calon mahasiswa yang tidak sebidang dengan program studi yang akan diambil diwajibkan untuk mengikuti program matrikulasi dan dinyatakan lulus sebelum mengikuti perkuliahan secara reguler.
3. Pengalihan kredit mahasiswa pindahan didasarkan atas pengakuan kredit yang telah dimiliki mahasiswa oleh program studi yang dituju.

G. Penerimaan Mahasiswa Warga Negara Asing (WNA)

1. WNA yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Universitas Riau Kepulauan melalui jalur seleksi harus melampirkan sebagai berikut:
 - a. Daftar riwayat hidup;
 - b. Fotokopi ijazah dan transkrip yang telah disahkan oleh yang berwenang;
 - c. Surat pernyataan sponsor atau penanggung jawab mengenai dukungan biaya;

- d. Surat rekomendasi yang diterbitkan oleh kedutaan besar Indonesia di wilayah negara asing yang bersangkutan;
 - e. Fotokopi paspor dengan masa berlaku minimal satu tahun;
 - f. Surat pernyataan bahwa selama menjadi mahasiswa pemohon tidak akan terlibat dalam kegiatan politik, dan bersedia mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pas foto dua lembar berwarna berukuran 3 x 3 cm; dan
 - h. Surat pernyataan kesehatan dari dokter yang berwenang.
2. WNA yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Universitas Riau Kepulauan wajib:
 - a. Melaksanakan pembayaran uang pendaftaran;
 - b. Melaksanakan registrasi administratif dan registrasi akademik;
 - c. Mengurus dan memperoleh izin belajar dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
 - d. Mengurus dan memperoleh izin tinggal; dan
 - e. Menyampaikan laporan kepada kedutaan besar negaranya.
 3. Besar biaya pendididkan baik berupa SPP maupun dana pengembangan bagi mahasiswa WNA diatur dalam peraturan tersendiri.
 4. Mahasiswa WNA yang memerlukan penyesuaian dan/atau peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia dapat mengikuti Program Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA) yang diselenggarakan dengan ketentuan dan biaya tersendiri.
 5. Ketua program studi dapat menetapkan kewajiban bagi seorang mahasiswa WNA untuk mengikuti program BIPA apabila menurut penilaiannya mahasiswa tersebut memerlukan peningkatan kemampuan bahasa Indonesia.

H. Prinsip Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Universitas Riau Kepulauan dalam melaksanakan program penerimaan mahasiswa baru harus menegakkan prinsip ekuitas (tanpa membedakan) suku, agama, ras, antar golongan, gender, serta status sosial dan politik.
2. Penerimaan mahasiswa baru harus berprinsip pada pemerataan wilayah asal mahasiswa demi kepentingan pemerataan pembangunan sumber daya manusia.

I. Pendaftaran

1. Pendaftaran mahasiswa baru di Universitas Riau Kepulauan dilakukan secara online melalui halaman web PMB Universitas Riau Kepulauan di siakad.unrika.ac.id
2. Mengisi formulir pendaftaran secara *online*.
3. Melakukan transaksi pembayaran seleksi PMB Universitas Riau Kepulauan melalui Rekening Universitas Riau Kepulauan pada Bank BNI No Rekening 500-555-501

J. Penetapan Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa baru yang telah dinyatakan lulus dan telah melakukan registrasi mahasiswa baru selanjutnya ditetapkan sebagai mahasiswa baru melalui Surat Keputusan Rektor.

K. Kewajiban Mahasiswa Baru

1. Semua calon mahasiswa yang diterima di Universitas Riau Kepulauan wajib mendaftarkan diri ke Universitas dengan memenuhi persyaratan yang berlaku.
2. Calon mahasiswa diterima secara resmi menjadi mahasiswa Universitas Riau Kepulauan oleh Rektor dalam suatu upacara Orientasi Mahasiswa Baru.

BAB V REGISTRASI MAHASISWA

A. Definisi

Registrasi adalah proses yang harus dilalui oleh mahasiswa pada setiap awal semester yang mencakup proses: (1) registrasi administrasi, (2) registrasi akademik dan (3) registrasi mata kuliah. keseluruhan proses registrasi harus dilakukan secara berurutan pada masa-masa yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik Unrika. **SOP BAA-004. Lampiran 11.**

B. Registrasi Administrasi

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

C. Tujuan Registrasi Administrasi

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

D. Pembayaran Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan untuk semester baru harus dibayarkan pada masa registrasi sesuai dengan Kalender Akademik Unrika.
2. Biaya pendidikan dibayarkan untuk satu semester.
3. Mahasiswa yang mendapat keringanan membayar biaya pendidikan (beasiswa) ditetapkan dengan Keputusan Rektor sebelum jadwal pembayaran dimulai.
4. Berdasarkan status mahasiswa, registrasi administrasi terdiri dari:
 - a. Registrasi administrasi calon mahasiswa baru.

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

- 1) Setiap calon mahasiswa baru diharuskan datang sendiri untuk melakukan registrasi administrasi.
- 2) Menyerahkan kartu tanda peserta ujian seleksi untuk Program Sarjana, Program Pascasarjana serta bukti kelulusan seleksi administrasi.
- 3) Memperlihatkan ijazah asli, rapor asli, nilai UN asli, dan menyerahkan fotokopi yang dilegalisasi, masing-masing rangkap 3 (tiga). Khusus untuk Program Pascasarjana menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai dan fotocopy akreditasi program studi.
- 4) Menyerahkan pasfoto ukuran 2x3, 3x4 dan 4x6 cm masing-masing 4 (empat) lembar.
- 5) Menyerahkan surat izin belajar dari Kemenristekdikti dan persyaratan Unrika lainnya bagi warga negara asing.
- 6) Bagi calon mahasiswa baru yang tidak memenuhi ketentuan di atas maka tidak dapat diterima sebagai mahasiswa Unrika, walaupun sudah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- 7) Registrasi administrasi untuk Program Pascasarjana/mengikuti aturan dan persyaratan yang ditetapkan oleh masing-masing program studi dalam lingkungan Program Pascasarjana.

- b. Registrasi administrasi mahasiswa lama.

Registrasi administrasi mahasiswa lama dinyatakan selesai dengan pembayaran biaya pendidikan melalui bank yang ditunjuk.

E. Registrasi Akademik

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

- a. Bagi calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi, diwajibkan melakukan registrasi atau daftar ulang sebagai mahasiswa baru sesuai dengan jadwal dan peraturan yang ditetapkan
- b. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tidak melakukan registrasi maka calon mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur
- c. Biaya yang harus dipenuhi pada saat registrasi sesuai dengan ketentuan pembiayaan bagi mahasiswa baru

F. Status Aktif Kuliah

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

G. Registrasi Mata Kuliah

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

H. Sanksi Tidak Melakukan Registrasi

- a. Mahasiswa yang terlambat melakukan berbagai jenis registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Unrika, diharuskan meninggalkan kegiatan akademik.
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dari Unrika.
- d. Ketentuan huruf (c) diatas tidak berlaku bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan akademik di luar Unrika dan telah mendapat persetujuan dari Rektor.

I. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Nomor Pokok Mahasiswa

Universitas Riau Kepulauan memberikan nomor identitas mahasiswa dalam bentuk NPM (Nomor Pokok Mahasiswa). NPM terdiri dari beberapa angka yang dijabarkan sebagai berikut:

Angka ke 1-2 : menunjukkan tahun masuk mahasiswa

Angka ke 3 : menunjukkan jenjang pendidikan

- 1 = Strata 1
- 2 = Strata 2
- 3 = Strata 3

Angka ke 4-5 : menunjukkan Program studi

- 01 = Teknik Industri
- 02 = Manajemen (S1)
- 03 = Teknik Elektro
- 04 = Pendidikan Biologi
- 05 = Pendidikan Matematika
- 06 = Pendidikan Bahasa Inggris
- 07 = Teknik Sipil

- 08 = Teknik Mesin
- 09 = Arsitektur
- 10 = Akuntansi
- 12 = Pendidikan Sejarah
- 15 = Ilmu Hukum
- 16 = Ilmu Pemerintahan
- 17 = Bimbingan Konseling
- 18 = Magister manajemen

Angka ke 6 : menunjukkan status mahasiswa regular /transfer/ alih jenjang

- 0 = regular
- 1 = alih jenjang D1/pindahan /transfer diakui 1 tahun
(diakui setara 2 semester)
- 2 = alih jenjang D2/pindahan /transfer diakui 2 tahun
(diakui setara 4 semester)
- 3 = alih jenjang D3/pindahan transfer diakui 3 tahun
(diakui setara 6 semester)

Angka ke 7-9 : menunjukkan nomor urut mahasiswa dalam prodi

Contoh 1

192180045

19 = Tahun awal masuk studi pada 2019

2 = Strata 2

18 = Prodi Magister Manajemen

0 = Mahasiswa S2 Reguler

045 = Nomor urut mahasiswa pada program studi di tahun masuk

Contoh 2

181053025

18 = Tahun awal masuk studi pada 2018

1 = Jenjang pendidikan strata 1

05 = Program studi pendidikan matematika

3 = Mahasiswa alih jenjang dari Diploma 3

025 = Nomor urut mahasiswa pada program studi di tahun masuk

2. Kartu Tanda Mahasiswa

- a. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa.
- b. KTM diberikan kepada mahasiswa baru yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi. KTM berfungsi sebagai bukti mahasiswa Unrika.
- c. KTM wajib dibawa pada saat melaksanakan proses akademik di Universitas Riau Kepulauan. KTM dapat dipergunakan untuk mendapatkan akses berbagai fasilitas di Unrika. Setiap semester KTM harus diaktifkan ulang melalui pembayaran biaya pendidikan.
- d. Masa berlaku KTM adalah 8 semester. KTM dapat diperpanjang sampai dengan 14 semester.
- e. KTM Hilang atau rusak
 - 1) Menunjukkan bukti kehilangan dari kepolisian atau bukti kerusakan
 - 2) Melakukan pembayaran administrasi pencetakan KTM baru.
 - 3) Pengelolaan dilakukan oleh BAAK Fakultas diteruskan kepada Ka.BAA Universitas.

BAB VI TATA LAKU MAHASISWA

A. Ketentuan Umum

1. Universitas adalah Universitas Riau Kepulauan.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Riau Kepulauan.
3. Dekan adalah Dekan dilingkungan Universitas Riau Kepulauan.
4. Kepala Lembaga adalah Kepala Lembaga yang ada di lingkungan Universitas Riau Kepulauan.
5. Mahasiswa adalah mereka yang terdaftar aktif sebagai peserta didik di Universitas Riau Kepulauan dan tidak kehilangan haknya untuk mengikuti kegiatan di Universitas Riau Kepulauan.
6. Kampus adalah wilayah yang dimiliki, dikuasai dan/atau berada dibawah pengawasan Universitas Riau Kepulauan.
7. Tata laku Mahasiswa adalah aktualisasi dari keseluruhan kegiatan keluarga besar di Universitas Riau Kepulauan yang saling berinteraksi dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
8. Kegiatan Kemahasiswaan adalah proses pembelajaran baik kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler, yang meliputi penalaran, minat, bakat, dan pengabdian masyarakat, yang merupakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
9. Komisi disiplin adalah komisi yang dibentuk oleh Rektor sesuai kebutuhan dan/atau bila diperlukan untuk memberikan pertimbangan dan usul bagi pemberian penghargaan dan/atau penjatuhan sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran peraturan tata laku mahasiswa.
10. Narkotika dan Psicotropika adalah narkotika dan psicotropika sebagaimana yang disebutkan dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 dan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1997.
11. Larangan adalah sesuatu yang tidak diperkenankan untuk dilakukan dan dikerjakan sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
12. Penyampaian pendapat adalah wadah dan sarana yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk menyampaikan pendapat terhadap suatu permasalahan, baik lisan maupun tulisan, yang berkaitan dengan kebijakan yang akan, sedang dan telah diambil oleh Universitas Riau Kepulauan.
13. Pelanggaran adalah suatu tindakan yang bertentangan dengan tata laku mahasiswa di kampus dan/atau peraturan lainnya yang berlaku di Universitas Riau Kepulauan.
14. Sanksi adalah tindakan atau hukuman yang diberikan kepada mereka yang terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap Tata Laku Mahasiswa dan/atau peraturan lain yang berlaku di Universitas Riau Kepulauan.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Tata Laku ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Tata Laku mahasiswa ini bertujuan untuk:
 - a) Terselenggaranya dengan baik kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam suasana yang kondusif.
 - b) Terwujudnya kehidupan kampus yang tertib dan dinamis serta menunjang kemajuan mahasiswa secara keseluruhan.

C. Ruang Lingkup

Tata Laku mahasiswa ini mengatur perilaku mahasiswa dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Misalnya: Penyelenggaraan proses kegiatan belajar-mengajar, penggunaan sarana dan prasarana universitas, dan tata cara penyampaian pendapat.

Tata Laku ini mengikat mahasiswa dalam menjalankan kegiatannya baik didalam maupun diluar kampus, sepanjang kegiatan yang dilakukan itu berkaitan secara langsung/tidak langsung dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Riau Kepulauan.

BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

A. Hak Mahasiswa

1. Mahasiswa berhak mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan dengan ketentuan memenuhi persyaratan yang ditetapkan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
3. Mahasiswa berhak ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.
4. Mahasiswa berhak menggunakan atau memanfaatkan fasilitas akademik dan kemahasiswaan untuk menunjang kelancaran proses belajar-mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Riau Kepulauan.
5. Mahasiswa berhak mendapatkan ketenangan, ketentraman, kedamaian, perlindungan, dan keamanan selama berada dilingkungan kampus.
6. Mahasiswa berhak melakukan pembelaan diri dan/atau mengajukan keberatan atas sanksi yang dikenakan pada dirinya.

B. Kewajiban Mahasiswa

Setiap Mahasiswa berkewajiban untuk:

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila , Undang-Undang Dasar 1945, Negara , dan Pemerintah Republik Indonesia.
2. Menjunjung tinggi nilai kehormatan, kejujuran, keadilan, dapat dipercaya dan sikap tenggang rasa ataupun empati dalam setiap tingkah lakunya, dengan memperhatikan kepentingan umum lainya di lingkungan kampus.
3. Menjaga dengan baik dan benar nama/ lambang/almamater dan segala bentuk tanda Universitas.
4. Berperan serta memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan dalam lingkungan kampus.
5. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan menjunjung tinggi keberagaman, kebudayaan, ras ,etnis.
6. Memohon ijin dan /atau mendapatkan persetujuan pejabat yang ditunjuk bila mengadakan kegiatan yang mengatasnamakan universitas.
7. Menghindari segala bentuk perbuatan yang dapat menimbulkan pertikaian/ permusuhan/keributan/perkelahian dan/atau perbuatan lain yang dapat mencemarkan nama baik universitas.
8. Mahasiswa yang menjadi duta/ utusan universitas dalam berbagai kegiatan wajib melaporkan hasil kegiatannya kepada pejabat yang ditunjuk.
9. Wajib mengenakan pakaian yang pantas dan sopan selama berada dilingkungan kampus serta diluar kampus pada saat melakukan kegiatan yang berhubungan dengan tugas belajarnya.
10. Mematuhi semua peraturan/ ketentuan yang berlaku di Universitas.

BAB VIII

LARANGAN-LARANGAN MAHASISWA

Setiap mahasiswa dilarang:

1. Menghalangi dan/atau mengganggu kelancaran pelaksanaan proses belajar-mengajar dan kegiatan lainnya, baik di Program Studi, Fakultas, maupun Universitas;
2. Melakukan segala bentuk pemalsuan, penjiplakan (plagiat) dalam menyusun paper, tugas praktek, skripsi, tesis atau karya ilmiah lainnya;
3. Melakukan kegiatan yang mengatasnamakan dan/atau menggunakan nama dan/ atau lambang universitas tanpa persetujuan rektor atau pejabat yang ditunjuk;
4. Melakukan perbuatan tidak terpuji, kriminal, dan/atau mencemarkan nama baik Universitas;
5. Melakukan tindakan pemaksaan, menakut-nakuti/mengancam/mengintimidasi sesama mahasiswa, dosen, staf, dan/atau orang lain;
6. Melakukan aktivitas atau kegiatan partai politik didalam kampus;
7. Melakukan tindakan menghasut, mengadu domba dan berkelahi;
8. Melakukan tindakan penipuan, pencurian, perampokan, penyiksaan, dan/atau pembunuhan;
9. Melakukan tindakan pengrusakan barang, perlengkapan, gedung dan/atau fasilitas Universitas;
10. Menyalahgunakan teknologi, sistem informasi termasuk data dan informasi milik universitas;
11. Melakukan diskriminasi dan perbuatan yang tidak menyenangkan terhadap orang lain atas dasar agama, etnis, gender, orientasi seksual, orientasi politik, dan cacat fisik/mental;
12. Melakukan tindakan asusila, pelecehan seksual, pornografi dan porno aksi;
13. Melakukan segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan praturan perundang-undangan pidana , norma-norma dan/atau nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat baik dilakukan didalam maupun diluar Univesitas;
14. Memproduksi atau membuat rokok, Menjual rokok, Menyenggarakan iklan rokok, Mempromosikan rokok.
15. Menyalahgunakan minuman keras dilingkungan kampus.
16. Menyalahgunakan narkotika, psikotropika dan zat adiktif dan obat-obatan terlarang didalam dan diluar kampus.
17. Melakukan segala bentuk perjudian di lingkungan kampus.
18. Memiliki, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan, membuat, dan menggunakan senjata, bahan peledak atau senjata pembunuh lainnya didalam kampus.

BAB IX

MENYAMPAIKAN PENDAPAT DAN PENYELESAIAN KONFLIK

Tata krama menyampaikan pendapat dan penyelesaian konflik diatur sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang akan menyampaikan pendapat didepan umum dalam lingkungan kampus wajib memberitahu rektor dan pejabat terkait lainnya sebelumnya.
2. Mahasiswa yang menyampaikan pendapat/aspirasi berhak memperoleh respon, perlindungan hukum dan jaminan keamanan.
3. Mahasiswa yang menyampaikan pendapat wajib mentaati peraturan/ketentuan yang berlaku.
4. Bentuk penyampaian pendapat dilakukan melalui dialog dengan nuansa akademik yang dilengkapi dengan pendapat tertulis .



5. Bentuk penyampaian pendapat lain dapat dimungkinkan dengan tetap memprioritaskan dialog.
6. Prosedur penyampaian pendapat:
 - a. Rencana penyampaian pendapat disampaikan secara tertulis kepada rektor dan pejabat terkait yang berisi maksud dan tujuan, topik/permasalahan yang akan disampaikan, penanggungjawab pelaksana, jumlah peserta, waktu, tempat pelaksanaan, lama waktu yang diperlukan;
 - b. Rencana penyampaian pendapat diajukan minimal 4 (empat) hari sebelum penyampaian pendapat dilakukan.
7. Setiap perbedaan pendapat dan perselisihan/permasalahan diusulkan untuk diselesaikan dengan damai oleh para pihak yang berselisih.
8. Secara eksplisit penyelesaian masalah mendahulukan musyawarah untuk mufakat.

BAB X PENYELENGGARAAN KEGIATAN DI KAMPUS

1. Semua kegiatan di kampus hanya diperbolehkan antara pukul 06.30 Wib sampai pukul 23.00.
2. Setiap penggunaan sarana Universitas harus mendapatkan persetujuan pejabat yang ditunjuk.
3. Kegiatan dikampus yang dilaksanakan di luar waktu yang telah ditentukan pada ayat (1) dan kegiatan yang dilaksanakan pada hari besar/libur harus mendapat persetujuan dari pejabat yang ditunjuk.
4. Setiap pemasangan poster, spanduk, umbul-umbul, panggung, meja, kursi dan sejenisnya serta penyebaran pamflet, selebaran, brosur dan sejenisnya di kampus, hanya boleh dilakukan di tempat-tempat pelaksanaan kegiatan atau tempat yang telah disediakan, dan harus mendapat persetujuan pejabat yang ditunjuk.
5. Pimpinan unit kerja berwenang untuk mencabut dan atau menyita poster, spanduk, umbul-umbul, panggung, meja, kursi dan sejenisnya serta pamphlet, selebaran, brosur dan sejenisnya yang tidak mendapatkan persetujuan pejabat yang ditunjuk serta tidak pada tempatnya.

BAB XI PEMERIKSAAN

1. Komisi disiplin menangani masalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima laporan atau pengaduan tentang adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas Riau Kepulauan.
2. Komisi disiplin berhak memanggil mahasiswa yang bersangkutan atau saksi-saksi yang diperlukan guna pencarian dan pengumpulan data.
3. Pemanggilan terhadap mahasiswa sebagaimana tersebut pada ayat(2) dilakukan melalui email (*electronic-mail*), telephon, atau media lainya sesuai dengan data terakhir yang tercatat di Universitas Riau Kepulauan.
4. Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah 2 (dua) kali dipanggil atau terhitung 7 (tujuh) hari sejak pemanggilan kedua disampaikan tetap tidak hadir, maka mahasiswa dianggap telah melepaskan haknya dan pemeriksaan dapat dilanjutkan tanpa kehadiran mahasiswa yang bersangkutan.
5. Komisi disiplin berkewajiban membuat berita acara pemeriksaan (BAP) yang memuat:
 - a. Uraian kasus pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan;
 - b. Pembuktian (bukti tertulis dan saksi)
 - c. Pembelaan mahasiswa
 - d. Analisis kasus;

- e. Kesimpulan dan rekomendasi sanksi.
- 6. Acara pemeriksaan dalam rangka pembuatan BAP harus dihadiri sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota komisi disiplin.
- 7. Dalam melakukan tugasnya, komisi disiplin mengutamakan musyawarah untuk mufakat.

BAB XII

JENIS SANKSI

Setiap pelanggaran terhadap tata laku kehidupan kampus ini dikenai sanksi sebagai berikut:

1. Jenis sanksi, dari yang paling ringan, sedang, hingga yang paling berat sebagai berikut:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis berupa peringatan untuk tidak mengulangi pelanggaran;
 - c. Mengganti semua kerusakan dan/atau kerugian;
 - d. Kerja sosial secara part time di unit-unit kerja di lingkungan Universitas Riau Kepulauan atau amal usaha keluarga besar UNRIKA
 - e. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang dan/atau uang yang besarnya disesuaikan dengan tindakan pelanggaran;
 - f. Pembatalan mata kuliah yang sedang dan/atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya;
 - g. Pembatalan nilai mata kuliah sedang dan/atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya;
 - h. Dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah, bimbingan, ataupun menggunakan fasilitas universitas selama waktu tertentu;
 - i. Diberhentikan sementara sebagai mahasiswa untuk selama-lamanya 2 (dua) semester
 - j. Dicabut haknya sebagai mahasiswa Universitas Riau Kepulauan
2. Pihak berwenang menjatuhkan sanksi meliputi:
 - a. Dosen untuk jenis teguran lisan;
 - b. Biro kemahasiswaan dan alumni untuk jenis teguran lisan dan tulisan berupa peringatan untuk tidak mengulangi pelanggaran serta tidak boleh mengikuti kegiatan ekstrakurikuler selama waktu tertentu;
 - c. Ketua program studi dan Dekan untuk jenis teguran tertulis berupa peringatan untuk tidak mengulangi pelanggaran;
 - d. Dekan/Direktur bagian operasional untuk penggantian biaya kerusakan properti;
 - e. Dekan/Direktur akademik untuk skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama waktu tertentu;
 - f. Rektor sebagai pimpinan universitas terhadap sanksi pencabutan hak sebagai mahasiswa, penahanan ijazah, dan pembatalan kelulusan.
 - g. Prosedur penjatuhan sanksi dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Sanksi berupa teguran lisan dapat langsung disampaikan oleh pihak terkait tanpa melalui proses persidangan dan tanpa pembuatan berita acara pemeriksaan;
 - 2) Setiap sanksi selain teguran lisan dibuat berita acara pemeriksaan oleh pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi dan dilanjutkan dengan proses persidangan ;
 - 3) Proses persidangan diikuti pejabat struktural terkait, mahasiswa yang melakukan pelanggaran dan saksi bila diperlukan;
 - 4) Sebelum diberikan sanksi dalam bentuk keputusan tetap, kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran diberi kesempatan untuk melakukan pembelaan;
 - 5) Setelah mendengar pembelaan, pejabat terkait memutuskan sanksi bagi pelanggar dalam bentuk keputusan tetap;
 - h. Keputusan tetap berisi:
 - 1) Identitas lengkap mahasiswa yang melakukan pelanggaran
 - 2) Pertimbangan/ konsideren secara lengkap mengenai fakta dan alat bukti

- 3) Pasal-pasal yang dilanggar
- 4) Isi keputusan
- 5) Hari, tanggal, nama dan tanda tangan pihak yang menjatuhkan sanksi.

3. Pembelaan Diri

- a. Mahasiswa yang diperiksa berhak mengajukan pembelaan dihadapan komisi disiplin.
- b. Pembelaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) di atas dapat berupa memberikan keterangan, bukti-bukti, atau menghadirkan saksi-saksi.

BAB XIII SANKSI AKADEMIK

1. Sanksi akademik adalah penindakan terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketertiban dan tata tertib akademik.
2. Bentuk sanksi Akademik, Berupa :
 - a. Pengeluaran dari tempat / ruang kuliah / ruang ujian
 - b. Pengurangan nilai ujian
 - c. Pembatalan hasil ujian dengan memberikan nilai E untuk ujian yang di maksud
 - d. Pelarangan untuk mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu
 - e. Pelarangan (skors) untuk semua atau sebagian kegiatan akademik untuk waktu tertentu
 - f. Penyerahan kepada yang berwajib
 - g. Pemberhentian sebagai mahasiswa dengan tidak hormat
3. Pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan sanksi akademik, adalah :
 - a. Dosen untuk sanksi poin a dan b
 - b. Ketua program studi dengan persetujuan Dekan untuk sanksi point c dan d
 - c. Dekan dengan persetujuan Rektor untuk point e dan f
 - d. Rektor dengan rekomendasi Dekan untuk point g

BAB XIV KOMISI DISIPLIN

Jenis Sanksi

1. Setiap diketahui dan/atau ada dugaan terjadi tindak pelanggaran umum yang dilakukan oleh mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Bab VIII, Bab IX, Bab X, dan/atau peraturan lain yang berlaku di Universitas Riau Kepulauan, akan dilakukan pemeriksaan oleh komisi disiplin
2. Anggota komisi disiplin terdiri dari para dosen dan/atau pejabat terkait, yang keanggotaannya berjumlah sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dalam jumlah ganjil yang berasal dari lingkungan Universitas dan/atau fakultas dan/atau program studi dan diangkat oleh Rektor
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Komisi disiplin dapat meminta bantuan tenaga ahli dan/atau tenaga yang berasal dari unit atau program studi dimana pelaku pelanggaran tersebut berasal.
4. Komisi disiplin menentukan tata cara penyelesaian pelanggaran dengan ketentuan bahwa kepada mahasiswa dan/atau para mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran tetap diberikan kesempatan untuk melakukan pembelaan diri.
5. Komisi disiplin wajib melaporkan hasil dan mengusulkan rekomendasi penyelesaian pelanggaran kepada pejabat terkait dan Rektor, yang dilengkapi dengan beberapa pertimbangan-pertimbangan:
 - a) Pertimbangan yuridis;

- b) Pertimbangan yang meringankan;
- c) Pertimbangan yang memberatkan;
- d) Pertimbangan psikologis/sosiologis.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

1. Hal – hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam pedoman akademik ini akan diatur kemudian
2. Bila terdapat kekeliruan dalam pedoman akademik ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya
3. Pedoman akademik ini mulai berlaku sejak semester ganjil Tahun Akademik 2020/2021
4. Para pejabat yang berwenang secara struktural berkewajiban mensosialisasikan pedoman akademik ini dilingkungan masing masing.



LAMPIRAN





UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI - TEKNIK - PERTANIAN - KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM - FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU - PULAU BATAM
Website: www.unrika.ac.id Email: info@unrika.ac.id
Telp : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

Nomor : 050/KPTS/R/UNRIKA/IX/2018

Tentang

KETENTUAN BEBAN DAN MASA STUDI, SERTA STATUS MAHASISWA DI UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

REKTOR UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

- Menimbang :
- Bahwa berdasarkan Undang-Undang dan peraturan mengenai Pendidikan Tinggi yang berlaku di Negara Republik Indonesia, Universitas Riau Kepulauan memiliki hak dan otonomi untuk menentukan kebijakan dan mengelola pendidikan di lembaganya;
 - Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di lingkungan Universitas Riau Kepulauan diperlukan adanya upaya untuk mendorong mahasiswa menyelesaikan studi tepat waktu.
 - Bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan diatas perlu ditetapkan Keputusan Rektor mengenai ketentuan beban dan masa studi serta status mahasiswa di Universitas Riau Kepulauan.
- Mengingat :
- Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor. 232/U/2002 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
 - Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Statuta Universitas Riau Kepulauan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN TENTANG
KETENTUAN BEBAN DAN MASA STUDI, SERTA STATUS
MAHASISWA DI UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

Pasal 1

Beban dan Masa Studi

- Beban studi Program Strata 1 ditetapkan sekurang-kurangnya sebesar 144 SKS dalam masa studi sekurang-kurangnya 7 semester dan selama-lamanya 14 semester dengan ketentuan tugas akhir/skripsi harus sudah diambil selambat-lambatnya pada semester 13.
- Masa Studi untuk mahasiswa Strata 1 pindahan dari luar ditetapkan sekurang-kurangnya 3 semester dan jumlah semester maksimum adalah jumlah SKS yang harus ditempuh dibagi 12 SKS di tambah 2 semester untuk tugas akhir.
- Beban studi program Strata 2 di tetapkan sekurang-kurangnya sebesar 36 SKS dengan masa studi sekurang-kurangnya 3 semester dan selama-lamanya 10 semester.

Pasal 2
Status Mahasiswa

Status mahasiswa yang ada di Universitas Riau Kepulauan adalah Aktif, Cuti, Non aktif, Keluar, Putus Studi (*Drop Out*) dan Lulus.

Pasal 3
Mahasiswa Aktif

1. Mahasiswa berstatus aktif adalah mahasiswa yang dalam semester berjalan melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan prosedur yang berlaku dan berhak melakukan kegiatan akademik.
2. Syarat mahasiswa aktif yaitu melakukan daftar ulang disemester berjalan

Pasal 4
Mahasiswa Cuti Studi

1. Mahasiswa Cuti adalah Mahasiswa yang dalam kurun waktu semester berjalan melakukan cuti studi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Mahasiswa dapat mengambil cuti sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester selama masa studinya.
3. Masa cuti diperhitungkan sebagai masa studi.
4. Cuti Studi dapat diberikan mulai semester ke 3.
5. Cuti studi tidak dapat diambil secara berturut-turut. Cuti studi diajukan untuk satu semester, dan setelah masa cuti berakhir dapat mengajukan kembali.

Pasal 5
Mahasiswa Non Aktif

1. Mahasiswa dengan status Non Aktif adalah mahasiswa yang dalam kurun waktu semester berjalan tidak melakukan daftar ulang atau melakukan cuti studi tanpa keterangan apapun.
2. Mahasiswa yang dalam status Non Aktif berhak memperoleh layanan akademik.
3. Masa non aktif diperhitungkan sebagai masa studi.
4. Mahasiswa non aktif akan mendapatkan sanksi administratif sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 6
Mahasiswa Keluar

1. Mahasiswa berstatus Keluar adalah Mahasiswa yang dikeluarkan karena tidak memenuhi persyaratan akademik yang berlaku atau mengajukan pengunduran diri.
2. Yang dimaksud dengan tidak memenuhi persyaratan akademik adalah:
 - a. Total Gabungan Masa Cuti Studi dan Masa Non Aktif melebihi 4 (empat) semester;
 - b. Habis Masa Studi atau untuk jenjang pendidikan Strata 1, sampai dengan semester 12 tidak dapat menyelesaikan seluruh matakuliah yang ditentukan program studi dengan total SKS minimal 138 SKS selain tugas akhir/skripsi.
 - c. Untuk jenjang pendidikan Strata 1 yang telah memiliki 4 semester aktif kuliah tetapi belum mencapai 48 SKS lulus dalam kurun waktu 8 semester pertama atau diperhitungkan sampai semester 12 tidak memungkinkan untuk menyelesaikan seluruh matakuliah yang ditentukan program studi dengan total SKS minimal 138 SKS.
 - d. Untuk program Strata 2, IPS (Indeks Prestasi Semester) kurang dari 2.75 pada setiap semester aktif;

Pasal 7

Mahasiswa Putus Studi atau *Drop Out*

1. Mahasiswa berstatus Putus Studi atau *Drop Out* adalah Mahasiswa yang dikeluarkan dan tidak dapat diterima kembali di Universitas Riau Kepulauan.
2. Mahasiswa dapat dinyatakan Putus Studi atau *Drop Out* karena:
 - a. Tidak aktif kuliah selama 4 (empat) semester berturut-turut;
 - b. Tidak memenuhi persyaratan akademik sebagaimana disebutkan pada pasal 6 ayat 2.
 - c. Meninggal;
 - d. Pelaku tindak kejahatan dan telah ditetapkan sebagai tersangka;
 - e. Melakukan perbuatan yang dipandang melanggar aturan, merugikan dan atau merusak nama baik Universitas Riau Kepulauan.
3. Dekan/Direktur mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor untuk menetapkan mahasiswa Srata 1 atau Srata 2 sebagai mahasiswa putus studi (*Drop Out*).
4. Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang mahasiswa putus studi (*Drop Out*) yang diusulkan oleh Dekan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini.

Pasal 8

Mahasiswa Lulus

1. Mahasiswa Lulus adalah Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan administrasi dan akademik.
2. Persyaratan administrasi yang dimaksud adalah persyaratan yang ditentukan oleh BAAK.
3. Persyaratan Akademik yang dimaksud adalah persyaratan dalam sebuah program studi.

Pasal 9

1. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Dengan berlakunya keputusan ini maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.



Ditetapkan : Batam
 Pada tanggal : 28 September 2018
 Rektor,

[Handwritten Signature]
Edwin Agung Wibowo. SE., M.Comm
 NIDN. 1013098401

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Yayasan PTB
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana
4. Para Ketua Program Studi

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-043
	JUDUL : SOP CETAK IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI WISUDAWAN	TANGGAL : 15 April 2020
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

Bukti legalitas untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban studi program sarjana dan pasca sarjana.

2. RUANG LINGKUP

Program Studi, BAAK, BAUK, Dekan dan UPT Puskom

3. DEFINISI

Ijazah dan transkrip nilai adalah hak dari mahasiswa yang telah menyelesaikan semua proses pendidikan di Universitas Riau Kepulauan Batam. Proses cetak ijazah dilakukan oleh unit khusus untuk memudahkan koordinasi.

4. REFERENSI

- a. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang sistem Pendidikan Nasional
- b. PP No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan
- c. Buku panduan akademik

5. DISTRIBUSI

- a. Program Studi
- b. BAAK
- c. BAUK
- d. Panitia pelaksana wisuda
- e. UPT Puskom
- f. Dekan
- g. Rektor

6. PROSEDUR

- a. WR I melalui Ka. Biro Akademik menetapkan proses waktu cetak Ijazah dan transkrip nilai kepada BAAK Fakultas, maksimal 5 hari kerja , setelah pelaporan data wisudawan ke L2Dikti.

- b. BAAK Fakultas telah melakukan pengecekan kecukupan syarat dan kebenaran data lulusan serta melakukan pengecekan silang kepada mahasiswa terhadap kebenaran data, maksimal 5 hari kerja. Syarat dan pengecekan kebenaran:
 - 1) Kebenaran komponen penulisan ijazah dan transkrip sesuai SK Permendiknas dan SK Rektor.
 - 2) Pernyataan kelulusan berdasarkan IPK mahasiswa.
- c. BAAK Fakultas menyerahkan bahan soft copy ijazah dan transkrip nilai kepada UPT Puskom. Penyerahan disertai berita acara yang ditanda tangani oleh BAAK Fakultas dan Dekan.
- d. UPT puskom memberikan tanda terima berupa berita acara atas berkas yang diberikan Fakultas
- e. UPT Puskom mencetak Ijazah dan transkrip nilai sesuai data dari Fakultas maksimal 10 hari kerja.
- f. UPT Puskom menyerahkan hasil cetak kepada BAAK Fakultas. Penerimaan cetak ijazah dari UPT Puskom kepada Fakultas dengan berita acara. Ijazah dan transkrip nilai telah di cek kebenaran hasil cetak oleh BAAK Fakultas. Berita acara ditanda tangani oleh BAAK Fakultas, UPT Puskom, Dekan.
- g. Dekan menandatangani Ijazah 2 hari kerja setelah diterima dari UPT Puskom.
- h. Rektor menandatangani Ijazah 3 hari kerja setelah menerima dari Fakultas.
- i. Rektor menyerahkan ijazah yang telah ditanda tangani kepada Fakultas.
- j. Fakultas menyerahkan ijazah kepada panitia wisuda maksimal 5 hari sebelum wisuda.
- k. Senat memimpin penyerahan ijazah sesuai dengan panduan Panitia Wisuda

Bagan Alur Prosedur Cetak Ijazah dan Transkrip Nilai Wisudawan

No	Tahapan Kegiatan	Unit Terkait						Waktu Pelaksanaan	Dokumen
		Rektor	BAUK	BAAK Fakultas	UPT Puskom	Prodi/ mahasiswa	Panitia Wisuda		
1	Ka. Biro Akademik menetapkan waktu proses cetak Ijazah dan transkrip nilai kepada BAAK Fakultas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				5 hari	
2	BAAK Fakultas telah melakukan pengecekan kecukupan syarat dan kebenaran data lulusan serta melakukan pengecekan silang kepada mahasiswa terhadap kebenaran data.			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5 hari	Formulir calon wisudawan
3	UPT Puskom menerima data ijazah dan transkrip dari Fakultas, penerimaan dengan berita acara. Proses cetak dilakukan				<input type="checkbox"/>			10 hari	Ijazah. Berita acara
4	BAAK Fakultas menerima hasil cetak ijazah dari UPT Puskom. Penerimaan disertai dengan berita acara. Dekan melakukan penandatanganan ijazah dan transkrip nilai			<input type="checkbox"/>				2 hari	Berita acara
6	Rektor menandatangani ijazah dan transkrip nilai	<input type="checkbox"/>						3 hari	
7	Pengelolaan Ijazah oleh panitia wisuda					<input type="checkbox"/>		5 hari	
8	Penerimaan ijazah melalui wisuda dipimpin oleh ketua senat Unrika yaitu Rektor Universitas riau kepulauan	<input type="checkbox"/>							

7. LAMPIRAN

- Berita acara serah terima dokumen

Batam, 15 April 2020

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
		
<u>Abdul Manan, S.E</u> Ka. Biro Akademik	<u>Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.I</u> Wakil Rektor I	<u>Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm</u> Rektor



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI – TEKNIK – PERTANIAN – KEGURUAN (FKIP)
 FAKULTAS HUKUM – FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU – PULAU BATAM

Website : www.unrika.ac.id EMAIL : info@unrika.ac.id

Telp : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

BERITA ACARA

Penyerahan Berkas Cetak Ijazah Dan Transkrip Nilai Wisudawan Dari Fakultas ke UPT Puskom

Pada hari ini : _____, Tanggal: _____ Bulan: _____, Tahun: _____

telah diserahkan data berkas cetak ijazah dan transkrip nilai mahasiswa dari

Fakultas : _____, kepada UPT Puskom. Sejumlah: _____, mahasiswa

Untuk wisudawan periode: _____ tanggal: _____, bulan: _____ tahun: _____

Berkas tersebut telah dilakukan pengecekan kebenaran datanya oleh fakultas.

Mahasiswa calon wisudawan adalah benar telah memenuhi segala syarat kelulusan dan syarat wisuda sarjana S1/S2 di Universitas Riau Kepulauan.

Batam,, 20....

Ka. BAAK
 Fakultas _____

Dekan
 Fakultas _____

Ka. UPT Puskom



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI – TEKNIK – PERTANIAN – KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM – FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU – PULAU BATAM

Website : www.unrika.ac.id EMAIL : info@unrika.ac.id

Telp. : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

BERITA ACARA

Penyerahan Berkas Cetak Ijazah Dan Transkrip Nilai Wisudawan Dari UPT Puskom ke Fakultas

Pada hari ini : _____, Tanggal: _____ Bulan: _____, Tahun: _____

Telah diserahkan berkas cetak ijazah dan transkrip nilai mahasiswa dari UPT Puskom kepada Fakultas : _____, Sejumlah: _____, mahasiswa

Untuk wisudawan periode: _____ tanggal: _____, bulan: _____ tahun: _____


Berkas tersebut telah di cetak dan dilakukan pengecekan kebenarannya sesuai dengan data dari Fakultas, tanpa menambah dan mengurangi isi data tersebut.

Batam,, 20....

Ka. BAAK
Fakultas _____

Dekan
Fakultas _____

Ka. UPT Puskom

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-014
	JUDUL : CUTI KULIAH AKADEMIK	TANGGAL :25 September 2019
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

- a. Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi
- b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan cuti akademik (berhenti studi sementara)
- c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan cuti akademik (berhenti sementara)
- d. Terkontrolnya proses permohonan cuti akademik (berhenti studi sementara) sesuai dengan pelaksanaan sistem penjamin mutu internal Unrika

2. RUANG LINGKUP

Surat keterangan cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat keterangan cuti akademik mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan cuti akademik dari sub bagian akademik fakultas kepada mahasiswa

3. DEFINISI

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa untuk sementara waktu dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Unrika

5. DISTRIBUSI

- a. Kaprodi
- b. BAK Fakultas
- c. Mahasiswa

6. PROSEDUR

Ketentuan Khusus

- a. Sepanjang masa studi, mahasiswa diberi kesempatan mengambil cuti akademik selama 4 semester (tidak diambil secara berturut-turut).
- b. Cuti akademik dapat diambil setelah mahasiswa minimal mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya selama 2 (dua) semester

Proses Pengajuan Cuti Akademik

- a. Mahasiswa meminta Surat bebas administrasi keuangan dari SIAKAD
- b. Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa atau surat pernyataan dari perpustakaan
- c. Mahasiswa yang bersangkutan mengambil formulir pengajuan cuti kuliah pada staf administrasi BAAK.
- d. Formulir yang diisi ditandatangani oleh yang bersangkutan serta disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan Fakultas.
- e. Formulir yang telah diisi lengkap beserta pengesahannya diserahkan ke staf administrasi BAAK.
- f. BAAK melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan.
- g. BAAK mencetak surat keterangan cuti kuliah dan diparaf oleh Ka.BAAK untuk selanjutnya disahkan oleh Wakil Rektor I .
- h. BAAK berkoordinasi dengan staf entry data PDDikti untuk melakukan update status kemahasiswaan mahasiswa tersebut.
- i. Surat keterangan cuti kuliah yang sudah selesai kemudian diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan.

Bagan Alur Prosedur Cuti Kuliah Akademik

No	Tahapan Kegiatan	Unit Terkait					Waktu Pelaksanaan	Dokumen yg dibutuhkan
		WRI	Dekan	Kaprodi	BAAK Fakultas	Mahasiswa		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan Surat bebas administrasi keuangan dari Siakad dan bebas pustaka dari perpustakaan					□		Surat bebas administrasi keuangan dan bebas pustaka
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pengajuan cuti kuliah di BAAK				□			Formulir cuti
2	Formulir dan syarat kelengkapan administrasi lain ditandatangani oleh yang bersangkutan, disahkan oleh Kaprodi di ketahui Dekan		□	□		□		Formulir cuti
3	Formulir setelah diisi lengkap pengesahannya di serahkan kembali ke BAAK Fakultas				□			Formulir cuti

4	BAAK melakukan validasi dan meminta disahkan WR I	<input type="checkbox"/>	←	<input type="checkbox"/>			Formulir cuti	
5	BAK mengganti status mahasiswa dari aktif menjadi Cuti kemudian surat cuti diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan				<input type="checkbox"/>	←	<input type="checkbox"/>	Formulir cuti

7. LAMPIRAN

- Surat Bebas Administrasi Keuangan
- Formulir CUTI

Batam, 25 September 2019

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
		
Abdul Manan Nasution, SE Ka. BAA	Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.T Wakil Rektor I	Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm Rektor



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI – TEKNIK – PERTANIAN – KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM – FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU – PULAU BATAM

Website : www.unrika.ac.id EMAIL : info@unrika.ac.id

Telp. : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

SURAT BEBAS ADMINISTRASI KEUANGAN

Nomor : -----

Fakultas/Prodi yang dipilih (pilih salah satu)

Fakultas Teknik

Teknik Industri

Teknik Elektro

Teknik Arsitektur

Teknik Mesin

Teknik Sipil

Fakultas Ekonomi

Manajemen

Akuntansi

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

Matematika

Biologi

Bimbingan Konseling

Bhs. Inggris

Sejarah

Fakultas Hukum

Ilmu Hukum

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Ilmu pemerintahan

Ka. Bag Keuangan Universitas Riau Kepulauan Menerangkan Tersebut Dibawah ini

Nama Lengkap :

NPM :

Semester : (.....)

Konsentrasi MK* :

Tempat/Tgl Lahir:

Telp/Hp :

*Diisi apabila ada konsentrasi MK di Program Studi yang ditempuh

Tidak mempunyai tunggakan administrasi dan keuangan di Universitas Riau Kepulauan

Surat Bebas Administrasi Keuangan ini dipergunakan untuk :

Pengajuan Izin Cuti Akademik

Pengajuan Permohonan Pindah Kuliah

Keperluan lainnya

.....**

**Diisi apabila dipergunakan untuk keperluan lainnya

Demikian Surat bebas Administrasi keuangan ini dibuat, Untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya
Batam,.....

Diperiksa

Staf Bag, Keuangan

Universitas Riau Kepulauan

Mengetahui,

Ka. Bag Keuangan

Universitas Riau Kepulauan

.....

.....

Lampiran 2.

	UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN (UNRIKA) BATAM	FORM : BAA/UNRIKA REVISI : (1)
	FORMULIR CUTI AKADEMIK MAHASISWA	Form Cuti Rangkap 4 Lembar 1 : Mahasiswa Lembar 2 : BAAK Fakultas Lembar 3 : SIAKAD Lembar 4 : REKTORAT FAKULTAS <input type="checkbox"/> FT <input type="checkbox"/> FE <input type="checkbox"/> RPP <input type="checkbox"/> FH <input type="checkbox"/> RSP <input type="checkbox"/> PS
NO. FORM		
PERNYATAAN : Saya yang bertanda tangan dibawah ini, benar mengambil cuti akademik dan bersedia mematuhi segala ketentuan yang berlaku : Nama : NPM : Semester : Prog. Studi : Fakultas :		
PERIODE CUTI : <input type="radio"/> PERTAMA <input type="radio"/> KEDUA JANGKA WAKTU CUTI : <input type="radio"/> 1 SEMESTER <input type="radio"/> KETIGA TAHUN AKADEMIK : / <input type="radio"/> KEEMPAT		
TGL. MULAI CUTI : TGL. ____ BLN : _____ TAHUN : _____ SEMESTER : _____ _____ (diisi pada saat mengisi Form Cuti)		AKTIF KEMBALI : TGL. ____ BLN : _____ TAHUN : _____ SEMESTER : _____ _____ (diisi pada saat mengisi Form Cuti)
ALASAN CUTI :		
<u>Nama orang tua/wali & Telp yang dapat dihubungi :</u> Nama : Alamat : : Telepon/Hp : E-mail :		
Demikian permohonan ini saya sampaikan, terima kasih atas bantuan dan persetujuan yang diberikan.		
Rekomendasi,		Batam, _____
Direktur/Dekan _____ (_____) NIDN.	Ka. Prodi, _____ (_____) NIDN.	Pemohon, (_____) NPM.

Menyetujui,
Wakil Rektor I Bidang Akademik,

(_____)
NIDN.

Catatan :

1. Cuti akademik diberikan pada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimal 2 semester
2. Maksimal jumlah cuti yang dapat diambil berturut-turut adalah 4 semester
3. Cuti yang melebihi 4 semester akan otomatis dianggap mengundurkan diri /Putus Kuliah (*drop out*)
4. Konsekuensi selama cuti adalah :
 - a. Tidak mengisi KRS
 - b. Tidak mengikuti perkuliahan & segala kegiatan kemahasiswaan
 - c. Tidak menerima KHS
 - d. Melunasi segala kewajiban sebelum cuti
 - e. Melapor dan membayar biaya her registrasi sebelum cuti
5. Form cuti dibuat rangkap 4 untuk : Mahasiswa, arsip BAAK Fakultas (Operator Feeder), Arsip Rektorat dan Arsip SIAKAD

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-042
	JUDUL : DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA	TANGGAL : 30 September 2018
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah sebagai acuan dan pedoman proses pemberhentian kuliah mahasiswa (Drop out atau DO) dan pengunduran diri mahasiswa sesuai prosedur yang ditetapkan

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini mulai persyaratan atau kriteria mahasiswa DO dan mekanisme penghentian status kemahasiswaan

3. DEFINISI

Batas studi adalah akhir jangka waktu yang harus ditaati oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studinya

Drop out (DO) adalah kebijakan universitas untuk melepas status kemahasiswaan berdasarkan pertimbangan pencapaian akademis (batas studi)

4. REFERENSI

1. Buku pedoman Akademik
2. Sistem Administrasi Akademik

5. DISTRIBUSI

1. Biro Administrasi Akademik
2. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
3. Dekan Fakultas
4. Ketua Program Studi
5. Dosen Pembimbing Akademik
6. Mahasiswa

6. PROSEDUR

A. Ketentuan Umum

1. Untuk menyelesaikan program studi S-1, mahasiswa diberikan kesempatan waktu paling lama 14 semester dimulai sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa pada program studi tertentu
2. Untuk menyelesaikan program studi S-2, mahasiswa diberikan kesempatan paling lama 10 semester dimulai sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa.
3. Keberhasilan studi total mahasiswa dicantumkan dalam daftar studi kumulatif (transkrip)
4. Tidak aktif kuliah selama 4 (empat) semester berturut-turut;
5. Tidak memenuhi persyaratan akademik;
6. Meninggal;
7. Pelaku tindak kejahatan dan telah ditetapkan sebagai tersangka;

8. Melakukan perbuatan yang dipandang melanggar aturan, merugikan dan atau merusak nama baik Universitas Riau Kepulauan.
9. Perhitungan putus studi dan evaluasi hasil studi dilakukan sebagai berikut:
 - a. Agar dapat melanjutkan studi Program S-1, pada akhir tahun tertentu mahasiswa harus dapat mengumpulkan sejumlah kredit/Sistem Kredit Semester (SKS) dengan nilai Indek Prestasi Kumulatif (IPK) minimal sebagai berikut:

Akhir Tahun Ke-	Mengumpulkan SKS Minimal	IPK Minimal
1	30 SKS	2,50
2	60 SKS	2,50
3	90 SKS	2,50

- b. Mahasiswa yang tidak mencapai standar di atas dianggap mengundurkan diri atau dikenakan penghentian studi (*Drop Out*); jika SKS yang diambil melebihi sebagaimana tabel di atas, maka diperhitungkan nilai tertinggi .
- c. Surat peringatan:
 - 1) Ketua program studi, untuk Surat Peringatan 1 (SP-1) pada akhir semester II : bila pada semester I dan II mendapat IPK berturut-turut 2,50
 - 2) Dekan Untuk Surat Peringatan 2 (SP-2) pada akhir semester III bila pada semester I, II dan III mahasiswa mendapat IPK berturut – turut < 2,50
 - 3) Rektor untuk Surat Peringatan 3 (SP-3) / Surat DO pada akhir semester IV bila pada semester I, II, III, dan IV mahasiswa mendapat IPK berturut-turut 2.50
 - 4) Atau selama dua (2) semester berturut-turut tidak melakukan registrasi/KRS tanpa pemberitahuan resmi apapun.

B. Ketentuan Khusus

1. Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya melalui Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa
2. Dosen PA memberitahukan Ketua prodi daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO
3. Ketua prodi memberitahukan Biro Administrasi Akademik (BAA) daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO
4. BAA mengirimkan surat pemberitahuan kepada mahasiswa yang masuk dalam kriteria terkena DO dan orang tua/wali mahasiswa bersangkutan tentang pemberlakuan aturan DO
5. Untuk kriteria DO karena batas waktu studi, surat pemberitahuan dikirim paling lambat 1 (satu) tahun sebelum habis waktu studinya
6. Dosen PA harus memberikan advisi-advisi untuk menghindarkan mahasiswa terkena DO
7. Jika DO tidak bisa dihindari, dosen PA memberitahukan Ketua prodi daftar nama mahasiswa yang harus di-DO
8. Ketua prodi memberitahukan Dekan fakultas daftar mahasiswa yang harus di-DO
9. Dekan melaporkan Mahasiswa yang mencukupi syarat DO kepada Rektor.
10. Rektor menerbitkan SK DO mahasiswa.
11. Penetapan status DO/Keluar oleh Puskom di PDDikti.

Bagan Alur Prosedur SOP Drop Out dan Pemberhentian Mahasiswa:

No	Tahapan Kegiatan	Unit Terkait						Waktu	Dokumen
		Dosen PA	Ketua Prodi	Dekan	Kepala BAA	Mahasiswa	Rektor		
1.	Dosen PA memberitahukan ke ketua prodi daftar mahasiswa yang akan di-DO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.	Ketua prodi memberitahukan Dekan fakultas daftar mahasiswa yang harus di-DO. Ka.BAA, mengumumkan pemberitahuan status DO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.	Dekan melaporkan daftar nama mahasiswa DO Kepada Rektor			<input type="checkbox"/>					
4.	Rektor menerbitkan SK DO mahasiswa					<input type="checkbox"/>			
5.	Penetapan status DO/dikeluarkan Mahasiswa dari pangkalan data perguruan tinggi (PDPT)						<input type="checkbox"/>		

Batam, 30 September 2018

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
		
<u>Abdul Manan, S.E</u> Ka. BAA	<u>Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.T</u> Wakil Rektor I	<u>Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm</u> Rektor



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI - TEKNIK - PERTANIAN - KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM - FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU - PULAU BATAM
Website: www.unrika.ac.id Email: info@unrika.ac.id
Telp : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN
Nomor : 080/KPTS/R/UNRIKA/XII/2018

TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR SKRIPSI TESIS
DAN PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH

REKTOR UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

- Menimbang :
- Bahwa pedoman penulisan tugas akhir skripsi tesis dan publikasi artikel ilmiah adalah buku yang berisi pedoman serta tata cara atau panduan-panduan dalam pembuatan dan penulisan tugas akhir skripsi, tesis dan publikasi artikel ilmiah
 - Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas Universitas Riau Kepulauan serta untuk kelancaran proses penyusunan tugas akhir skripsi, tesis dan publikasi artikel ilmiah, maka dipandang perlu adanya penetapan buku panduan
 - Bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas perlu ditertibkan dengan surat keputusan Rektor
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNi)
 - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.
 - Peraturan Menteri Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - Kepmendiknas No 232/U/2000 tentang kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK)
 - Statuta Universitas Riau Kepulauan



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI - TEKNIK - PERTANIAN - KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM - FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU - PULAU BATAM
Website: www.unrika.ac.id Email: info@unrika.ac.id
Telp : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Surat Keputusan Rektor Universitas Riau Kepulauan tentang penetapan pedoman penulisan tugas akhir, skripsi, tesis dan publikasi artikel ilmiah
- Kedua : Pedoman penulisan tugas akhir, skripsi, edisi lama tidak berlaku lagi
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 28 Desember 2018

Rektor Universitas Riau Kepulauan



Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm
NIDN.1013098401

Tembusan Yth :

1. Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Batam
2. Para Wakil Rektor
3. Dekan, Direktur Pasca Sarjana
4. Kaprodi
5. Dosen
6. Arsip

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-008
	JUDUL : PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	TANGGAL : 20 April 2020
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP UTS dan UAS antara lain, meliputi Jenis Ujian, Jadwal dan Waktu Ujian, Panitia ujian, Ruang Ujian, Peserta Ujian, Pengawas Ujian, Persiapan dan Tata Cara pelaksanaan Ujian, Ujian Susulan, Pengumuman Hasil Ujian.

3. DEFINISI

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah setengah semester yang diadakan pada pertengahan semester.

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah bagian dari bentuk penilaian untuk menilai apakah mahasiswa memahami dan menguasai bahan yang disajikan dalam satu mata kuliah atau juga merupakan suatu mekanisme akademik untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam memenuhi tuntutan belajar sebagaimana yang terdapat di dalam SAP yang dilaksanakan secara terjadwal pada akhir perkuliahan dalam satu semester.

4. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik
- b. SK Rektor tentang UTS dan UAS

5. DISTRIBUSI

- a. Fakultas
- b. Prodi
- c. BAK Fakultas

6. PROSEDUR

Ketentuan Umum

- a. Pimpinan Fakultas melalui Bagian Akademik mengumumkan jadwal awal pelaksanaan Ujian UTS/UAS berdasarkan Kalender Akademik Universitas.
- b. Ujian UTS/UAS dilaksanakan secara mandiri oleh dosen yang bersangkutan. Mengenai model dan system ujian diserahkan sepenuhnya kepada dosen yang bersangkutan.
- c. Fakultas membentuk tim panitia ujian UTS/UAS melalui SK yang di sahkan oleh Dekan.
- d. Ketua Prodi bekerjasama dengan bagian akademik untuk menyiapkan lembar jawaban ujian berdasarkan rencana waktu yang dilaporkan oleh dosen pengampu mata kuliah,
- e. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkan soal ujian dalam bentuk *soft copy* kepada Jurusan untuk diarsipkan.
- f. Dosen bertindak sebagai penguji sekaligus pengawas ujian. Bagi dosen yang berhalangan untuk melaksanakan pengawasan, maka harus memberitahukan kepada Panitia Ujian paling lambat 1 (satu) hari sebelum mata kuliahnya diujikan.

Ketentuan Khusus Pihak-Pihak Terkait

- a. Bagian Akademik
 - Menyiapkan dan menyampaikan surat pemberitahuan waktu pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) berdasarkan Kalender Akademik UNRIKA.
 - Menyiapkan lembar jawaban ujian (kecuali apabila ujian dilakukan secara tidak tertulis seperti tes lisan atau *take home exam*), daftar hadir, dan lembar penilaian ujian berdasarkan koordinasi dari Jurusan.
 - Menyiapkan pengawas pengganti bagi dosen yang berhalangan untuk mengawas ujian berdasarkan koordinasi dari Jurusan.
- b. Program Studi
 - Berkoordinasi dengan panitia ujian tentang kesiapan pelaksanaan Ujian UTS/UAS.
 - Prodi bertugas mengawas dan mengontrol serta memastikan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) berjalan dengan baik.
 - Memastikan kepada Bagian Akademik tentang pengawas pengganti bagi dosen yang berhalangan mengawas ujian mata kuliah yang diampunya secara langsung.
 - Dosen pengampu matakuliah mengawasi pelaksanaan UTS dengan memperhatikan ketentuan ketentuan sebagai berikut :

- Dosen memasuki ruangan ujian dan mengintruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, catatan, dan alat komunikasi di depan ruang ujian.
- Dosen memeriksa kelengkapan peserta ujian, seperti kartu ujian mahasiswa dan pakaian sesuai dengan tata tertib ujian.
- Pada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan, dosen membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan. Khusus mata kuliah yang berkaitan dengan perhitungan, dibagikan pula lembar kertas buram kosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu proses perhitungan.
- Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, dosen mengabsen kehadiran peserta ujian.
- Selama ujian berlangsung, dosen mengawasi proses berlangsungnya ujian dan kegiatan peserta ujian. Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum waktu yang disediakan untuk ujian berakhir, dosen dapat langsung mengambil lembar jawaban yang diletakkan peserta ujian di atas meja ujian.
- Dalam memberi nilai, dosen tidak boleh diintervensi oleh pihak manapun.
- Dosen wajib memeriksa jawaban mahasiswa dengan sebaik-baiknya dengan memperhatikan asas keakuratan, kecermatan dan ketelitian.
- Nilai UTS/UAS diserahkan kepada BAAK pada saat setelah UTS/UAS mata kuliah yang bersangkutan selesai diujikan atau berdasarkan waktu akhir penyerahan nilai ujian ditentukan Fakultas.

c. Mahasiswa

- Mahasiswa (peserta ujian) harus datang 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai.
- Peserta Ujian diwajibkan menggunakan pakaian yang rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan tata tertib mahasiswa
- Peserta ujian baru diperkenankan meninggalkan ruangan setelah 30 menit ujian berlangsung dan meninggalkan lembar jawaban di tempat duduknya tanpa mengganggu ketenangan ujian.
- Peserta ujian yang terlambat lebih dari 30 menit tidak dibenarkan lagi untuk mengikuti ujian. Peserta yang didapati melakukan kecurangan dapat dikeluarkan dari ujian atau sanksi lain yang ditetapkan.

- Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian pada jadwal yang ditentukan karena sakit atau lainnya, agar memberitahukan kepada dosen yang bersangkutan dan panitia ujian, secara tertulis dilampiri dengan bukti (keterangan sakit dari dokter atau lainnya).
- Ujian susulan bagi mahasiswa yang sakit dan berhalangan hadir akan ditentukan selanjutnya oleh panitia ujian dengan persetujuan dan sepengetahuan Kaprodi dan Dekan. Bentuk dan sistem ujian susulan diserahkan sepenuhnya kepada dosen yang bersangkutan.

Ketentuan Khusus UTS/UAS dengan Metode Daring

- a. Pelaksanaan UTS/UAS dengan metode daring dilaksanakan atas ketetapan Rektor, digunakan untuk masa/kondisi khusus (Pandemi, epidemi, wabah/bencana alam).
- b. Waktu dan pelaksanaan UTS/UAS sesuai dengan kalender akademik universitas.
- c. Administrasi Umum pelaksanaan UTS/UAS mengikuti aturan regular (Pengumuman, pengumpulan soal oleh dosen, berita acara ujian, absensi kehadiran, pengumpulan nilai) dilakukan dengan daring.
- d. Pengelola kegiatan UTS/UAS (BAAK, Prodi, Panitia Ujian) tetap melakukan pengelolaan dokumen dengan *hard copy* dan *soft copy*.
- e. Pelaksanaan UAS/UTS dilakukan sepenuhnya dengan media jaringan internet dengan mengedepankan asas kejujuran dan akuntabilitas kegiatan Ujian.

Bagan Alur Prosedur Pelaksanaan UTS dan UAS

No	Tahapan Kegiatan	Unit Terkait				Waktu Pelaksanaan	Dokumen yg dibutuhkan
		Ka BAA	Fakultas	Prodi	Dosen		
1	Bagian Akademik mengumumkan jadwal awal pelaksanaan Ujian UTS/UAS berdasarkan Kalender Akademik Universitas	□					Pengumuman pelaksanaan UTS dan UAS
2	Fakultas membentuk tim panitia ujian UTS/UAS melalui SK yang dikeluarkan oleh Dekan		□				SK Panitia, Berita Acara
3	Bagian Akademik untuk menyiapkan lembar jawaban ujian berdasarkan rencana waktu yang dilaporkan oleh dosen pengampu mata kuliah,			□			Lembar jawaban

4	Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan sendiri soal ujian dan menyerahkan soal ujian dalam bentuk <i>soft copy</i> kepada Ketua Prodi untuk diarsipkan				<input type="checkbox"/>		Soal ujian
5	Dosen bertindak sebagai penguji sekaligus pengawas ujian. Melengkapi berita acara dan menyerahkan kembali kepada panitia ujian				<input type="checkbox"/>		

7. FORMULIR

Berita Acara UTS/UAS

Batam, 20 April 2020

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
		
Abdul Manan Nasution, SE Ka. BAA	Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.T Wakil Rektor I	Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm Rektor



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI – TEKNIK – PERTANIAN – KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM – FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU – PULAU BATAM

Website : www.unrika.ac.id EMAIL : info@unrika.ac.id

Telp : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

BERITA ACARA UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

FAKULTAS

TAHUN AKADEMIK

- PRODI**
- PRODI**
- PRODI**
- PRODI**
- PRODI**

Pada hari ini _____ tanggal, _____, pukul, _____ wib
Universitas Riau Kepulauan Batam telah melaksanakan ujian tengah semester
(UTS) _____ :

Dosen pengasuh : _____
 Mata kuliah : _____
 Fakultas/program studi : _____ / _____
 Jumlah peserta ujian : _____ Orang
 Semester/T.A : _____ / _____
 Tempat ujian : **Ruang – Unrika Batam**

Catatan _____ :

1. _____
2. _____
3. _____

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengawas ujian _____ :

1. _____
2. _____

Batam,
Dosen penguji

(_____)



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI – TEKNIK – PERTANIAN – KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM – FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU – PULAU BATAM

Website : www.unrika.ac.id EMAIL : info@unrika.ac.id

Telp : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

FAKULTAS

TAHUN AKADEMIK

- PRODI**
- PRODI**
- PRODI**
- PRODI**
- PRODI**

Pada hari ini _____ tanggal _____, pukul, _____ wib
Universitas Riau Kepulauan Batam telah melaksanakan ujian akhir semester
(UAS) _____ :

Dosen pengasuh : _____
Mata kuliah : _____
Fakultas/program studi : _____ / _____
Jumlah peserta ujian : _____ Orang
Semester/T.A : _____ / _____
Tempat ujian : **Ruang – Unrika Batam**

Catatan _____ :

1. _____
2. _____
3. _____

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Pengawas ujian _____ :

1. _____
2. _____

Batam,

Dosen penguji

(_____)

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-045
	JUDUL : PELAKSANAAN SIDANG UJIAN PROPOSAL DAN UJIAN AKHIR TA/SKRIPSI DAN TESIS	TANGGAL : 20 APRIL 2020
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : -

A. TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/Skripsi dan Tesis
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan sidang ujian proposal dan ujian akhir untuk sarjana dan magister dengan jenis regular atau daring.

B. RUANG LINGKUP

1. Universitas
2. Fakultas
3. Program Studi

C. DEFINISI

1. Sidang ujian proposal TA/skripsi, tesis mahasiswa adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana dan magister sebagai syarat untuk melaksanakan penelitian ilmiah menuju sidang akhir TA/skripsi, tesis.
2. Sidang ujian akhir TA/skripsi, tesis mahasiswa adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana dan magister untuk evaluasi akhir sebagai sebagian penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa.
3. TA/skripsi dan tesis adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian/praktek kerja lapangan, yang disusun sesuai metode penulisan ilmiah dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman penulisan karya ilmiah Universitas Riau Kepulauan dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana atau magister.
4. Lingkup materi sidang ujian proposal TA/skripsi dan tesis meliputi penguasaan materi dan konten penyusunan penulisan karya ilmiah dari Bab 1- 3.
5. Lingkup materi sidang ujian akhir TA/skripsi dan tesis ini meliputi semua materi isi karya ilmiah dari Bab 1- 5 dan pengetahuan umum lain yang terkait disiplin

ilmu yang diperoleh sejak semester I hingga semester akhir.

D. REFERENSI

1. UU Pendidikan Tinggi 12/2012
2. Permendikbud 109/2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh di Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud 4/2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud 50/2014 tentang SPMI
5. Permenristekdikti 44/2015 tentang Stantar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Panduan Akademik Unrika
7. Manual Mutu Unrika

E. DISTRIBUSI

1. Dekan
2. BAAK Fakultas
3. Ka.Prodi
4. Dosen
5. Mahasiswa

F. PROSEDUR

1. **Persyaratan untuk mengikuti sidang ujian proposal TA/ skripsi, tesis mahasiswa:**
 - a. Mahasiswa aktif yang telah memenuhi dan menyelesaikan kecukupan syarat administrasi akademik dan keuangan yang berlaku.
 - b. Memperoleh persetujuan sidang ujian proposal TA/Skripsi, Tesis dari dosen pembimbing.
2. **Persyaratan untuk mengikuti sidang ujian akhir TA/ skripsi, tesis mahasiswa:**
 - a. Mahasiswa aktif yang telah memenuhi dan menyelesaikan kecukupan syarat administrasi akademik dan keuangan yang berlaku.
 - b. Telah melaksanakan dan lulus sidang ujian proposal (S1) dan atau Ujian Komprehensif (S2), serta menyelesaikan pelaksanaan penelitian dan penyusunan TA/skripsi, tesis sesuai pedoman penulisan karya ilmiah yang berlaku.
 - c. Memperoleh persetujuan sidang ujian akhir TA/Skripsi, Tesis dari dosen pembimbing.

3. **Penguji pada sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi dan tesis**
 - a. **Penguji pada sidang ujian proposal TA/skripsi terdiri dari dua orang dosen, yaitu satu orang pimpinan sidang dan satu orang anggota penguji.**
 - b. Penguji pada sidang ujian akhir TA/skripsi terdiri dari 3 orang dosen yaitu satu pimpinan sidang dan dua orang anggota penguji.
 - c. Penguji pada sidang ujian proposal dan ujian akhir untuk tesis terdiri dari 5 orang dosen yaitu 1 pimpinan sidang dan 4 orang anggota penguji.
 - d. Dosen Penguji lain yang ditetapkan oleh Ka.Prodi dengan mempertimbangkan bidang keahlian/kompetensi dosen yang bersangkutan dan kajian keilmuan sesuai karya ilmiah yang disidangkan, sebanyak maksimal 1 orang untuk S1 dan 2 orang untuk S2.
 - e. Susunan penguji TA/skripsi, tesis ditetapkan oleh Ka. Prodi.
 - f. Anggota penguji yang berhalangan hadir harus meminta izin dan mendapat persetujuan dari Ka.prodi maksimal 1 hari sebelum pelaksanaan ujian.
 - g. Ka.prodi atau yang mewakili dapat membatalkan pelaksanaan sidang ujian TA/Skripsi, Tesis ,apabila syarat kehadiran anggota penguji tidak terpenuhi.
4. **Tata Cara sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi dan tesis reguler**
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis untuk mengikuti ujian TA/skripsi, tesis ke program studi selambat-lambatnya 6 hari sebelum pelaksanaan ujian, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh program studi
 - b. BAAK Fakultas dan Prodi dapat bekerja sama mempersiapkan dokumen:
 - 1) Surat kesediaan dosen penguji.
 - 2) Surat undangan menguji.
 - 3) Form penilaian.
 - 4) Berita acara pelaksanaan ujian.
 - c. Pelaksanaan Ujian
 - 1) BAAK/Prodi menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian.
 - 2) Pelaksanaan sidang ujian dilaksanakan di dalam ruangan ujian.
 - Sidang ujian proposal terdiri dari mahasiswa yang di uji, pimpinan sidang dan dosen anggota penguji serta wajib dihadiri oleh *audience*

lain (mahasiswa) minimal 5 mahasiswa sebagai ajang pembelajaran menghadapi sidang.

- Sidang ujian akhir hanya di hadiri oleh mahasiswa yang di uji dan dosen dewan penguji. 1 sesi ujian untuk satu mahasiswa.

- 3) Seluruh anggota penguji wajib hadir pada waktu dan tempat ujian yang telah ditetapkan.
- 4) Pimpinan sidang membuka dan memimpin sidang ujian.
- 5) Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 2 (dua) jam, terdiri atas presentasi proposal penelitian/hasil penelitian oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi TA/skripsi, tesis dan materi lain yang relevan sebagai indikator kompetensi, dan penetapan keputusan hasil ujian.
- 6) Penguji memberikan penilaian meliputi aspek kemampuan penyajian presentasi, kemampuan mempertahankan ide dan gagasan penulisan dan penguasaan isi TA/skripsi, tesis.

d. Penetapan keputusan ujian:

- 1) Setelah selesai menguji, setiap penguji wajib mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada ketua sidang ujian.
- 2) Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.
- 3) Ketentuan penilaian sesuai aturan berlaku
- 4) Setiap penguji harus mengisi dan menyerahkan penilaian hasil ujian kepada ketua sidang sebelum sidang ujian berakhir,
- 5) Pimpinan sidang menyampaikan keputusan hasil ujian dihadapan mahasiswa dan dewan penguji.
- 6) Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian, memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
- 7) Apabila dalam ujian ulang terakhir mahasiswa tetap tidak lulus, maka yang bersangkutan harus melaksanakan penelitian/menyusun ulang, dengan tetap mempertimbangkan masa studi mahasiswa.

e. Penyerahan Berita Acara Ujian

Pimpinan sidang menyerahkan berita acara ujian dan nilai kepada Ka.prodi.

f. Penyelesaian hasil sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi dan tesis.

- 1) Penyelesaian hasil sidang ujian proposal TA/skripsi dan tesis

- Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk perbaikan TA/skripsi, tesis sesuai saran penguji.
- Dosen Pembimbing dan dosen penguji memberikan paraf persetujuan proposal TA/skripsi, tesis atau menyarankan perbaikan jika yang masih diperlukan.
- Setelah mendapatkan paraf dan persetujuan dari dosen penguji dan pembimbing, mahasiswa dapat melanjutkan ke proses penelitian.

2) Penyelesaian hasil ujian akhir TA/skripsi dan tesis

- Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk perbaikan TA/skripsi, tesis sesuai saran penguji.
- Mahasiswa menunjukkan hasil perbaikan sesuai saran pada sidang, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal ujian kepada dosen pembimbing dan dosen penguji lainnya.
- Dosen Pembimbing dan dosen penguji memberikan paraf persetujuan TA/Skripsi, tesis atau menyarankan perbaikan jika yang masih diperlukan.
- Mahasiswa menggandakan dan menjilid TA/skripsi, tesis.
- Dosen pembimbing, Ka.prodi, dan Dekan Fakultas menandatangani lembar pengesahan skripsi.
- Petugas fakultas membubuhkan stempel fakultas pada lembar pengesahan skripsi dengan mencantumkan tanggal lulus ujian akhir sesuai dengan tanggal SKL.
- Mahasiswa menyelesaikan persyaratan administrasi lainnya yang ditentukan oleh Prodi/Fakultas sesuai peraturan akademik untuk yudisium.
- Jika mahasiswa tidak menyerahkan persyaratan administrasi lengkap ke Fakultas, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan SK Yudisium yang diterbitkan dan disahkan oleh Dekan Fakultas.

5. Tata cara sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi dan tesis daring

Sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi, tesis secara daring dapat dilakukan dalam keterbatasan yang sangat mendesak akibat dari wabah, endemi, epidemi, dan pandemi dengan kewajiban *Social distancing/Physical distancing* yang telah ditetapkan oleh peraturan pemerintah dan atau SK Rektor.

Pelaksanaan ujian tetap mengacu pada syarat dan proses pada pelaksanaan regular. Berikut adalah tatacara sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi dan tesis secara daring:

- a. Fakultas/Prodi menyiapkan *link form* pendaftaran ujian sidang (dapat menggunakan google form), *link form* di umumkan kepada mahasiswa. Isian disesuaikan dengan kebutuhan dan syarat pendaftaran sidang ujian.
- b. Mahasiswa menyiapkan berkas kelengkapan syarat administrasi untuk TA/skripsi, tesis, untuk di upload kedalam Form pendaftaran ujian. Syarat berkas sesuai dengan aturan yang telah berlaku.
- c. Prodi melakukan verifikasi syarat dan data ajuan mahasiswa untuk ujian sidang.
- d. Setelah di verifikasi oleh prodi dan dinyatakan layak, prodi dapat menjadwalkan pelaksanaan sidang dan menetapkan dosen penguji. Prodi mengirimkan form penilaian dengan media yang relevan. Form penilaian dan range penilaian menggunakan format yang telah berlaku ditetapkan.
- e. Prodi menghubungi mahasiswa untuk pelaksanaan ujian.
- f. Mahasiswa menyiapkan surat undangan pelaksanaan ujian. File dapat diunduh dari *link form* fakultas/prodi saat mendaftar ujian. Form setelah diisi, dikirim melalui media yang relevan. Mahasiswa wajib mengirimkan berkas dan undangan kepada dewan penguji maksimal 3 hari sebelum ujian.
- g. Pelaksanaan ujian menggunakan media yang relevan (*zoom, google meet, skype*). Pimpinan sidang sebagai host agar menyampaikan *link* kepada dewan penguji dan mahasiswa maksimal 1 hari sebelum ujian.
- h. Dalam pelaksanaan ujian, pimpinan sidang dan penguji menggunakan pakaian sopan dan rapi, mahasiswa menggunakan jas almamater.
- i. Sesi ujian dibuka oleh pimpinan sidang, dilanjutkan dengan pemaparan/presentasi dari mahasiswa dilanjutkan dengan sesi tanya jawab. Penilaian oleh dewan penguji. Nilai dewan penguji diberikan kepada pimpinan sidang dengan media yang relevan. Penutupan dilakukan oleh pimpinan sidang beserta dengan pengumuman kelulusan ujian.
- j. Administrasi akhir. BAAK membuat form isian untuk pengumpulan berkas hasil ujian. *Link form* dapat dikirimkan ke program studi. Berkas isian yang dikirimkan dijadikan bukti fisik untuk perhitungan honor dan rekap data ujian. Komponen isian dapat terdiri dari: Nama mahasiswa, NPM, Prodi. No.Telp

(Identitas diri mahasiswa yang diperlukan), judul skripsi, pembimbing, dewan penguji tanggal pelaksanaan ujian, nama ujian, jenis ujian (daring). *Link upload* berita acara ujian, nilai dan *screen shot*/rekaman kegiatan ujian. Form berita acara dapat dinyatakan sah hanya dengan tanda tangan pimpinan sidang.


- k. Pimpinan sidang mengirimkan berkas hasil ujian melalui form yang disiapkan oleh BAAK.
- l. Link Administrasi akhir agar dapat diakses oleh BAAK dan Ka.prodi untuk dijadikan pelaporan, perhitungan honor dan arsip dokumen dalam bentuk *hard copy*.

Bagan Alur Prosedur sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi dan tesis

No	Tahapan Kegiatan Reguler/Daring	Unit Terkait				Waktu Pelaksanaan	Dokumen yg dibutuhkan
		Prodi	BAAK	Dewan penguji	Mahasiswa		
1	Mahasiswa yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan untuk sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi dan tesis, baik persyaratan administrasi, maupun persyaratan akademis. Form persyaratan melalui BAAK/Prodi		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Sesuai syarat akademik dan administrasi
2	Verifikasi data syarat kelayakan mahasiswa. Penetapan jadwal ujian dan penguji.		<input type="checkbox"/>				Jadwal ujian
3	Pelaksanaan ujian, sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi dan tesis. Penetapan penilaian dan kelulusan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Berita acara sidang dan form penilaian
4	Perekapan data nilai oleh prodi	<input type="checkbox"/>					
5	Perekapan seluruh data ujian, sidang ujian proposal dan ujian akhir TA/skripsi dan tesis, rekap honor kegiatan, nilai dll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Batam, 20 April 2020

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
 <u>Abdul Manan, S.E</u> Ka. Biro Akademik	 <u>Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.T</u> Wakil Rektor I	 <u>Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm</u> Rektor

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-025
	JUDUL : SOP PELAKSANAAN WISUDA	TANGGAL : 5 Agustus 2019
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

Melegalitaskan semua mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban studi untuk menjadi Sarjana

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa, Prodi, BAAK, BAUK, Perpustakaan dan Dekan

3. DEFINISI

Wisuda adalah suatu proses yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa yang menyelesaikan pendidikan di Universitas Riau Kepulauan Batam sampai mahasiswa tersebut mendapatkan Ijazah

4. REFERENSI

- a. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang sistem Pendidikan Nasional
- b. PP No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan

5. DISTRIBUSI

- a. Mahasiswa terkait
- b. Prodi
- c. BAUK
- d. BAA
- e. Panitia pelaksana Wisuda

6. PROSEDUR

Pengesahan wisudawan

- a. Mahasiswa calon wisudawan telah memenuhi kecukupan dan syarat akademik untuk jenjang strata 1 dan strata 2.
- b. Mahasiswa calon wisudawan telah mencukupi syarat ketentuan sebagai wisudawan:
 - 1) Bebas administrasi (membayar uang wisuda, SPP, Daftar ulang dan denda).

- 2) Surat keterangan bebas perpustakaan (telah menyerahkan 1 eksemplar skripsi/tugas akhir/ tesis dalam bentuk hard copy dan soft copy, telah menyerahkan 3 buku referensi sumbangan, telah mengembalikan semua buku yang dipinjam dipergustakaan, telah melakukan dan lolos plagiarism check).
- 3) Mahasiswa calon wisuda telah mengunggah karya ilmiahnya pada jurnal prodi atau jurnal mahasiswa yang ditunjuk. Untuk mahasiswa magister wajib telah menerbitkan karya ilmiahnya sebagai penulis utama pada jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal Sinta 3 atau jurnal internasional sebagai penulis utama.
- 4) Telah lulus tes TOEFL atau memiliki sertifikat dan Lembaga bahasa untuk memenuhi syarat wisuda. Syarat kelulusan tes toefl sesuai pasing grade yang ditetapkan.

Pengelolaan Administrasi Wisuda

- a. Administrator Feeder PD Dikti telah melakukan pengecekan kecukupan SKS, matakuliah dan Menetapkan PIN Ijazah sesuai dengan syarat yang berlaku
- b. Fakultas melalui Dekan menerbitkan SK calon wisudawan yang telah memenuhi kecukupan syarat yang berlaku. SK ditujukan kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik.
- c. Universitas melalui Wakil rektor bidang akademik melakukan verifikasi data wisudawan sesuai SK Dekan.
- d. Rektor menerbitkan SK Wisudawan sesuai dengan rekomendasi pengecekan data akademik dan syarat lain dari Wakil rektor bidang akademik.
- e. SK Wisudawan beserta syarat dan kelengkapan dilaporkan ke L2 Dikti, maksimal 30 hari kerja sebelum hari H wisuda.

Pengelolaan Wisuda

- a. Universitas membentuk panitia pelaksanaan Wisuda selambat-lambatnya 1 bulan sebelum pelaksanaan Wisuda
- b. Panitia wisuda mengelola seluruh pelaksanaan prosesi wisuda dan pembagian ijazah wisudawan
- c. Pengelolaan cetak Ijazah, Transkrip nilai dan SKPI dikelola oleh Puskom bekerjasama dengan BAAK Fakultas.
- d. Proses cetak, verifikasi data dan kebenaran isi dari Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI, tanda tangan Dekan dan Rektor dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

- e. Puskom melakukan cetak ijazah dan verifikasi data dalam rentang waktu 14 hari kerja.
- f. SKPI di cetak oleh Fakultas, melalui BAAK.
- f. Dekan menandatangani Ijazah dan SKPI, 3 hari kerja setelah diterima dari Puskom
- g. Rektor melakukan tanda tangan Ijazah dan Transkrip nilai dalam masa 3 hari kerja.
- h. Setelah tanda tangan Rektor, Ijazah dan Transkrip dikembalikan ke fakultas untuk proses legalisir, dilaksanakan dalam masa 3 hari
- i. Setelah proses legalisir, seluruh ijazah, transkrip nilai dan SKPI di distribusi ke panitia wisuda untuk dikelompokkan dan di susun untuk kemudahan penyerahan pada prosesi wisuda, panitia wisuda menyusun dalam waktu 5 hari.
- j. Panitia melaksanakan Gladi bersih selambat-lambatnya 1 hari sebelum pelaksanaan wisuda
- k. Senat memimpin penyerahan ijazah sesuai dengan panduan Panitia Wisuda

Bagan Alur Prosedur Wisuda

No	Tahapan Kegiatan	Unit Terkait					Waktu Pelaksanaan	Dokumen yg dibutuhkan
		Rektor	Dekan	Puskom	Panitia Wisuda	Mahasiswa		
1	Pengesahan wisudawan tingkat Fakultas melalui SK Dekan		□					
2	Verifikasi kecukupan data, penerbitan PIN Ijazah, Kecukupan SKS oleh Puskom melauai Feeder PDDikti			□		7 hari	Formulir calon wisudawan	
3	Rektor Menetapkan wisudawan dengan SK. Untuk dikirimkan ke L2Dikti dan Verifikasi	□				3 hari	Ijazah mahasiswa	
4	Proses cetak dan penerbitan ijazah, transkrip dan SKPI dan legalisir		□	□		14 hari		
5	Pengelolaan wisuda oleh Panitia wisuda. Ditetapkan oleh Universitas dengan SK Rektor.				□	5 hari	Buku wisuda	
6	Prosesi wisuda, sidang senat terbuka, pembagian ijazah, transkrip dan SKPI				□	1 hari		

7. LAMPIRAN

- Formulir calon wisudawan/wisudawati

Batam, 5 Agustus 2019

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
 <u>Abdul Manan Nasution, SE</u> Ka. BAA	 <u>Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.T</u> Wakil Rektor I	 <u>Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm</u> Rektor



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI – TEKNIK – PERTANIAN – KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM – FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU – PULAU BATAM

Website : www.unrika.ac.id EMAIL : info@unrika.ac.id

Telp. : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

FORMULIR BIODATA CALON WISUDAWAN/WATI UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN BATAM FAKULTAS TAHUN

1	NAMA LENGKAP	:	
2	NPM	:	
3	TEMPAT/TGL.LAHIR	:	
4	JENIS KELAMIN	:	LAKI-LAKI / PEREMPUAN
5	PROGRAM STUDI	:	
6	NO TELP / HP	:	
7	ALAMAT RUMAH	:	
8	EMAIL	:	
9	NAMA ORANG TUA	:	AYAH :
		:	IBU :
10	JUDUL SKRIPSI	:	
11	DOSEN PEMBIMBING	:	PEMBIMBING 1 :
		:	PEMBIMBING 2 :

Dengan ini saya menyatakan bahwa data tersebut telah saya isi dengan benar dan di pergunakan dalam penyusunan buku alumni.

Batam,

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-001
	JUDUL : SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 5 September 2019
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai acuan bagi semua unit kerja dilingkungan Universitas Riau Kepulauan dalam proses penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Ujian dan Bidikmisi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua bentuk pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru baik jalur ujian dan bidikmisi

3. DEFINISI

Pendaftaran mahasiswa baru adalah seluruh proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, promosi dan proses oleh calon mahasiswa yang kuliah di Unrika

4. REFERENSI

Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru

5. DISTRBUSI

- a. Siakad
- b. Panitia PMB

6. PROSEDUR :

Jalur Reguler dan Jalur Prestasi

- a. Calon mahasiswa membayar uang pendaftaran melalui bank BNI dengan No Rek 500-555-501, bukti setoran di fotocopy 2 rangkap
- b. mengisi pendaftaran online dan formulir pendaftaran yang telah disediakan PMB
- c. Menyerahkan foto copy ijazah yang dilegalisir sebanyak 2 rangkap atau surat keterangan lulus dari sekolah atau menyerahkan rapor SMA/SMK yang telah dilegalisir bagi yang belum mendapat ijazah/keterangan lulus
- d. menyerahkan pasphoto terbaru ukuran 2x3, 3x4, 4x6 masing – masing 4 lembar.
- e. Menyerahkan bukti prestasi sesuai jalur yang ditetapkan Universitas Riau Kepulauan

Jalur Bidikmisi/KIP

- Calon mahasiswa berpotensi akademik baik dengan kondisi orang tua tidak mampu
- Penghasilan orangtua gabungan maksimal 3 juta/bulan atau pendapatan perkapita (pendapatan Orangtua dibagi jumlah tanggungan) maksimal Rp 750.000
- Pendidikan orangtua maksimal Sarjana (S1), syarat lain penerimaan jalur ini mengikuti ketentuan Kemendikbud.


Bagan Alur Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

No	Tahapan Kegiatan	Unit Terkait		Waktu Pelaksanaan	Dokumen yg dibutuhkan
		PMB	Calon Mhs		
1	Calon mahasiswa membayar uang pendaftaran melalui bank BNI dengan No Rek 500-555-501, bukti setoran di fotocopy 2 rangkap		<input type="checkbox"/>		Bukti setoran
2	mengisi pendaftaran online dan formulir pendaftaran yang telah disediakan PMB	<input type="checkbox"/>		1 bulan	Formulir
3	Menyerahkan foto copy ijazah yang dilegalisir sebanyak 2 rangkap atau surat keterangan lulus dari sekolah atau menyerahkan rapor SMA/SMK yang telah dilegalisir bagi yang belum mendapat ijazah/keterangan lulus dan menyerahkan pasphoto terbaru ukuran 2x3, 3x4, 4x6 masing – masing 4 lembar		<input type="checkbox"/>		

7. LAMPIRAN
Formulir PMB

Batam, 5 September 2019

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
 Abdul Manan Nasution, SE Ka. BAA	 Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.T Wakil Rektor I	 Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm Rektor

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-002
	JUDUL : SOP PELAKSANAAN UJIAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 6 September 2019
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini memandu proses penerimaan mahasiswa baru di Universitas Riau Kepulauan

2. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan pelaksanaan ujian tulis pendaftaran mahasiswa baru yang dilaksanakan oleh Panitia Ujian PMB

3. DEFINISI

Pelaksanaan ujian adalah tahap yang harus dilalui calon mahasiswa Jalur Reguler sedangkan untuk jalur prestasi dan bidikmisi dibebaskan mengikuti ujian seleksi mahasiswa baru

4. REFERENSI

Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru

5. DISTRIBUSI

- a. Siakad
- b. Panitia PMB

6. PROSEDUR :

- a. Test seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan seminggu sekali dengan metode CBT atau Online Tes, sesuai dengan yang ditentukan oleh PMB
- b. Panitia menyerahkan No Ujian ke Calon mahasiswa dan menentukan Jadwal dan tempat dilaksanakan ujian
- c. Tes seleksi dengan CBT, peserta memasuki ruangan 15 menit sebelum ujian dimulai dan menempati tempat duduk yang di tentukan sesuai dengan nomor ujian yang diberikan oleh panitia. Apabila dilaksanakan secara online, peserta sudah melaksanakan log in kedalam sistem, 15 menit sebelum ujian dimulai.
- d. Selama ujian peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruangan tanpa seizin pengawas ujian. Peserta dilarang melakukan tindak kecurangan dengan menggunakan mesin pencari pada internet.


- e. Apabila terjadi kecurangan pada saat ujian berlangsung maka pengawas ujian akan mencatat peserta yang melakukan kecurangan dalam berita acara dan peserta tersebut dinyatakan gugur
- f. Apabila waktu yang telah disediakan habis maka pengawas mempersilahkan peserta keluar ruang ujian. Ujian dengan metode on line, soal akan tertutup otomatis apabila waktu telah habis.
- g. Pengawas wajib mengisi berita acara dan mengawasi peserta agar tidak terjadi kecurangan.

Bagan Alur Pelaksanaan Ujian Mahasiswa Baru

No	Tahapan Kegiatan	Unit Terkait		Waktu Pelaksanaan	Dokumen yg dibutuhkan
		PMB	Calon Mhs		
1	Panitia menyerahkan No Ujian ke Calon mahasiswa dan menentukan Jadwal dan tempat dilaksanakan ujian	<input type="checkbox"/>			
2	Peserta tes CBT atau daring telah siap mengikuti tes 15 menit sebelum ujian dimulai.		<input type="checkbox"/>		
3	Selama ujian peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruangan tanpa seizin pengawas ujian. Pengawas tidak mentoleransi segala bentuk kecurangan yang berlaku. Calon mahasiswa yang melakukan kecurangan dianggap gugur		<input type="checkbox"/>		
4	Pengawas wajib mengisi berita acara dan mengawasi peserta agar tidak terjadi kecurangan.	<input type="checkbox"/>			

Batam, 6 September 2019

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
		
Abdul Manan Nasution, SE Ka. BAA	Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.T Wakil Rektor I	Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm Rektor

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-003
	JUDUL : SOP PENGUMUMAN HASIL UJIAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 6 September 2019
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini memandu proses penerimaan mahasiswa baru yang dilaksanakan di Universitas Riau Kepulauan Batam

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini tata cara mengumumkan hasil ujian mahasiswa baru

3. DEFINISI

Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru dimumkan agar calon mahasiswa mengetahui lulus tidaknya sebagai mahasiswa di UNRIKA

4. REFERENSI

Buku Panduan Akademik Unrika

5. DISTRIBUSI

- a. Panitia PMB
- b. Mahasiswa

6. PROSEDUR :

- a. Hasil seleksi dengan CBT diumumkan paling lambat 3 hari setelah ujian seleksi dilaksanakan. Tes dengan Daring dapat langsung diketahui kelulusan sesuai dengan pasing grade yang dicapai.
- b. Hasil seleksi ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Riau Kepulauan
- c. Hasil seleksi PMB diumumkan melalui laman Universitas Riau Kepulauan <http://siakad.unrika.ac.id>
- d. Pengumuman hasil seleksi adalah bersifat mutlak dan panitia penerimaan mahasiswa baru tidak menerima gugatan dalam bentuk apapun dari calon mahasiswa baru
- e. Panitia tidak melaksanakan surat menyurat dengan calon mahasiswa baru terkait pengumuman hasil seleksi yang telah dilaksanakan

Bagan Alur Pengumuman Hasil Ujian Mahasiswa Baru

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan	Dokumen yg dibutuhkan
		PMB	Calon Mhs		
1	Hasil seleksi diumumkan paling lambat 3 hari setelah ujian seleksi dilaksanakan atau saat selesai ujian apabila dengan daring. dan ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Riau Kepulauan	<input type="checkbox"/>		3 hari setelah ujian pmb	Pengumuman
2	Pengumuman hasil seleksi adalah bersifat mutlak dan panitia penerimaan mahasiswa baru tidak menerima gugatan dalam bentuk apapun dari calon mahasiswa baru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Panitia tidak melaksanakan surat menyurat dengan calon mahasiswa baru terkait pengumuman hasil seleksi yang telah dilaksanakan	<input type="checkbox"/>			

Batam, 6 September 2019

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
 Abdul Manan Nasution, SE Ka. BAA	 Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.I Wakil Rektor I	 Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm Rektor

	DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-019
	JUDUL : PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN	TANGGAL : 20 September 2019
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

Menjamin agar pelaksanaan penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dapat berjalan secara tertib, efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dimulai dari prosedur dan tata cara pengurusan persyaratan administrasi dan akademik dan prosedur dan tata cara pengurusan persyaratan administrasi keuangan

3. DEFENISI

Mahasiswa transfer/pindahan adalah mahasiswa yang sebelumnya terdaftar sebagai mahasiswa di perguruan tinggi lain, kemudian bermaksud melanjutkan studinya di Universitas Riau Kepulauan (UNRIKA).

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik
Manual Mutu UNRIKA

5. DISTRIBUSI

- a. Rektor & Wakil Rektor
- b. Dekan & Ka. Prodi
- c. Ka. Biro/Unit

6. PROSEDUR

a. Ketentuan Umum

- 1) Mahasiswa yang bersangkutan tidak berstatus dikeluarkan (DO) dari perguruan tinggi asal oleh sebab-sebab tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rektor bersangkutan. Serta menunjukkan surat keterangan pindah dari kampus yang bersangkutan.

- 2) Berstatus aktif dan atau memiliki riwayat data yang lengkap sebagai mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 3) Tersedia sisa masa studi yang memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikannya di Universitas Riau Kepulauan. (Masa studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di Unrika)
- 4) Masih tersedianya tempat/seat pada jurusan/prodi/program yang dituju untuk mahasiswa yang akan diterima.
- 5) Memenuhi persyaratan akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi.
- 6) Telah mengikuti kegiatan akademik minimal selama dua semester di perguruan tinggi asal dengan IPK minimal $\geq 2,75$.
- 7) Bagi mahasiswa pindahan dari Program Pasca sarjana lain maka berlaku persyaratan sebagai berikut:
 - a) Persetujuan perpindahan diberikan oleh Rektor dengan mempertimbangkan status dan kualitas perguruan tinggi asal, akreditasi, jalur seleksi, serta alasan kepindahan.
 - b) Permohonan perpindahan diajukan langsung ke Rektor dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan.
 - c) Telah mengikuti kegiatan akademik di perguruan tinggi asal selama minimal 2 semester.

b. Prosedur pendaftaran

Calon Mahasiswa

- 1) Mahasiswa mendaftar secara online melalui halaman web PMB Universitas Riau Kepulauan di siakad.unrika.ac.id
- 2) Mengisi formulir pendaftaran secara online.
- 3) Mahasiswa menunggu hasil verifikasi tim PMB.
- 4) Setelah mendapatkan hasil verifikasi "Diterima" dari Panitia PMB, calon mahasiswa melakukan transaksi pembayaran administrasi mahasiswa baru di Universitas Riau Kepulauan melalui Rekening Universitas Riau Kepulauan pada Bank BNI No Rekening 500-555-501.
- 5) Setelah melakukan kecukupan administrasi pembayaran calon mahasiswa baru, selanjutnya dapat berkonsultasi dengan program studi untuk penyelesaian dokumen nilai transfer mahasiswa pindahan, penyusunan KRS dll.

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

- 1) Panitia melakukan cek verifikasi kelengkapan dan keabsahan data mahasiswa pada data PD Dikti, surat pindah, status kampus asal dan syarat lain yang sesuai.
- 2) Panitia PMB dapat menghubungi Kaprodi sesuai jurusan yang akan diambil oleh mahasiswa pindahan, melalui Dekan Fakultas. Untuk melakukan pengecekan nilai/transkrip calon mahasiswa dan kemungkinan mata kuliah yang dapat diakui oleh Unrika atau nilai yang diperoleh dari kampus asal calon mahasiswa.

- 3) Panitia PMB dapat menghubungi calon mahasiswa untuk secara langsung melakukan verifikasi data.
- 4) Panitia PMB wajib Menghubungi Calon mahasiswa pindahan untuk menyampaikan hasil verifikasi data.

Bagan Alur Prosedur Mahasiswa Pindahan

No	Tahapan Kegiatan	Unit Terkait				WAKTU	DOKUMEN
		Calon Mahasiswa	Prodi/Dekan	PMB	BAK		
1	Calon mahasiswa mendaftar ke Unrika dengan daring	<input type="checkbox"/>					Dokumen Pendaftaran. Formulir pendaftaran
2	Panitia PMB melakukan verifikasi data			<input type="checkbox"/>			Data PD Dikti
3	Ka.prodi/Dekan melakukan pengecekan nilai calon mahasiswa dengan kesesuai nilai pada program studi		<input type="checkbox"/>			1 minggu	Transkrip hasil konversi
4	Panitia PMB Menghubungi calon mahasiswa hasil verifikasi data. Diterima/Ditolak sebagai calon mahasiswa sesuai keabsahan data.			<input type="checkbox"/>			
5	Mahasiswa melengkapi administrasi kecukupan syarat dan pembayaran mahasiswa baru pindahan.	<input type="checkbox"/>					

Batam, 20 September 2019

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
		
Abdul Manan Nasution, SE Ka. BAA	Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.T Wakil Rektor I	Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm Rektor

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-004
	JUDUL : SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU	TANGGAL : 5 September 2016
	AREA : UNVERSTAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai acuan bagi semua unit kerja dilingkungan Universitas Riau Kepulauan dalam proses penerimaan mahasiswa baru melalui jalur ujian, jalur prestasi dan Bidikmisi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini registrasi atau daftar ulang mahasiswa yang lulus seleksi ujian PMB

3. DEFINISI

Pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dalam proses seleksi ujian yang dilaksanakan Panitia PMB,

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik

5. DISTRIBUSI

- a. Panitia PMB
- b. Siakad Unrika

6. PROSEDUR :


- a. Bagi calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi, diwajibkan melakukan registrasi atau daftar ulang sebagai mahasiswa baru sesuai dengan jadwal dan peraturan yang ditetapkan
- b. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tidak melakukan registrasi maka calon mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur
- c. Biaya yang harus dipenuhi pada saat registrasi sesuai dengan ketentuan pembiayaan bagi mahasiswa baru. Biaya registrasi yang telah disetorkan tidak dapat ditarik kembali.
- d. Setelah proses registrasi, mahasiswa berhak memperoleh bimbingan akademik dan mengisi KRS pada semester berjalan.

Bagan Alur Registrasi Mahasiswa Baru

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan	Dokumen yg dibutuhkan
		PMB	Calon Mhs		
1	Bagi calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi, diwajibkan melakukan registrasi atau daftar ulang sebagai mahasiswa baru sesuai dengan jadwal dan peraturan yang ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 minggu setelah pengumuman lulus PMB	
2	Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tidak melakukan registrasi maka calon mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur		<input type="checkbox"/>		

Batam, 5 September 2016

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
 <u>Abdul Manan Nasution, SE</u> Ka. BAA	 <u>Ade P. Nasution, SE., M.Si</u> Wakil Rektor I	 <u>Prof. Dr. Nasruddin Harahap, SU</u> Rektor

	DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/BAA-019
	JUDUL : KONVERSI NILAI MAHASISWA ALIH JENJANG DAN PINDAHAN	TANGGAL : 20 September 2019
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 2

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam dalam melaksanakan konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang di Universitas Riau Kepulauan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang meliputi proses konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh baik pindahan maupun alih jenjang dari luar Universitas Riau Kepulauan maupun pindahan dari Fakultas/Program Studi di lingkungan Universitas Riau Kepulauan untuk menentukan mata kuliah dan jumlah sks yang harus di ikuti mahasiswa tersebut.

3. DEFENISI

Mahasiswa Alih jenjang/pindahan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada jenjang Diploma atau yang sebelumnya terdaftar sebagai mahasiswa di perguruan tinggi lain atau mahasiswa yang terdaftar pada program studi di lingkungan Unrika kemudian bermaksud melanjutkan studinya di Univesitas Riau Kepulauan atau pindah antar prodi dalam Universitas Riau Kepulauan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- c. Buku Pedoman Akademik
- d. Manual Mutu UNRIKA

5. DISTRIBUSI

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan & Ka. Prodi
- c. Ka. Biro/Unit
- d. Mahasiswa ybs

6. PROSEDUR

a. Ketentuan umum konversi nilai

- 1) Nilai yang dapat di konversi adalah nilai dari matakuliah yang sama dengan jumlah sks yang sama.
- 2) Jumlah sks matakuliah yang diakui, disesuaikan dengan jumlah sks matakuliah yang diselenggarakan oleh program studi di Unrika.
- 3) Apabila jumlah sks matakuliah di PT asal lebih kecil dari jumlah sks pada program studi di Unrika, maka matakuliah tersebut tidak dapat diakui.
- 4) Sks matakuliah yang diakui dan dapat dimasukkan ke dalam nilai konversi adalah sks yang sama atau lebih besar dari jumlah sks matakuliah di Unrika.
- 5) Matakuliah dengan nilai D tidak dapat dikonversi dan harus mengambil matakuliah tersebut pada program studi di Unrika.
- 6) Nilai konversi yang sudah disepekat dan sudah masuk dalam SIAKAD tidak dapat diubah.
- 7) Konversi hanya berlaku satu kali, yaitu pada saat mahasiswa yang bersangkutan masuk di program studi di Unrika.

b. Ketentuan khusus konversi mahasiswa pindahan

- 1) Mahasiswa pindahan tidak berstatus dikeluarkan (DO) dari perguruan tinggi asal oleh sebab-sebab tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rektor bersangkutan. Serta menunjukkan surat keterangan pindah dari kampus yang bersangkutan.
- 2) Mahasiswa pindahan berstatus aktif dan atau memiliki riwayat data yang lengkap sebagai mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 3) Mahasiswa pindahan, berasal dari program studi yang sama (Linear) dan memiliki akreditasi minimal sama dengan akreditasi program studi di Unrika.
- 4) Memenuhi persyaratan akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi.
- 5) Telah mengikuti kegiatan akademik minimal selama dua semester di perguruan tinggi asal dengan IPK minimal $\geq 2,75$.
- 6) Konversi matakuliah didasarkan kepada kurikulum yang berlaku di Fakultas/Prodi yang dituju di Unrika. Konversi matakuliah berdasarkan silabus/RPS matakuliah bukan hanya kesamaan nama matakuliah.
- 7) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa pindahan D3 (prodi asal linear dengan prodi unrika) adalah:
 - a) Posisi pindah di semester II, maksimal 18 sks
 - b) Posisi pindah di semester III, maksimal 36 sks
 - c) Posisi pindah di semester IV, maksimal 54 sks
- 8) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa pindahan D4/S1 (prodi asal linear dengan prodi unrika) adalah:
 - b) Posisi pindah di semester II, maksimal 18 sks
 - c) Posisi pindah di semester III, maksimal 36 sks
 - d) Posisi pindah di semester IV, maksimal 54 sks
 - e) Posisi pindah di semester V, maksimal 72 sks

c. Ketentuan Khusus Konversi Mahasiswa Alih Jenjang

- 1) Mahasiswa alih jenjang berasal dari program studi D2/D3 PTN/PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang di tuju di Unrika.
- 2) Mahasiswa alih jenjang dari Prodi D1/D2/D3 yang telah lulus tahun 2003 dst wajib melampirkan status **“Lulus”** dari laman PDDikti Kemendikbud.
- 3) Mahasiswa alih jenjang dari prodi D1/D2/D3 yang lulus di bawah tahun 2003, wajib melampirkan verifikasi ijazah dan transkrip nilai untuk PTN dari PT bersangkutan. Untuk PTS melalui LLDikti Setempat.
- 4) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa alih jenjang dari D1 ke S1 adalah 36 SKS.
- 5) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa alih jenjang dari D2 ke S1 adalah 54 sks.
- 6) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa alih jenjang dari D3 ke S1 adalah 90 sks.

d. Prosedur Konversi mahasiswa alih jenjang dan pindahan dari luar Unrika

- 1) Mahasiswa mengajukan pindah atau alih jenjang melalui Panitia PMB Unrika.
- 2) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan pendaftaran mahasiswa baru dan syarat ketentuan umum alih jenjang/pindah akan dilanjutkan pada proses konversi.
- 3) Panitia PMB menghubungi tim konversi Fakultas/Prodi sesuai kebutuhan mahasiswa pindahan/alih jenjang.
- 4) Tim konversi (Dekan dan Kaprodi) memutuskan matakuliah dan nilai yang dapat dikonversi.
- 5) Setelah penetapan konversi nilai selesai, kaprodi membuat surat keterangan konversi nilai yang ditanda tangani oleh Dekan dan Kaprodi.
- 6) Surat keterangan konversi nilai diserahkan ke BAAK untuk dimintakan persetujuan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- 7) Surat keterangan konversi di serahkan kembali ke mahasiswa melalui PMB untuk dilanjutkan pembayaran registrasi.
- 8) Surat keterangan konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke SIAKAD melalui BAAK dan Tim Feeder PDDikti.

e. Prosedur dan mekanisme konversi mahasiswa pindahan dari Fakultas/Prodi di lingkungan Unrika.

- 1) Mekanisme
 - a) Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan Unrika dilakukan apabila mahasiswa telah menempuh perkuliahan minimal 2 semester.
 - b) Konversi matakuliah berdasarkan kurikulum yang berlaku pada Fakultas/Prodi di Unrika.
 - c) Konversi matakuliah didasarkan kepada kurikulum yang berlaku di Fakultas/Prodi yang dituju di Unrika. Konversi matakuliah berdasarkan silabus/RPS matakuliah bukan hanya kesamaan nama matakuliah.
 - d) Nilai yang dapat dikonversi adalah nilai matakuliah universitas.
- 2) **Prosedur**
 - a) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi dan konversi kepada Rektor melalui Kaprodi dan Dekan dengan melampirkan:
 - Transkrip akademik sementara
 - Surat permohonan pindah (Asli) dari Fakultas/Prodi asal ke Fakultas/prodi tujuan (baru) di lingkungan Unrika.
 - b) Setelah syarat disetujui mahasiswa membawa berkas permohonan pindah ke Panitia PMB.

- c) Panitia PMB membuat permohonan konversi ke Fakultas/Prodi tujuan.
- d) Tim konversi (Dekan dan Kaprodi) memutuskan matakuliah dan nilai yang dapat dikonversi.
- e) Setelah penetapan konversi nilai selesai, kaprodi membuat surat keterangan konversi nilai yang ditanda tangani oleh Dekan dan Kaprodi.
- f) Surat keterangan konversi nilai diserahkan ke BAAK untuk dimintakan persetujuan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- g) Surat keterangan konversi di serahkan kembali ke mahasiswa melalui PMB untuk dilanjutkan pembayaran registrasi dan penetapan NPM baru.
- h) Surat keterangan konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke SIAKAD melalui BAAK dan Tim Feeder PDDikti.

Bagan Alur Prosedur Konversi Mahasiswa Alih Jenjang dan Pindahan

No	Tahapan Kegiatan	Unit Terkait					WAKTU	DOKUMEN
		Calon Mahasiswa	PMB	BAAK	Fak/Prodi	WR I		
1	Calon mahasiswa mendaftar ke Unrika dengan daring	<input type="checkbox"/>						Dokumen Pendaftaran. Formulir pendaftaran Data PD Dikti
2	Panitia PMB melakukan verifikasi data. Membuat permohonan Konversi			<input type="checkbox"/>				
3	Tim konversi Ka.prodi/Dekan melakukan pengecekan nilai calon. Pengesahan Prodi/Fak/WR. Input data nilai SIAKAD		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 minggu	Surat keterangan Konversi Nilai
4	PMB Menerima pengesahan konversi. Penetapan NPM Baru.			<input type="checkbox"/>				
5	Mahasiswa melengkapi administrasi kecukupan syarat dan pembayaran mahasiswa baru pindahan.	<input type="checkbox"/>						

Batam, 20 September 2019

Disiapkan Oleh,	Di Periksa Oleh,	Disahkan Oleh,
		
Abdul Manan Nasution, SE Ka. BAA	Dr. Suryo Hartanto, M.Pd.T Wakil Rektor I	Edwin Agung Wibowo, S.E, M.Comm Rektor

Lampiran SOP.047



UNIVERSITAS RIAU KEPULAUAN

FAKULTAS EKONOMI – TEKNIK – PERTANIAN – KEGURUAN (FKIP)
FAKULTAS HUKUM – FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS : JL. BATU AJI BARU – PULAU BATAM

Website : www.unrika.ac.id EMAIL : info@unrika.ac.id

Telp : (0778) 392 752 (Hunting) Fax : (0778) 391 868

DAFTAR NILAI KONVERSI

Status Mahasiswa	:	Pindahan/Alih jenjang *	
Nama PT Asal	:		Nama PT Tujuan
Nama Mahasiswa	:		Nama Mahasiswa
NIM/NPM	:		NPM
Fakultas/Jurusan	:		Fakultas
Program Studi	:		Program Studi
Tahun Masuk	:		Tahun Masuk

MATAKULIAH YANG SUDAH DITEMPUH					MATA KULIAH YANG DIAKUI				KET
SMT	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI HURUF	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI HURUF	
I									
II									
III									
dst									
Total SKS					Total SKS				

*) Coret yang tidak perlu

TOTAL MK YANG DIAKUI	:		MK
TOTAL SKS YANG DIAKUI	:		SKS
TOTAL SKS YANG HARUS DITEMPUH	:		SKS

Pemohon Mahasiswa	Pelaksana Konversi Ketua Program Studi	Diperiksa Dekan
Tanggal:	Tanggal :	Tanggal :
(.....)	(.....)	(.....)
Nama lengkap	Nama Lengkap & Stempel Prodi	Nama Lengkap & stempel fakultas

Disetujui Wakil Rektor I	Pelaksana Input SIAKAD & PDDikti	Mengetahui Proses Akhir Konversi Ka.BAA
Tanggal:	Tanggal :	Tanggal :
(.....)	(.....)	(.....)
Nama lengkap & Stempel Universitas	Nama Lengkap	Nama Lengkap

***) Tabel berikut dibuat dalam program Ms.Excell.