

PEDOMAN

BIRO ADMINISTRASI
AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN (BAKK)
SEKOLAH TINGGI YPUP
MAKASSAR



2022



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) YAYASAN PENDIDIKAN UJUNG PANDANG (YPUP)

AndAndi Tonro No.17 Telp. (0411) 871890. Fax (0411) 830520 Makassar 90322

KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE-YPUP)

Nomor: 042A/It/III-A/50/06/2023

Tentang

PEDOMAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK) SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR

Menimbang:

1. Bahwa dalam rangka memenuhi tri dharma perguruan tinggi maka dipandang perlu membuat Pedoman Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.
2. Bahwa keputusan terkait dalam hal ini selanjutnya akan dijadikan landasan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.

Mengingat:

- 1) Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Memutuskan

Menetapkan:

PEDOMAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
(BAAK) SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR

Pertama:

Memberlakukan Pedoman Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
(BAAK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.

Kedua:

Segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ketiga:

Keputusan ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah/diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 11 Januari 2022

Ketua,

Dr. Ibrahim H. Ahmadi, S.E., M.Si., Ak., CA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, Pedoman Pembentukan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Pedoman ini merupakan dokumen penting yang disiapkan untuk memberikan arah, landasan, serta acuan operasional dalam penyelenggaraan administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan perguruan tinggi.

Penyusunan pedoman ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan tata kelola administrasi akademik yang lebih terstruktur, efektif, dan terstandardisasi. BAAK sebagai unit strategis dalam perguruan tinggi memiliki peran krusial dalam mendukung keberlangsungan proses akademik, mulai dari manajemen arsip, pelayanan administrasi, pengurusan dokumen akademik, hingga penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran seperti Ujian Akhir Semester (UAS). Selain itu, pedoman ini juga mengatur mekanisme terkait mutasi mahasiswa, pengajuan cuti, serta verifikasi kelulusan, sehingga seluruh proses dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. Kami berharap pedoman ini dapat menjadi panduan yang jelas dan komprehensif bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi akademik dan kemahasiswaan. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan kinerja BAAK semakin profesional, pelayanan kepada mahasiswa semakin optimal, serta tata kelola akademik di perguruan tinggi dapat berjalan secara efektif, transparan, dan akuntabel.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini, baik melalui diskusi, penyediaan data, maupun masukan konstruktif yang membantu penyempurnaannya. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

BAB 1

MANAJEMEN ARSIP

A. Pendahuluan

Pedoman Pembentukan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) ini disusun sebagai acuan untuk memastikan kelancaran, keteraturan, dan profesionalisme dalam pelaksanaan berbagai fungsi administratif yang berkaitan dengan proses akademik dan kemahasiswaan di lingkungan perguruan tinggi. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki peran yang sangat vital dalam mendukung kesuksesan penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik dari sisi akademik maupun non-akademik, serta menjadi garda terdepan dalam pelayanan kepada mahasiswa, dosen, dan pihak-pihak terkait lainnya.

BAAK bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi berbagai kegiatan administratif yang mencakup, namun tidak terbatas pada, manajemen arsip akademik, pelaksanaan mutasi mahasiswa, pelayanan administrasi akademik, serta pengelolaan proses kelulusan mahasiswa. Selain itu, BAAK juga memainkan peran penting dalam penerbitan ijazah, pengajuan cuti mahasiswa, pelaksanaan ujian akhir semester (UAS), serta verifikasi kelulusan mahasiswa.

Secara rinci, pedoman ini mencakup hal-hal berikut:

1. Manajemen Arsip; Pengelolaan arsip akademik yang meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan aksesibilitas data mahasiswa dan dokumen-dokumen penting lainnya.
2. Pelaksanaan Mutasi Mahasiswa; Prosedur dan mekanisme terkait perubahan status mahasiswa, baik pindah jurusan, pindah perguruan tinggi, atau perubahan program studi.
3. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan; Penyediaan layanan terkait administrasi akademik seperti pendaftaran mata kuliah, transkrip nilai, dan dokumen penting lainnya.
4. Pelaksanaan Penerbitan Ijazah; Prosedur dalam penerbitan ijazah sebagai bukti kelulusan yang sah bagi mahasiswa.

5. Pelaksanaan Penerbitan Keterangan Lulus; Penyusunan dan penerbitan keterangan lulus yang menjadi dokumen sementara bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi.
6. Pelaksanaan Pengajuan Cuti Mahasiswa; Mekanisme yang memfasilitasi mahasiswa yang ingin mengajukan cuti akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS; Prosedur yang mengatur penyelenggaraan ujian semester sebagai bagian dari evaluasi pencapaian akademik mahasiswa.
8. Pelaksanaan Verifikasi Kelulusan Mahasiswa; Proses verifikasi untuk memastikan bahwa mahasiswa telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif sebelum dinyatakan lulus.

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tanggung jawab, prosedur, serta standar operasional yang harus dipatuhi oleh BAAK dalam menjalankan fungsi-fungsi administratif tersebut. Dengan pedoman ini, diharapkan tercipta sistem manajemen yang lebih terstruktur, efisien, dan transparan dalam penyelenggaraan administrasi akademik di perguruan tinggi, serta memberikan pelayanan yang optimal bagi mahasiswa.

B. Definisi Kunci

1. Arsip: Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media (kertas, foto, digital) yang dibuat dan diterima oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi dalam pelaksanaannya.
2. Arsip Aktif: Arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam kegiatan unit kerja.
3. Arsip Inaktif: Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (contoh: SK Pendirian, Ijazah Induk).
5. Jadwal Retensi Arsip (JRA): Daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan (retensi) arsip berdasarkan nilai gunanya.

C. Akuisisi dan Pengumpulan Arsip

1. Sumber Arsip: Seluruh arsip yang tercipta dari kegiatan akademik dan administratif di semua unit kerja (Sekolah Tinggi, Lembaga, Program Studi, Unit Pelaksana Teknis) adalah milik institusi STIE YPUP.
2. Jenis Arsip: Jenis arsip yang dikelola meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Arsip Akademik: Data pendaftaran mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), berkas yudisium, naskah skripsi/tesis.
 - 2) Arsip Kepegawaian: Berkas lamaran, SK pengangkatan, data riwayat hidup, dokumen penilaian kinerja.
 - 3) Arsip Keuangan: Laporan Anggaran, bukti transaksi, dokumen aset.
 - 4) Arsip Umum: Surat-menyurat, SK.Ketua/Prodi, risalah rapat, dokumen kerja sama (MoU/MoA).
3. Mekanisme Pengumpulan: Setiap unit kerja wajib menyerahkan arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan Pusat secara berkala, sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku, disertai dengan daftar arsip yang diserahkan.

D. Klasifikasi dan Pengindeksan Arsip

1. Sistem Klasifikasi: Untuk menjamin keseragaman, STIE YPUP menggunakan sistem klasifikasi arsip berdasarkan subjek/masalah. Setiap arsip diberikan kode klasifikasi yang unik untuk identifikasi. (Contoh: KM untuk Kemahasiswaan, KU untuk Keuangan, KP untuk Kepegawaian).
2. Pengindeksan: Setiap arsip yang diterima wajib diindeks untuk memudahkan penemuan kembali. Proses pengindeksan meliputi pencatatan informasi kunci arsip ke dalam sistem informasi kearsipan atau buku agenda, yang mencakup: Kode Klasifikasi, Judul/Perihal Arsip, Tanggal Pembuatan, Unit Kerja Asal, Lokasi Fisik/Digital Penyimpanan.

E. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

1. Arsip Fisik:

- 1) Lokasi: Arsip inaktif dan vital disimpan secara terpusat di Pusat Arsip (Records Center) yang memenuhi standar (aman, kering, suhu stabil, bebas dari hama).
- 2) Media Penyimpanan: Menggunakan boks arsip standar bebas asam, map, dan disimpan dalam lemari arsip yang diberi label jelas sesuai kode klasifikasi.
- 3) Pemeliharaan: Dilakukan pemeriksaan dan fumigasi secara berkala untuk mencegah kerusakan akibat jamur, rayap, atau kelembapan.

2. Arsip Digital:

- 1) Penyimpanan: Disimpan pada server khusus milik STIE YPUP atau cloud storage yang aman, dengan protokol pencadangan (backup) rutin ke lokasi yang berbeda (off-site backup).
- 2) Format: Arsip digital diutamakan disimpan dalam format standar untuk preservasi jangka panjang (misalnya, PDF/A).
- 3) Metadata: Setiap file digital wajib dilengkapi dengan metadata yang deskriptif (judul, tanggal, pembuat, kode klasifikasi) untuk memudahkan pencarian.

F. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip bertujuan untuk melindungi dari kehilangan, kerusakan, dan akses tidak sah.

1. Pengamanan Fisik:

- 1) Akses Terbatas: Ruang Pusat Arsip hanya dapat diakses oleh petugas kearsipan yang berwenang.
- 2) Keamanan Lingkungan: Dilengkapi dengan sistem deteksi asap/api, alat pemadam api ringan (APAR), dan sistem pemantauan (CCTV).
- 3) Prosedur Darurat: Memiliki rencana tanggap darurat untuk menghadapi bencana seperti kebakaran atau banjir.

G. Pengamanan Digital

Kontrol Akses: Menerapkan sistem otentikasi (username/password) dan otorisasi berbasis peran (role-based access). Enkripsi: Melakukan enkripsi pada arsip digital yang bersifat sangat rahasia.

1. Jejak Audit (Audit Trail): Sistem mencatat semua aktivitas akses, pembuatan, perubahan, dan penghapusan arsip digital.
2. Rencana Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Plan*): Memastikan data dapat dipulihkan jika terjadi kegagalan sistem.

H. Pengelolaan dan Layanan Akses Arsip

1. Peminjaman Arsip: Unit kerja dapat mengakses atau meminjam kembali arsip untuk keperluan dinas.
2. Prosedur Peminjaman:
 - 1) Pemohon mengisi Formulir Permintaan/Peminjaman Arsip yang disetujui oleh pimpinan unit kerjanya.
 - 2) Petugas arsip akan mencari dan menyerahkan arsip yang diminta.
 - 3) Setiap peminjaman dicatat dalam sistem atau buku peminjaman, termasuk tanggal pinjam dan batas waktu pengembalian.

I. Ketentuan Layanan, Penyusutan, Pemusnahan Arsip, dan Dasar Hukum

1. Arsip kategori vital tidak boleh dipinjamkan keluar dari ruang arsip, namun dapat diakses atau dilihat di tempat (on-site) di bawah pengawasan petugas.
2. Penyusutan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan (arsip inaktif) atau pemusnahan (arsip yang tidak memiliki nilai guna).
3. Dasar Hukum: Seluruh kegiatan penyusutan dan pemusnahan wajib berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sekolah Tinggi.

J. Prosedur Pemusnahan

1. Unit Kearsipan menyusun Daftar Arsip Usul Musnah berdasarkan JRA.
2. Daftar tersebut dinilai oleh Panitia Penilai Arsip yang dibentuk oleh Ketua.

3. Panitia memberikan rekomendasi kepada Ketua untuk persetujuan pemusnahan.
4. Pemusnahan dilakukan secara total dan aman (misalnya dicacah, dibakar, atau dilebur) serta disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang saksi.
5. Proses pemusnahan didokumentasikan dalam sebuah Berita Acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh panitia dan saksi, yang kemudian disimpan secara permanen.

K. Arsip Permanen

Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan atau hukum yang permanen (seperti SK pendirian Sekolah Tinggi, Ijazah Induk) tidak boleh dimusnahkan dan wajib disimpan selamanya.

BAB 2

PELAKSANAAN MUTASI MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR

A. Jenis dan Ruang Lingkup Mutasi

Mutasi mahasiswa dikategorikan ke dalam tiga jenis:

1. Mutasi Masuk (Incoming Transfer): Proses perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain untuk melanjutkan studi di salah satu Program Studi di lingkungan STIE YPUP.
2. Mutasi Keluar (Outgoing Transfer): Proses pengajuan pindah seorang mahasiswa dari STIE YPUP untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi lain.
3. Mutasi Internal: Proses perpindahan mahasiswa dari satu Program Studi ke Program Studi lain di dalam lingkungan STIE YPUP.

B. Kriteria dan Ketentuan Umum

1. Kriteria Mutasi Masuk

- 1) Berasal dari Program Studi dan Perguruan Tinggi yang terakreditasi secara resmi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).
- 2) Program Studi asal harus sebidang atau serumpun dengan Program Studi yang dituju.
- 3) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00 (dalam skala 4.00) dari perguruan tinggi asal.
- 4) Telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya selama 2 (dua) semester dan maksimal 4 (empat) semester.
- 5) Berstatus aktif sebagai mahasiswa dan tidak pernah mendapatkan sanksi akademik berat atau dikeluarkan (drop out) dari perguruan tinggi asal.
- 6) Penerimaan mahasiswa mutasi masuk bergantung pada daya tampung (kuota) yang tersedia pada Program Studi yang dituju.

2. Kriteria Mutasi Keluar dan Internal

- 1) Berstatus sebagai mahasiswa aktif Sekolah tinggi.
- 2) Telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya selama 2 (dua) semester.
- 3) Tidak sedang dalam masa sanksi akademik.
- 4) Telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi dan keuangan pada semester berjalan.

C. Prosedur dan Persyaratan Mutasi

1. Prosedur Mutasi Masuk:

- a. Calon mahasiswa mengajukan surat permohonan tertulis kepada Ketua STIE YPUP dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan.
- b. Permohonan akan didisposisikan ke Prodi yang dituju untuk evaluasi akademik oleh Program Studi.
- c. Program Studi akan melakukan analisis terhadap transkrip nilai, melakukan konversi mata kuliah, dan dapat menyelenggarakan wawancara atau tes jika diperlukan.
- d. Ketua, berdasarkan rekomendasi dari Ketua Program Studi, memberikan surat rekomendasi (diterima/ditolak) kepada Ketua STIE YPUP.
- e. Ketua menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penerimaan bagi calon mahasiswa yang disetujui.
- f. Mahasiswa yang diterima wajib melakukan proses registrasi ulang sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

2. Prosedur Mutasi Keluar:

- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Ketua, dengan tembusan kepada Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Mahasiswa mengisi dan melengkapi Formulir Keterangan Bebas Tanggungan dari unit-unit terkait (Perpustakaan, Laboratorium, Keuangan).

- c. Setelah semua persyaratan lengkap, Ketua memberikan rekomendasi dan meneruskannya ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan).
- d. BAAK akan menerbitkan Surat Keterangan Pindah dan Transkrip Nilai resmi yang telah dilegalisir.

D. Persyaratan Dokumen

- 1. Dokumen Pengajuan Mutasi Masuk:
 - a. Surat permohonan pindah yang ditujukan kepada Ketua.
 - b. Surat Keterangan Pindah/Pengantar dari pimpinan Perguruan Tinggi asal.
 - c. Transkrip Akademik asli yang dilegalisir oleh pejabat berwenang dari perguruan tinggi asal.
 - d. Fotokopi sertifikat akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi asal yang masih berlaku.
 - e. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK).
 - f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.
 - g. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari perguruan tinggi asal.
- 2. Dokumen Pengajuan Mutasi Keluar:
 - a. Surat permohonan dari mahasiswa (disertai surat persetujuan orang tua/wali).
 - b. Formulir Keterangan Bebas Tanggungan yang telah disetujui oleh semua unit terkait.
 - c. Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester pertama hingga terakhir.
 - d. Fotokopi KTM dan bukti pembayaran UKT semester terakhir.

E. Konversi Mata Kuliah dan Status Akademik

- 1. Bagi mahasiswa mutasi masuk, Program Studi tujuan akan melakukan proses konversi (penyetaraan) mata kuliah.
- 2. Konversi didasarkan pada kesetaraan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), bukan hanya pada nama mata kuliah. Hanya mata kuliah dengan nilai minimal C yang dapat dikonversi.

3. Jumlah SKS yang diakui dari perguruan tinggi asal akan ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
4. Masa studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal akan diperhitungkan ke dalam batas masa studi maksimal di Perguruan Tinggi.
5. IPK mahasiswa pindahan akan dihitung berdasarkan mata kuliah yang telah dikonversi dan mata kuliah yang akan diambil selanjutnya di Perguruan Tinggi], sesuai kebijakan Program Studi.

F. Koordinasi dan Kewenangan

Pengelolaan proses mutasi mahasiswa dikoordinasikan oleh unit-unit berikut:

- a. Program Studi: Bertanggung jawab atas evaluasi akademik, proses konversi mata kuliah, dan pemberian rekomendasi teknis.
- b. Prodi: Bertanggung jawab atas persetujuan awal, verifikasi di tingkat Prodi, dan memberikan rekomendasi kepada Perguruan Tinggi.
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK): Bertindak sebagai koordinator pusat, memproses administrasi, memverifikasi data, dan menerbitkan surat-surat keputusan resmi terkait mutasi.
- d. Ketua: Merupakan pengambil keputusan akhir atas seluruh permohonan mutasi masuk, berdasarkan rekomendasi dari Prodi.

BAB 3

PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

A. Prosedur Pendaftaran (Registrasi)

Prosedur pendaftaran dibedakan bagi mahasiswa baru dan mahasiswa aktif (lama).

1. Pendaftaran Mahasiswa Baru

- a. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi masuk wajib melakukan verifikasi data.
- b. Melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau biaya pendidikan melalui kanal pembayaran yang ditunjuk (Bank Mitra/Virtual Account) sesuai jadwal yang ditentukan.
- c. Melakukan registrasi secara online melalui portal akademik (misal: SIMPEL/Portal Mahasiswa) dengan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan (Ijazah/SKL, Kartu Keluarga, KTP, dan dokumen pendukung lainnya).
- d. Setelah proses registrasi selesai, mahasiswa akan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan berhak mengikuti rangkaian kegiatan mahasiswa baru (PKKMB) serta mendapatkan atribut seperti Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan jaket almamater.

2. Pendaftaran Ulang (Her-registrasi) Mahasiswa Aktif

- a. Setiap awal semester, mahasiswa aktif wajib melakukan her-registrasi.
- b. Proses diawali dengan pembayaran UKT sesuai jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran UKT hingga batas waktu yang ditentukan akan berstatus non-aktif pada semester berjalan dan tidak berhak mendapatkan layanan akademik.
- d. Setelah pembayaran berhasil, status mahasiswa di portal akademik akan otomatis aktif, yang menjadi prasyarat untuk dapat mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).

B. Pengurusan Dokumen Akademik dan Kemahasiswaan

Layanan ini mencakup penerbitan berbagai surat keterangan yang dibutuhkan mahasiswa.

1. Jenis Dokumen yang Dilayani:

- a. Surat Keterangan Aktif Kuliah.
- b. Transkrip Nilai Sementara.
- c. Surat Pengantar untuk Penelitian, Observasi, atau Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d. Surat Keterangan Lulus (SKL) bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan yudisium.
- e. Legalisir fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai.
- f. Surat Keterangan lain yang relevan.

2. Prosedur Umum Pengajuan:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan melalui formulir online yang tersedia di website STIE Prodi/STIE YPUP atau melalui loket pelayanan di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) / Tata Usaha (TU) STIE YPUP.
- b. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan dokumen pendukung lainnya jika diperlukan.
- c. Staf administrasi akan memverifikasi permohonan dan kelengkapan data.
- d. Dokumen akan diproses dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- e. Estimasi waktu penyelesaian layanan adalah 1-3 hari kerja, tergantung jenis dokumen. Mahasiswa akan diinformasikan jika dokumen telah siap diambil.

C. Pengajuan Beasiswa

1. Informasi Beasiswa: Informasi mengenai penawaran beasiswa (internal maupun eksternal) dipublikasikan melalui kanal resmi:
 - a. Website Bagian Kemahasiswaan.
 - b. Papan pengumuman resmi (fisik dan digital).
 - c. Media sosial resmi STIE YPUP

2. Prosedur Pengajuan:

- a. Mahasiswa secara aktif mencari informasi dan memastikan telah memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditetapkan oleh pemberi beasiswa.
- b. Mahasiswa melengkapi berkas pendaftaran sesuai persyaratan, yang umumnya meliputi: formulir, Surat Keterangan Aktif Kuliah, transkrip nilai, surat keterangan tidak mampu (jika relevan), dan surat rekomendasi.
- c. Berkas diajukan ke Bagian Kemahasiswaan untuk verifikasi dan validasi.
- d. Bagian Kemahasiswaan akan memproses pengajuan, termasuk menerbitkan surat rekomendasi STIE YPUP jika diperlukan, dan meneruskannya ke pihak pemberi beasiswa.
- e. Pengumuman penerima beasiswa akan disampaikan sesuai dengan kebijakan dari masing-masing pemberi beasiswa.

D. Pengurusan Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Prasyarat: Mahasiswa wajib telah menyelesaikan proses her-registrasi (pembayaran UKT) untuk semester yang akan berjalan.
2. Prosedur Pengisian:
 - a. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai mata kuliah yang akan diambil.
 - b. Pengisian KRS dilakukan secara online melalui portal akademik ([misal: SIMPEL]) pada periode yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
 - c. Mahasiswa memilih mata kuliah dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang diizinkan, yang besarnya ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya.
 - d. Setelah mengisi, mahasiswa harus mengajukan KRS untuk mendapatkan persetujuan (validasi) dari Dosen PA secara online atau secara langsung.
 - e. KRS yang telah disetujui Dosen PA dicetak oleh mahasiswa sebagai bukti perencanaan studi yang sah pada semester tersebut.
 - f. Perubahan KRS hanya dapat dilakukan pada periode Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang jadwalnya telah ditentukan.

E. Layanan Informasi

1. Pusat Layanan: Pusat layanan informasi akademik dan kemahasiswaan terpadu berada di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) di tingkat STIE YPUP dan Bagian Tata Usaha (TU) di tingkat Prodi.
2. Kanal Layanan Informasi:
 - a. Luring (Tatap Muka): Loker pelayanan di Gedung (Nama Gedung BAAK) pada jam kerja.
 - b. Daring (Online): Website resmi: www.namauniversitas.ac.id, Portal Mahasiswa: (misal: Simpel.), Email Resmi: info@namauniversitas.ac.id, Media Sosial Resmi: [Instagram, Twitter, Facebook](#) [[@namaunivofficial](#)]
3. Jam Pelayanan: Senin – Jumat, Pukul 08.30 – 14.30 WITA (Istirahat: 12.00 – 13.00 WITA).

F. Pengaduan dan Keluhan

STIE YPUP menyediakan mekanisme penanganan pengaduan dan keluhan yang objektif dan rahasia.

1. Alur Pengaduan:
 - a. Tahap 1 (Mediasi): Mahasiswa dianjurkan untuk menyelesaikan keluhan/masalah secara langsung dengan unit atau staf terkait.
 - b. Tahap 2 (Formal): Jika tidak ada penyelesaian, mahasiswa dapat mengajukan pengaduan formal melalui: Formulir online pada Sistem Pengelolaan Pengaduan di website STIE YPUP, Kotak saran yang tersedia di area pelayanan.
2. Prosedur Pengaduan Formal:
 - a. Pengaduan wajib disertai dengan identitas yang jelas (Nama, NIM, Program Studi, Kontak Aktif).
 - b. Menjelaskan kronologi masalah secara runut, jelas, dan santun.
 - c. Melampirkan bukti pendukung yang relevan (jika ada).
 - d. Unit terkait akan menindaklanjuti pengaduan dan memberikan umpan balik kepada pelapor dalam estimasi waktu 3-5 hari kerja.

G. Tata Tertib Pelayanan Administrasi

Dalam mengakses seluruh layanan administrasi, mahasiswa wajib mematuhi tata tertib berikut:

- a. Mengikuti alur dan prosedur pelayanan yang telah ditetapkan oleh STIE YPUP.
- b. Berpakaian rapi, sopan, dan menjaga etika (dilarang mengenakan kaus oblong, celana pendek, dan sandal jepit di area pelayanan).
- c. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang valid saat diminta oleh staf.
- d. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan santun dalam berkomunikasi dengan seluruh staf pelayanan.
- e. Menjaga ketertiban, ketenangan, dan kebersihan di seluruh area pelayanan.
- f. Dilarang keras memberikan atau menjanjikan imbalan dalam bentuk apa pun (gratifikasi) kepada staf atas layanan yang diberikan.

BAB 4

PELAKSANAAN PENERBITAN IJAZAH

A. Kriteria Penerbitan

Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI diterbitkan bagi mahasiswa yang memenuhi seluruh kriteria berikut:

1. Telah Dinyatakan Lulus Yudisium: Mahasiswa secara resmi telah dinyatakan lulus melalui Rapat Yudisium yang ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) Ketua tentang Kelulusan Mahasiswa.
2. Penyelesaian Kewajiban Pasca-Yudisium: Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi pasca-yudisium, termasuk proses verifikasi data diri untuk pencetakan dokumen kelulusan.

B. Dokumen Sumber untuk Penerbitan

Proses penerbitan didasarkan pada data final yang valid dan terverifikasi. Dokumen sumber yang digunakan oleh STIE YPUP meliputi:

1. Data Final Mahasiswa: Data riwayat akademik dan pribadi dari Sistem Informasi Akademik (SIMPEL) yang telah divalidasi.
2. Formulir Verifikasi Data Ijazah: Formulir yang telah diisi dan ditandatangani oleh calon lulusan, berisi data nama lengkap, tempat/tanggal lahir, dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang akan dicetak pada ijazah.
3. Data Prestasi dan Aktivitas Kemahasiswaan: Data valid mengenai prestasi, penghargaan, keikutsertaan dalam organisasi, dan sertifikasi keahlian yang dihimpun oleh Bagian Kemahasiswaan sebagai dasar pengisian SKPI.
4. Pas Foto Resmi: Pas foto sesuai standar yang telah diserahkan oleh calon lulusan.

C. Proses Penerbitan

Proses penerbitan dilakukan secara terpusat oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) melalui tahapan berikut:

1. Validasi Data: BAAK mengumpulkan dan memvalidasi data calon lulusan dari Prodi, Bagian Keuangan, dan Bagian Kemahasiswaan.

2. Pencetakan Draf: BAAK mencetak draf Ijazah, Transkrip, dan SKPI untuk diperiksa secara teliti (proofreading) oleh tim internal guna menghindari kesalahan penulisan.
3. Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN): BAAK mengajukan permohonan PIN untuk setiap calon lulusan melalui sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL) Kemendikbudristek.
4. Pencetakan Final: Setelah PIN diperoleh dan draf dinyatakan bebas dari kesalahan, dokumen dicetak pada blanko/kertas sekuriti resmi milik Perguruan Tinggi.
5. Penandatanganan dan Stempel: Dokumen yang telah dicetak kemudian ditandatangani oleh pejabat berwenang (Ketua dan Prodi) dan diberi stempel resmi Ketua dan Prodi.
6. Pengarsipan: BAAK melakukan pengarsipan salinan digital dan/atau fisik dari setiap dokumen yang diterbitkan.

D. Format dan Isi

Setiap dokumen memiliki format dan konten spesifik sesuai peraturan nasional.

1. Ijazah
 - a. Memuat logo Kemendikbudristek dan logo [STIE YPUP].
 - b. Nama dan nomor izin pendirian perguruan tinggi.
 - c. Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - d. Program Studi
 - e. Gelar akademik yang diberikan beserta singkatannya.
 - f. Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan sesuai SK Yudisium.
 - g. Nomor Ijazah Nasional (PIN) dan nomor seri ijazah Perguruan Tinggi.
 - h. Nama dan tanda tangan Ketua dan Prodi.
 - i. Pas foto resmi lulusan.
2. Transkrip Akademik
 - a. Memuat identitas Perguruan Tinggi dan Prodi.

- b. Data diri mahasiswa (Nama, NIM, Tempat/Tanggal Lahir).
 - c. Daftar seluruh mata kuliah yang ditempuh, mencakup: Kode MK, Nama MK, bobot SKS, Nilai Huruf, dan Bobot Nilai.
 - d. Total Satuan Kredit Semester (SKS) yang telah diselesaikan.
 - e. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
 - f. Judul Tugas Akhir (Skripsi/Tesis).
 - g. Predikat Kelulusan (Dengan Pujian/Sangat Memuaskan/Memuaskan).
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Dokumen ini menjelaskan kualifikasi lulusan secara naratif, mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan memuat:

- a. Informasi tentang identitas diri pemegang SKPI.
- b. Informasi tentang identitas dan status hukum Perguruan Tinggi.
- c. Informasi tentang kualifikasi lulusan dan jenjangnya dalam KKNI.
- d. Deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, dan Keterampilan Khusus.
- e. Daftar aktivitas, prestasi, dan penghargaan selama masa studi (misal: keikutsertaan seminar, kejuaraan, sertifikasi kompetensi, pengalaman organisasi).
- f. Informasi mengenai sistem pendidikan tinggi di Indonesia.

E. Pengamanan Dokumen

Untuk mencegah pemalsuan, dokumen kelulusan dilindungi oleh beberapa fitur pengamanan:

- 1. Kertas Sekuriti: Dicitak pada kertas khusus dengan tanda air (watermark) logo Perguruan Tinggi dan/atau serat khusus.
- 2. Hologram: Terdapat stiker hologram tiga dimensi atau foil pengamanan.
- 3. Tinta Khusus: Menggunakan tinta yang hanya terlihat di bawah sinar ultraviolet (UV).
- 4. QR Code: Terdapat QR Code yang terhubung ke sistem verifikasi online universitas atau laman SIVIL Kemendikbudristek untuk pengecekan keabsahan.

5. Stempel Emboss: Penggunaan stempel timbul (emboss) yang khas dan sulit ditiru.

F. Pengurusan Dokumen oleh Lulusan

1. Pengambilan Dokumen

- a. Dokumen dapat diambil setelah prosesi wisuda atau sesuai jadwal yang diumumkan secara resmi oleh BAAK.
- b. Syarat pengambilan adalah dengan menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli dan bukti keikutsertaan wisuda.
- c. Pengambilan yang diwakilkan wajib menyertakan Surat Kuasa asli bermeterai yang ditandatangani oleh lulusan, serta fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa.

2. Legalisasi Dokumen

- a. Lulusan dapat mengajukan permohonan legalisasi (pengesahan fotokopi) di loket BAAK.
- b. Prosedur: Menyerahkan dokumen asli beserta fotokopinya dalam jumlah yang dibutuhkan.
- c. Proses legalisasi akan dilakukan oleh pejabat berwenang (misal: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik). Estimasi waktu layanan adalah 2-3 hari kerja.

3. Penggantian Dokumen Rusak atau Hilang

- a. Ijazah, Transkrip, dan SKPI adalah dokumen negara yang diterbitkan satu kali dan tidak dapat dicetak ulang.
- b. Untuk dokumen yang rusak: Lulusan dapat mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pengganti dengan menyerahkan dokumen asli yang rusak.
- c. Untuk dokumen yang hilang: Lulusan wajib melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan membuat Surat Pernyataan Kehilangan bermeterai.
- d. Sekolah Tinggi akan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip/SKPI, bukan menerbitkan ulang dokumen aslinya.

BAB 5

PELAKSANAAN PENERBITAN KETERANGAN LULUS

A. Definisi dan Fungsi SKL

1. Definisi: Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah dokumen resmi yang bersifat sementara, yang diterbitkan oleh Fakultas untuk menyatakan bahwa seorang mahasiswa telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik dan secara sah dinyatakan lulus pada Rapat Yudisium.
2. Fungsi: SKL berfungsi sebagai bukti kelulusan formal yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan mendesak, seperti melamar pekerjaan atau mendaftar studi lanjut, selama ijazah asli masih dalam proses penerbitan.
3. Batasan: SKL tidak dapat menggantikan fungsi Ijazah secara permanen. Keberlakuan SKL akan berakhir setelah ijazah asli diserahkan kepada lulusan.

B. Syarat Permohonan

Lulusan dapat mengajukan permohonan penerbitan SKL apabila telah memenuhi seluruh syarat berikut:

1. Telah dinyatakan lulus secara resmi melalui Surat Keputusan (SK) Yudisium yang ditetapkan oleh pimpinan STIE YPUP.
2. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi dan keuangan pasca-yudisium, termasuk bebas tanggungan dari perpustakaan, laboratorium, dan unit lainnya.
3. Permohonan diajukan setelah tanggal yudisium dan sebelum ijazah asli diterbitkan.

C. Dokumen yang Diperlukan

Untuk mengajukan permohonan SKL, lulusan wajib melengkapi dokumen-dokumen berikut:

- a. Formulir Permohonan Penerbitan SKL yang telah diisi dengan lengkap.
- b. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

- c. Transkrip Nilai final sementara yang telah diverifikasi dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
- d. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang [misal: biru], mengenakan pakaian formal (jas almamater), dengan ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- e. Surat Keterangan Bebas Pustaka dari UPT Perpustakaan.

D. Prosedur Permohonan

Proses permohonan penerbitan SKL mengikuti alur sebagai berikut:

1. Pengambilan Formulir: Lulusan mengunduh formulir permohonan dari website resmi STIE YPUP atau mengambilnya secara langsung di Bagian Tata Usaha (TU) Prodi.
2. Kelengkapan Dokumen: Lulusan melengkapi seluruh dokumen persyaratan yang tercantum pada Poin 3.
3. Verifikasi Akademik: Lulusan mengajukan permohonan verifikasi transkrip nilai final dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Program Studi pada formulir permohonan.
4. Penyerahan Berkas: Lulusan menyerahkan seluruh berkas permohonan yang telah lengkap dan terverifikasi ke loket pelayanan di Bagian Tata Usaha (TU) STIE YPUP.
5. Pengambilan SKL: Setelah SKL selesai diproses, lulusan akan diinformasikan untuk mengambil dokumen tersebut di loket TU STIE YPUP dengan menunjukkan kartu identitas (KTP/KTM) dan menandatangani buku tanda terima.

E. Waktu Pemrosesan dan Masa Berlaku

1. Waktu Pemrosesan: SKL akan diproses dan dapat diambil dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah berkas permohonan yang lengkap dan sah diterima oleh TU STIE YPUP.
2. Masa Berlaku: SKL berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan, atau hingga ijazah asli diserahkan kepada lulusan (mana yang lebih dulu tercapai).

F. Format dan Isi Keterangan Lulus (SKL)

SKL diterbitkan dengan format standar yang memuat informasi berikut:

- a. Kop Surat Resmi STIE YPUP.
- b. Nomor Surat dan Tanggal Penerbitan.
- c. Judul: SURAT KETERANGAN LULUS.
- d. Data diri pejabat yang bertanda tangan (misal: Ketua atau Wakil Ketua I Bidang Akademik).
- e. Data diri lulusan, mencakup: Nama Lengkap, Tempat, Tanggal Lahir, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Program Studi dan Fakultas.
- f. Pernyataan kelulusan yang jelas, mencantumkan Tanggal Yudisium, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan Predikat Kelulusan.
- g. Pernyataan bahwa SKL diterbitkan sambil menunggu penyelesaian ijazah asli.
- h. Tanda tangan asli dan stempel basah pejabat yang berwenang.
- i. Pas foto lulusan yang ditempel di tempat yang ditentukan dan dicap sebagian dengan stempel STIE YPUP

G. Koordinasi dan Kewenangan

1. Lulusan: Bertanggung jawab untuk memastikan semua data dan dokumen yang diserahkan adalah benar dan lengkap.
2. Program Studi: Berwenang untuk melakukan verifikasi akhir terhadap data akademik (transkrip nilai, IPK, predikat) dan memberikan pengesahan awal.
3. Tata Usaha (TU) STIE YPUP: Bertindak sebagai pusat layanan, bertanggung jawab menerima berkas, memeriksa kelengkapan administrasi, dan memproses draf SKL.
4. Ketua/Wakil Ketua I Bidang Akademik: Merupakan pejabat yang berwenang untuk menandatangani dan mengesahkan SKL sehingga dokumen tersebut memiliki kekuatan hukum formal.

BAB 6

PELAKSANAAN PENGAJUAN CUTI MAHASISWA

A. Ketentuan dan Kriteria Pengajuan Cuti

1. Definisi: Cuti akademik adalah periode waktu di mana seorang mahasiswa secara resmi diizinkan untuk tidak mengikuti seluruh kegiatan akademik (perkuliahan, praktikum, bimbingan, ujian) tanpa kehilangan statusnya sebagai mahasiswa STIE YPUP
2. Kriteria Mahasiswa yang Dapat Mengajukan Cuti:
 - a. Berstatus sebagai mahasiswa aktif di STIE YPUP
 - b. Telah mengikuti kegiatan perkuliahan secara penuh sekurang-kurangnya selama 2 (dua) semester.
 - c. Mengajukan permohonan cuti karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti:
 - Alasan kesehatan yang memerlukan perawatan jangka panjang (dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis).
 - Kesulitan ekonomi keluarga yang mendesak (dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi berwenang).
 - Alasan keluarga yang sangat penting (misal: merawat orang tua yang sakit keras).
 - Mengikuti program atau tugas negara.
3. Mahasiswa yang Tidak Diperkenankan Mengajukan Cuti:
 - a. Mahasiswa baru pada semester 1 dan 2.
 - b. Mahasiswa yang sedang dalam proses penjatuhan sanksi akademik.
 - c. Mahasiswa yang telah melampaui batas waktu studi maksimal yang ditetapkan.

B. Prosedur Pengajuan

Pengajuan cuti akademik harus mengikuti prosedur berjenjang sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dan meminta pertimbangan mengenai rencana cuti kepada Dosen Pembimbing Akademik (PA).

2. Mahasiswa mengunduh atau mengambil Formulir Permohonan Cuti Akademik di Bagian Tata Usaha (TU) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
3. Mahasiswa melengkapi formulir dan meminta persetujuan secara berurutan kepada:
 - a. Dosen Pembimbing Akademik (PA)
 - b. Ketua Program Studi
 - c. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari tingkat Program Studi, mahasiswa menyerahkan formulir beserta seluruh dokumen persyaratan ke loket BAAK.
5. BAAK akan memverifikasi permohonan dan mengarahkan mahasiswa untuk membayar biaya administrasi cuti akademik sesuai ketentuan.
6. Setelah pembayaran dilakukan, Ketua akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Cuti Akademik bagi mahasiswa yang bersangkutan. Status mahasiswa di sistem informasi akademik akan diubah menjadi "CUTI".

C. Persyaratan Administrasi

Dokumen yang wajib dilampirkan bersama formulir permohonan cuti adalah:

- a. Surat permohonan cuti yang ditujukan kepada Ketua melalui Ketua Prodi.
- b. Surat keterangan atau bukti pendukung yang sah sesuai dengan alasan pengajuan cuti.
- c. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- d. Kartu Hasil Studi (KHS) semester terakhir.
- e. Bukti pembayaran biaya administrasi cuti akademik.

D. Jangka Waktu Cuti

1. Cuti akademik diberikan untuk jangka waktu 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang untuk semester berikutnya melalui pengajuan ulang.
2. Total akumulasi cuti akademik yang diizinkan selama masa studi adalah maksimal 2 (dua) semester, baik secara berurutan maupun tidak.

3. Persetujuan cuti di luar batas maksimal (lebih dari 2 semester) hanya dapat diberikan oleh Ketua atas rekomendasi Prodi untuk alasan yang sangat luar biasa (misalnya sakit keras berkepanjangan atau bencana alam).

E. Proses Aktif Kembali Setelah Cuti

1. Pada akhir masa cuti, mahasiswa wajib melakukan lapor diri untuk pengaktifan kembali status kemahasiswaan pada periode her-registrasi semester berikutnya.
2. Prosedur pengaktifan kembali adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Aktif Kembali kepada Ketua.
 - b. Setelah disetujui, mahasiswa melakukan her-registrasi dengan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) secara penuh.
 - c. BAAK akan mengaktifkan kembali status mahasiswa di sistem informasi akademik.
 - d. Mahasiswa yang tidak melakukan prosedur aktif kembali hingga batas waktu her-registrasi berakhir akan dikenakan sanksi sesuai peraturan akademik yang berlaku, termasuk kemungkinan dianggap mengundurkan diri.

F. Dampak Akademik

Pengambilan cuti akademik memiliki dampak sebagai berikut:

1. Masa cuti akademik tidak dihitung dalam batas masa studi maksimal mahasiswa.
2. Selama menjalani masa cuti, mahasiswa tidak berhak mendapatkan layanan akademik dalam bentuk apa pun, termasuk bimbingan Tugas Akhir, penggunaan fasilitas laboratorium, dan akses ke perpustakaan.
3. Mahasiswa yang aktif kembali setelah cuti wajib menyesuaikan rencana studinya dengan kurikulum yang berlaku pada saat itu.
4. Mahasiswa yang sedang cuti tidak berhak menerima beasiswa atau bantuan biaya pendidikan lainnya dari STIE YPUP maupun pemerintah.

G. Pengurusan dan Ketentuan Lain

1. Waktu Pengajuan: Permohonan cuti akademik diajukan pada periode her-registrasi semester yang akan berjalan dan selambat-lambatnya sebelum kegiatan perkuliahan efektif dimulai.
2. Cuti Retroaktif: Cuti akademik tidak dapat diajukan secara retroaktif (berlaku surut untuk semester yang telah berjalan).
3. Pusat Layanan: Seluruh proses pengurusan cuti akademik dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) STIE YPUP.
4. Kewenangan: Persetujuan akhir permohonan cuti akademik merupakan wewenang Ketua atas rekomendasi Prodi.

BAB 7

PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

A. Jadwal Ujian

1. Penyusunan Jadwal: Jadwal UAS disusun oleh Kepala Administrasi STIE YPUP mempertimbangkan distribusi mata kuliah yang merata untuk menghindari jadwal yang terlalu padat bagi mahasiswa.
2. Publikasi Jadwal: Jadwal resmi UAS diumumkan kepada seluruh mahasiswa selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari pelaksanaan UAS.
3. Media Pengumuman: Jadwal dipublikasikan melalui kanal-kanal resmi, yaitu:
 - a. Portal Akademik Mahasiswa (SIMPEL dan sejenisnya).
 - b. Website resmi Program Studi.
 - c. Spanduk pengumuman resmi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP.
4. Informasi Jadwal: Jadwal harus mencantumkan informasi secara lengkap, meliputi: Nama Mata Kuliah, Nama Dosen Pengampu, Hari dan Tanggal Ujian, Waktu Mulai dan Selesai Ujian, Ruang Ujian (untuk ujian luring), Nama Pengawas Ujian
5. Penanganan Jadwal Bentrok: Mahasiswa yang mengalami jadwal bentrok wajib segera melapor ke bagian Administrasi Akademik STIE YPUP selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah jadwal diumumkan untuk dicarikan solusi.

B. Materi Ujian

1. Cakupan Materi: Materi soal UAS harus sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan mencakup materi yang diajarkan setelah Ujian Tengah Semester (UTS) hingga pertemuan terakhir, kecuali ditentukan lain oleh Dosen Pengampu sesuai kontrak perkuliahan.
2. Kisi-Kisi Ujian: Dosen Pengampu diwajibkan untuk memberikan kisi-kisi atau gambaran umum cakupan materi UAS kepada mahasiswa sebelum memasuki minggu tenang, guna memberikan arahan belajar yang lebih fokus.

3. Penyusun Naskah Soal: Naskah soal ujian disusun oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah dan harus telah divalidasi oleh tim (jika ada) atau Ketua Program Studi untuk menjamin kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah.

C. Bentuk Ujian Tertulis

1. Format Ujian: Bentuk soal ujian ditentukan oleh Dosen Pengampu sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan Capaian Pembelajaran yang akan diukur.
2. Ujian Luring (Tatap Muka): Bentuk soal dapat berupa:
 - a. Esai (Essay)
 - b. Pilihan Ganda (Multiple Choice)
 - c. Studi Kasus (Case Study)
 - d. Soal Perhitungan
 - e. Bentuk lain yang relevan.
3. Petunjuk Pengerjaan: Naskah soal, baik luring maupun daring, wajib menyertakan petunjuk pengerjaan yang jelas, termasuk alokasi waktu, sifat ujian (buka/tutup buku), dan bobot nilai per soal.

D. Pengawasan Ujian

1. Tujuan Pengawasan: Pengawasan bertujuan untuk menjaga integritas akademik, memastikan kelancaran, ketertiban, dan mencegah segala bentuk kecurangan selama ujian berlangsung.
2. Pengawas Ujian: Pengawas adalah dosen atau tenaga kependidikan yang telah ditunjuk secara resmi oleh Panitia UAS.
3. Tugas Pengawas (Ujian Luring):
 - a. Memverifikasi identitas peserta ujian melalui Kartu Ujian Mahasiswa
 - b. Memastikan peserta ujian mematuhi tata tertib.
 - c. Membagikan dan mengumpulkan kembali naskah soal serta lembar jawaban secara tertib.

- d. Mengisi dan menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU) yang mencatat kehadiran peserta dan segala kejadian khusus selama ujian.

E. Penilaian

1. Prinsip Penilaian: Proses penilaian harus dilaksanakan berdasarkan prinsip objektivitas, keadilan, dan transparansi.
2. Dasar Penilaian: Penilaian didasarkan pada rubrik atau pedoman penskoran yang jelas dan konsisten, yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
3. Batas Waktu Koreksi: Dosen Pengampu wajib menyelesaikan proses koreksi dan menyerahkan Nilai Akhir ke sistem akademik selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan UAS mata kuliah yang bersangkutan.
4. Komponen Nilai Akhir: Nilai UAS merupakan salah satu komponen dari Nilai Akhir (NA) mata kuliah, yang bobotnya telah ditetapkan dalam kontrak perkuliahan di awal semester.

F. Pengumuman Hasil

1. Media Pengumuman: Nilai Akhir (dalam bentuk huruf: A, B, C, D, E) diumumkan secara resmi dan serentak hanya melalui portal akademik mahasiswa (SIMPEL) sesuai kalender akademik.
2. Kerahasiaan: Dilarang mengumumkan nilai di papan pengumuman umum, media sosial, atau sarana publik lainnya untuk menjaga kerahasiaan data pribadi mahasiswa.
3. Prosedur Klarifikasi/Protes Nilai: Mahasiswa yang merasa perlu mendapatkan klarifikasi atas nilai yang diperoleh dapat menghubungi Dosen Pengampu secara langsung dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah nilai diumumkan. Prosedur protes nilai lebih lanjut mengacu pada Peraturan Akademik yang berlaku.

G. Tata Tertib Peserta Ujian

Seluruh peserta ujian wajib mematuhi tata tertib berikut:

1. Persyaratan Administrasi:
 - a. Telah melunasi kewajiban administrasi keuangan yang dipersyaratkan.
 - b. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku dan Kartu Ujian/KRS.
2. Pakaian dan Kehadiran:
 - a. Mengenakan pakaian Putih Hitam, bersih, dan sopan (kemeja berkerah, celana/rok panjang, dan bersepatu).
 - b. Hadir di lokasi/ruang ujian 15 menit sebelum ujian dimulai. Toleransi keterlambatan adalah 15 menit sejak ujian dimulai, tanpa ada penambahan waktu.
3. Selama Ujian Berlangsung:
 - a. Dilarang membawa tas, buku, catatan, atau perangkat elektronik (ponsel, tablet) ke meja ujian, kecuali ujian bersifat open book dan telah diizinkan oleh Pengawas.
 - b. Dilarang bekerja sama, menyontek, atau melakukan tindakan curang dalam bentuk apa pun.
 - c. Dilarang meninggalkan ruang ujian tanpa seizin Pengawas.
4. Sanksi Pelanggaran:
 - a. Setiap pelanggaran tata tertib akan dicatat oleh Pengawas dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
 - b. Sanksi atas pelanggaran dapat berupa: teguran lisan, pengurangan nilai, hingga pembatalan hasil ujian (diberi nilai 0), sesuai dengan tingkat pelanggaran dan peraturan akademik yang berlaku.

BAB 8

PELAKSANAAN VERIFIKASI KELULUSAN MAHASISWA

A. Kriteria Kelulusan

Seorang mahasiswa dinyatakan berhak untuk lulus dari suatu program studi apabila telah memenuhi seluruh kriteria akademik dan administrasi sebagai berikut:

1. Kriteria Akademik:

- a. Telah menyelesaikan seluruh beban studi (SKS) yang dipersyaratkan dalam kurikulum program studi, mencakup mata kuliah wajib dan pilihan.
- b. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal: Program Sarjana (S1): ≥ 2.00 dan Program Magister (S2): ≥ 3.00 .
- c. Telah menyelesaikan dan lulus Tugas Akhir (Skripsi, Tesis) yang dibuktikan dengan lembar pengesahan.
- d. Telah lulus Ujian Komprehensif dan/atau Ujian Akhir Program (Sidang Skripsi/Tesis).
- e. Telah memenuhi persyaratan khusus program studi lainnya, seperti Praktik Kerja Lapangan (PKL), atau publikasi ilmiah (jika ada).

2. Kriteria Administrasi:

- a. Tidak memiliki tunggakan biaya pendidikan atau kewajiban finansial lainnya kepada STIE YPUP.
- b. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi di perpustakaan (bebas peminjaman buku dan denda), yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Pustaka.
- c. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi di laboratorium (bebas peminjaman alat), yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Laboratorium.
- d. Telah menyerahkan naskah Tugas Akhir (hard copy dan soft copy) ke perpustakaan, STIE YPUP.

B. Dokumen yang Diperlukan untuk Pendaftaran Yudisium

Mahasiswa yang telah memenuhi kriteria kelulusan wajib mendaftarkan diri untuk Yudisium dengan menyerahkan dokumen-dokumen berikut:

- a. Formulir Pendaftaran Yudisium yang telah diisi lengkap.
- b. Transkrip Nilai final yang telah diverifikasi dan disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Program Studi.
- c. Lembar Pengesahan Tugas Akhir (Skripsi/Tesis) asli yang telah ditandatangani oleh seluruh pembimbing dan penguji.
- d. Bukti penyerahan Tugas Akhir ke perpustakaan.
- e. Surat Keterangan Bebas Pustaka dari Kepala Perpustakaan.
- f. Surat Keterangan Bebas Laboratorium dari setiap laboratorium yang pernah digunakan.
- g. Bukti pembayaran biaya pendidikan terakhir dan/atau surat keterangan bebas tanggungan keuangan dari bagian keuangan.
- h. Pas foto terbaru berwarna dan/atau hitam putih dengan latar belakang warna (misal: merah/biru), mengenakan pakaian formal (jas almamater), dengan ukuran dan jumlah yang ditentukan (misal: 2x3, 3x4 dan 4x6 masing-masing 4 lembar).
- i. Fotokopi Ijazah SMA/ sederajat dan Akta Kelahiran sebagai data pendukung untuk penulisan ijazah.

C. Proses Verifikasi

Proses verifikasi dilakukan secara berjenjang untuk memastikan validitas data kelulusan.

1. Tahap 1: Pengajuan oleh Mahasiswa

Mahasiswa menyerahkan seluruh berkas persyaratan (sesuai Poin 2) ke Bagian Administrasi/Tata Usaha (TU) STIE YPUP.

2. Tahap 2: Verifikasi Tingkat Program Studi

- a. Staf administrasi STIE YPUP memeriksa kelengkapan dan keabsahan seluruh dokumen yang diajukan.

- b. Program Studi melakukan verifikasi kesesuaian antara transkrip nilai dengan riwayat akademik mahasiswa di sistem informasi akademik (SIMPEL), memastikan seluruh mata kuliah dan SKS telah terpenuhi.
 - c. Prodi merekapitulasi daftar calon peserta yudisium yang telah lolos verifikasi tingkat pertama.
- 3. Tahap 3: Verifikasi Tingkat STIE YPUP.
 - a. Prodi meneruskan daftar dan berkas calon peserta yudisium ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) tingkat STIE YPUP.
 - b. BAAK melakukan verifikasi silang terhadap data dari Prodi dengan data, terutama terkait kewajiban keuangan, status kemahasiswaan, dan pemenuhan syarat STIE YPUP lainnya.
- 4. Tahap 4: Penetapan Kelulusan (Rapat Yudisium)
 - a. Hasil verifikasi final dari BAAK dibawa ke dalam Rapat Yudisium yang dipimpin oleh Prodi (untuk yudisium Prodi) atau Ketua (untuk yudisium STIE YPUP).
 - b. Rapat Yudisium secara resmi menetapkan kelulusan mahasiswa beserta predikatnya (Dengan Pujian/Cum Laude, Sangat Memuaskan, Memuaskan).

D. Pengumuman Hasil Yudisium

- a. Hasil Rapat Yudisium dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) Ketua tentang Kelulusan Mahasiswa.
- b. Tanggal yang tertera pada SK Yudisium tersebut secara resmi menjadi Tanggal Lulus bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Pengumuman kelulusan disampaikan melalui kanal resmi: Papan pengumuman resmi Prodi/STIE YPUP, Website resmi Prodi/STIE YPUP, Pembaruan status mahasiswa menjadi "LULUS" pada portal akademik masing-masing.

E. Pengurusan Ijazah dan Transkrip Akademik

1. Verifikasi Data Ijazah:

- a. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa wajib melakukan verifikasi data diri (nama lengkap sesuai akta kelahiran, tempat dan tanggal lahir, Nomor Induk Kependudukan) yang akan dicetak pada ijazah.
- b. Verifikasi dilakukan melalui formulir online atau di loket BAAK pada jadwal yang ditentukan. Kesalahan penulisan akibat kelalaian mahasiswa dalam verifikasi bukan menjadi tanggung jawab STIE YPUP.

2. Proses Penerbitan:

- a. BAAK memproses pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik final sesuai dengan data yang telah diverifikasi.
- b. Proses ini mencakup pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) melalui sistem verifikasi ijazah secara elektronik (SIVIL).
- c. Ijazah dan Transkrip ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (Prodi dan Ketua).

3. Distribusi dan Pengambilan:

- a. Ijazah dan Transkrip Akademik dapat diambil setelah mahasiswa mengikuti prosesi Wisuda, atau sesuai jadwal pengambilan yang diumumkan oleh BAAK.
- b. Syarat pengambilan: Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli. Dan Menyerahkan bukti tanda terima.
- c. Apabila diwakilkan, pengambilan wajib disertai surat kuasa asli bermeterai yang ditandatangani oleh pemberi kuasa, serta fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa.