

# BUKU PEDOMAN AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM TAHUN AJARAN 2015/2016

## **PERHATIAN**

Setiap Mahasiswa diharuskan secara mandiri membaca dan memahami/mengerti isi buku Pedoman Akademik dengan seksama termasuk memahami/mengerti tentang evaluasi yang dilakukan setiap akhir semester/setiap tahun dan sanksi atas pelanggaran akademik, tanpa harus menunggu diberi peringatan oleh pihak Program Studi

## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini memuat hal-hal umum tentang Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana. bab pertama secara umum memuat informasi tentang Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana , sedangkan pada bab dua dan selanjutnya berisi informasi teknis tentang prosedur, jalur penerimaan mahasiswa baru, informasi peraturan dasar akademik dan kemahasiswaan, transkrip, ijazah, wisuda dan lain-lain. Format formulir yang dipergunakan dalam pelayanan akademik disertakan dalam lampiran.

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

Kepada para anggota tim yang telah bekerja keras menyusun buku ini diucapkan terima kasih.  
Semoga buku ini besar manfaatnya untuk kita semua.

Medan, Agustus 2015

Prof. Dr. Mariam Darus, SH, FCBArb  
Ketua STIH Graha Kirana

## SAMBUTAN KETUA YAYASAN

Puji dan Syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memperkenankan kita untuk menyelesaikan penyusunan buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini, kami menyambut baik penerbitan buku ini, karena dengan adanya pedoman akademik dan kemahasiswaan dimungkinkan kinerja berbagai elemen kampus lebih baik. Peningkatan mutu pendidikan merupakan agenda pokok Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana

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 Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana.

Dengan pedoman ini diharapkan proses belajar mengajar lebih baik, atmosfir akademik lebih kondusif sehingga hasil pembelajaran lebih optimal.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan 2015/2016 sehingga menjadi Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan 2015/2016.

Semoga Buku ini bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Agustus 2015  
Ketua Yayasan Pendidikan Graha Kirana  
ttd.

Prof.Dr.M.Arif Nasution, MA

**SURAT KEPUTUSAN SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM PENDIDIKAN GRAHA KIRANA**  
**Nomor : 003/YPGK.01. /2015**

**TENTANG**  
**BUKU PEDOMAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM**  
**TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM**  
**PENDIDIKAN GRAHA KIRANA**

Menimbang	:	a.	bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi perlu adanya suatu Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana;
		b.	bahwa di dalam Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana diantaranya tercantum peraturan dan prosedur akademik yang harus dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
		c.	Bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor sebagai pedoman dan landasan
Mengingat	:	1.	Undang-undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
		2.	Undang-undang No.12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
		3.	Peraturan Pemerintah No.42 tahun 1960, tentang Pendirian Unsril
		4.	Peraturan Pemerintah No.17 dan No. 66 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM GRAHA KIRANA TAHUN AKADEMIK 2015/2016.

**PERTAMA :** Dengan berlakunya Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana tahun akademik 2015/2016, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;

**KEDUA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, bahwa segala sesuatu akan diubah dan atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Medan  
Pada tanggal : 28 Juli 2015

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM**

Prof. Dr. Mariam Darus., SH., FCBArb

RENCANA JADWAL AKADEMIK STIH GRAHA KIRANA  
SEMESTER GANJIL T.A. 2015/2016

Tgl	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Tgl
1	Jm	Sn	Im	Sb	Sl	Im	Mg	1
2	Sb	Sl	Jm	Mg	Pb	Jm	Sn	2
3	Mg	Pb	Sb	Sn	Im	Sb	Sl	3
4	Sn	Im	Mg	Sl	Jm	Mg	Pb	4
5	Sl	Jm	Sn	Pb	Sb	Sn	Im	5
6	Pb	Sb	Sl	Im	Mg	Sl	Jm	6
7	Im	Mg	Pb	Jm	Sn	Pb	Sb	7
8	Jm	Sn	Im	Sb	Sl	Im	Mg	8
9	Sb	Sl	Jm	Mg	Pb	Jm	Sn	9
10	Mg	Pb	Sb	Sn	Im	Sb	Sl	10
11	Sn	Im	Mg	Sl	Jm	Mg	Pb	11
12	Sl	Jm	Sn	Pb	Sb	Sn	Im	12
13	Pb	Sb	Sl	Im	Mg	Sl	Jm	13
14	Im	Mg	Pb	Jm	Sn	Pb	Sb	14
15	Jm	Sn	Im	Sb	Sl	Im	Mg	15
16	Sb	Sl	Jm	Mg	Pb	Jm	Sn	16
17	Mg	Pb	Sb	Sn	Im	Sb	Sl	17
18	Sn	Im	Mg	Sl	Jm	Mg	Pb	18
19	Sl	Jm	Sn	Pb	Sb	Sn	Im	19
20	Pb	Sb	Sl	Im	Mg	Sl	Jm	20
21	Im	Mg	Pb	Jm	Sn	Pb	Sb	21
22	Jm	Sn	Im	Sb	Sl	Im	Mg	22
23	Sb	Sl	Jm	Mg	Pb	Jm	Sn	23
24	Mg	Pb	Sb	Sn	Im	Sb	Sl	24
25	Sn	Im	Mg	Sl	Jm	Mg	Pb	25
26	Sl	Jm	Sn	Pb	Sb	Sn	Im	26
27	Pb	Sb	Sl	Im	Mg	Sl	Jm	27
28	Im	Mg	Pb	Jm	Sn	Pb	Sb	28
29	Jm	Sn	Im	Sb	Sl	Im	Mg	29
30	Sb	Sl	Jm	Mg	Pb	Jm	Sn	30
31	Mg	Pb				Sb	Sl	31

Catatan

1. Pembayaran SPP Tahap - I Semester Ganjil T.A. 2015-2016 pada Bulan Juli 2015  
2. Awal Kuliah Semester Ganjil T.A. 2015-2016 pada Bulan Juli 2015

Medan, Juli 2015

Bertua

Prof.DR.Mariam Darus,SH.,FCBARb

## DAFTAR ISI

### Halaman

Halaman Judul

Kata Pengantar

Sambutan Rektor

SK Ketua STIH tentang Pedoman Akademik T.A.2015/2016

Kalender Akademik T.A. 2015/2016

### Daftar Isi

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Sejarah singkat Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana
- 1.2. Lambang Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana
- 1.3. Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana
- 1.4. Program Pendidikan
- 1.5. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana
- 1.6. Strategi Pengembangan STIH Graha Kirana Menuju Tahun 2020
- 1.7. Personalia Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana
- 1.8. Personalia Pimpinan Fakultas/Program

#### BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU

- 2.1. Jalur Penerimaan Calon Mahasiswa
- 2.2. Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru
- 2.3. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

#### BAB III PEDOMAN, PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

- 3.1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.2. Kegiatan Akademik
- 3.3. Status Kemahasiswaan
- 3.4. Beban Studi
- 3.5. Penasihat Akademik (PA)
- 3.6. Penyusunan dan Pembimbingan Tugas Akhir
- 3.7. Penilaian dan Evaluasi
- 3.8. Putus Studi (Drop Out)
- 3.9. Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) atau Stop Out (SO)
- 3.10. Perpindahan Mahasiswa
- 3.11. Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi
- 3.12. Yudisium (Kelulusan)
- 3.13. Wisuda

#### BAB V WISUDA, IJAZAH, TRANSKRIP, GELAR & SEBUTAN AKADEMIK LULUSAN STIH GRAHA KIRANA

- 5.1. Wisuda
- 5.2. Ijazah
- 5.3. Transkrip
- 5.4. Gelar dan Sebutan Akademik

#### BAB VI PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- 6.1. Mahasiswa Aktif
- 6.2. Alumni

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Sejarah Singkat STIH Graha Kirana**

Awalnya Yayasan Pendidikan Graha Kirana tertarik dengan pendidikan non-formal di tanah air pada pertengahan tahun sembilan puluhan, dimana terdapat suatu kenyataan bahwa berbagai faktor kultural yang kompleks telah menyebabkan dunia pendidikan anak bangsa berjalan lamban dibandingkan dengan perkembangan dan kemajuannya sehingga mengalami keadaan yang cukup memprihatinkan. Sementara itu peradaban umat manusia telah memasuki teknologi, informasi dan komunikasi yang cukup canggih. Era ini ditandai dengan arus informasi yang cukup deras, yang membawa kemajuan dan perubahan di berbagai lapangan kehidupan baik dalam kehidupan Hukum, politik, dan teknologi, maupun dalam kehidupan sosial budaya. Perubahan tersebut telah membawa dampak terhadap terciptanya nilai-nilai baru yang berpengaruh kepada bentuk dan tata cara hubungan antar manusia serta moral kehidupan bangsa. Mencermati fenomena tersebut kami termotivasi untuk mendirikan suatu yayasan yang bergerak dalam bidang pendidikan, guna membantu pemerintah dalam mempersiapkan generasi yang tangguh serta mampu menghadapi berbagai tantangan perubahan pada era globalisasi. Maka pada tanggal 16 Juli 1997, terbentuk satu Yayasan Pendidikan yang bernama Yayasan Pendidikan Graha Kirana.

Sebelum pembentukan Graha Kirana, sebenarnya kami telah bergerak secara pribadi dan bersama kelompok teman seide untuk berpartisipasi membina sumberdaya manusia melalui upaya ceramah, seminar, training dan berbagai kegiatan yang dapat mendorong dunia pendidikan ke arah yang lebih baik. Upaya ini dilakukan sesuai dengan kemampuan moral dan material yang dimiliki. Namun setelah melihat kenyataan dimasyarakat ternyata partisipasi tersebut tidak berjalan efektif kalau tidak dibentuk dan didukung oleh sebuah lembaga pendidikan formal yang memiliki visi dan misi, peran dan fungsi yang jelas dengan program kerja yang terencana dengan baik. Karena itulah tuntutan untuk mendirikan Yayasan Pendidikan Graha Kirana (selanjutnya disingkat dengan GK) segera dilaksanakan.

Sejak didirikan, Yayasan Pendidikan GK telah mengadakan dan mendirikan beberapa lembaga pendidikan dari tingkat dasar dan tingkat lanjutan atas sampai tingkat perguruan tinggi. Untuk tingkat dasar telah didirikan Madrasah Ibtidaiyah Salsabila pada tahun 1999 yang berlokasi di lingkungan masyarakat nelayan Labuhan Belawan. Sedangkan pada tingkat Pendidikan menengah telah didirikan SMU Pembinaan GK pada tahun 1999 dan SMP GK tahun 2004 yang berlokasi di Kecamatan Medan Tembung kota Medan. Dalam bidang pendidikan tinggi, Yayasan Pendidikan Graha Kirana yang telah mendirikan tiga Sekolah Tinggi, yaitu: Sekolah Tinggi Teknik, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum

Sekolah Tinggi Ilmu Hukum GK berdiri pada tahun 14 Juli 1998 sesuai dengan Surat Keputusan Mendikbud Nomor: 70/D/O/1998, dengan program studi, yaitu Ilmu Hukum (telah diperbaharui dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi SK. 3660/D/T/2005, tertanggal 19 Oktober 2005, tertanggal 19 Oktober 2005). Sejak didirikan, Yayasan Pendidikan Graha Kirana senantiasa berupaya memacu.

Perkembangannya agar semakin bermutu dan mampu menjalankan peran dan fungsinya secara maksimal di masyarakat sehingga dapat mencapai sasaran yang didambakan yaitu dalam upaya mencerdaskan dan meningkatkan sumberdaya manusia di tanah air.

Nama Graha Kirana diambil dari bahasa sansekerta yaitu kata GRAHA yang berarti wadah dan KIRANA diambil dari nama bintang yang bersinar terang. Melalui penamaan Graha Kirana diharapkan menjadi bintang yang cemerlang yang dapat mengangkat harkat dan martabat bangsa

Indonesia. Sebagai suatu usaha terhadap kepedulian sosial serta kondisi negara yang kurang menguntungkan akhir-akhir ini, sejak awal berdiri, Yayasan Pendidikan Graha Kirana telah mengusahakan/memberikan beasiswa kepada:

Warga masyarakat Sumatera Utara yang memperoleh rekomendasi dari Pemerintah Daerah, partai-partai politik, lembaga-lembaga swadaya masyarakat, ataupun organisasi-organisasi lainnya, Badan Kenajiran Mesjid, Remaja Mesjid, Dewan Gereja dan Kuil Hindu/Budha (organisasi-organisasi Keagamaan).

Pemuda-pemudi Indonesia yang ditimpa kemalangan sebagai akibat bencana alam, korban kerusakan massa dan lain-lain. Warga masyarakat yang memperoleh rekomendasi dari TNI dan POLRI.

## 1.2. Lambang STIH Graha Kirana

### a. Lambang (Gambar 1.3), terdiri dari lima unsur sebagai berikut :

1. Tameng
2. Jalinan Pita
3. Bintang
4. Buku
5. Kata “Sekolah Tinggi Ilmu Hukum
6. Graha Kirana



Gambar 1.3. Lambang STIH

### b. Keterangan Warna Lambang

1. Garis tepi berwarna Hitam
2. Susunan buku diatas berwarna putih.
3. Perisai Besar berwarna Merah
4. Lingkaran berwarna hitam diatas dengan tulisan SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM GRAHA KIRANA
5. Bintang kecil diatas berwarna putih
6. Latar belakang berwarna hijau
7. Pita hitam dengan tulisan/motto: Graha Kirana berwarna hitam

1.3. Secara keseluruhan, lambang Graha Kirana mempunyai makna ”Dengan sikap tangguh dalam menghadapi tantangan, mengantarkan masyarakat ke gerbang pencapaian cita-cita yang tinggi dalam memperoleh ilmu pengetahuan dan teknologi serta tegak sebagai pemikir, pemimpin dan pionir berazaskan Pancasila dan keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa”.

1.4. Benderera STIH Graha Kirana

1.5. Bendera dengan warna Hijau tua dengan gambar lambang STIH Graha Kirana di tengahnya yang berwarna Putih..



## **MARS GRAHA KIRANA**

Graha Kirana Almamater Kita  
Untaian melati, di bumi persada  
    Graha kirana almamater kita  
    Untaian melati, di bumi persada  
Membaktikan diri mencerdaskan bangsa  
Majulah bersama terus berjaya  
    Membaktikan diri mencerdaskan bangsa  
    Majulah bersama terus berjaya  
Tinggalkan ayah tinggalkan bunda  
Izinkan kami menuntut ilmu  
Dibawah panji Graha Kirana  
Teruslah ayo terus belajar  
    Jangan kembali pulang  
    Sebelum kita yang menang  
Walau badan terdampar di Medan juang  
Graha Kirana teruslah berjuang..... berjuang

Reff:

Maju ayo maju ayo terus maju  
Singkirkanlah Dia.....dia.....dia  
Kikis habis mereka  
Demi negara Indonesia  
    Wahai kawanku mahasiswa  
    Dimana engkau berada  
    Jagalah almamater kampus kita  
    Graha Kirana teruslah berkarya.....berkarya

*Back to reff*

***HIMNE GRAHA KIRANA***

*Graha Kirana Almamater kita  
Untaian melati di Bumi persada*

*Membaktikan diri mencerdaskan bangsa  
Maju terus berkarya*

### 1.3 Lokasi Kampus

Kampus Perguruan Tinggi Graha Kirana berada di lokasi, yaitu:

- **Kampus** Terletak di Jl. Kirana Ryaa 20-22 Medan yang merupakan kampus pusat. Lokasi ini terdiri terdapat 7 buah bangunan masing-masing berlantai 3 dan 4 yang digunakan sebagai ruang perkantoran, administrasi, dan ruang perkuliahan.

### 1.4 Program Pendidikan

Program pendidikan yang ditamatkan di Graha Kirana adalah Program Pendidikan Sarjana (S1)

Program Pendidikan Sarjana (S1) diselenggarakan berdasarkan Sistem Kredit Semester yang berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

### 1.5 Visi, Misi dan Tujuan STIH Graha Kirana

Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana Medan tahun 2016 dengan melakukan workshop penyusunan visi, misi, tujuan, dan sasaran berdasarkan pada perkembangan bidang Manajemen dan bidang Akuntansi, dan juga memperhatikan dinamika masyarakat sebagai pengguna.

1. Mekanisme Penyusunan Visi dan Misi. Penyusunan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana Medan yang harus menjadi pertimbangan adalah:
  - a. Ekspektasi kompetensi lulusan yang diharapkan.
  - b. Perkembangan bidang manajemen dan bidang akuntansi sesuai dengan kebutuhan pasar
  - c. Kemampuan internal organisasi.
  - d. Kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.
  - e. Infrastruktur pendukung.
  - f. Kualitas Dosen.
  - g. Input mahasiswa.
  - h. Sistem akademis dan manajerial.

Yang dilibatkan dalam penyusunan Visi dan Misi STIH Graha Kirana adalah semua *stakeholder* Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana diantaranya:

- a. Yayasan.
- b. Unsur Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana
- c. Unsur Pimpinan Program Studi.
- d. Dosen.
- e. Unsur organisasi kemahasiswaan.
- f. Alumni.
- g. Pengguna (Instansi pemerintah dan instansi swasta)

Pada tanggal -----, Diadakan rapat Senat Sekolah Tinggi Ilmu Hukum khusus diselenggarakan untuk memberi pertimbangan terhadap rumusan/formulasi visi, misi, tujuan, sasaran dan value yang dihasilkan pada pertemuan tanggal 17 September 2014.

Pada tanggal -----, Diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana Medan No. 24/STIH-GK/ .01/2014 tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran STIH Graha Kirana.

Visi, misi, tujuan, sasaran dan *value* yang sudah ditetapkan ini menjadi panduan dalam sistem pelayanan di institusi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Kemudian akan dievaluasi setiap

Setiap 4 tahun sekali disesuaikan dengan perkembangan ilmu manajemen dan akuntansi, selain itu juga dengan memperhatikan dinamika yang berkembang di masyarakat sebagai pengguna

#### Visi

Adapun visi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana sampai dengan tahun 2020 adalah:

“Menjadi program studi yang menghasilkan lulusan unggul dan profesional di bidang hukum”.

#### Misi

Misi STIH Graha Kirana adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis kompetensi yang berkualitas dan tanggap terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan perkembangan ilmu hukum.
2. Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang inovatif.
3. Mengembangkan kegiatan kemahasiswaan yang mendorong pengembangan kepribadian, kreativitas, kemandirian.
4. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai instansi di tingkat nasional

#### Tujuan

Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana Graha Kirana adalah:

1. Menghasilkan Sarjana Hukum yang berkualitas, inovatif, berkepribadian, dan mandiri, professional dan mampu bersaing dalam skala global.
2. Menghasilkan temuan ilmiah dan pengkajian pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Hukum yang dipublikasikan melalui jurnal nasional dan/atau internasional bereputasi.
3. Menghasilkan karya-karya inovatif mahasiswa yang kreatif, mandiri, dan memiliki wawasan kewirausahaan.
4. Menghasilkan kerjasama dengan berbagai instansi berskala nasional yang mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

#### 1.6 Strategi Pengembangan STIH Graha Kirana Menuju Tahun 2020

Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Tinggi Ilmu Hukum disusun melalui proses yang berorientasi pada hasil yang dicapai pada kurun waktu 1-5 tahun (Jangka Pendek). Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana disusun berdasarkan dokumen Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Hukum 2016 – 2020 yang telah ditetapkan dalam Ketua No. 01 /STIH-GK/Rentra.E.01/2015.

No.	SASARAN MUTU	2012	2013	2014	2015	Target 2020
1.	Ratio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa	1 : 50	1 : 45	1 : 35	1 : 35	1 : 25
2.	Meningkatnya Indeks presatasi lulusan sarjana	Rata rata : IP 3,05	Rata-rata : IP 3,10	Rata-rata : IP 3,15	Rata-rata : IP 3,15	Rata-rata : IP 3,3
3.	Masa studi mahasiswa	4,5 tahun	4,5 Tahun	4,3 Tahun	4 Tahun	4 Tahun
4.	Dosen dengan kualifikasi S3	10%	10%	20%	20%	40%
5.	Menjadi penyelenggara seminar nasional/ internasional	1 kali dalam setahun	1 Kali dalam setahun	2 kali dalam setahun	3 kali dalam setahun	6 kali dalam setahun
6	Penelitian dosen yang mendukung pengembangan Bidang Akuntansi maupun Manajemen di STIH Graha Kirana	Dosen rata-rata sudah melaksanakan penelitian	Setiap Dosen Rata-rata satu penelian	Setiap Dosen Rata-rata dua penelian	Setiap Dosen Rata-rata dua penelitian	Setiap Dosen wajib minimal 2 penelitian dalam setahun
7	Kurikulum mahasiswa yang ditunjang oleh kurikulum kompetensi dan berbasis pada KKNI	Kurikulum sudah mengalami perubahan menuju kurikulum kompetensi	Ada peninjauan kurikulum	Ada peninjauan kurikulum untuk mengarah pada Kurikulum perguruan Tinggi	Ada perubahan kurikulum yang mengaju pada KKNI	Sudah menerapkan 100 kurikulum yang berbasis pada KKNI

1.6. Personalia Pimpinan STIH Graha Kirana

- ❖ Ketua STIH : Prof. Dr. Mariam Daus., SH., FCBArb
- ❖ Pembantu Ketua I : Azwir Agus., SH., M.Hum
- ❖ Pembantu Ketua II : Nurliana Syahfitri, S.Sos
- ❖ Pembantu Ketua III : Arifin Saleh., SH.,MH
- ❖ Ketua P.S. Manajemen : Karolina Sitepu., SH., MH
- ❖ Kepala Pusat Data Akademik/IT : Huzaini Rizal, SE
  
- ❖ Lembaga Penelitian (LP)
  - Ketua : Nur subiantoro., SE., M.si
  - Sekretaris : Dr. Putri Nasution, SS.M.Hum
  
- ❖ Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM)
  - Ketua : Nur Subiantoro., SE., M.Si
  - Sekretaris : Dr. Putri Nasution., SS., M.Si
  
- ❖ Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
  - Kepala : Cut Fathiah Zuhra., BA
  
- ❖ Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
  - Kepala : Suci Ramadhani, SE.
  
- ❖ UPT Pusat Pengembangan Pendidikan (Pusbangdik)
  - Kepala : Darmawan Sriyanto,SE. M.Si.Ak
  
- ❖ UPT Perpustakaan
  - Kepala : Khairina.SH

## **TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI**

Pembangunan Nasional adalah pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia. Dengan kata lain pembentukan masyarakat Indonesia yang modern menjadi tujuan utama dari pada pembangunan nasional kita. Manusia modern tersebut mempunyai ciri-ciri antara lain adalah lebih mudah menerima dan menyesuaikan diri kepada perubahan-perubahan, lebih ahli dalam menyatakan pendapatnya, memiliki rasa tanggung jawab, lebih berorientasi ke masa depan, lebih mempunyai kesadaran mengenai waktu, organisasi, teknologi dan ilmu pengetahuan. Dalam kaitan pembentukan manusia modern itulah kita melihat betapa pentingnya peranan perguruan tinggi sebagai jenjang tertinggi dalam sistem pendidikan formal di negara kita, yang hendaknya dapat menghasilkan tenaga-tenaga ahli dan dapat pula mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi.

Sebagai lembaga yang melaksanakan pendidikan tinggi mempunyai tiga fungsi yaitu: 1. Pendidikan, 2. Penelitian dan 3. Pengabdian pada masyarakat ketiga fungsi perguruan tinggi tersebut lebih dikenal sebagai Tri Dharma Perguruan Tinggi. Ketiga dharma tersebut tidak boleh dilihat sebagai tugas/fungsi yang terpisah. Ketiganya merupakan satu kesatuan, yang satu menunjang dharma yang lainnya. Diantara setiap dharma tidak boleh ada pertentangan atau persaingan, dan ketiga dharma itu harus dikembangkan secara simultan, bersama-sama. Penelitian haruslah menunjang kedua dharma yang lain. Penelitian diperlukan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan penerapan teknologi. Untuk dapat melakukan penelitian diperlukan adanya tenaga-tenaga ahli, yang tentunya dihasilkan melalui proses pendidikan. Ilmu pengetahuan yang dikembangkan sebagai hasil pendidikan dan penelitian itu hendaknya diterapkan melalui pengabdian pada masyarakat sehingga masyarakat dapat memanfaatkan dan menikmati kemajuan-kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.

Tri Dharma Perguruan Tinggi ini sebenarnya menerapkan fungsi perguruan tinggi yang universal. Artinya bukan hanya di Indonesia saja, tri dharma perguruan tinggi juga terdapat di negara-negara maju lainnya. Hanya saja hal ini di negara kita dinyatakan secara eksplisit, sehingga setiap warga negara khususnya warga perguruan tinggi akan senantiasa sadar akan tugas dari perguruan tinggi kita. Sehingga dalam menjalankan kegiatannya tidak menyimpang dari tugas yang telah diterapkan seperti tersebut di atas.

### **PENDIDIKAN**

Di dalam sistem pendidikan tinggi di negara kita dikenal sebagai jenjang, yang disebut dengan istilah strata. Mulai strata nol (S0), yaitu program non gelar, strata satu (S1) merupakan program pendidikan sarjana, strata dua (S2) merupakan program pendidikan pasca sarjana dan strata tiga (S3) merupakan

program pendidikan doktor dalam suatu disiplin ilmu. Ilmu pengetahuan yang disampaikan melalui program-program pendidikan di atas, diharapkan akan mampu menghasilkan tenaga-tenaga ahli yang sesuai dengan bidang ilmunya dan selanjutnya melalui proses pendidikan ini akan terbentuk manusia Indonesia yang modern dengan ciri-ciri yang telah diuraikan pada bagian pertama tulisan ini.

## **PENELITIAN**

Kegiatan penelitian mempunyai peranan yang sangat penting dalam rangka memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tanpa penelitian, maka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi akan terhambat. Penelitian itu tidaklah berdiri sendiri, akan tetapi haruslah dilihat dengan pembangunan dalam arti luas. Artinya penelitian tidak hanya semata-mata untuk hal yang diperlukan atau yang langsung dapat digunakan oleh masyarakat pada saat itu saja, harus dilihat dengan proyeksi ke masa depan. Dengan perkataan lain penelitian di perguruan tinggi tidak hanya diarahkan untuk penelitian terapan tetapi sekaligus melaksanakan penelitian ilmu-ilmu dasar, yang baru terasa penting artinya di masa yang akan datang. Dari hal-hal di atas, kita dapat membagi penelitian berdasarkan kegunaan dan prioritas sebagai berikut:

Penelitian sebagai pendidikan calon penelitian dan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan peneliti. Penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan. Penelitian yang langsung menunjang pembangunan.

## **PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Pengabdian pada masyarakat merupakan serangkaian aktivitas dalam rangka kontribusi perguruan tinggi terhadap masyarakat yang bersifat konkrit dan langsung dirasakan manfaatnya dalam waktu yang relatif pendek. Aktivitas ini dilakukan secara individual ataupun kelompok oleh anggota Civitas Akademika perguruan tinggi terhadap masyarakat maupun atas inisiatif perguruan tinggi yang bersangkutan yang bersifat "Non Profit" (tidak mencari keuntungan). Dengan aktivitas pengabdian pada masyarakat ini diharapkan adanya umpan balik ke perguruan tinggi, yang akan digunakan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi lebih lanjut.

Sekarang menjadi pertanyaan sejauh mana Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan oleh mahasiswa. Mahasiswa merupakan salah satu unsur dalam Civitas Akademika. Unsur lain adalah terdiri atas staf pengajar dan karyawan. Sebagai salah satu bagian Civitas Akademika para mahasiswa juga berkewajiban melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, tentu saja sesuai dengan kemampuan dan fasilitas yang dimiliki. Dalam bidang pendidikan, para mahasiswa disamping belajar, dapat bertindak sebagai pembimbingan bagi para mahasiswa yang lebih junior. Mahasiswa perlu didorong untuk melakukan penelitian dalam bidang ilmunya. Kegiatan penelitian yang dilakukan akan dapat menggugah minat para mahasiswa untuk kelak menjadi penelitian setelah masa studinya berakhir.

Dalam bidang pengabdian pada masyarakat banyak hal yang dapat dikerjakan. Kerja sosial, kuliah kerja mahasiswa, penyuluhan masyarakat adalah sebagai bentuk-bentuk kegiatan dengan menerapkan



pengetahuan yang sedang dipelajarinya di perguruan tinggi. Sebagai kumpulan dapat dikemukakan di sini bahwa asas-asas Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu senantiasa dihayati dan dilaksanakan oleh setiap warga perguruan tinggi, agar tujuan pendidikan tinggi dapat dicapai.

## **BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan kegiatan Perguruan Tinggi Ilmu Hukum dalam rangka menjaring dan menyaring mahasiswa baru dalam kuantitas dan kualitas akademik sesuai tujuan dan sasaran STIH Graha Kirana Penyelenggaraan PMB bertujuan agar diperoleh calon mahasiswa yang berkualitas sehingga dapat menghasilkan lulusan yang bermutu, serta tercapainya efisiensi optimal penerimaan mahasiswa baru sesuai kapasitas.

Petunjuk Teknis ini diberikan kepada setiap Pendaftar ( calon Mahasiswa Baru ) STIH Graha Kirana, berfungsi sebagai rujukan yang resmi yang berkaitan dengan proses dan cara pengisian Pendaftaran sebagai calon mahasiswa baru STIH Graha Kirana. Kriteria dalam penerimaan mahasiswa baru ditetapkan secara umum mengacu pada peraturan akademik Sekolah Tinggi, serta secara khusus pada kompetensi masing-masing program studi. Secara umum ketentuan yang ditetapkan dalam persyaratan penerimaan mahasiswa baru, antara lain:

1. Calon mahasiswa adalah lulusan SMTA Umum/MAN, SMK, dan sederajat.
2. Melengkapi berkas pendaftaran

Kriteria penentuan penerimaan ini berdasarkan pada penilaian yang ditentukan oleh STIH Graha Kirana

### **PETUNJUK PENDAFTARAN**

#### **Penerimaan Mahasiswa Baru ( PMB ) STIH Graha Kirana terdiri dari :**

- Jalur PMB Reguler, seleksi melalui Tes Potensi Akademik (TPA)

#### **A. PERSYARATAN UMUM :**

Pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan di Kampus STIH Graha Kirana, melalui prosedur berikut:

1. Calon Mahasiswa Baru (CMB) membayar biaya administrasi pendaftaran dan mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru.
2. Mengisi formulir pendaftaran
3. Menyerahkan fotocopy ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar SLTA/SMU/SMK/sederajat dan fotocopy NEM/UAN yang dilegalisir, Mahasiswawajib mengikuti kegiatan Program Pengenalan Sistem Pendidikan Tinggi (PPSPT) yang dilaksanakan di awal perkuliahan tahun ajaran baru.

#### **B. JADWAL**

##### *1. Tes Potensi Akademik (TPA)*

Rincian JADWAL dan informasi dapat dilihat di papan pengumuman kampus serta di dapat pada saat pendaftaran calon mahasiswa baru (CMB) jadwal kegiatan :

- a. Pendaftaran
- b. Pelaksanaan Tes Potensi Akademik (TPA)
- c. Pengumuman Hasil
- d. Pembayaran Mahasiswa Baru
- e. Pengunduran Diri

f. Registrasi ( dokumen akademik ).

**a. JADWAL TES POTENSI AKADEMIK (TPA)**

- Hari Senin & Kamis
- Waktu : Jam 10.00 – 15.00
- Tempat : Aula Prof.DR.Mariam Darus, SH

**b. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI TAHAP 2 :**

Hari Senin, 1 (satu) minggu setelah Tes Potensi Akademik (TPA)

**C. TAHAPAN PENDAFTARAN**

PMB dapat dilakukan dilokasi kampus STIH Graha Kirana yaitu di Gedung No.6 dengan membawa semua persyaratan pada Hari Senin – Jumat pukul 09.00 - 18.00.

**D. PEMBAYARAN**

Pembayaran Pendaftaran Mahasiswa Baru dilakukan pada Biro Keuangan di Gedung No. 7 yang dilakukan oleh petugas pendaftaran, setelah itu akan dikeluarkan kwitansi pembayaran yang terdiri dari :

1. Bukti pembayaran pendaftaran mahasiswa baru
2. Bukti pembayaran Uang kuliah sem.ganjil/genap
3. Bukti pembayaran akademik

**E. INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU** dapat diperoleh di :

Informasi Umum dan Administrasi: **Pusat**

**Informasi STIH Graha Kirana**

Kampus STIH Graha Kirana

Jl. Kirana Raya No. 20 -22 Medan 20112

Telp. 061 – 4521924,4529368 fax : 061 - 4154630

Email : [ypgk@graha-kirana.com/stih@graha-kirana.com](mailto:ypgk@graha-kirana.com/stih@graha-kirana.com)

website : [www.grahakirana.ac.id](http://www.grahakirana.ac.id)

## **F. BAGAN ALIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

<b>MENGISI PENDAFTARAN</b>
1. Calon Mahasiswa Baru (CMB) membayar biaya administrasi pendaftaran dan mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru.
2. Mengisi formulir pendaftaran
3. Menyerahkan fotocopy ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar SLTA/SMU/SMK/ sederajat dan fotocopy NEM/UAN yang dilegalisir, Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan Program Pengenalan Sistem Pendidikan Tinggi (PPSPT) yang dilaksanakan di awal perkuliahan tahun ajaran baru.

□ □

<b>MENGIKUTI TES POTENSI AKADEMIK SESUAI JADWAL / LOKASI RUANGAN</b>	
<b>KAMPUS / GEDUNG</b>	<b>JENIS UJIAN / MATA</b>
<b>AULA PROF.DR .MARIAM DARUS, SH</b>	<b>Sesuai dengan pilihan program studi</b>

<b>PENGUMUMAN HASIL SELEKSI</b> , dapat dilihat melalui :
Pengumuman Tes Potensi Akademik (TPA) dapat dilihat di papan pengumuman satu

<b>PROSES REGISTRASI</b>
Registrasi Calon Mahasiswa Baru terdiri dari : 1. <b>Administrasi Keuangan (Pembayaran), dan</b> 2. <b>Administrasi Akademik</b> Lihat Pendaftaran Ulang (Registrasi) Sebagai Mahasiswa Baru : halaman 15.

## **TES POTENSI AKADEMIK (TPA)**

### **Pengertian**

**Tes Potensi Akademik** adalah instrument tes psikologis yang disusun untuk mengukur kemampuan potensi akademik calon mahasiswa baru berdasarkan kemampuan calon mahasiswa.

### **1. Bentuk Tes**

disajikan dalam bentuk pilihan berganda, calon mahasiswa harus memilih salah satu jawaban yang dianggap paling benar, atau yang paling sesuai dengan gambaran/kondisi diri pribadi pada saat ini.

## **A. TATA TERTIB TES POTENSI AKADEMIK (TPA)**

### **1. Ketentuan Umum**

#### **a. Kewajiban Peserta Ujian/Tes :**

- Berpakaian rapih dan bertingkah laku sopan
- Memasuki Ruang 15 menit sebelum Tes dimulai,
- Memperlihatkan Kartu Peserta Ujian dan **Kartu Tanda Pengenal yang Sah (KTP/SIM)** untuk diperiksa petugas pengawas tes.
- Membawa pensil 2B, karet penghapus dan alat tulis lain seperlunya
- Melapor ke Panitia PMB, apabila tidak membawa Kartu peserta Ujian atau terlambat hadir

#### **b. Bila Peserta Tes terlambat hadir :**

Tetap diperkenankan mengikuti Ujian, tanpa ada penambahan waktu.

#### **c. Selama Tes berlangsung, peserta dilarang :**

- Berbicara atau melakukan kerjasama dengan sesama peserta ujian
- Pinjam meminjam sesuatu dengan sesama peserta ujian
- Membawa senjata apapun
- Meninggalkan tempat duduk tanpa seijin pengawas
- Mengaktifkan HP
- Merokok

#### **d. Keabsahan hasil Tes :**

Hasil ujian dianggap absah, bila ditulis di atas Lembar Jawaban Ujian (LJU) yang disediakan oleh penyelenggara, dan dibubuhi tanda tangan pada kolom yang ditentukan.

#### **e. Batas Waktu pengerjaan :**

- **Tes Potensi Akademik dan Tes Kepribadian** : Mulai dan selesai bersama-sama, sehingga peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruangan sebelum batas waktunya.  
Berkas/buku soal tidak boleh dicoret-coret dan wajib dikembalikan seussai tes berlangsung.

#### **f. Sanksi :**

Peserta tes yang melanggar tata tertib tersebut pada butir a s/d e dianggap gagal.

## **B. CARA MELIHAT HASIL SELEKSI**

Untuk melihat hasil tes dapat dilihat dipapan pengumuman dapat dilihat di Prodi masing-masing.

## **II. PENDAFTARAN ULANG (REGISTRASI) SEBAGAI MAHASISWA BARU**

### **A. Pengertian dan Tujuan Pendaftaran Ulang ( Registrasi )**

#### **1. Pengertian :**

Merupakan tahapan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap Calon Mahasiswa Baru yang telah dinyatakan DITERIMA dan memutuskan untuk menjalani Pendidikan Tinggi di STIH GRAHA KIRANA, yaitu melengkapi persyaratan **administrasi akademik** dan melunasi **kewajiban keuangan** sesuai jadwal.

#### **2. Tujuan :**

Proses Registrasi ini bertujuan untuk memenuhi dan melengkapi seluruh Persyaratan AKADEMIK dan KEUANGAN sebagai Mahasiswa Baru STIH GRAHA KIRANA , yang merupakan syarat mutlak guna diperolehnya NPM ( Nomor Pokok Mahasiswa ).

#### **3. Lain-lain :**

Jika calon mahasiswa TERLAMBAT MELAKSANAKAN REGISTRASI sesuai jadwal yang telah ditentukan, maka kelulusan sebagai calon mahasiswa menjadi BATAL dan dianggap MENGUNDURKAN DIRI.

### **B. Macam Registrasi**

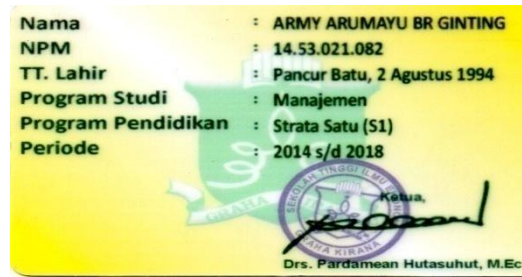
#### **1. Registrasi Akademik**

- a. Pendaftar menyiapkan/mengumpulkan semua dokumen persyaratan registrasi akademik (terdapat dalam Petunjuk Teknis Penerimaan Mahasiswa Baru STIH GRAHA KIRANA)
- b. Pendaftar menyerahkan semua persyaratan registrasi sesuai jalur seleksi yang diikuti dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam perjanjian.
- c. Petugas Registrasi memeriksa persyaratan registrasi dan dijadwalkan maksimal selama **3 (tiga) hari** kerja untuk melengkapi kekurangan berkas.
- d. Petugas Registrasi melakukan pemotretan pendaftar.
- e. Petugas Registrasi melakukan verifikasi data pendaftar untuk pembuatan KTM
- f. Petugas Registrasi menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan kepada Mahasiswa Baru
- g. Selesai.

Contoh KTM (kartu Tanda Mahasiswa)

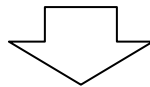


Tampak Depan



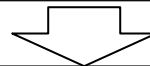
Tampak Belakang

### C. Bagan Alir Registrasi



#### Registrasi Persyaratan **Administrasi Keuangan** :

1. Membayar kewajiban keuangan ke biro keuangan dengan menunjukkan berkas pendaftaran.
2. Melakukan proses pembayaran berikutnya ke biro keuangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Saat mendaftar



#### Registrasi Persyaratan **Administrasi Akademik** :

1. Mahasiswa yang bersangkutan harus datang sendiri sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Membawa dan menunjukkan seluruh berkas persyaratan Administrasi Akademik asli dan menyerahkan berkas fotokopinya yang sudah dilegalisir.
3. Verifikasi data calon mahasiswa untuk Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

Tempat : Ruang Prodi Akuntansi & Manajemen



Mengikuti Perkuliahan, menerima NPM dan KTM

Tempat : di Gedung Kuliah no. 20.22

### III. PINDAH PROGRAM STUDI

#### A. Pengertian

Pindah program studi adalah proses pemindahan **calon mahasiswa** dari satu program studi ke program studi lainnya.

#### B. Persyaratan

1. Calon mahasiswa diterima di „program studi asal” dan „program studi tujuan” pada tahun yang sama
2. Perpindahan program studi Calon Mahasiswa Baru harus memenuhi ketentuan masing-masing Fakultas , termasuk syarat jurusan SMA / SMK.
3. Sudah melaksanakan pembayaran pada program studi asal.

#### IV. MAHASISWA TRANSFER

**C. Pengertian**

Mahasiswa Transfer adalah **mahasiswa pindahan** dari lingkungan STIH Graha Kirana berbeda program studi, atau pindahan dari Universitas Lain.

**D. Ketentuan Umum**

- a. STIH Graha Kirana dapat menerima mahasiswa pindahan dari program studi yang berbeda dalam lingkungan STIH Graha Kirana dan dari luar STIH Graha Kirana, selama dapat memenuhi ketentuan dan bersedia mematuhi peraturan yang berlaku di lingkungan STIH Graha Kirana, baik program pendidikan strata maupun diploma.
- b. Ketentuan ini berlaku untuk mahasiswa pindahan antar perguruan tinggi lingkup DALAM NEGERI, sedangkan ketentuan perpindahan dari Perguruan Tinggi luar negeri diatur dalam ketentuan tersendiri.
- c. Ketentuan mahasiswa pindahan yang tidak diatur dalam peraturan, ditentukan oleh masing-masing Program Studi.

**E. Persyaratan Akademik**

1. Masih dalam batas masa studi dan tidak putus studi/*drop out* (DO)
2. Sudah menjalani kuliah minimal 2 (dua) semester dengan IPK  $\geq 2.50$  dari Perguruan Tinggi Asal.
3. Melampirkan surat keterangan dari Perguruan Tinggi Asal yang menjelaskan masa awal studi dan masa akhir studi, serta kartu hasil studi setiap semester.
4. Jumlah sks yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Asal oleh mahasiswa yang bersangkutan paling sedikit adalah  $n \times 12$  (dua belas) sks tanpa nilai D dan E (n adalah jumlah semester yang telah ditempuh).
5. Mentaati ketentuan akademik yang berlaku dalam lingkup STIH Graha Kirana.
6. Masa studi dari Universitas/Fakultas/Program Studi Asal, diperhitungkan dalam masa studi Fakultas/Program Studi yang baru sesuai sks yang diterima.
7. Lama studi maksimal sama dengan beban sks dalam kurikulum dikurangi jumlah sks yang disetarakan dibagi 12 (dalam satu semester).
8. Jumlah sks yang diakui ditetapkan melalui proses penyetaraan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Bagi Mahasiswa pindahan yang berasal dari Perguruan Tinggi di luar STIH Graha Kirana
- 1) Program Studi menerima Mahasiswa Pindahan dari Program Studi yang memiliki status akreditasi dengan peringkat :
  - Lebih tinggi
  - Sama
  - Satu tingkat lebih rendah
- 2) Apabila status Akreditasi Perguruan Tinggi asalnya adalah “Sama atau Lebih Tinggi”, maka yang dapat di akui adalah maksimal 80% dari sks yang dibawa dengan
- 3) nilai minimal C, namun tidak melebihi 100 sks.
- 4) Apabila status Akreditasi Perguruan Tinggi asalnya adalah “Lebih Rendah Satu Tingkat”, maka yang dapat diakui adalah maksimal 70% dari sks yang dibawa dengan nilai minimal C, namun tidak melebihi 100 sks.

Bagi Mahasiswa pindahan yang berasal dari Program Pendidikan / Program Studi lingkup Universitas Trisakti, maka yang dapat diakui adalah maksimal 85% dari sks yang dibawa dengan nilai minimal C.
- 5) Proses penyetaraan diatur oleh Fakultas/Program Studi melalui Surat Keputusan Ketua STIH.

**F. Persyaratan Administrasi**

1. Mengajukan surat permohonan Kepada Ketua Sekolah Tinggi dengan tembusan Ka Prodi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum awal semester, dengan melampirkan :
  - a) Transkrip akademik yang dilegalisir
  - b) Fotokopi ijazah SMA/SMK yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan, sesuai peraturan Mendiknas No.59 tahun 2008.
  - c) Surat keterangan pindah dan status terakhir mahasiswa dari Perguruan Tinggi Asal.
2. Mendapat surat persetujuan dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik dan Dekan Fakultas yang bersangkutan.
3. Membayar biaya pendidikan yang besarnya sesuai dengan ketentuan biaya pendidikan yang berlaku pada Tahun Akademik berjalan untuk mendapatkan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa).
4. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
5. Bagi mahasiswa pindahan lintas Program Studi, diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas yang bersangkutan.
6. Biaya SPP yang sudah dibayarkan, akan diperhitungkan secara proporsional berdasarkan masa studi yang telah dicapai.
7. Untuk perpindahan dari Universitas lain di dalam negeri, wajib melampirkan surat keterangan pindah dan status terakhir mahasiswa yang bersangkutan di Perguruan Tinggi Asal.
8. Bagi mahasiswa pindahan dari luar negeri, harus berasal dari Perguruan Tinggi yang diakui oleh Dirjen DIKTI dan melampirkan ijazah dan transkrip nilai yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi serta telah disahkan oleh Dirjen DIKTI Depdiknas.



### **BAB III**

## **PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

### **A. Komposisi dan Pembagian Beban Kredit**

Komposisi beban kredit Program Pendidikan Sarjana di Perguruan Tinggi Ilmu Hukum Graha Kirana dikelompokkan dalam 5 kelompok yaitu:

Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

- a. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- b. Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- c. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasalah (MBB), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

#### **1. Jenis Kegiatan Kurikuler**

Proses belajar mengajar diselenggarakan dengan kegiatan kurikuler yang tercantum dalam kurikulum dan diperinci dalam silabus masing-masing Sekolah Tinggi.

- a. Jenis-jenis kegiatan kurikuler yang dilaksanakan berupa:
  - Tatap muka
  - Kegiatan terstruktur
  - Kegiatan mandiri mahasiswa
- b. Lamanya penyelenggaraan tatap muka minimum setiap satu jenis mata kuliah yang diberikan secara berturut-turut adalah 50 menit per SKS.
- c. Setiap jenis kegiatan kurikuler dinilai melalui evaluasi. Evaluasi dapat dilakukan jika mahasiswanya telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% dari semua kegiatan akademik terjadwal, untuk semester yang bersangkutan apabila kurang dari 80% mahasiswa tersebut dapat dievaluasi dengan catatan
- d. mahasiswa dimaksud menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Dosen misalnya membuat Paper atau sesuai kebijakan Sekolah Tinggi.

## **2. Beban Kredit Persemester**

- a. Beban kredit untuk semester I (pertama kalinya) hanya boleh diambil sebanyak 18-21 SKS sesuai dengan jumlah SKS yang ditawarkan pada Sekolah Tinggi masing-masing, untuk semester berikutnya beban kredit maksimum yang dapat diambil ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) Semester sebelumnya
- b. Beban kredit yang boleh diambil pada semester berikutnya disesuaikan dengan semester sebelumnya (semester ganjil-genap, genap-ganjil). Pedoman pengambilan beban kredit adalah sebagai berikut:
- c. Bagi mahasiswa pindahan, beban SKS di awal perkuliahan hanya diperbolehkan mengambil sebanyak 18 SKS.

## **B. EVALUASI HASIL BELAJAR DAN UJIAN**

### **1. Penilaian Nilai**

- Nilai Prestasi

Untuk menentukan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti setiap perkuliahan, yang bersangkutan diberikan Nilai Prestasi (NP) yang klasifikasinya seperti berikut ini.

- Nilai Prestasi pada poin a di atas ditentukan berdasarkan nilai total dalam angka (NA) yang diperoleh setiap mahasiswa dari setiap mata kuliah yang diambilnya
- Nilai total dalam angka adalah nilai akhir yang diperoleh setiap mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diambilnya yang setidaknya-tidaknya didasarkan kepada 4 komponen, dengan bobot masing-masing sebagai berikut:
  - Partisipasi : 5 – 15%
  - Tugas : 5 – 15%
  - Ujian Tengah Semester : 25 – 40%
  - Ujian Akhir Semester : 30 – 50 %
- a. Jika ada mata kuliah disamping perkuliahan juga melaksanakan praktikum atau kerja praktek lapangan lainnya, maka komponen di atas disesuaikan dengan bobot SKS dan praktikum dan atau kerja lapangan yang dilakukan (1 SKS = 20 – 25%).
- b. Nilai untuk partisipasi diberikan berdasarkan tingkat kehadiran mahasiswa mengikuti perkuliahan, aktivitas di kelas, dan aktivitas lain dalam mengikuti latihan-latihan di dalam kelas perkuliahan
- c. Nilai untuk pekerjaan diberikan berdasarkan penilaian dosen dalam mengerjakan tugas baik berupa contoh-contoh soal ujian, paper, terjemahan, atau tugas lainnya
- d. Nilai ujian tengah semester dan nilai-nilai akhir semester ditentukan oleh dosen berdasarkan hasil ujian tengah semester dan ujian akhir semester yang dilakukan secara terjadwal dan dikoordinasi oleh masing-masing Sekolah Tinggi

- e. Penentuan Nilai Prestasi (NP) dari Nilai Angka (NA) diatas dilakukan dengan Pola Acuan Patokan (PAP) atau dengan Pola Acuan Normal (PAN)
- f. Pemberian nilai seperti diuraikan pada poin a sampai h di atas berlaku untuk semua mata kuliah

## **1. Persyaratan Pemberian Nilai dan Penyerahan Nilai**

- a. Mata kuliah yang dapat diluluskan dan dapat diberikan nilai kepada mahasiswa adalah mata kuliah yang jumlah tatap mukanya antara 14-16 kali pertemuan sesuai bobot SKS mata kuliah yang bersangkutan
- b. Nilai prestasi yang diberikan kepada setiap mahasiswa ditentukan oleh Dosen pengasuh mata kuliah tersebut dan harus sudah diserahkan oleh Dosen yang bersangkutan ke Ketua Sekolah Tinggi selambat-lambannya 2 (dua) minggu sesudah ujian akhir semester dilaksanakan
- c. Jika sesudah waktu seperti disebutkan pada point b di atas, nilai prestasi belum diterima oleh Sekolah Tinggi, maka sesudah memberikan peringatan terlebih dahulu, pimpinan Sekolah Tinggi berhak memberikan nilai C+ kepada mahasiswa peserta ujian mata kuliah tersebut.
- d. Untuk mata kuliah yang diberikan oleh satu tim tenaga pengajar, nilai prestasinya ditentukan bersama oleh seluruh anggota tim, dan yang menyerahkan nilai kepada Ketua Sekolah Tinggi adalah Penanggung Jawab mata kuliah atau Dosen yang lebih tinggi jenjang kepangkatan akademiknya.
- e. Dalam menyerahkan nilai prestasi mata kuliah yang diasuh, Dosen bersangkutan harus mencantumkan secara lengkap nilai dari setiap komponen dan persentase dari komponen untuk penentuan NA.
- f. Sesudah nilai setiap mata kuliah yang diberikan terkumpul, Sekolah Tinggi segera mengumumkan dan mengisi nilai ke dalam KHS mahasiswa sesuai peraturan berlaku (rangkap 3) dan seterusnya menyerahkan 1 rangkap kepada mahasiswa, 1 rangkap di Sekolah Tinggi dan 1 rangkap di BAAK

Rekapitulasi nilai seluruh mata kuliah yang diajarkan setiap semester beserta berita acara ujian, harus dilaporkan kepada pimpinan Sekolah Tinggi, paling lambat 4 minggu sesudah selesai ujian akhir semester dan diarsip di BAAK.

## **2. Ujian Susulan**

Bagi mahasiswa yang terpaksa tidak dapat mengikuti ujian (khusus untuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester), disebabkan oleh sakit / tidak dapat meninggalkan tugas atau tugas ke luar kota dapat mengikuti ujian susulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dan melampirkan surat tugas atau surat keterangan tidak dapat meninggalkan tugas selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum ujian dilaksanakan bagi yang tidak hadir karena tugas.
- b. Bagi yang tidak dapat hadir karena sakit mahasiswa yang bersangkutan dapat menunjukkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter pemerintah paling lambat 1 (satu) minggu sesudah ujian dilaksanakan.
- c. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena tugas dan sakit maka dikenakan biaya ujian susulan sesuai peraturan yang berlaku.
- d. Ujian susulan dapat dilaksanakan setelah pimpinan Sekolah Tinggi mengeluarkan surat permintaan ujian susulan kepada Puket I, bila SK dari Puket I telah keluar, Pimpinan Sekolah Tinggi meminta dosen pengasuh untuk menguji, dan dosen yang bersangkutan melaporkan berita acara ujian dan nilai ujian kepada pimpinan Sekolah Tinggi sesuai ujian dilaksanakan
- e. Hasil ujian susulan dijadikan sebagai komponen penentuan Nilai Prestasi (NP) sama dengan ujian reguler
- f. Pelaksanaan ujian susulan dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai ujian akhir semester Nilai ujian susulan dimasukkan dalam Rekap Hasil Ujian Semester

### **3. Ujian Anvullend**

- a. Ujian Aanvullend dilaksanakan untuk mata kuliah yang bobot SKS dari PT asalnya kurang dari bobot SKS mata kuliah yang terprogram pada Sekolah Tinggi yang ditempuhnya di Graha Kirana.
- b. Ujian Aanvullend dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi setelah mendapat SK ujian Aanwullend dari Puket I dan membayar dana ujian di Bagian Keuangan Graha Kirana.
- c. Jumlah SKS yang dibenarkan untuk ujian Aanvulland dalam satu semester maksimum 12 SKS jika > 12 SKS maka dapat ditempuh pada semester berikutnya  
Nilai akhir ujian Aanvullend sama dengan nilai dari PTS asal.

## **C. UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER**

Mahasiswa yang diizinkan untuk mengikuti ujian tengah semester dan akhir semester adalah yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi antara lain: telah mengisi KRS asli dan mendapat persetujuan dari dosen wali, telah membayar uang kuliah sesuai tahapan yang berlaku, membayar uang ujian sesuai mata uji yang diambil, telah terdaftar dalam rekapitulasi peserta ujian.

## **1. Pendaftaran Peserta Ujian**

- a. Pendaftaran peserta ujian dilaksanakan pada Sekolah Tinggi masing-masing dengan mengisi Kartu Peserta Ujian (KPU) yang tercantum dalam KRS semester berjalan
- b. Kartu Peserta Ujian dan KRS tersebut ditandatangani oleh Dosen Wali / Ka. Jurusan dan disahkan oleh Puket I
- c. Mahasiswa dapat membayar dana ujian ke bagian keuangan dengan membawa Kartu Peserta ujian dan KRS asli yang ditandatangani Dosen Wali, Ketua Sekolah Tinggi dan Pembantu Ketua I.
- d. Kwitansi pembayaran uang ujian (merah) diserahkan mahasiswa ke Sekolah Tinggi
- e. Rekapitulasi peserta ujian disusun secara sistematis / berurutan menurut tahun masuk dan nomor pokok mahasiswa
- f. Rekap peserta ujian dibuat dalam rangkap 2, 1 EKS untuk Ketua diarsip di BAAK dan 1 EKS pertinggal di Sekolah Tinggi.

## **2. Laporan / Rekapitulasi**

Laporan / rekapitulasi hasil ujian dibuat dalam 2 bentuk yaitu:

- a. Bentuk buku, Buku I berisi SKS Kepanitiaan dan penguji, jadwal ujian, rekap peserta ujian, berita acara ujian, daftar absensi peserta, pengawas ujian dan contoh soal. Buku II berisi: jadwal ujian, rekap hasil ujian ditandatangani Panitia Ujian, daftar nilai ujian per mata kuliah dan berita acara ujian susulan berurutan menurut jadwal ujian.
- b. Bentuk tabel yang mengikuti format Dikti dan ditandatangani Ketua dengan melampirkan jadwal ujian berisi hari/tanggal/ waktu, mata kuliah, Dosen penguji dan jumlah peserta ujian per mata uji serta melampirkan jenjang kepangkatan akademik dosen penguji

## **3. Penguji**

- a. Penguji adalah staf pengajar yang telah memenuhi persyaratan jenjang kepangkatan akademik atau gelar akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Penguji terlebih dahulu dikukuhkan dengan SK. Ketua Sekolah Tinggi bersamaan dengan susunan kepanitiaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. SK Panitia / Penguji diajukan Sekolah Tinggi dan dikukuhkan Ketua Sekolah Tinggi serta SK Panitia / Penguji diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum ujian dilaksanakan  
SK Panitia / Penguji masa berlaku sedikit-dikitnya 1 (satu) periode ujian dan paling lama 2 (dua) periode ujian.

## **D. PRAKTIKUM, MAGANG DAN RESPONSI**

- a. Ketentuan tentang Praktikum, Magang, Responsi, Klinis Hukum akan ditentukan kemudian dan disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah Tinggi
- b. Pelaksanaan Praktikum, Magang, Klinis Hukum, Responsi, akan diatur tersendiri oleh Jurusan di lingkungan STIH Graha Kirana.
- c. Besarnya dana yang dikenakan pada mahasiswa peserta praktikum, magang, klinis hukum, responsi, dan kasuistika ditentukan tersendiri antara pimpinan Sekolah Tinggi dan Pimpinan YPGK berdasarkan usulan masing-masing.

## **E. SKRIPSI**

### **1. Skripsi**

Skripsi mahasiswa Graha Kirana dapat dilaksanakan lewat alternatif Penelitian dan Magang. Pilihan ini diserahkan kepada mahasiswa sesuai dengan minat, bakat dan proyeksi kerja di masa depan.

- a. Skripsi lewat penelitian, meneliti suatu objek penelitian dengan melakukan pengukuran variabel-variabel kuantitatif atau kualitatif pada objek penelitian yang dipilih. Hasil penelitian dilaporkan dalam format tulisan ilmiah yang merupakan skripsi. Mahasiswa tersebut diproyeksikan akan menjadi dosen, peneliti, pengamat dan lain-lain.
- b. Skripsi lewat magang, melaksanakan magang pada suatu institusi (desa, kantor pemerintah/ swasta, BUMN, pabrik dan lain-lain).

Bertujuan untuk memperoleh suatu pengetahuan atau pengalaman kerja yang spesifik dan terampil dalam bidang tertentu. Pada akhir kegiatannya mahasiswa tersebut membuat suatu laporan dalam suatu format tulisan ilmiah yang merupakan skripsi. Mahasiswa yang memilih alternatif ini, diproyeksikan akan menjadi aparat pemerintah desa, pengelola LSM, wiraswasta dan lain-lain.

### **2. Seminar Kerangka Skripsi**

Seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk mendapat pembimbing untuk menyusun outline/proposal apabila yang bersangkutan sudah menempuh perkuliahan dan lulus minimum 110 SKS.

Sebelum outline/proposal diseminarkan, harus terlebih dahulu disetujui oleh komisi pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan.

Setiap mahasiswa yang akan menulis skripsi pada akhir perkuliahan diwajibkan terlebih dahulu mempresentasikan. Kerangka skripsi yang diajukan Seminar Kerangka Skripsi hanya dapat dilaksanakan setelah kepanitiaannya mendapat persetujuan dari Ketua Sekolah Tinggi.

Susunan kepanitiaan seminar Kerangka Skripsi terdiri atas satu orang ketua merangkap anggota, satu orang sekretaris merangkap anggota dan satu orang anggota.

Ketua seminar kerangka skripsi adalah Ketua Pembimbing / Pembimbing I dari mahasiswa tersebut dalam menyusun kerangka skripsi yang akan diseminarkan.

Sekretaris seminar Kerangka Skripsi adalah salah seorang Tenaga Pengajar yang disiplin ilmunya relevan dengan Kerangka Skripsi yang diseminarkan.

Anggota Panitia Seminar Kerangka Skripsi adalah anggota Komisi Pembimbing / Pembimbing II dari mahasiswa tersebut dalam menyusun kerangka skripsi yang akan diseminarkan.

Anggota Panitia Seminar Kerangka Skripsi adalah anggota Komisi Pembimbing / Pembimbing II dari mahasiswa tersebut dalam menyusun kerangka skripsi yang akan diseminarkan.

Lamanya waktu pelaksanaan seminar kerangka skripsi adalah antara 60 menit s/d 120 menit. Pada pelaksanaan seminar kerangka skripsi selain dihadiri oleh panitia seminar juga harus dihadiri oleh pihak lain yang bertindak sebagai pembahas utama dan pembahas bebas.

Berita acara seminar adalah merupakan salah satu syarat untuk mengajukan ujian skripsi.

### **3. Penulisan Skripsi**

- a. Skripsi yang disusun mahasiswa dapat berupa hasil penelitian/studi kasus terhadap suatu objek tertentu, studi kepustakaan, hasil kegiatan magang dan Kuliah Kerja Nyata atau bentuk lain sesuai peraturan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum.
- b. Isi skripsi yang disusun harus didasarkan kepada hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan disesuaikan dengan seminar kerangka skripsi yang telah dilaksanakan sebelumnya

### **4. Pembimbing Skripsi**

- a. Untuk menyusun skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh setidaknya-tidaknya dua orang komisi pembimbing yang terdiri atas Ketua Komisi Pembimbing / Pembimbing I dan Anggota Komisis Pembimbing / Pembimbing II.
- b. Syarat untuk menjadi Ketua Komisi / Pembimbing I untuk penulisan skripsi adalah:
  1. Bergerak Sarjana (S1) dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor (golongan III d) atau;
  2. Bergelar Magister (S2) dengan jabatan akademik serendah rendahnya Asisten Ahli (golongan IIIb) atau;
  3. Bergelar Doktor (S3)
- c. Apabila tidak sebagaimana dimaksud dalam point 2 diatas, atau jumlahnya tidak mencukupi maka Ketua dapat menunjuk salah seorang tenaga edukatif yang memiliki jabatan akademik satu tingkat lebih rendah dari point a di atas dan mempunyai bidang ilmu yang relevan.

- d. Anggota Komisi Pembimbing / Pembimbing II adalah tenaga edukatif tetap dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli (golongan III/a) dan mempunyai bidang ilmu yang sesuai serta telah mengajar di depan kelas.
- e. Komisi pembimbing yang diangkat untuk membimbing mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah komisi pembimbing yang diangkat untuk menyusun outline mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Setiap Pembimbing I dan Pembimbing II hanya dibenarkan membimbing sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang mahasiswa dalam satu semester
- g. Pengecualian atau point f dapat dibenarkan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Sekolah Tinggi masing-masing.
- h. Penetapan Pembimbing diusulkan oleh jurusan dan ditentukan oleh Ketua Sekolah Tinggi berpedoman pada peraturan yang berlaku

## **5. Persyaratan**

Mahasiswa yang akan melakukan ujian skripsi harus memenuhi persyaratan berikut:

- Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik berjalan dan telah menyelesaikan persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Bagi mahasiswa cuti yang aktif kembali, harus membayar uang kuliah penuh 1 tahun
- Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada sekolah tinggi Hukum
- Telah menyelesaikan seluruh kegiatan praktikum, kerja praktek, penelitian, magang, praktek umum, atau kegiatan lapangan lainnya sesuai peraturan di Sekolah Tinggi yang dibuktikan dengan surat keterangan

## **F. PELAKSANAAN MEJA HIJAU**

Jurusan atas persetujuan ketua menentukan tanggal ujian skripsi dan Panitia Penguji

Ujian Meja Hijau harus diujikan selambat-lambatnya 1 bulan setelah skripsi disetujui oleh komisi

Anggota penguji skripsi minimal tiga orang yaitu pembimbing dosen Penguji yang dimaksud dalam point 3 harus ahli dalam materi skripsi yang ditulis Pada waktu ujian skripsi para pembimbing sebagai anggota penguji tidak dapat diwakilkan kepada orang lain, Apabila ujian skripsi sudah ditentukan waktunya oleh Sekolah Tinggi ternyata salah seorang pembimbing sebagai anggota penguji berhalangan hadir dengan sebab yang dipertanggungjawabkan, Ketua Jurusan dan Penguji yang hadir bermusyawarah untuk penggantian pembimbing yang tidak hadir tersebut dengan memperhatikan point ke 5 dari BAB VIII.

1. Komponen yang dinilai pada ujian skripsi ialah:

- a. Substansi / isi
- b. Sistematika penulisan
- c. Kemampuan penyampaian / kemampuan mengemukakan pendapat



- d. Penguasaan materi / metodologi
- e. Penampilan mahasiswa pada waktu ujian

1. Lama sidang ujian skripsi maksimal 90 menit.

- 2. Keputusan panitia ujian skripsi dicantumkan dalam berita acara ujian skripsi dan hasilnya diumumkan oleh panitia ujian skripsi setelah selesai sidang
- 3. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi diberikan kesempatan mengulang ujian skripsi selama tidak melewati batas masa studinya

#### **G. YUDISIUM.**

- 1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum melaksanakan yudisium untuk menyatakan selesainya studi mahasiswa
- 2. Tanggal yudisium merupakan tanggal kelulusan mahasiswa tersebut dan dicantumkan dalam ijazahnya
- 3. Pendidikan yudisium Sarjana (S-1)
  - a. Memuaskan: IPA 2,00 – 2,75
  - b. Sangat Memuaskan : IPK 2,76 – 3,50
  - c. Dengan pujain / cum laude : IPK 3,51 – 4,00 (dengan lama studi terjadwal ditambah 1 tahun (N + 1) dan tidak ada nilai D

#### **H. PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK**

- 1. Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) harus dilakukan dengan persetujuan Ketua Sekolah Tinggi dan atas usul dari Ketua Jurusan
- 2. Mahasiswa yang tidak aktif satu semester tanpa PKA, maa tidak aktif dihitung sebagai masa studi, diharuskan tetap membayar SPP penuh
- 3. Masa PKA hanya dibenarkan dengan sepengetahuan Ketua Jurusan dan seizin Ketua Sekolah Tinggi. Untuk setiap PKA yang diambil mahasiswa diharuskan membayar biaya administrasi yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi. Apabila mahasiswa telah membayar SPP dan kemudian mengajukan PKA, mahasiswa tersebut tidak berhak menuntut pengembalian uang SPP yang telah dibayarkan
- 4. PKA hanya boleh diajukan oleh mahasiswa yang telah mengikuti pendidikan sekurang-kurangnya dua semester
- 5. Setiap mahasiswa yang menjalani masa PKA, seluruh kegiatan akademik yang bersangkutan diberhentikan termasuk bimbingan skripsi.

#### **I. PENASEHAT AKADEMIK**

##### **b. Persyaratan Penasehat Akademik**

- 1. Dosen tetap di lingkungan Sekolah Tinggi
- 2. Dosen tersebut diangkat melalui Surat Keputusan Ketua atas usul Ketua Jurusan
- 3. Dosen tersebut menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester
- 4. Dosen tersebut mengetahui komposisi kurikulum yang dibina oleh jurusan

5. Dosen tersebut telah mengajar di Sekolah Tinggi sekurang-kurangnya tiga tahun

**c. Peran, Fungsi dan Kewajiban Penasehat Akademik**

1. Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya penasehat akademik (PA) berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator dan evaluator
2. Sebagai perencana, PA membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun mata kuliah yang diambil per semester yang dianggap sesuai dengan minat, bakat serta kemampuan akademik agar mahasiswa dapat memanfaatkannya mata studi dengan efektif dan efisien
3. Sebagai motivator, PA memberikan motivasi kepada mahasiswa yang mempunyai keterbatasan atau kendala akademik atau hasil studi dan indeks prestasi semestinya relatif rendah sehingga dapat ditemukan jalan keluar serta pemecahannya dengan baik
4. Kewajiban teknis penasehat akademik:
  - Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester berjalan untuk acuan KRS mahasiswa bimbingan
  - Menerima mahasiswa bimbingan untuk membicarakan hasil studi semesteri yang baru berakhir
  - Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per semester sesuai dengan hasil studi dan indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya

## **BAB V**

### **WISUDA, IJAZAH, TRANSKRIP, GELAR, DAN SEBUTAN AKADEMIK LULUSAN STIH GRAHA KIRANA**

#### **5.1. Wisuda**

Sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi, STIH Graha Kirana menyelenggarakan kegiatan upacara wisuda, berupa kegiatan seremonial akademik untuk mengukuhkan gelar/sebutan bagi seluruh lulusan STIH Graha Kirana. Untuk ketertiban pelaksanaannya, upacara wisuda tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

##### **a. Peserta**

Peserta upacara wisuda terdiri dari:

- a.1. Mahasiswa STIH Graha Kirana yang telah diyudisium dan telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program dan STIH Graha Kirana.
- a.2. Anggota Senat STIH Graha Kirana.
- a.3. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan dengan SK Ketua STIH Graha Kirana.
- a.4. Undangan.

##### **b. Pakaian**

Pakaian yang dikenakan peserta upacara wisuda adalah sebagai berikut:

- b.1. Mahasiswa peserta upacara wisuda dan anggota senat STIH Graha Kirana mengenakan pakaian wisuda berupa toga, topi wisuda, dan kelengkapan lainnya yang ditetapkan.
- b.2. Panitia pelaksana wisuda mengenakan pakaian sipil lengkap atau jas warna gelap.
- b.3. Undangan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian nasional (menyesuaikan).

##### **c. Waktu, Tempat, dan Tata Tempat**

- c.1. Wisuda dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan dalam Kalender Akademik STIH Graha Kirana.
- c.2. Tempat pelaksanaan wisuda adalah fasilitas milik STIH Graha Kirana yang ditetapkan.
- c.3. Peserta wisuda menempati tempat-tempat tertentu yang tata tempatnya ditetapkan oleh panitia wisuda.

##### **d. Pendaftaran dan Biaya**

- d.1. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri kepada panitia yang ditunjuk pada waktu yang ditentukan serta dengan membawa berkas-berkas yang ditetapkan.
- d.2. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan membayar biaya wisuda yang ditetapkan.

## 5.2. Ijazah

Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan. Sesuai dengan “Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.: 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi” dan Surat Dirjendikti No. 1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi, maka STIH Graha Kirana mengeluarkan ijazah bagi para lulusannya sebagai berikut:



(Tampak Depan Ijazah)



(Tanda Keaslian di Belakang Ijazah)

### a. Materi/Redaksi

Materi/redaksi Ijazah STIH Graha Kirana terdiri dari:

- a.1. Nomor Ijazah, pada sudut kanan atas.
- a.2. Nama Perguruan Tinggi “SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM GRAHA KIRANA” yang dicetak dengan menggunakan tinta OVI berwarna hitam .
- a.3. Nama, tempat, dan tanggal lahir lulusan penerima gelar/sebutan profesional yang ditulis lengkap sesuai dengan akta kelahiran atau sama dengan yang tertera pada ijazah terakhir.
- a.4. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang ditetapkan STIH Graha Kirana.
- a.5. Nama Fakultas.
- a.6. Nama Program Studi.
- a.7. Nama gelar/sebutan profesional dan singkatannya.
- a.8. Tanggal pada ijazah yaitu tanggal pelaksanaan yudisium.
- a.9. Pasfoto berukuran 4 x 6 cm hitam putih (Pria pakai jas, wanita pakai kebaya)
- a.10. Tanda tangan dan nama terang Ketua, Pembantu Ketua I atau Ketua Program Studi.
- a.11. Tanda tangan alumnus yang bersangkutan.
- a.12. Cap/stempel STIH Graha Kirana yang mengenai pasfoto alumnus dan tanda tangan Ketua.
- a.13. Nomor Seri Ijazah terdiri dari huruf dan angka yang menunjukkan kode pembuatan.

### b. Komponen Pengaman

- b.1. Embos logo STIH Graha Kirana pada bagian sisi kiri dan kanan atas.
- b.2. *Anticopy* berupa teks “STIH Graha Kirana” yang ditulis searah diagonal dari sudut kiri bawah ke sudut kiri atas yang dibentuk oleh titik-titik raster dan hanya muncul pada kertas hasil fotokopi ijazah.

### 5.3. Transkrip

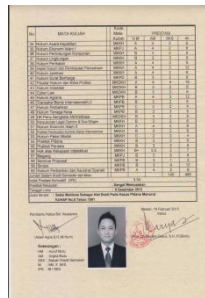
Transkrip atau disebut juga sebagai Daftar Nilai Akademik, adalah dokumen akademis yang dibuat melengkapi ijazah. Transkrip dibuat untuk menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan selama mengikuti program pendidikan. Transkrip diterbitkan oleh Fakultas/Program setelah diperiksa kebenarannya oleh Ketua Program Studi atau petugas yang ditunjuk. Transkrip bagi para lulusan STIH Graha Kirana dibuat sebagai berikut.

#### a. Format Kertas

Format kertas Transkrip Universitas Sriwijaya terbuat dari kertas dengan spesifikasi berat dasar 215 gram/m<sup>2</sup>, ukuran 215 mm x 330 mm, berwarna orange, dengan cetakan diapositif berupa garis-garis bergelombang berwarna putih dan miniteks “SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM” secara berluang tanpa spasi pada seluruh permukaan kertas.



(Tampak Depan Transkrip)



(Tampak Belakang Transkrip)

#### b. Materi/Redaksi

Materi/redaksi Transkrip Universitas Sriwijaya terdiri dari:

- b.1. Nomor Seri pada sudut kanan atas yang dicetak dengan teknik *letter press* berwarna hitam, terdiri dari dua huruf dan lima digit angka.
- b.2. Kop Fakultas, Logo STIH Graha Kirana dan Nomor Transkrip.
- b.3. Nama, tempat dan tanggal lahir, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Nama Fakultas, Strata Pendidikan, Jurusan, Program Studi, Tanggal Lulus, dan Masa Studi dalam tahun dan bulan.
- b.4. Daftar Nilai Akademik, berupa tabel yang terdiri dari 7 kolom, masing-masing berupa No., Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, sks (K), Nilai, Bobot (B), dan K x B.
- b.5. Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), sesuai rumus yang ditetapkan, serta IPK yang ditulis dalam dua digit angka.
- b.6. Predikat Kelulusan sesuai ketentuan.
- b.7. Judul Skripsi/Tesis/Disertasi dan Nama dan gelar pembimbingnya.
- b.8. Tanda tangan pengesahan oleh Ketua STIH di sebelah kiri dan Ketua Program Studi di sebelah kanan.
- b.9. Pasfoto berukuran 4 x 6 cm hitam putih (pria pakai jas, wanita pakai kebaya).
- b.10. Cap/stempel Fakultas yang mengenai pasfoto dan tanda tangan Ketua STIH.

## **BAB VI**

### **PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

#### **Tujuan**

Sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa

#### **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari dosen wali sampai dengan penetapan KRS mahasiswa.

#### **Definisi**

Kartu rencana studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan matakuliah pada semester yang akan ditempuh

#### **Referensi**

1. Peraturan Akademik STIH Graha Kirana
2. Manual Mutu STIH Graha Kirana
3. Standar Pendidikan STIH Graha Kirana
4. Kalender Akademik.
5. Kurikulum Program Studi

#### **Uraian Prosedur :**

1. Prodi menyajikan daftar matakuliah, jadwal, kelas, dosen pengampu, di Sistem informasi Akademik.
2. Prodi Memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa.
3. Mahasiswa melaksanakan pengisian KRS On-line sesuai jadwal.
4. Dosen Wali melaksanakan Validasi/mendatagani KRS mahasiswa setelah mahasiswa memprint KRS rangkap 3
5. Prodi mencetak bukti mahasiswa telah melakukan KRS On-line yang telah di validasi oleh dosen wali dan mendistribusikan ke bagian arsip.
6. Prodi melaporkan KRS Mahasiswa ke sistem informasi akademik & data /IT untuk dimasukan ke data On-line PDPTDikti

#### **Tujuan**

Sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa

#### **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari perwalian sampai dengan penetapan KRS mahasiswa

## **Definisi**

Kartu perbaikan rencana studi (KPRS) adalah kartu yang berisi perbaikan rencana pengambilan matakuliah pada semester yang akan ditempuh

## **Referensi**

1. Peraturan Akademik STIH Graha Kirana
2. Manual Mutu STIH Graha Kirana
3. Standar Pendidikan STIH Graha Kirana
4. Kalender Akademik STIH Graha Kirana
5. Kurikulum Program Studi

## **Uraian Prosedur :**

1. Mahasiswa melakukan perwalian untuk melakukan Kartu Perbaikan Rencana Studi.
2. Sistem informasi akademik/IT melakukan aktivasi Perubahan Kartu Perbaikan Rencana Studi secara online.

Mahasiswa mencetak perbaikan KRS On- line yang telah di validasi oleh sistem informasi akademik/IT..

## **Tujuan**

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya.

## **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku setelah ujian akhir semester berakhir dan dosen pengampu memasukan nilai secara on-line ke Portal Akademik

## **Definisi**

Entry nilai adalah kegiatan memasukkan nilai hasil ujian mahasiswa ke dalam Portal Akademik

## **Referensi**

1. Peraturan Akademik STIH Graha Kirana
2. Manual Mutu STIH Graha Kirana
3. Standar Pendidikan STIH Graha Kirana
4. Daftar Nilai dari dosen pengampu.

## **Uraian Prosedur :**

1. Dosen pengampu mata kuliah meyerahkan nilai melalui prodi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
2. Prodi melakukan validasi nilai yang telah dimasukkan dosen pengampu
3. Prodi menyerahkan daftar nilai ke sistem informasi & data /IT untuk dapat dimasukan keportal akademik
4. Prodi mengarsip daftar nilai setelah dimasukan keportal oleh sistem informasi data/IT  
Prodi melakukan validasi nilai yang telah dimasukkan dosen pengampu.

## **Tujuan**

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya

## **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku setelah jadwal entry nilai berakhir, untuk acuan mahasiswa memprogram mata kuliah pada semester berikutnya .

## **Definisi**

Kartu hasil studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai matakuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif

## **Referensi**

1. Peraturan Akademik STIH Graha Kirana
2. Manual Mutu STIH Graha Kirana
3. Standar Pendidikan STIH Graha Kirana
4. Daftar nilai dari dosen pengampu mata kuliah masing-masing

## **Uraian Prosedur :**

1. Mahasiswa mencetak KHS pada tahun akademik berlangsung.
2. Mahasiswa menyerahkan KHS ke prodi untuk diadakan validasi

## **Tujuan**

Sebagai pendataan, informasi dan pernyataan bahwa alumni bersangkutan adalah mahasiswa STIH Graha Kirana tahun akademik tertentu

## **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku sejak mahasiswa diwisuda.

## **Definisi**

Surat keterangan alumni adalah surat yang menyatakan bahwa pernah menjadi mahasiswa dan sebagai alumni STIH Graha Kirana.

Uraian Prosedur : Mahasiswa alumni mengisi seluruh poin yang telah tertera di formulir alumni. Prodi menerima formulir yang telah diisi oleh alumni. Surat Keterangan Alumni kemudian dicetak dan disahkan oleh Ka. Prodi setelah pengecekan rekam akademik. Surat Keterangan Alumni yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada mahasiswa alumni yang bersangkutan.



