USAHID
Universitas Sahid

PANDUAN AKADEMIK
UNIVERSITAS SAHID

T.A. 2025/2026

www.usahid.ac.id
Jl. Prof.Dr. Soepomo No. 84, Kec. Tebet,
Kota Jakarta Selatan
Telp. (021) 8132815

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 232A/USJ-01/AB-50/2025

Tentang

Pedoman Akademik Universitas Sahid 2025/2026

Rektor Universitas Sahid Jakarta

Menimbang :

1. Bahwa Universitas Sahid perlu memastikan dan menjamin kelan-caran serta kesesuaian pelaksanaan proses kegiatan akademik di lingkungan Universitas Sahid sesuai denganaturan yang berlaku mulai TA 2025/2026
2. Bahwa untuk itu perlu disusun buku Pedoman Akademik Universitas Sahid TA. 2025/2026 sebagai pegangan bagimahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dalam prosesakademik di lingkungan Universitas Sahid;
3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2, maka dipandang perlu untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan

Mengingat :

1. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 04 Tahun 2014, PenyelenggaraanPendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi RI No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi RI No.41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
6. Statuta Universitas Sahid Jakarta
7. Surat Keputusan Ketua Umum Yayasan Kesejahteraan, Pendidikan dan Sosial Sahid Jaya Nomor : 056/Ketum-YSJ/Kpts/IX/2024 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Giyatmi, M.Si sebagai Rektor Universitas Sahid Jakarta Masa Jabatan 2024 – 2027.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Lengkap Universitas Sahid

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Panduan Akademik Universitas Sahid TA 2025/2026 sebagaimana terlampir;
2. Panduan Akademik Universitas menjadi acuan penyelengga raan pendidikan dan dasar penyusunan pedoman akademik Fakultas
3. Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, denganketentuan segala Keputusan Rektor yang bertentangan, maka dinyatakan tidak berlaku, dan apabila ada kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan :
Jakarta, 14 Juli 2025
Rektor Universitas Sahid

Prof.Dr.Ir Giyatmi, M.Si

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS SAHID TA 2025/2026

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kepada Allah SWT. atas segala karunia dan hidayah-Nya sehingga buku Pedoman Akademik Universitas Sahid Jakarta (USAHID) ini tersusun.

Era globalisasi yang semakin nyata menyadarkan masyarakat tentang betapa pentingnya pendidikan tinggi sebagai bekal untuk memenuhi tuntutan kualifikasi sebagai sumberdaya manusia yang handal. Masyarakat menuntut terciptanya mutu pendidikan dan akuntabilitas perguruan tinggi yang transparan. Oleh karena itu pengelolaan perguruan tinggi harus semakin akuntabel, sehat dan inovatif guna memperoleh kepercayaan dan dukungan publik. Dalam rangka itu pula, USAHID selalu memperhatikan tuntutan tuntutan masyarakat terkait mutu dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan.

Buku Panduan Akademik ini merupakan salah satu upaya dan dirasakan keberadaannya oleh sivitas akademika USAHID sebagai panduan di dalam proses akademik agar pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan jelas dan akhirnya tercapai kompetensi lulusan USAHID yang diharapkan. Buku panduan ini berisi berbagai paparan yang berkaitan dengan USAHID, seperti profil USAHID dan Fakultas di lingkungan USAHID, program pendidikan, sarana dan prasarana, ketentuan dan aturan yang berlaku, serta gambaran sumberdaya manusia yang tersedia.

Semoga buku ini bermanfaat dan mampu menjadi pedoman bagi sivitas akademika USAHID sehingga lulusan USAHID dapat membangun jati diri dan daya saing hingga bermuara pada peningkatan kesejahteraan. Atas segala bentuk upaya dan kerjasama dari semua pihak, pada kesempatan ini Pimpinan USAHID menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik USAHID yang telah bekerja semaksimal mungkin. Semoga upaya yang kita lakukan mampu memberikan kontribusi dalam mencerdaskan dan meningkatkan daya saing bangsa.

Jakarta, 30 Juli 2025

Prof.Dr.Ir. Giyatmi, MSi

DAFTAR ISI

Halaman

Surat Keputusan Rektor i
Kata Pengantar iv
Daftar Isi v

Bab I Profil Universitas Sahid

A. Visi, Misi dan Tujuan 3
B. Kebijakan Mutu dan Sasaran Strategis 4
C. Budaya Organisasi 5
D. Lambang dan Hymne USAHID 7
E. Organisasi Universitas Sahid 8

Bab II. Sistem Akademik

A. Ketentuan Umum 10
B. Beban Studi & Kurikulum 11
C. Dosen Pembimbing Akademik (PA) 13
D. Perkuliahan 14
E. Evaluasi 18
F. Kuliah Semester Antara 19
G. Proses Akhir 20
H. Predikat Kelulusan, Gelar dan Ijasah 23
I. Wisuda 27
J. Ijasah 30

Bab III. Prosedur Akademik

A. Ketentuan Umum 31
B. Registrasi dan Her Registrasi 35
C. Kalender Akademik 47
D. Pengurusan KTM 48
E. Cuti Akademik 48
F. Prosedur Cuti Akademik 49
G. Non Aktif / Dicutikan 50
H. Aktif Kembali 50
I. Batal Kuliah 51
J. Pemberhentian Studi Mahasiswa/ Putus Studi 52
K. Passing Out Mahasiswa 52
L. Pengunduran Diri Mahasiswa 53

Bab IV Ketentuan dan Prosedur Keuangan

A. Ketentuan Umum 54
B. Prosedur Pembayaran 60

Bab V Sarana, Prasarana dan Pengembangan Kampus

A. Sarana dan Prasarana Kampus 61
B. Kerjasama (MOU) antara USahid Jakarta dengan Lembaga Lain 63

BAB 1

PROFIL UNIVERSITAS SAHID

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

Visi Universitas Sahid

Universitas Sahid menetapkan visi sebagai berikut:
‘**Menjadi universitas unggul yang bercirikan kepariwisataan dan kewirausahaan’**

Visi ini diuraikan sebagai berikut:

- Universitas yang unggul merupakan perguruan tinggi yang memenuhi kepatuhan (*compliance*) guna menghasilkan lulusan yang unggul. Lulusan yang unggul berarti: lulusan memiliki kompetensi dalam pengetahuan, keterampilan dan sikap.
- Kepariwisataan adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara masyarakat, pemerintah dan pengusaha. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan).
- Kewirausahaan merupakan keseluruhan kegiatan guna menanamkan jiwa kewirausahaan pada lulusan yang meliputi semangat, sikap, perilaku, dan kemampuan seseorang dalam menangani usaha atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari, menciptakan, menerapkan cara kerja dan teknologi, dan produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam ragka memberi pelayanan yang lebih baik dan keuntungan yang lebih besar (Inpres Nomor 4 Tahun 1995 tentang Gerakan Nasional Memasyarakatkan dan Membudayakan Kewirausahaan).

MISI Universitas Sahid

Guna mencapai visi, maka misi Universitas Sahid adalah:

1. Menyelenggarakan tata kelola universitas yang sehat (*healthy*) dan kaya (*wealthy*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.
2. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi melalui sistem pendidikan dan pengajaran yang bermutu bercirikan Kepariwisataan dan Kewirausahaan.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bercirikan Kepariwisataan dan Kewirausahaan.

Tujuan Universitas Sahid

Tujuan yang ingin dicapai oleh Universitas Sahid Jakarta berdasarkan visi dan misinya adalah

1. Mewujudkan USAHID sebagai perguruan tinggi dengan tata kelola yang sehat.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten di bidangnya dengan keunggulan kepariwisataan dan kewirausahaan.
3. Menghasilkan Ipteks yang bermanfaat dengan keunggulan kepariwisataan dan kewirausahaan
4. Memberikan pelayanan akademik mengikuti perkembangan digital.

B. Kebijakan Mutu dan Sasaran Strategis

Sasaran Strategis

Universitas Sahid secara terus menerus dan terstruktur melakukan peningkatan standar mutu dilakukan agar mutunya dapat berkembang secara berkelanjutan *continuous quality improvement*, untuk itu ditetapkan sasaran strategis sebagai sasaran mutu USAHID agar pencapaiannya dapat diukur dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Sasaran strategis Universitas Sahid sebagai berikut:

1. Penguatan Tata kelola
2. Peningkatan Mutu Sumber daya
3. Penguatan Sistem Pendidikan dan Pembelajaran
4. Peningkatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Peningkatan Mutu Mahasiswa dan Lulusan

C. Budaya Organisasi

Peningkatan kinerja berbasis *Corporate Culture* diharapkan dapat meningkatkan kesadaran sumberdaya manusia universitas akan pentingnya nilai budaya korporat, yang akan menjadi prasyarat utama dalam melaksanakan pengelolaan SDM yang profesional. Hasil dari pengelolaan SDM tersebut akan meningkatkan kinerja SDM, sehingga kualitas pelayanan akademik dan non akademik meningkat menuju terwujudnya pelayanan prima, yang berdampak pada kepuasan *stakeholders.* Mengembangkan kerjasama nasional dan internasional dalam mewujudkan USAHID yang unggul.

***1. Commitment* (Komitmen)**

Orientasi seluruh karyawan Universitas Sahid Jakarta yang mencakup loyalitas, identifikasi, keterlibatan, dukungan, perasaan ikut memiliki, dan mempertahankan kebijaksanaan organisasi

2. ***Respect*** **(Menghormati)**
   Orientasi seluruh karyawan Universitas Sahid Jakarta yang mencakup penghargaan, perhatian, menghormati orang lain, dan menghargai diri sendiri

3. ***Competence*** **(Kompeten)**
   Orientasi seluruh karyawan Universitas Sahid Jakarta yang mencakup kelayakan dan kecakapan dalam melakukan sesuatu kemampuan yang dapat membuatnya secara efektif menjalankan pekerjaannya dan mencapai obyektif dari organisasi

4. ***Care*** **(Peduli)**
   Orientasi seluruh karyawan Universitas Sahid Jakarta yang mencakup kemampuan untuk berdedikasi bagi orang lain, perasaan empati pada orang lain, perasaan menyayangi, peduli dan memperhatikan orang lain

5. ***Consistence*** **(Konsisten)**
   Orientasi seluruh karyawan Universitas Sahid Jakarta yang mencakup sikap istiqomah (tindakan sesuai dengan apa yang diucapkan), keteguhan memegang nilai-nilai yang telah disepakati bersama, dan tetap teguh di jalan yang benar

D. LAMBANG DAN HYMNE USAHID

Lambang Universitas Sahid menunjukkan :

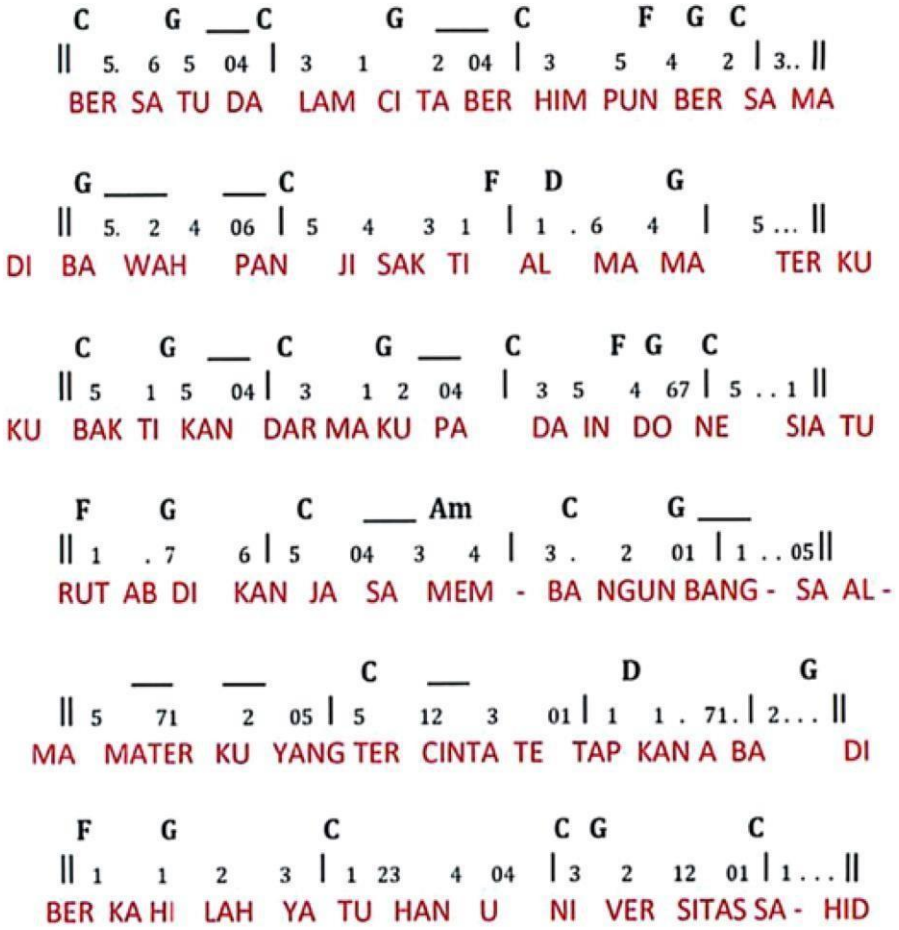
1. Buku terbuka di atas dasar warna putih berbingkai menggambarkan universitas sebagai lembaga ilmu pengetahuan terbuka bagi siapa saja untuk bersama-sama menggali ilmu pengetahuan guna diamalkan bagi kemaslahatan dan kemajuan Nusa dan Bangsa;
2. Teratai mekar berwarna kuning menunjukkan tekad berbakti yang dilandasi rasa cinta dan senantiasa tanggap terhadap perkembangan namun tetap berpegang teguh pada prinsipkebenaran, oleh karena watak bunga teratai yang mampu menyesuaikan diri dalamsegalalingkungan. Tekad suci telah ditanam bahwa ilmu yang diperoleh dari universitasakan dibaktikan kepada keluarga dan tanah air yang disertai kecintaan kepada profesi;

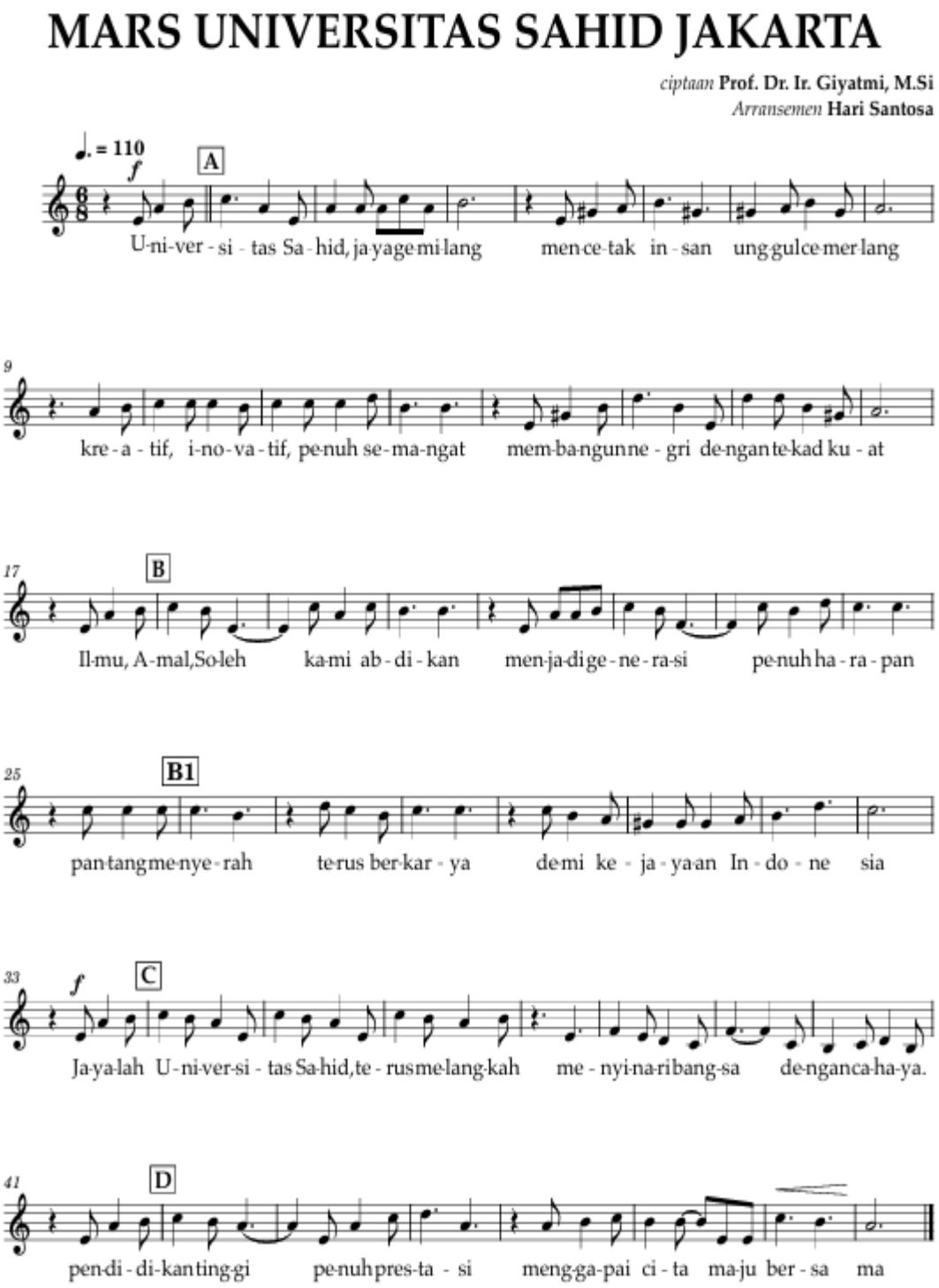
3. Lingkaran Cakra mempunyai poros yang dihubungkan keempat penjuru menggambarkan amanah hidup bahagia saling menghidupi yang mencerminkan nilai dinamika dan keseimbangan berdasarkan nilai kebersamaan, kejujuran, rendah hati, dan taat asas.

Hymne Universitas Sahid

Ciptaan : Otje Yasin
(Alumni MM Usahid)

4/4
Do=C



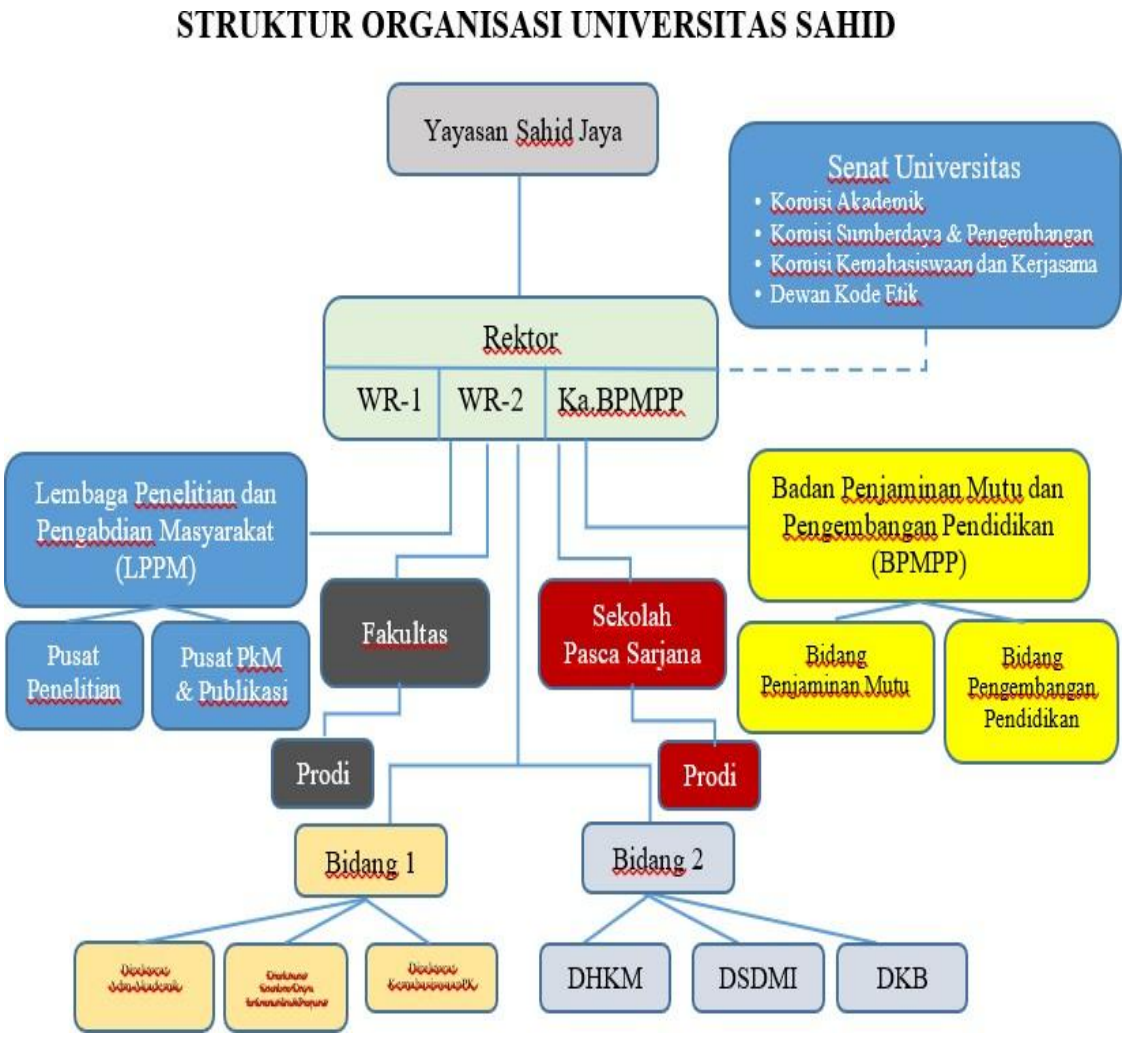
MARS UNIVERSITAS SAHID

E. ORGANISASI UNIVERSITAS SAHID

Struktur organisasi pada pengelola dan pelaksana pada lembaga Universitas Sahid yang tersusun atas bagian, unit dan bidang yang terdiri atas unsur-unsur antara lain:

1. Penyusun kebijakan terdiri atas
   a. Yayasan Kesejahteraan Pendidikan dan Sosial Sahid Jaya di singkat YSJ (yayasan sahid jaya)
   b. Senat Universitas
   c. Pimpinan Universitas : Rektor beserta
      - Wakil Rektor I, bidang Akademik, Kemahasiswaan Pengembangan karakter dan Alumni. Dan Sumberdaya Informastika dan Perpustakaan
      - Wakil Rektor II, bidang bidang Keuangan dan Bisnis , Kerjasama Hubungan Masyarakat dan Marketing dan Sumber manuisa daya dan Infrastruktur.
      - Kepala BPMPP, bidang Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran
2. Pelaksana Akademik terdiri atas
   a. Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
   b. Program Studi
   c. Kepala Labotarorium
3. Pengawas dan penjaminan mutu :
   Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran yang terdiri,
   a. Bidang Penjaminan Mutu
   b. Bidang Pengembangan Pembelajaran
4. Penunjang akademik atau sumber belajar :
   a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang terdiri,
      1) Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
      2) Pusat Pengelolaan Jurnal
   b. Pusat Studi Menunjang Pembelajaran
      1) Pusat Kewirausahaan
      2) Pusat Kepariwsataan
      3) Pusat Inkubator Bisnis
      4) Pusat Kajian Gender dan Penanganan Pelecehan Kekerasan Seksual
   c. Unit Pengelola Mata Kuliah Umum (MKU)
5. Pelaksana administrasi :
   a. Direktorat Administrasi Akademik (DAA)
   b. Direktorat Kemasiswaan, Pengembangan Karakter dan Alumni (DKPKA)

c. Direktorat Kerjasama Humas dan Promosi Marketing (DKHPM)
d. Direktorat Keuangan dan Bisnis (DKB)
e. Direktorat Sumberdaya Manusia dan Infrastruktur (DSMI)
f. Direktorat Sumberdaya Informasi dan Perpustakaan (DSDIP)

Secara keseluruhan struktur organisasi Universitas Sahid digambarkan pada Gambar 1berikut :



Gambar 1. **Struktur Organisasi Universitas Sahid Jakarta**

BAB II. SISTEM PENDIDIKAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia
2. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
3. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
4. Humaniora adalah disiplin akademik yang mengkaji nilai intrinsik kemanusiaan.
5. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
9. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
10. Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya.
11. Mahasiswa sebagai anggota Sivitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Perguruan Tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau professional.

12. Masyarakat adalah kelompok warga negara Indonesia nonpemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Pendidikan Tinggi.
13. Pendidikan akademik merupakan Pendidikan Tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
14. Pendidikan vokasi merupakan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.
15. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
16. Pelaksanaan proses pembelajaran dilaksanakan dengan sistem kredit semester sistem penyelenggaraan proses belajar mengajar pada program Strata Satu (S1)dan Diploma Tiga (D3).
17. Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. Beban belajar per semester Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial.
18. Dalam Sistem Kredit Semester mahasiswa diberikan kebebasan untuk menyusun rencana studi dengan memperhatikan matakuliah yang ditawarkan, matakuliah prasyarat dan indeks prestasi.
19. Penyelenggaraan pendidikan dengan Sistem Kredit Semester bertujuan :
    a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agardapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
    b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan.

B. BEBAN STUDI & KURIKULUM

1. Beban Studi Mahasiswa

Beban Studi yang ditempuh oleh mahasiswa dalam menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kurikulum masing-masing program studi yang ada di Universitas Sahid Jakarta adalah sebagai berikut :

a) Program Sarjana Strata Satu (S1) sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 148 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 8 semester dan selama-

lamanya 14 semester.

b) Program Diploma III (D3) sekurang-kurangnya 110 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks yang dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 semester dan selama-lamanya 10 semester.

2. Beban Studi Mahasiswa dalam satu semester.
   a. Beban Studi mahasiswa dalam satu semester adalah jumlah nilai kredit yang dapat diambil dalam semester yang bersangkutan
   b. Besar beban studi mahasiswa untuk semester pertama 18 – 22 sks atau rata-rata 19 sks selama satu semester
   c. Besar beban studi mahasiswa yang dapat diambil pada tiap semester berikutnya tergantung pada prestasi akademik yang bersangkutan, yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester sebelumnya, sesuai ketentuan yang berlaku di fakultas.

3. Beban program studi mahasiswa dan beban tugas dosen dinyatakan dalam satuan kredit semester. Nilai satu satuan kredit semester (1sks) untuk perkuliahan, seminar dan kapita selekta, praktikum, praktek kerja lapangan, serta penelitian ditentukan berdasarkan atas beban kegiatan yang meliputi 3 (tiga) macam kegiatan per minggu selama satu semester sebagai berikut :

   a. Perkuliahan
      a) Untuk Mahasiswa :
         i) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen/pengajar misalnya dalam bentuk kuliah/tatap muka;
         ii) 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnyadalam bentuk tugas, pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal;
         iii) 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mempersiapkan, mendalami materi akademik, baik melalui pembentukan kelompok belajar, membaca buku di perpustakaan, dan lain-lain.
      b) Untuk Tenaga Pengajar (Dosen)
         i. 50 menit acara tetap muka terjadwal dengan mahasiswa;
         ii. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademikterstruktur;
         iii. 60 menit pengembangan materi kuliah;

   b. Seminar dan Kapita Selekta
   Nilai satu satuan kredit semester untuk Seminar dan Kapita Selekta, di

manamahasiswa diwajibkan memberi penyajian pada suatu forum, sebagai berikut :

a) 50 menit dalam bentuk tatap muka terjadwal ketika memberikan penyajiandi depan forum.
b) 60 menit kegiatan akademik mahasiswa terstruktu

c. 60 menit kegiatan akademik mahasiswa mandiri tiap minggu selama satu semester. Praktikum, Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian

a) Untuk Praktikum, nilai 1 sks adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2- 3 jam per minggu selama satu semester;
b) Kerja Lapangan, nilai 1 sks adalah beban tugas di lapangan sebanyak 4 - 5jam per minggu selama satu semester;
c) Penelitian, Penyusunan Skripsi atau Tugas Akhir, nilai 1 sks adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 - 4 minggu dalam satu bulan, di mana satu bulan setara dengan 25 hari kerja untuk melakukan penelitian, penyusunan Skripsi, Tugas Akhir dan sejenisnya selama satu semester.

4. Kurikulum

a. Kurikulum Perguruan Tinggi adalah merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan dan wajib memuat mata kuliah; Agama, Bahasa Indonesi, Pancasila, dan Kewarganegaraan. (pasal 35 ayat 1,2,dan 3 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi)

b. Kurikulum Universitas Sahid adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian terhadap hasil-hasil yang digunakan di Universitas Sahid sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar/mengajar yang disusun menurut acuan kurikulum pendidikan tinggi sesuai UU Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pengembangan Kurikulum wajib mengacu pada KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Tantangan yang dihadapi oleh perguruan tinggi dalam pengembangan kurikulum di era Industri 4.0 adalah menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan literasi baru meliputi literasi data, literasi teknologi, dan literasi manusia yang berakhlak mulia berdasarkan pemahaman keyakinan agama. Perguruan tinggi perlu melakukan reorientasi pengembangan kurikulum yang mampu menjawab tantangan tersebut.

c. Penyusunan kurikulum Universitas hendaknya dilandasi dengan fondasi

yang kuat, baik secara filosofis, sosiologis, psikologis, historis, maupun secara yuridis. Kurikulum program Studi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan (Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi: Pasal 35 ayat 2).

d. Kurikulum program sarjana dan program diploma (Undang-undang No. 12 tahun 2012: Pasal 35 ayat 5) wajib memuat mata kuliah (Undang- undang No.12 tahun 2012: Pasal 35 ayat 3: a. Agama; b. Pancasila; c. Kewarganegaraan; dan d. Bahasa Indonesia.

e. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 6) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

f. Profil Lulusan adalah penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya.

g. Program Educational Objective (PEO) merupakan pernyataan umum yang menggambarkan apa yang diharapkan akan dicapai lulusan dalam beberapa tahun setelah lulus. PEO didasarkan pada kebutuhan dan prediksi kemampuan masa depan.

h. Capaian Pembelajaran (CP) adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

i. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan

j. Bahan Kajian (subject matters) berisi pengetahuan dari disiplin ilmu tertentu atau pengetahuan yang dipelajari oleh mahasiswa dan dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa. Materi Pembelajaran adalah berupa pengetahuan (fakta, konsep, prinsip-prinsip, teori, dan definisi), keterampilan, dan proses (membaca, menulis berhitung, menari, berpikir kritis, berkomunikasi, dan lainlain).

k. Mata Kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh mahasiswa) di tingkat universitas yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit

semester (sks).

l. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.

m. Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

n. Pengalaman Belajar (learning experience) adalah aktivitas belajar mahasiswa melalui interaksi dengan kondisi eksternal di lingkungan pembelajarannya dan aktivitas belajar yang mentransformasi materi pembelajaran menjadi pengetahuan bermakna yang dapat digunakan untuk melakukan hal-hal baru dan memberikan kemaslahatan.

o. Bentuk Pembelajaran adalah aktivitas pembelajaran dapat berupa kuliah; responsi dan tutorial; seminar; dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan; praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan; pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

p. Metoda Pembelajaran adalah cara-cara yang digunakan untuk merealisasikan strategi pembelajaran dengan menggunakan seoptimal mungkin sumber-sumber daya pembelajaran termasuk media pembelajaran

q. Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data untuk mengevaluasi tercapainya capaian pembelajaran lulusan (CPL), dan tujuan kurikulum. Penilaian wajib mengandung muatan motivasi, menumbuhkan rasa percaya diri untuk berkontribusi dengan pilihan jalan hidup sebagai pembelajar sepanjang hayat. Lalu menggunakan keahlian khusus untuk bekerja dalam superteam yang dipilihnya.

r. Evaluasi Pembelajaran adalah satu atau lebih proses menginterpretasi data dan bukti-buktinya yang terakumulasi selama proses penilaian dan Evaluasi Program Kurikulum sebagai sebuah proses atau serangkaian proses pengumpulan data dan informasi, kemudian dianalisis dan hasilnya digunakan sebagai dasar untuk perbaikan kinerja kurikulum yang lebih optimal dan efektif (evaluasi formatif), atau digunakan sebagai dasar untuk menyimpulkan dan pengambilan keputusan (evaluasi semester)

s. Tugas akhir yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa

untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah keilmuan yang dapat melalui kegiatan penelitian, perancangan dan pengembangan dibawah bimbingan dosen pembimbing, serta analisis dan pengamatan aplikasi dilapangan dan mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk memperoleh gelar Sarjana

t. Magang Industri merupakan proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka dalam hal ini melalui kegiatan magang industri merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial. Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Melalui program merdeka belajar yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka hard dan soft skills mahasiswa akan terbentuk dengan kuat.

u. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Proses pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal atau untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu. RPL dalam Pendidikan tinggi meliputi: RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi (RPL Tipe A) dan RPL untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu bagi calon dosen (RPL Tipe B).

C. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA), adalah dosen tetap/tidak tetap USAHID Jakarta yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor dan diserahi tugas membimbing sekelompok mahasiswa dengan tujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin, sesuai dengan kondisi dan

potensi individual mahasiswa. Tiap mahasiswa yang diterima pada suatu program studi akan mempunyai dosen pembimbing akademi.Tugas dan kewajiban Dosen PA adalah:

1. Menguasai seluruh program pendidikan yang dibuka oleh Universitas Sahid Jakarta, khususnya program studi di mana dosen tersebut mengajar;
2. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa tentang penyusunan rencana

studi semester dan rencana proses akhir, rencana semester adalah rencana kegiatan akademik mahasiswa pada satu semester dan/atau rencana studi mulai dari awal studi sampai lulus, serta program khusus yang mungkin diperlukannya;

3. Membantu mahasiswa menyusun program selama satu semester sesuai dengan beban belajar mahasiswa dan perubahannya, membantu mahasiswa dalam mengisi KRS, memberikan penjelasan kebijakan studi yaitu memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang jumlah beban studi yang diambil pada semester yang akan datang.
4. Memotivasi mahasiswa dalam mengembangkan keahlian yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan akademik dan non akademik;
5. Menampung masalah akademik (dan non akademik, jika memungkinkan) yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencarikan alternatif pemecahannya;
6. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas ke Dekan Fakultas melalui Wakil Fakultas;
7. Menghadiri rapat pembinaan dosen PA yang diselenggarakan oleh Jurusan/Fakultas/Universitas.

D. PERKULIAHAN

Proses perkuliahan dilaksanakan berdasarkan Standar Proses Pendidikan dan SOP (PMB-USAHID-03) dengantujuan menjamin proses perkuliahan Strata 1 dan Diploma 3 dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan. Perkuliahan dilaksanakan oleh dosen pengampu yang memiliki kompetensi sesuai dengan mata kuliah memiliki rencana perkuliahan semester (RPS) dan materi kuliah disampaikan kepada mahasiswa sesuai dengan RPS. Target yang diharapkandengan standar tersebut proses perkuliahan berlangsung tertib dan lancar tanpa terjadihalangan (ketakhadiran dosen, perubahan jadwal mengajar dosen, tidak adanya bahan ajar/*hand out* dan gangguan sarana/prasarana).

Selain ketentuan tersebut di atas ketentuan lain dalam proses penyelenggaraan perkuliahan ketentuan secara umum disampaikan sebagai berikut:

1. Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuaidengan kompetensinya..
2. Jumlah tatap muka perkuliahan setiap semester sebanyak 14 kali, sesuai dengan kalender akademik universitas, setiap tatap muka memerlukan 100 menit untuk matakuliah 2 sks dan 150 menit untuk matakuliah 3 sks.
3. Perkuliahan dilaksanakan semester gasal mulai bulan (september sd. Februari) dan semester genap (Maret sd Agustus), dan semester antara , sesuai jadwal, ruang kelas, RPS dan tata tertib perkuliahan.
4. Waktu dan tempat kuliah diatur dengan jadual perkuliahan yang disusun oleh

fakultas.

5. Hari kuliah dimulai pukul 07.00 sampai dengan 21.10 yang diatur menjadi 6 Sesi, yaitu:
   - **Sesi I 07.00 – 09.30**
   - **Sesi II 09.31 – 12.00**
   - **Sesi III 12.01 – 14.30**
   - **Sesi IV 14.31 – 17.00**
   - **Sesi V 17.01 - 19.30**
   - **Sesi VI 19.31 – 22.00**
6. Peserta kuliah dianggap sah apabila sudah melaksanakan registrasi dan melaksanakan pengisian jadwal kuliah dalam sistem registrasi.
7. Sebelum perkuliahan hari pertama dimulai mahasiswa yang diwakili perwakilan kelas dengan dosen membuat kesepakatan melakukan penandatanganan KontrakBelajar (FM-USAHID-BM-03-05/R0).
8. Semua mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan kuliah dan kegiatan terjadwal minimal 70% serta praktikum 100% dari seluruh jam tatap muka yang terjadwalkanpada semester yang bersangkutan
9. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah karena alasan yang sangat pentingharus menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan selambat-lambatnya pada hari perkuliahan
10. Mahasiswa harus hadir di ruang kuliah sebelum kuliah dimulai.

11. Mahasiswa yang datang sesudah kuliah diwajibkan meminta izin kepada dosen pengajar sebelum masuk ke ruang kuliah
12. Mahasiswa yang terlambat datang lebih dari 15 menit sesudah kuliah dimulai tidakdiperkenankan masuk ruang kuliah dan dianggap alpa mengikuti kuliah pada jam kuliah yang bersangkutan
13. Mahasiswa yang hadir dalam kuliah wajib mengisi daftar hadir kuliah. Daftar hadirkuliah tersebut dibuat rangkap dua, terdiri dari : satu lembar untuk dosen dan satulembar untuk Seksi Pelayanan Perkuliahan. Mahasiswa yang lalai tidak mengisi daftar hadir dianggap alpa mengikuti kuliah pada jam kuliah yang bersangkutan.
14. Mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir kuliah, wajib menghubungi Seksi Pelayanan Perkuliahan dan tidak diperkenankan mengisi absensi/ menulis daftar hadir secara manual (FM-USAHID-BM-03-01/R0).
15. Selama mengikuti kuliah mahasiswa diwajibkan berpakaian rapi sesuai dengan norma-norma kesopanan dan kepantasan yang berlaku. Tidak diperbolehkan memasuki ruang kuliah apabila mahasiswa memakai sandal.
16. Dosen harus memberi peringatan kepada mahasiswa yang mengganggu kuliah. Dosen berhak mengeluarkan mahasiswa yang bersangkutan dari ruang kuliah apabila mahasiswa tetap mengganggu kuliah setelah diberi peringatan 2 kali.
17. Mahasiswa yang karena keperluan sangat mendesak terpaksa meninggalkan ruang kuliah berlangsung wajib meminta izin kepada dosen.
18. Dalam Proses belajar mengajar dosen wajib mengisi daftar hadir mengajar dan realisasi SAP (FM-USAHID-BM-03-02/R0)

E. EVALUASI

Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa, dengan komponen-komponen evaluasi minimal yang meliputi :Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), presensi, tugas dan/atau praktikum. Pelaksanaan Ujian SOP (PMB-USAHID-04) dengan harapan proses ujian berjalan tertib dan lancar tanpa halangan (keterlambatan soal ujian, kekurangan pengawas ujian, kekurangan berkas soal ujian, keterlambatan penyerahan berkas ujian). Sesuai dengan standar ujian diharapkan dosenmenyerahkan nilai ujian dan nilai akhir pada waktunya, mahasiswa yang mengikuti ujian memiliki Kartu Hasil Studi diterbitkan sesuai waktunya. Seluruh mahasiswa peserta kuliah memenuhi syarat mengikuti ujian dengan ketentuan antara lain

1. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

   Ujian adalah bagian dari sistem pendidikan dan merupakan sarana untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa menyerap ilmu pengetahuan yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP). Dalam satu

semester tiap mata kuliah diwajibkan menyelenggarakan sekurang-kurangnyadua kali ujian yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), ujian diberikan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik Universitas.

a. Syarat sebagai peserta ujian
   i. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mengikuti minimal perkuliahan 70% pada semester tersebut dan tercetak pada daftar sebagai peserta ujian
   ii. Membawa Kartu Mata Kuliah atau kartu mahasiswa.

b. Macam-macam ujian
   i. Ujian terjadual
      Ujian terjadual dalam satu semester terdiri dari :
      1) satu kali Ujian Tengah Semester (UTS)
      2) satu kali Ujian Akhir Semester (UAS)
   ii. Ujian tidak terjadual
      Ujian tidak terjadwal, dapat berbentuk:
      1) Ujian Skrpsi/Tugas Akhir/ Karya Ilmiah
      2) Kuis, ujian yang dilaksanakan oleh dosen mata kuliah dalam mengukur kemampuan mahasiswa menerima materi yang telah disampaikan dosen

Selain ujian-ujian tersebut di atas terdapat kegiatan terstruktur lain yang berbentuk :

1) Penulisan karya ilmiah
2) Pekerjaan rumah/tugas
3) Partisipasi aktif dalam kelas dan sebagainya

2. Komponen Penilaian

Komponen-komponen keberhasilan studi seorang mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah adalah: Kehadiran/ Partisipasi Aktif (10%) , Tugas 1 (Quis) 10% Tugas 2 (Penyusunan *Project*) 40% , Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) sebesar 20 % dan Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) sebesar 20%. Kisaran bobot (persentase) masing-masing komponen diatur dalam system informasi akademik (SIAKAD). Nilai akhir matakuliah dinyatakan dalam bentuk huruf mutu yang ditentukan berdasarkan kisaran nilaidengan acuan sebagai berikut :

Kisaran Nilai Akhir	Nilai Huruf	Bobot	Kategori
80,00 – 100.00	A	4.00	Sangat Baik Sekali
75.00 – 79.99	A-	3.67	Sangat Baik
72.00 – 74.99	B+	3.33	Baik Sekali
68.00 – 71.99	B	3.00	Baik
65.00 – 67.99	B-	2.67	Cukup Baik
62.00 – 64.99	C+	2.33	Lebih dari Cukup
55.00 – 61.99	C	2.00	Cukup
41.00 – 54.99	D	1.00	Kurang
00.00 – 40.99	E	0.00	Sangat Kurang

Jika karena sesuatu hal dosen terlambat atau berhalangan memberikan nilai, maka pada kolom nilai diberi notasi : “T” (berarti tunda) atau diberikan nilai B, sesuai dengan kebijakan pimpinan Fakultas. Jika karena sesuatu hal, mahasiswa mengundurkan diri dari mata kuliah padahal kuliah sudah berjalan, maka pada kolomnilai diberi notasi : “M” (berarti mundur/batal kuliah).

3. Indeks Prestasi (IP)

Untuk menggambarkan keberhasilan studi mahasiswa dalam satu semester digunakan indeks yang menggambarkan keberhasilan seluruh mata kuliah yang ditempuh mahasiswa. Indeks ini disebut Indeks Prestasi (IP). IP yang menggambarkan keberhasilan studi mahasiswa dalam satu semester disebut IndeksPrestasi Semester (IPS). Besarnya IPS akan menentukan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester berikutnya, dengan kriteria :

Besar I.P.S	Beban Studi Maksimal
2,76 – 4,00	24 sks
2,00 – 2,75	21 sks
< 2,00	18 sks

Untuk menggambarkan keberhasilan studi seluruh semester yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa digunakan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

Untuk mata kuliah dengan notasi nilai “T” dan “M”, besar SKS tidak diperhitungkan. Akan diperhitungkan jika notasi “T” atau “M” berubah menjadi nilai A/B/C/D.

Cara penghitungan Indeks Prestasi (IP) adalah sebagai berikut:

$$I.P. = \Sigma KN / \Sigma K$$

Keterangan :

K = Beban kredit mata kuliah yang ditempuh

N = Nilai yang diperoleh untuk masing-masing mata kuliah

IP = Jumlah hasil perkalian beban kredit tiap mata kuliah dengan nilai tiap matakuliah di dalam satu semester dibagi dengan jumlah beban kredit yang diambil pada semester tersebut

Contoh:

MATA KULIAH	SKS	NILAI	MUTU
Dasar-dasar Akuntansi I	3	A	12
Pancasila	2	C	4
Kewarganegaraan	2	E	0
Matematika I	3	B	9
Pengantar Ekonomi Makro	3	A	12
Pengantar Ekonomi Internasional	3	D	3
Jumlah kredit yang diambil/Mutu	16		40

Indeks prestasi (IP) = 40 / 16 = 2,50

4. Evaluasi Keberhasilan

Evaluasi keberhasilan mahasiswa dapat dilakukan pada :

a) Setiap akhir semester, dengan menggunakan IPS (Indek Prestasi Semester)

   Seorang mahasiswa dikatakan berhasil menempuh studinya pada satu semester jika IPS mencapai 2.00 atau lebih.

b) Setiap akhir tahun ajaran, dengan menggunakan IPK (indeks Prestasi kumulatif)

   Seorang mahasiswa dikatakan berhasil menempuh studinya pada akhir tahunajaran jika IPK mencapai 2.00 atau lebih.

c) Pada akhir program pendidikan, dengan menggunakan ketentuan Yudisium

Nilai ambang/batas untuk menentukan apakah seorang mahasiswa dapat meneruskan studinya atau berhenti, didasarkan pada acuan standar keberhasilan sebagai berikut:

a. Jumlah SKS minimal yang harus dipenuhi pada akhir semester 2 adalah 24 sksdengan IPK minimal 2,0.
b. Jumlah SKS minimal yang harus dipenuhi pada akhir semester 4 adalah 48 sksdengan IPK minimal 2,0.
c. Jumlah SKS minimal yang harus dipenuhi pada akhir semester 6 adalah 72 sksdengan IPK minimal 2,0.

1. Putus Kuliah

Mahasiswa dapat dinyatakan putus kuliah dikarenakan 3 (tiga) hal, yaitu :

a. Pengunduran diri (Inisiatif Mahasiswa)

   Seorang mahasiswa dengan alasan tertentu yang bersifat akademik/administratif atau kesehatan atau lainnya seperti pindah Perguruan Tinggi lain, dapat mengajukan pengunduran diri;

b. Tidak memenuhi ketentuan akademik dan administratif (Prakarsa Penyelenggara) Seorang mahasiswa dapat dinyatakan putus kuliah apabila tidak memenuhi persyaratan akademik dan administratif sebagai berikut :

   1) a) IPK < 2,00 dengan jumlah sks < 110 sks dan masa studi > 14 semester untukS1;
      b) IPK < 2,00 dengan jumlah sks < 70 sks dan masa studi > 12 semester untukD3;

   2) Mahasiswa status dicutikan selama > 4 semester berturut-turut;

   3) Tidak memenuhi ketentuan administratif.

c. Terkena peraturan indisipliner berdasarkan tata tertib kehidupan kampus

Universitas Sahid Jakarta, seperti pelanggaran berat menghalangi orang untuk mengikuti kuliah dan melakukan pengrusakan fasilitas dan hal-hal lain yang bertentangan dengan tata tertib kampus (lihat lampiran).

F. Kuliah Semester Antara

Satu indikator keberhasilan studi mahasiswa adalah ketepatan waktu penyelesaian studi dan kualitas alumni yang dihasilkan. Untuk mencapai, memperlancar dan mempercepat studi mahasiswa, maka diselenggarakan semester pendek dengan tetap memperhatikan dan mempertahankan kualitas akademik, sekaligus sebagai implementasi dari pelaksanaan sasaran mutu universitas yaitu mahasiswa lulus tepat waktu minimal 80%. Semester antara dilakukan dengan cara menawarkan kepada mahasiswa untuk mengambil mata kuliah yang pernah ditempuh dan belum pernah ditempuh.

Pelaksanaan semester pendek dan aturannya berdasarkan surat keputusan Rektor Nomor : 252/USJ-01/A-33/2013, bahwa semester antara hanya ditawarkan kepada mahasiswa yang aktif pada semester berjalan, diperkenankanmata kuliahyang belum pernah diambil.

1. Tujuan penyelenggaraan semester antara adalah untuk:
   - Mempercepat penyelesaian studi mahasiswa tanpa mengabaikan kualitas akademik.
   - Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh kembali mata kuliah yang belum lulus dan atau perbaikan nilai pada semester berjalan dengan status aktif (bukan status cuti/dicutikan).
   - Mengurangi tingkat dorp out dan atau passing out pada proses evaluasi batas waktu studi.

2. Ketentuan Umum
   - Semester antara tidak bersifat wajib untuk diikuti oleh setiap mahasiswa Universitas Sahid Jakarta.
   - Semester antara dapat dilaksanakan 1 (dua) kali dalam satu tahun akademik, setelah UAS genap sampai dengan menjelang pelaksanaan kuliah semester ganjil akademik berikutnya.
   - Mahasiswa yang boleh mengambil semester antara adalah mahasiswa yangaktif pada semester tahun akademik yang sedang berjalan.
   - Mata kuliah yang dapat diambil adalah mata kuliah yang pernah ditempuh pada semester sebelumnya, dengan jumlah maksimal 3 mata kuliah atau 9 sks.
   - Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sidang skripsi dan lulus yudisium

tidak diperkenankan mengikuti semester antara.

- Teknis operasional semester antara mulai dari pendaftaran sampai denganpelaksanaan ujian dilakukan oleh masing-masing fakultas dengan mengacu pada peraturan penyelenggaraan pendidikan universitas.
- Nilai semester antara tidak mempengaruhi pengambilan jumlah sks padasemester berikutnya.
- Fakultas wajib melaporkan nilai mahasiswa dan biaya pelaksanaan semester pendek ke Rektor selambat lambatnya 2 (dua) minggu setelah berakhirnya kegiatan semester pendek
- Jumlah kehadiran dosen (tatap muka) setiap kelas 14 x tatap muka 7 kali sebelum UTS dan 7 kali sebelum UAS dengan Jumlah kehadiran dosen tersebut di atas sudah termasuk Ujian tidak terjadwal.
- Jumlah tatap muka bagi mahasiswa 70% dari minimal kehadiran dosen atauminimal 70 % x jumlah tatap muka setiap mata kuliah), waktu tatap muka ditetapkan 50 menit per sks.

G. Proses Akhir

Proses akhir pendidikan tinggi di Indonesia menurut Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan peraturan turunannya meliputi tahap-tahap formal yang menandai selesainya studi mahasiswa, mulai dari penyelesaian seluruh kewajiban akademik sampai dengan penetapan kelulusan. Mahasiswa harus menuntaskan beban SKS sesuai ketentuan kurikulum program studinya: Proses Akhir Sarjana (S1): minimal 144 SKS pengambilan mata kuliah, dan karya ilmiah. Bentuk Proses Akhir Sarjana antara Lain dalam bentuk : **1**) **Karya ilmiah** yang dipublikasikan dalam jurnal bereputasiMisalnya artikel di jurnal nasional terakreditasi Sinta atau jurnal internasional bereputasi, 2) **Penelitian** Hasil riset asli yang disusun dalam bentuk laporan penelitian, dapat dilakukan dengan penelitian murni atau terapan, sesuai bidang keilmuan. 3) **Rancang Bangun *(Design/Engineering Design)*** produk rancangan detail suatu sistem, alat, atau proses, lengkap dengan analisis teknis. 4) ***Prototipe*** model awal (*working model)* dari suatu produk/alat yang dapat diuji fungsinya, khusunya untuk program studi teknik, teknologi, atau seni terapan 5) ***Feasibility study*** atau studi kelayakan, merupakan proses analisis untuk menilai kelayakan suatu rencana atau proyek dengan tujuan untuk menentukan apakah sebuah proyek layak secara finansial, teknis, operasional, dan hokum.

Tugas Akhir untuk program vokasi/ Diploma tiga dengan tugas minor membuat karya ilmiah program diploma tiga (D3) jumlah sks yang ditempuh 110 – 120

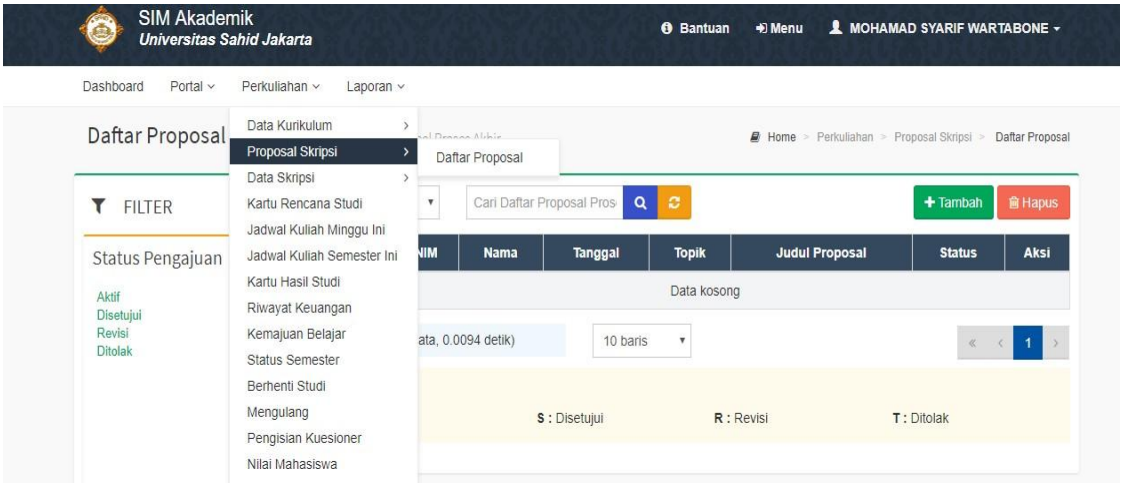
sks. Bersifat terapan bukan riset murni dengan penerapan pengetahuan dan keterampilan ke dunia kerja nyata. Bentuknya bervariasi sesuai bidang penyiaran *(Broadcasting).*

1. Prosedur Proses Akhir Pada SIAKAD

a) Usulan Proposal

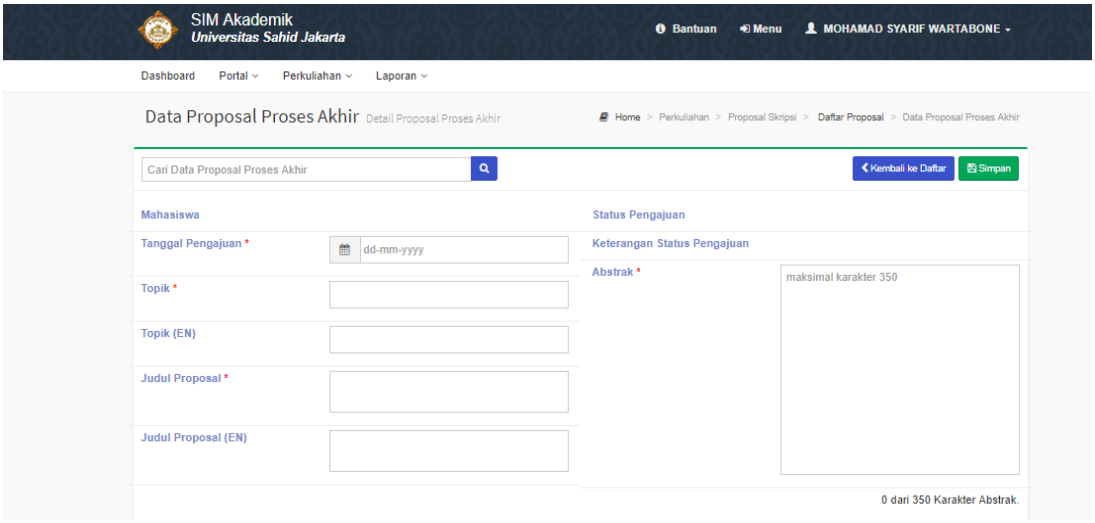
Mahasiswa Mengajukan Judul Proposal Skripsi/ Tugas Akhir (D3) pada laman siakad (www.SIAKAD.USahid.ac.id) , bagaimana cara pengajuannya sebagai berikut :

1) Mahasiswa yang bisa mengajukan judul proposal skripsi adalah mahasiswa yang telah mengambil KRS matakuliah Skripsi/ Tugas Akhir.
2) Langkah – Langkah : 1. Pilih menu Perkuliahan pilih sub menu Proposal Skripsi, pilihdaftar proposal skripsi.
3) Daftar judul proposal skripsi Isi data Data Judul Proposal pada Halaman TambahPengajuan. lihat Gambar 3

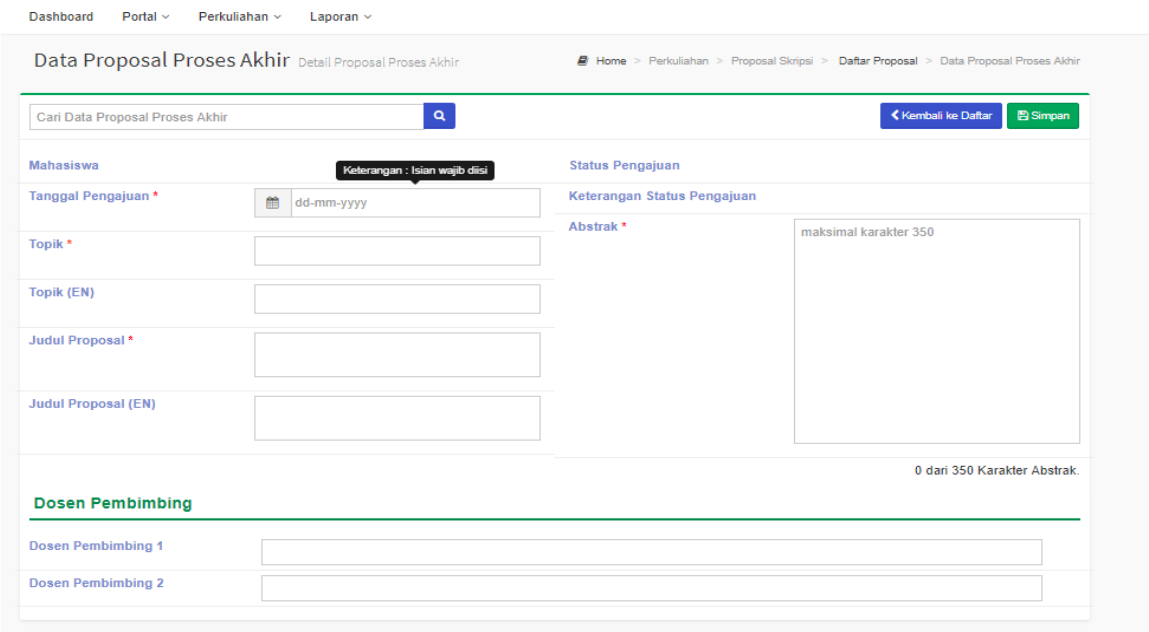


4)

4) Melakukan isi Halaman Tambah Judul Proposal; (1) Tanggal Pengajuan Judul Proposal; (2) Topik Judul Skripsi; (3) Topik in English; (4) Judul Proposal (5) Judul Proposal In English;(6) Abstrak . lihat Gambar 2



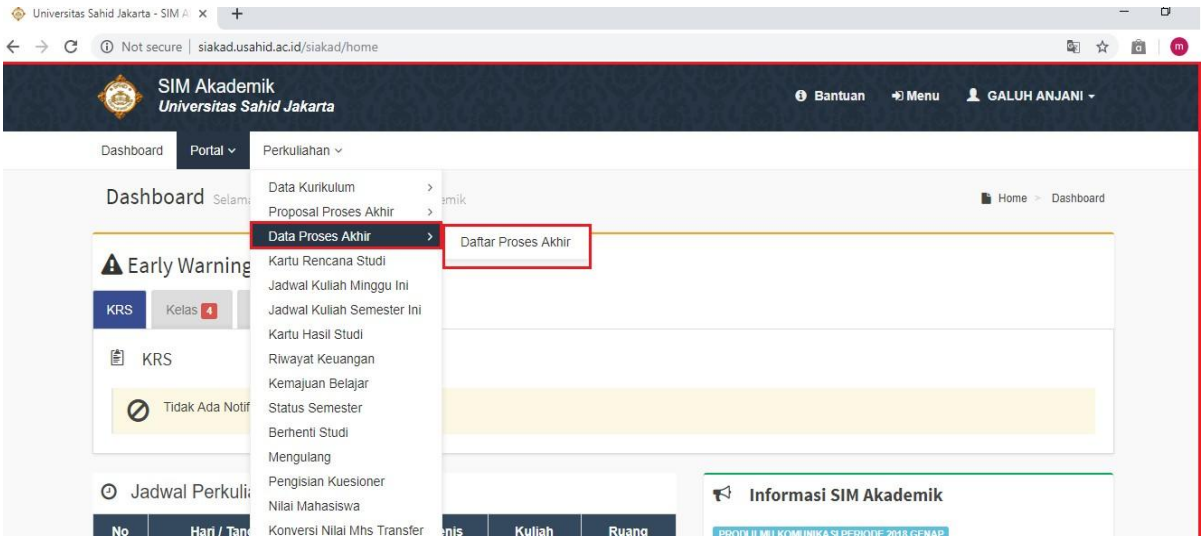
Pengisian Dosen Pembimbing Proses Akhir yang dipilih Dua Orang Dosen Pembimbing



2. Proses Akhir Mahasiswa

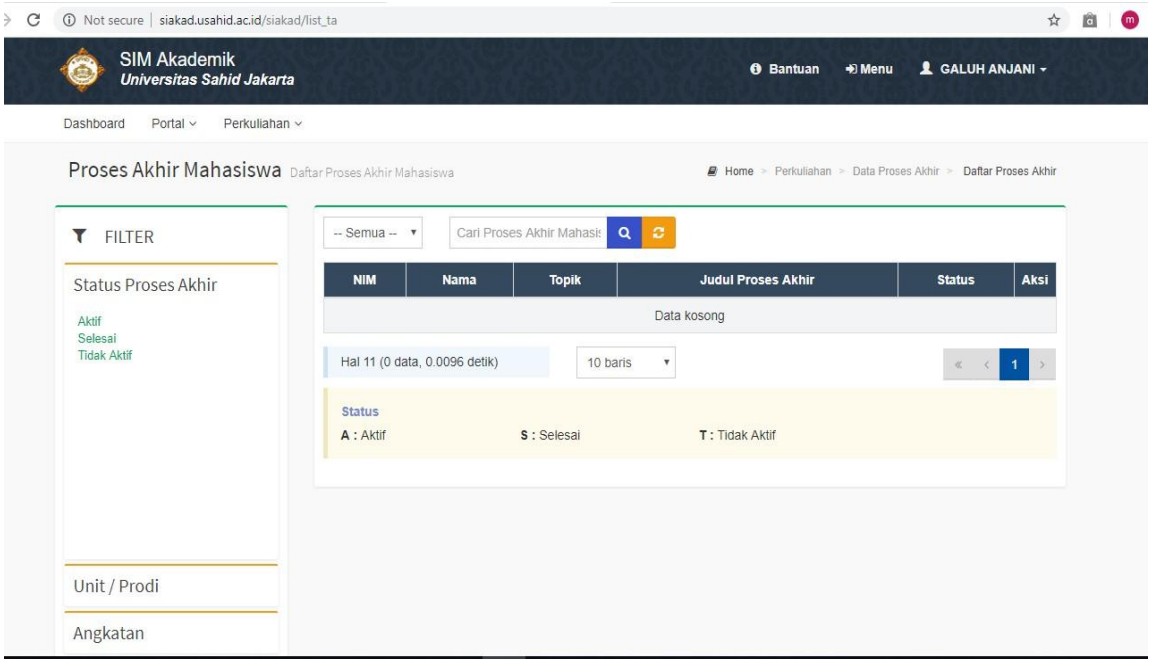
Mahasiswa memastikan sudah terdaftar proses akhir, dengan melakukan aktivasiSIAKAD dengan menu Login mahasiswa.

1) Langkah pertama; Pilih Menu Perkuliahan, Pilih Data Proses Akhir
2) Langka kedua ; Muncul Data Proses Akhir

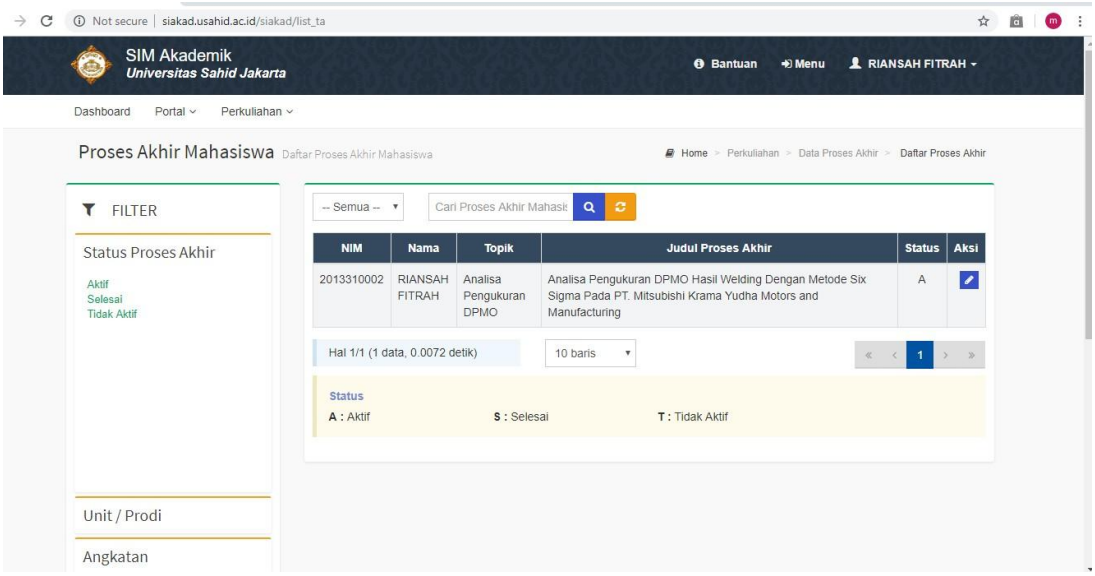


3. Data mahasiswa proses akhir

Mahasiswa yang telah selesai pengajuan proposal proses akhir pada Siakad, akan tercantum padapada data mahasiswa proses akhir dengan Status (Aktif, Selesai dan Tidak Aktif), dengan langkah sebagai berikut lihat Gambar :



Jika mahasiiiswa sudah mengisi data proses akhir , akan muncul pada laman Siakad dengan susunan NPM, Nama Mahasiswa, Topik/ Judul Proses Akhir, Status,Aksi (jika mahasiswa merubah judul proses akhir), lihat Gambar :



4. Ketentuan PKL

   a. Mahasiswa yang dapat mengajukan PKL adalah mahasiswa yang telahmemperoleh minimum 110 sks IPK 2,00
   b. PKL dilaksanakan dalam waktu 1 – 2 bulan pada suatu perusahaan / Instansi / lembaga
   c. PKL dapat dilaksanakan pada perusahaan yang dianjurkan fakultas atauyang diinginkan/dipilih oleh mahasiswa.
   d. Pendaftaran PKL dilaksanakan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) proses akhir yang dibuka pada setiap awal dan tengah semester(disesuaikan dengan kalender akademik)

5. Penyelesaian Studi

   a. Mahasiswa hanya dapat menyelesaikan studinya melalui jalur penulisan skripsi, hingga keputusan lebih lanjut yang ditetapkan Rektor USAHID.
   b. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan penulisan skripsi, setelah mencapai atau memiliki sekurang-kurangnya 110 SKS, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,0 dan telah/sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
   c. Pendaftaran penyelesaian studi/tugas akhir dilakukan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) Proses Akhir yang dibuka pada setiap awal dan tengah semester (disesuaikan dengan kalender akademik)
   d. Selama menyelesaikan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orangdosen pembimbing di bawah pengawasan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan Fakultas.

6. Tata Cara Pengajuan Penulisan Karya Ilmiah

a Mahasiswa mengajukan rancangan usulan penelitian/proposal skripsi kepadaKetua Jurusan/Koordinator Tugas Akhir dengan melampirkan

i. Tanda bukti Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

ii. Tanda bukti telah memiliki 110 SKS (KHS)

iii. Fotocopy KRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA.

b Rancangan usulan penelitian/proposal sekurang-kurangnya harus memuat :

i. Judul Skripsi

ii. Latar Belakang (Alasan Pemilihan Judul)

iii. Permasalahan

iv. Telaah Kepustakaan (Teori dan kerangka teori) dari pokok permasalahan, serta kerangka pemikiran (kerangka konseptual) atau model yang akan digunakan dalam penelitian

v. Metodologi

vi. Rencana jadual penyelesaian skripsi (*Pedoman rinci mengenai penulisan proposal dapat diperoleh di Fakultas.)*

c Ketua Jurusan/Koordinator Tugas Akhir mempelajari rancangan usulan penelitian/proposal skripsi, kemudian menentukan bidang (mata kuliah) konsentrasi penulisan skripsi dan calon dosen pembimbing, dengan memperhatikan kewenangan dan batas beban tugas dosen. Mahasiswa dapat mengusulkan Dosen Pembimbing kepada Ketua Jurusan.

d Ketua Jurusan kemudian mengajukan judul dan calon dosen pembimbing kepada Dekan Fakultas.

e Atas usulan Ketua Jurusan, kemudian Dekan menunjuk dan menetapkanpembimbing.

f Usulan penelitian/proposal skripsi masih dapat disempurnakan oleh pembimbing yang ditunjuk, sepanjang penyempurnaan itu berada pada ruang lingkup pokok bahasan judul semula.

g Jika terjadi perubahan/penggantian usulan penelitian/proposal skripsi di luar materi yang merupakan bidang kajian Dosen Pembimbing, Ketua Jurusan dapat mengganti Dosen Pembimbing baru yang lebih sesuai.

Pembimbing Karya Ilmiah

a. Pembimbing Karya Ilmiah adalah dosen yang memiliki kualifikasi akademik yang relevan.

b. Serendah-rendahnya berpendidikan Sarjana (S1) atau Magister (S2)

dengan pangkat minimal Lektor.

c. Pembimbing Karya Ilmiah berkewajiban untuk secara teratur membantu mempersiapkan mahasiswa dengan bimbingan materi dan metodologi penulisan skripsi.

Pembimbing skripsi hanya dapat membimbing sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang mahasiswa selama satu semester.Persyaratan Skripsi.

a. Karya Ilmiah terdiri sekurang-kurangnya 5 (lima) Bab, yaitu :
   i. Bab Pendahuluan (latar belakang dan perumusan masalah, tujuan dankegunaan penelitian, ruang lingkup pembahasan dan pembabakan).
   ii. Bab Tinjauan Kepustakaan (tinjauan teori dan hasil penelitian lain).
   iii. Bab Metodologi/Kerangka Analisa (kerangka konseptual/model analisa danmetode penelitian yang digunakan).
   iv. Bab Hasil Penelitian (analisa penyelesaian masalah).
   v. Bab Penutup (kesimpulan dan saran-saran).

   Pedoman rinci mengenai penulisan skripsi dapat diperoleh di Fakultas.

b. Karya Ilmiah ditulis dalam bahasa Indonesia, dengan format dan persyaratan teknis yang ditentukan masing-masing Fakultas/Jurusan dalam Pedoman Penulisan Skripsi.

Ujian Sidang Karya Ilmiah

a. Karya Ilmiah yang telah memenuhi syarat untuk diuji didaftarkan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada masa pendaftaran Sidang Karya Ilmiah yang ditetapkan oleh Fakultas. Pendaftaran dilakukan dengan memenuhi pesyaratan antara lain:
   1) Mengisi formulir pendaftaran sidang dan melampirkan Pas Foto berwarnaukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar
   2) Aktif pada semester berjalan sebagai mahasiswa proses akhir dengan membukti hasil registrasi proses akhir.
   3) Melunasi pembayaran dan tidak ada tunggakan pembayaran
   4) Lunas peminjaman buku perpustakaan
   5) Melampirkan KHS Kumulatif (lulus seluruh mata kuliah).

b. Skripsi yang telah diuji dan diperbaiki disahkan oleh Pembimbing Skripsi, Ketua Jurusan/Progam Studi dan Dekan Fakultas, sebagai salah satu persyaratan pengurusan ijazah dan wisuda sarjana.

H. Predikat Kelulusan, Gelar dan Ijazah

1. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan mengacu kepada Surat Keputusan Rektor No 97/USJ-01/A-50/2023 bahwa predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat yaitu : Sebutan Predikat Kelulusan Mahasiswa di lingkungan Universitas Sahid terdiri atas:

1) Summa Cumlaude / Dengan Pujian Tertinggi
2) Cumlaude / Dengan Pujian
3) Sangat Memuaskan
4) Memuaskan

2. Ketentuan Predikat

Predikat Kelulusan Mahasiswa untuk setiap program pendidikan di lingkungan Universtas Sahid sebagai berikut :

1. Kriteria IPK dan Masa Studi
   a. Program Pendidikan Sarjana (S1)

Sebutan Predikat	Kriteria	
	IPK	Masa Studi
Summa Cumlaude	4,00	3.5 sd 4 Tahun
Cumlaude	3,51 – 3,99	3,5 sd 4 Tahun
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50	3,5 sd 5 Tahun
Memuaskan	2,76 - 3,00	3,5 sd 7 Tahun

   b. Program Pendidikan Diploma Tiga (D3)

Sebutan Predikat	Kriteria	
	IPK	Masa Studi
Summa Cumlaude	4.00	2.5 sd 3 Tahun
Cumlaude	3.51 – 3,99	2,5 sd 3 Tahun
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50	2,5 sd 4 Tahun
Memuaskan	2,76 - 3,00	2,5 sd 5 Tahun

3. Gelar dan sebutan lulusan

Gelar akademik dan sebutan Profesional lulusan suatu perguruan tinggi ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sahid Jakarta Nomor: 104/SK/USAHID/XII/2017 yang merujuk UU No.20 Tahun 2003 dan Kepmenristekdikti No 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi. Dalam penetapan gelar didasarkan pada bidang keahlian yang merupakan program studi. Gelar dan sebutan lulusan Universitas Sahid Jakarta sebagai penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa yang telah

menyelesaikan pendidikannya sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikan yang diselenggarakan universitas dan dinyatakan “Lulus” dalam ujian sidang tugas akhir yang dilaksanakan pada setiap masa studi yang bersangkutan.

Penggunaan gelar akademik sarjana dan profesional ditempatkan di belakangnama yang berhak atas gelar dan sebutan yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S, untuk sarjana dan A.Md untuk sebutan profesional, diikutidengan singkatan nama kelompok bidang keahlian/ program studi.

No	Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1.	Manajemen	Sarjana Manajemen	SM
2	Akuntansi	Sarjana Akuntansi	SAk.
3.	Ilmu Komunikasi	Sarjana Ilmu Komunikasi	S.Ikom
4.	Teknik Industri	Sarjana Teknik	S.T.
5.	Teknik Lingkungan	Sarjana Teknik	S.T.
6	Teknologi Pangan	Sarjana Teknologi Pangan	S.Tp
7	Gizi	Sarjana Gizi	SGz.
8	Ilmu Hukum	Sarjana Hukum	S.H.
9	Penyiaran	Diploma 3 Ilmu Komunikasi	A,Md
10	Magister Manajemen	Magister Manajemen	M.M.
11	Magister Ilmu Komunikasi	Magister Ilmu Komunikasi	M.Ikom.
12	Ilmu Komunikasi	Doktor Ilmu Komunikasi	Dr.

Ijazah akan diserahkan kepada lulusan yang telah memenuhi persyaratan (administratif dan akademik) yang telah ditentukan, dengan segala kewenangan dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya.

I. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan seremonial akademik pelantikan lulusan yang diikuti oleh mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan studi pada program studi proses pelaksanaan Wisuda sesuai dengan SOP Pelaksanan Wisuda, keberhasilan menyelesaikan studi ditetapkan oleh Dekan Fakultas untuk progran pendidikan S1 dan D3 dan Direktur Sekolah Pascasarjana untuk Program S2 dan S3 dilaporkan ke Rektor berdasarkan SK Yudisium dan diterbitkan Sk Rektor Kelulusan. Ketentuan mengikuti wisuda sebagai berikut :

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang dinyatakan lulus dan terdaftar pada Yudisium paling akhir pada semester Gasal bulan Februari atau Genap pada

Bulan Agustus dari batas tanggal yang ditetapkan sesuai Kalender Akademik Universitas dan Rektor menyampaikan memalui Pengumuman pelaksanan Wisuda pada setiap penyelenggaraan periode wisuda.

2. Mahasiswa sudah dinyatakan lulus oleh Dekan Fakultas dan sudah dilakukan posting oleh Bagian Administrasi Akademik dan Sistem Informasi
3. Mahasiswa sudah melengkapi persyaratan administrasi dan pembayaran biaya pelaksanaan wisuda sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Pelaksanaan wisuda dan penerbitan ijasah secara teknis diatur berdasarkan SOP (PMB-USAHID-06) dengan tujuan terjamin terselenggarakannya pelaksanaan wisuda sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Waktu penyelengaraan dan panitia wisuda berdasarkan hasil ketetapan rapat pimpinan terbatas yangdituangkan dalam surat Keputusan Rektor .

J. Ijazah, Transkrip dan SKPI

Ijazah diterbitkan oleh Rektor berdasarkan SK Kelulusan program D3, S1, S2 dan S3, prosedur pengurusannya diatur dalam SOP Pelaksanaan Wisuda dan Penerbitan Ijazah.: Dalam proses pengambilan ijasah dan transkrip, serta legalisir dokumen, sebagai berikut :

1. Pengurusan Ijasah:

1.1. 21 hari hari setelah wisuda ijasah dapat diambil di loket layanan Direktorat Administrasi Akademik (DAA).

1.2. Syarat pengambilan ijasah dan transkrip adalah menyerahkan berkas persyaratan wisuda meliputi : bukti lunas pembayaran kuliah dan/atau kuitansi, bukti revisi dan penyerahan tugas akhir, Tidak ada peminjaman perpustakaan

2. Legalisir Ijasah & Transkrip Nilai

Wisudawan yang membutuhkan legalisir ijazah dan transkrip nilai dapat menghubungi Unit Fakultas untuk Program Sarjana dan Diploma dan Program Pascasarjana untuk Program Magister dan Doktor.

BAB III. PROSEDUR AKADEMIK

Dalam peningkatan kualitas pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Sahid menetapkan Standar Pendidikan bertekad untuk terus meningkatkan mutu/kualitas agar dapat mencapai visi dan misi, dengan mengerahkan segala daya dan upaya agar tercapai sasaran strategis universitas. Peningkatan kualitas yang ditetapkan dengan terus meningkatkan mutu layanan akademik dan non akademik, dengan menerapkansistem pelayanan berbasis *online,* diantaranya menyediakan *email address* bagi seluruh mahasiswa, akses gratis kepada materi pembelajaran *e-learning* dan *e-books,*serta *e- journals*, sehingga kepustakaan semakin murah dan mudah diperoleh.

Universitas Sahid Jakarta menyelenggarakan pendidikan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS), dalam sistem ini beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar (dosen) dan beban penyelenggara/tenaga administrasi program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks). Pelaksanaan sistem kredit melibatkan segenap unsur pendidikan, mulai dari mahasiswa, tenaga pengajar, pembimbing tugas akhir dan tenaga administratif dalam jadwal kegiatan pendidikan yang telah ditentukan, meliputi: registrasi/pendaftaran, perkuliahan, ujian dan proses akhir.

Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan,yang masing–masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1–2jam kegiatan mandiri. Satu jam perkuliahan = 45 menit tatap muka terjadwal.

Secara khusus tujuan penerapan sistem kredit memberi kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, serta memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dankemampuan masing-masing mahasiswa. Ciri-ciri sistem kredit yaitu tiap-tiap mata kuliah diberi nilai yang dinamakan nilai kredit, sedangkan banyaknya nilai kredit untukmata kuliah yang berlainan tidak perlu sama. Banyaknya nilai kredit untuk masing- masing mata kuliah ditentukan atas besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas- tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, maupun tugas-tugas.

Semester merupakan satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 16 sampai 18 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk 2 minggu kegiatan penilaian.Dalam satu tahun ajaran terdiri atas 2 (dua) semester yaitu Semester Ganjil (dimulai setiap awal September) dan Semester Genap (dimulai setiap awal Maret).

A. KETENTUAN UMUM

Pengertian dan definisi istilah yang digunakan dalam Buku Panduan Akademikdijelaskan pada bagian umum ini :

1. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik/ mahasiswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
3. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu,yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
4. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
5. Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya disingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat.
6. Peserta didik/mahasiswa program Strata Satu (S1) dan Diploma Tiga (D-3) Universitas Sahid Jakarta adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi diUniversitas Sahid Jakarta. Selanjutnya disebut mahasiswa.
7. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa terdaftar pada semester tertentu
8. Mahasiswa Non Aktif/ Mahasiswa dicutikan adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa pengajuan cuti akademik.
9. Mahasiswa cuti akademik adalah keringanan yang diberikan oleh Rektor berupa masa non-aktif mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik karena alasan tertentu, dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan izin yangdiberikan.
10. Registrasi adalah proses pendaftaran bagi setiap calon mahasiswa baru

yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru dan memperolehhak penuh sebagai mahasiswa.

11. Her-registrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan, memperoleh hak-hak akademik dan menggunakan fasilitas bagi mahasiswa sebagaimana ketentuan yang berlakupada semester yang berjalan**.**

12. Praperkuliahan adalah serangkaian kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa baru yang terdiri dari Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMARU) dan/atau serangkaian kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa baru yang terdiri dari Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dan *Studium Generale* (Kuliah Umum)
13. Aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) secara khusus dirancang untukmemenuhi kebutuhan Universitas Sahid Jakarta yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas SDM yang dihasilkannya. SIAKAD dibangun menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dantanggung- jawab masing-masing bagian dalam Struktur Organisasi yang dibagi berdasarkan user yang dapat mengakses SIM Akademik, sesuai dengan hakakses untuk role Mahasiswa. Berdasarkan SK Rektor Nomor 026/USJ-01/A- 50/2018 Tentang Pemberlakukan Sistem Informasi Akademik Terintegrasi.
14. Kegiatan Penunjang Perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan pencapaian tujuan perkuliahan.
15. Matakuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam SKS (Satuan Kredit Semester).
16. Buku Panduan Akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di Universitas Sahid Jakarta, terdiri dari Buku Pedoman Akademik Universitas, Buku Panduan Dosen, Buku Pedoman Tugas Akhir
17. Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
18. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
19. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
20. Mahasiswa putus studi *(drop out)* adalah pemberhentian kegiatan akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sanksi akademik dari Rektor.
21. Mahasiswa Mengundurkan diri adalah berhenti studi sebagai mahasiswa USahid pada program studi, mahasiswa mengusulkan ke Dekan Fakultas dari mahasiswa.

22. Mahasiswa gugur studi *(passing out*) adalah pemberhentian kegiatan akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau pelanggaran tata tertib kehidupan kampus.
23. Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari : papan tulis, alat tulis, Personal Computer (PC), Laptop/Notebook, *LCD,*.
24. Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/ pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa, dengan komponen-komponen evaluasi yang meliputi : presensi, UTS, UAS, tugas dan evaluasi akademik lainnya.
25. Cuti Akademik adalah keringanan yang diberikan oleh Rektor berupa masa non-aktif mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik karena alasan tertentu, dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan izin yang diberikan.
26. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas status mahasiswa USahid yang berlaku selama mahasiswa masih aktif.

B. REGISTRASI & HER-REGISTRASI

Semua mahasiswa setiap awal semester wajib mendaftar ulang sesuai prosedur kegiatan dan jadwal registrasi yang telah ditentukan, SOP Registrasi – Her- Registrasi (PMB-USAHID-02) sebagai aturan baku penyelenggaraan kegiatan daftar ulang, termasuk mahasiswa yang akan cuti kuliah, menunggu ujian skripsi/komprehensif, sedang Praktek Kerja/ PKL. Untuk mahasiswa mulai semester kedua, dianggap terdaftar apabila ia telah mengisi KRS (melalui www.siakad.usahid.ac.id).

Registrasi mahasiswa baru dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus seleksi melakukan kegiatan antara lain : (1) membayar Dana Kegiatan Mahasiswa(DKM), (2) Cetak Slip Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP), (3) melakukan pembayaran di Bank Permata, (4) validasi slip pembayaran, (5) mendapatkan Bukti Tanda Pembayaran (BTP), (6) mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), (7) *Password* Mahasiswa, (8) Mengisi jadwal kuliah dan cetak jadwal, lihatGambar 2.

Prosedur registrasi – her-registrasi mahasiswa

1. Petunjuk daftar Ulang :

   a. Kegiatan Daftar Ulang untuk seluruh mahasiswa meliputi :
      i) mahasiswa aktif kuliah
      ii) mahasiswa yang akan cuti kuliah
      iii) menunggu ujian skripsi/ Karya Ilmiah komprehensif.
      iv) sedang Praktek Kerja Lapangan (PKL)

   b. Pembayaran uang kuliah paket yang terdiri BPP (Biaya Penyelengaraan

Pendidikan) dan DKM (Dana Kegiatan Mahasiswa), mahasiswa melakukan prosedur pembayaran cetak slip BTP dilakukan di loket Keuangan Lantai 1 (pelayanan mahasiswa). Untuk Pembayaran uang kuliah dilakukan di Bank Permata.

c. Pengisian KRS dilakukan melalui www.siakad.usahid.ac.id dengan jadwal sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.

d. KPRS dilaksanakan setelah jadwal satu minggu setelah pengisian KRS, melalui siakad.

e. Kuliah Perdana dilaksanakan sesuai dengan jadwal Kalender Akademik

f. Kartu Mata Kuliah dapat diambil di loket layanan registrasi Direktorat Adm Akademik pada jadwal yang telah ditentukan dan sebelum kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS).

g. Bagi mahasiwa yang tidak melaksanakan pembayaran tahap II mata kuliah akan dibatalkan. Batas akhir mundur kuliah dan batal mata kuliah ditentukan sesuai dengan jadwal kegiatan registrasi yaitu sebelum kegiatan UTS diselenggarakan.

2. Petunjuk Pengisian KRS Online

2.1. Mahasiswa Baru

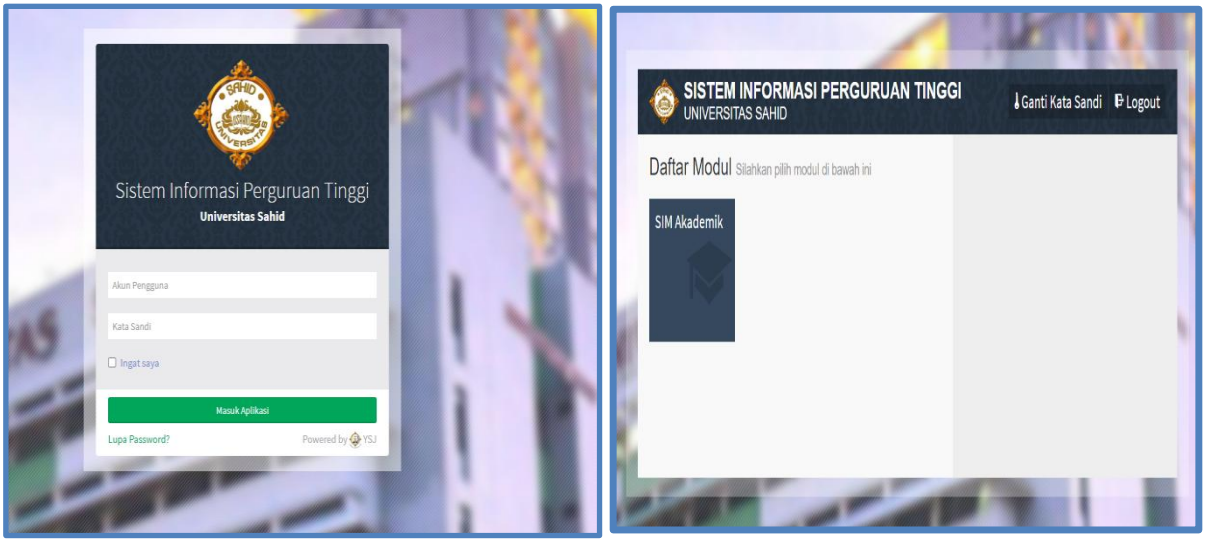
2.2. Diterima sebagai mahasiswa Baru Memiliki Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) mengikuti OSMARU yang diselnggarakan berdasarkan Kalender Akademik Universitas

2.3. Proses penggunaan Siakad adalah sebagai berikut :

a) Buka website Usahid: www.usahid.ac.id pilih Siakad
b) Login melalui : siakad usahid / www.siakad.usahid.ac.id
c) Masukkan User Name (NPM) dan Password (yyyy/mm/dd) tanggal lahirMahasiswa Login
d) SIM Akademik Klik Mahaiswa
e) Jika Merubah Pasword Klik Ganti Kata Sandi :
f) Akan muncul Menu > input sandi lama > input sandi baru > sandi baru KlikKotak Hijau Ganti Pasword
g) Pilih menu Dasboard - Portal – Perkuliahan – Laporan
h) Perbaikan Biodata Mahasiswa
i) Pilih Perkuliahan Pilih Kartu Rencana Studi (KRS)
j) Mahasiswa regular KRS sudah paket 19 – 21 sks Cetak jadwal Kuliah
k) Mahasiswa Alih Kredit/ Pindahan pilih KRS memilih Mata Kuliah yang dibuka dan sesuai Distribusi Mata Kuiah Kurikulum / Arahan Kaprodi

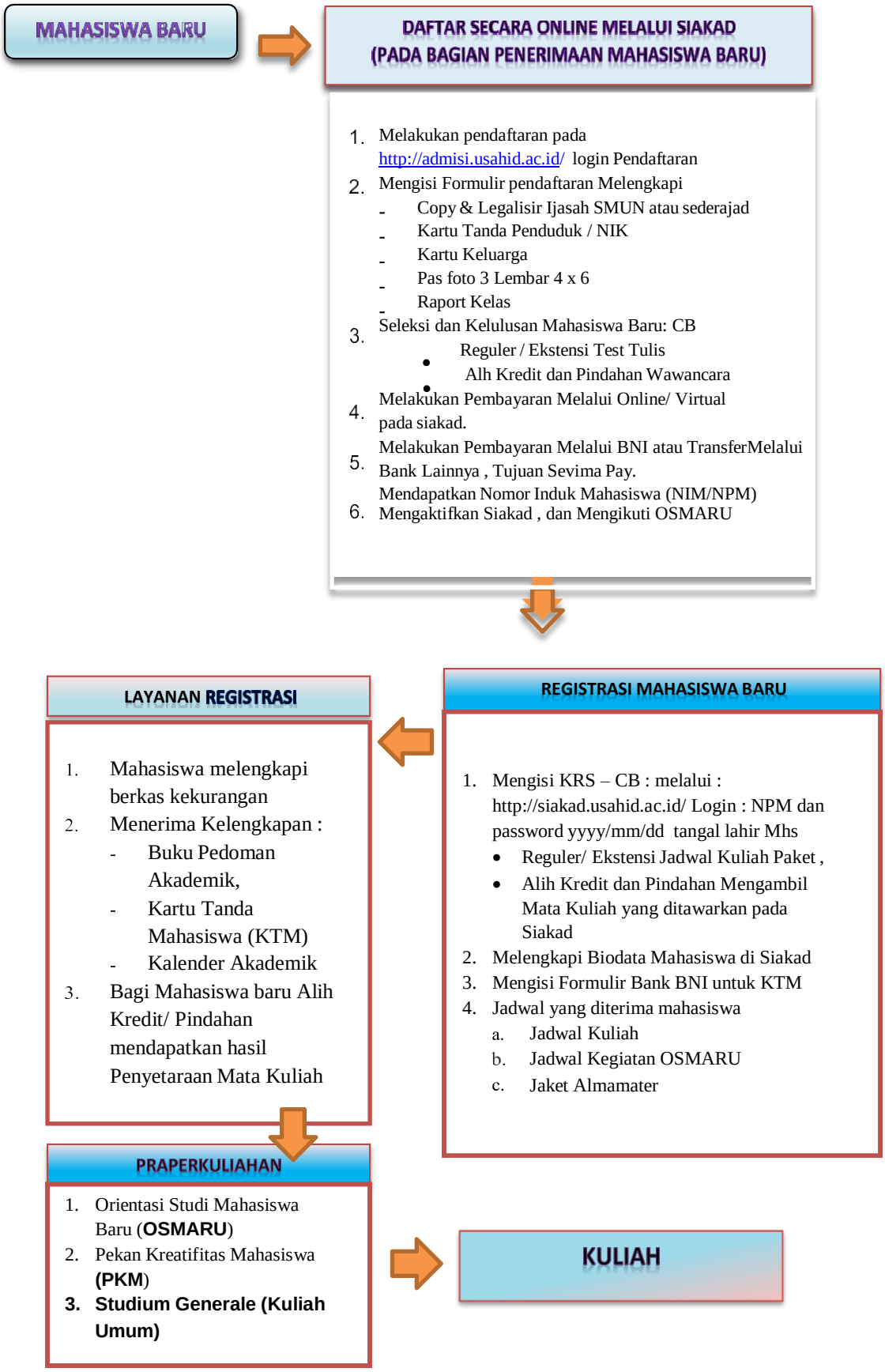
l) Pilih Mata Kuliah dan Simpan
m) Pilih Cetak Jadwal Kuliah

Gambar Siakad Akun mahasiswa dibawah ini



Gab 1 : Siakad USahid Menu Mahasiswa

2.4. Alur Registrasi Mahasiswa Baru (Gab 2):



2.5. Mahasiswa Lama

a) Buka website Usahid: www.usahid.ac.id pilih Siakad
b) Login melalui : siakad usahid / www.siakad.usahid.ac.id
c) Masukkan User Name (NPM) dan Password (yyyy/mm/dd) tanggal lahirMahasiswa Login
d) SIM Akademik Klik Mahaiswa
e) Jika Merubah Pasword Klik Ganti Kata Sandi :
f) Akan muncul Menu > input sandi lama > input sandi baru > sandi baru KlikKotak Hijau Ganti Pasword
g) Pilih menu Dasboard - Portal – Perkuliahan – Laporan
h) Perbaikan Biodata Mahasiswa
i) Pilih Perkuliahan Pilih Kartu Rencana Studi (KRS)
j) Mahasiswa regular KRS sks Cetak jadwal Kuliah
k) Mahasiswa Alih Kredit/ Pindahan pilih KRS memilih Mata Kuliah yangdibuka dan sesuai Distribusi Mata Kuiah Kurikulum / Arahan Kaprodi
l) Pilih Mata Kuliah dan Simpan
m) Pilih Cetak Jadwal Kuliah

3. Alur Her-registrasi Mahasiswa lama (Gambar 3)

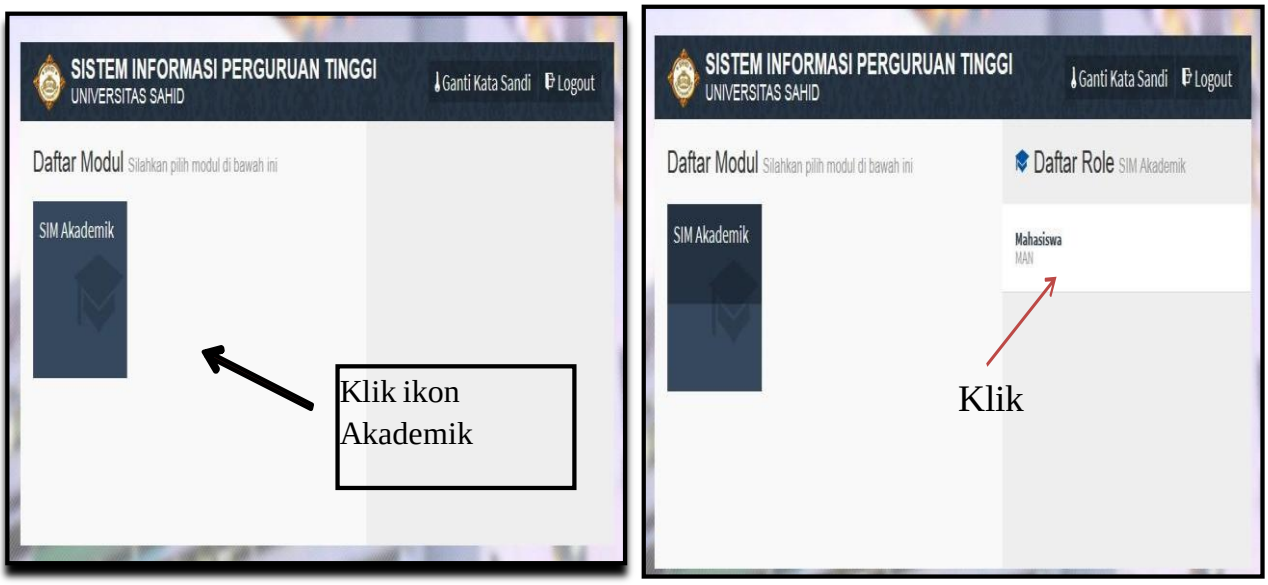
C. TATA CARA PENGGUNAAN SIAKAD BAGI MAHASISWA

1.	Login Ke SIAKAD

1.1. Untuk Login ketik di browser http://siakad.usahid.ac.id

Gambar Aplikasi SIAKAD

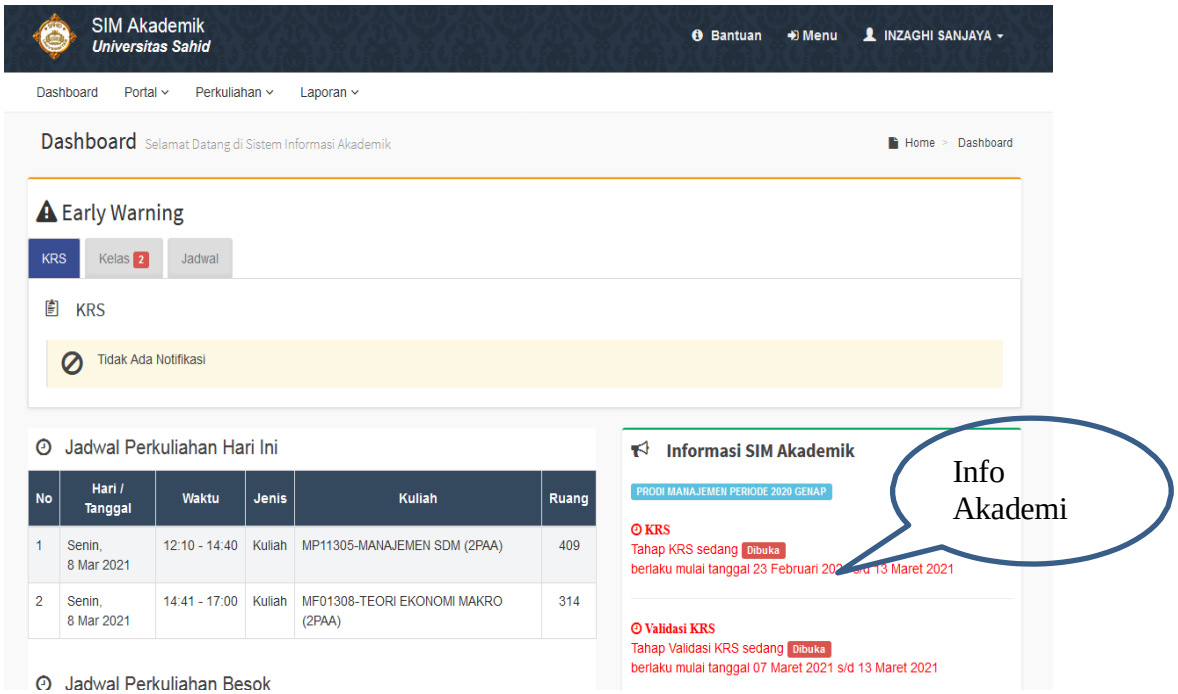
1.2. Masuk Pada Daftar Modul Pilih SIM Akademik , Muncul Mahasiswa Klik



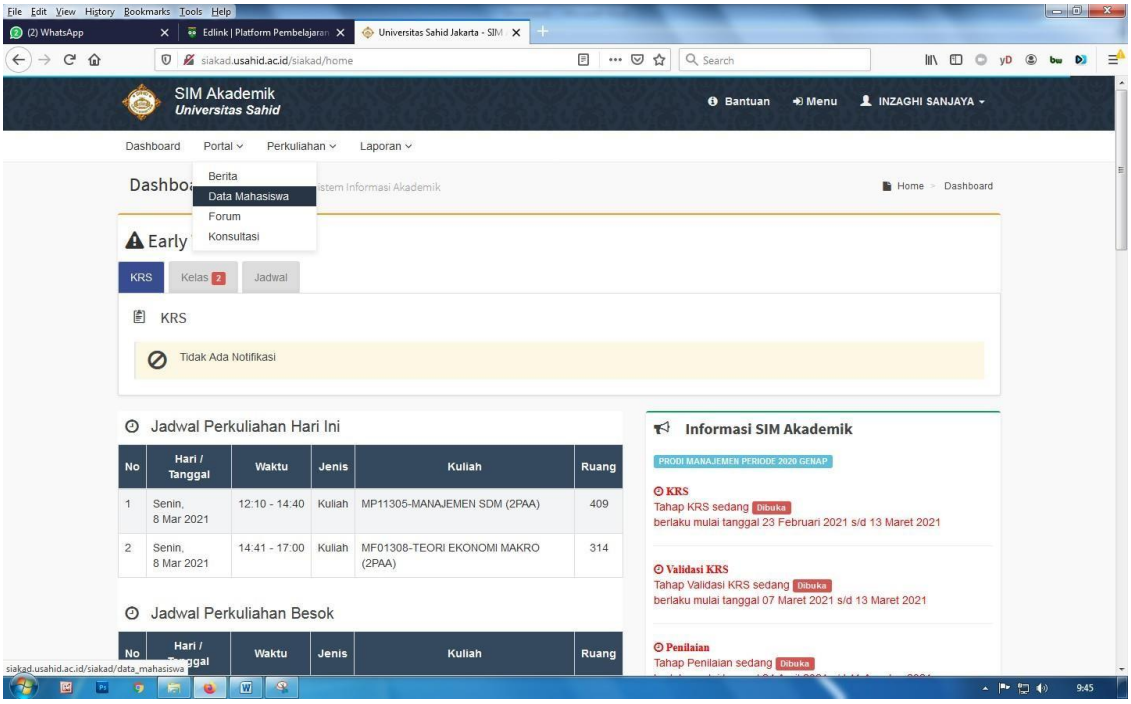
Gambar DAFTAR Modul

2 Menu Dashboard

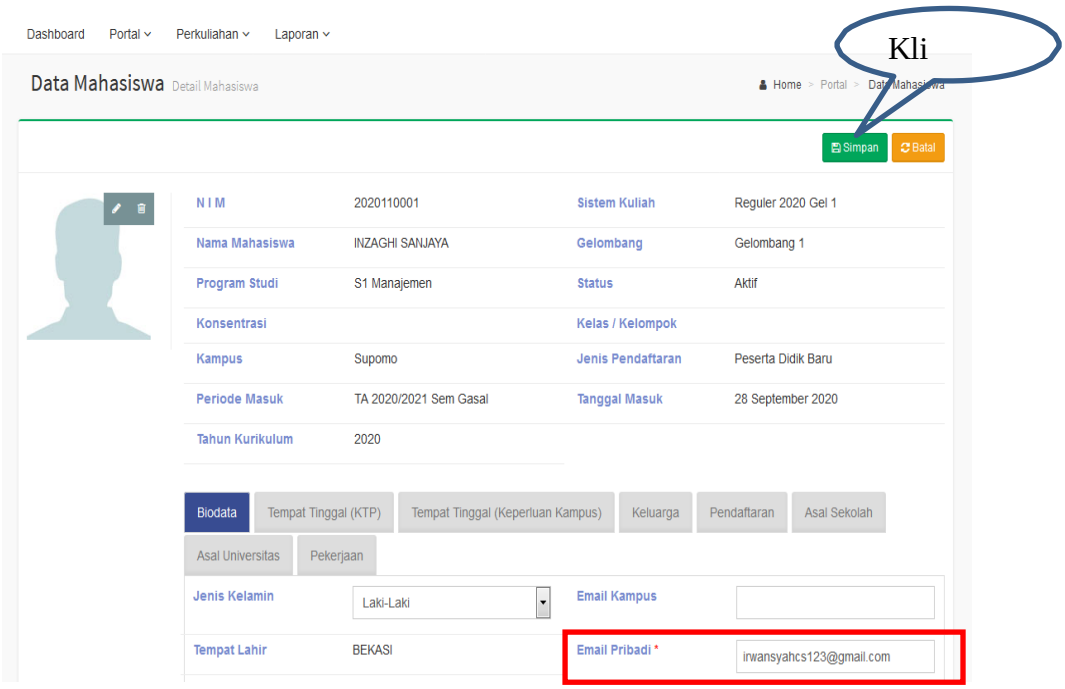
2.1. Menu Dashboard mahasiswa



2.2. Jika ada perubahan data mahasiswa klik menu Portal Data mahasiswa

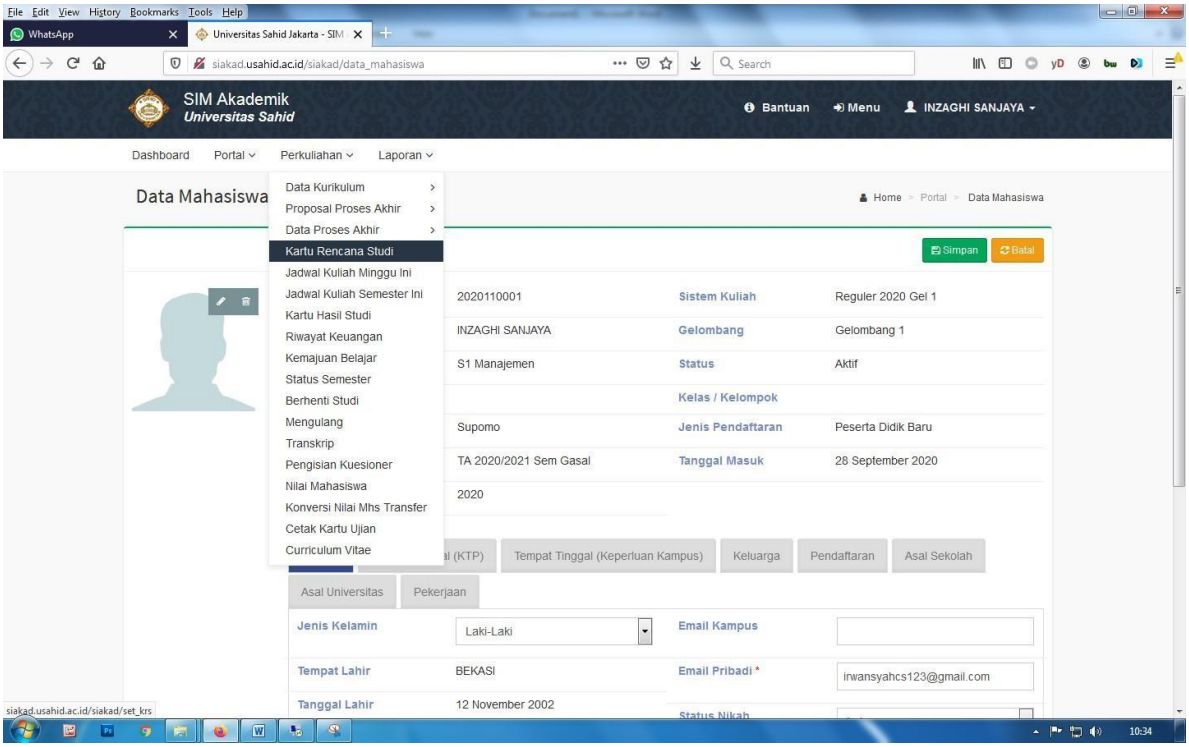


- Perbaikan Biodata Mahasiswa Silahkan lengkapi data mahasiswa yang masih kosong dan yang bertanda (*)wajib diisi kemudian klik Simpan spt gambar dibawah

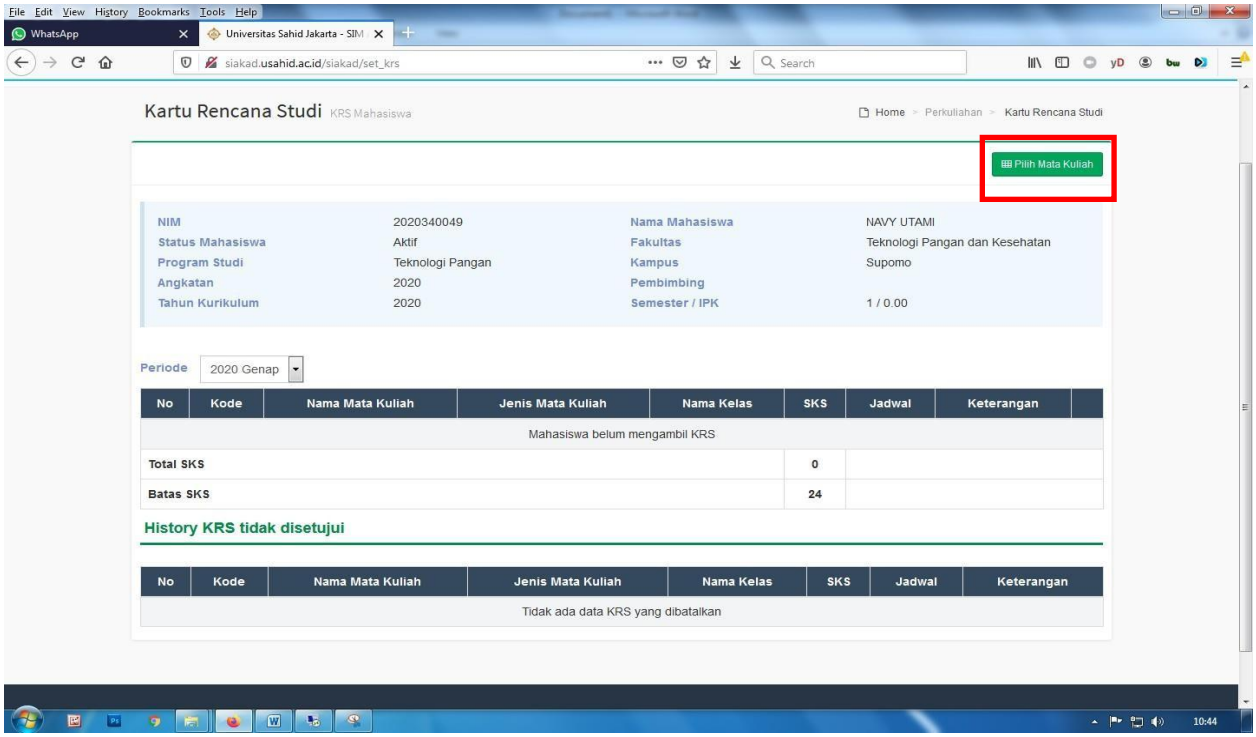


3 Isi KRS dan Cetak KHS

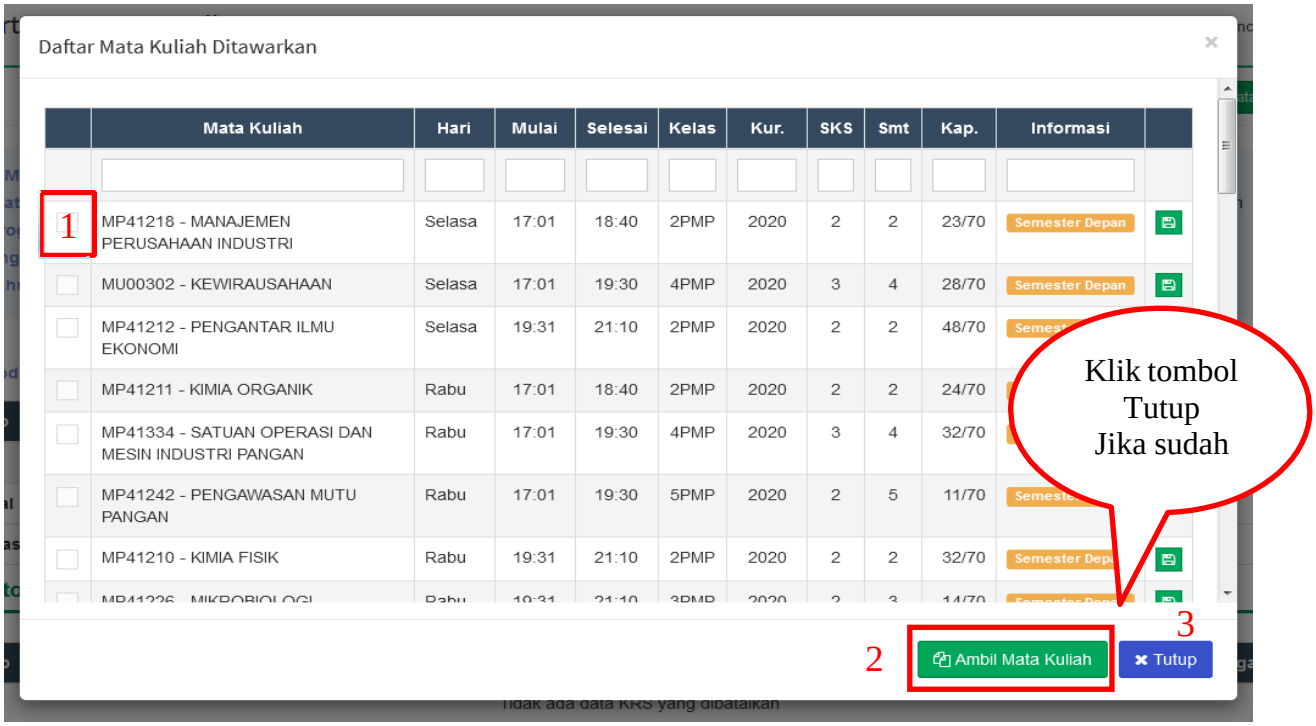
Untuk mengisi KRS mahasiswa bisa pilih menu Perkuliahan → Kartu RencanaStudi



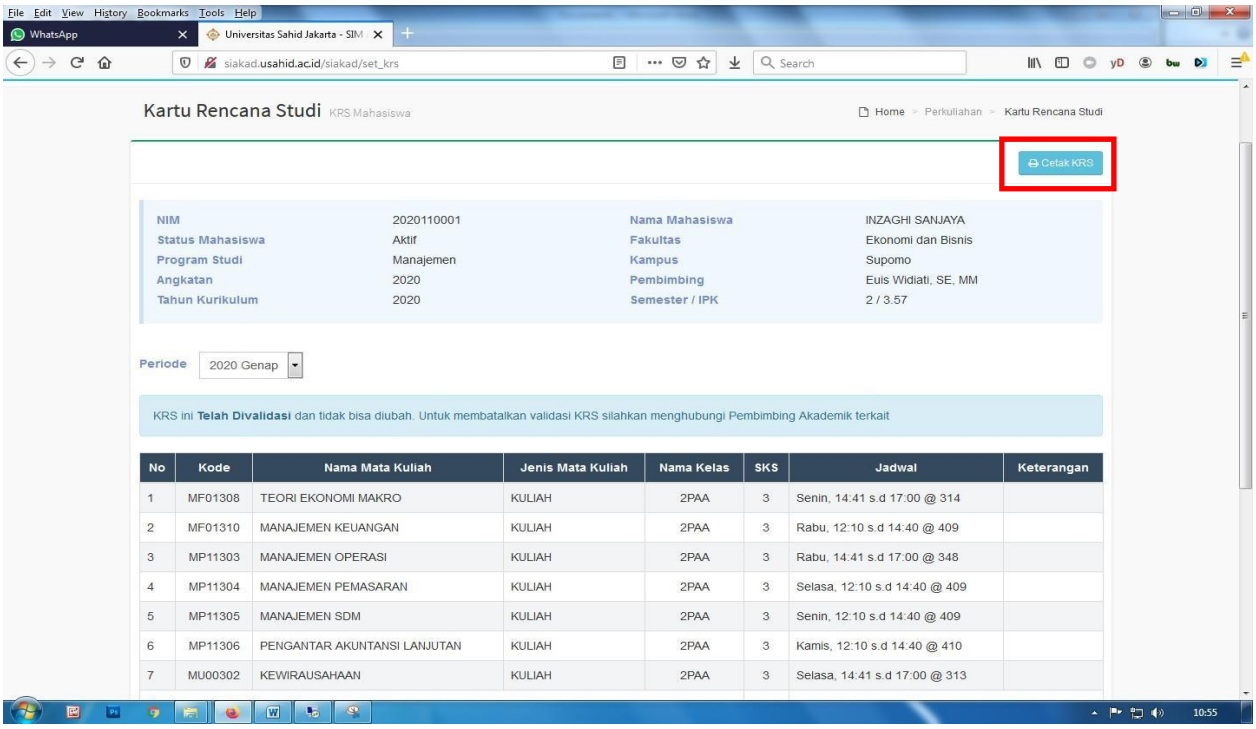
Klik tombol Pilih Matakuliah



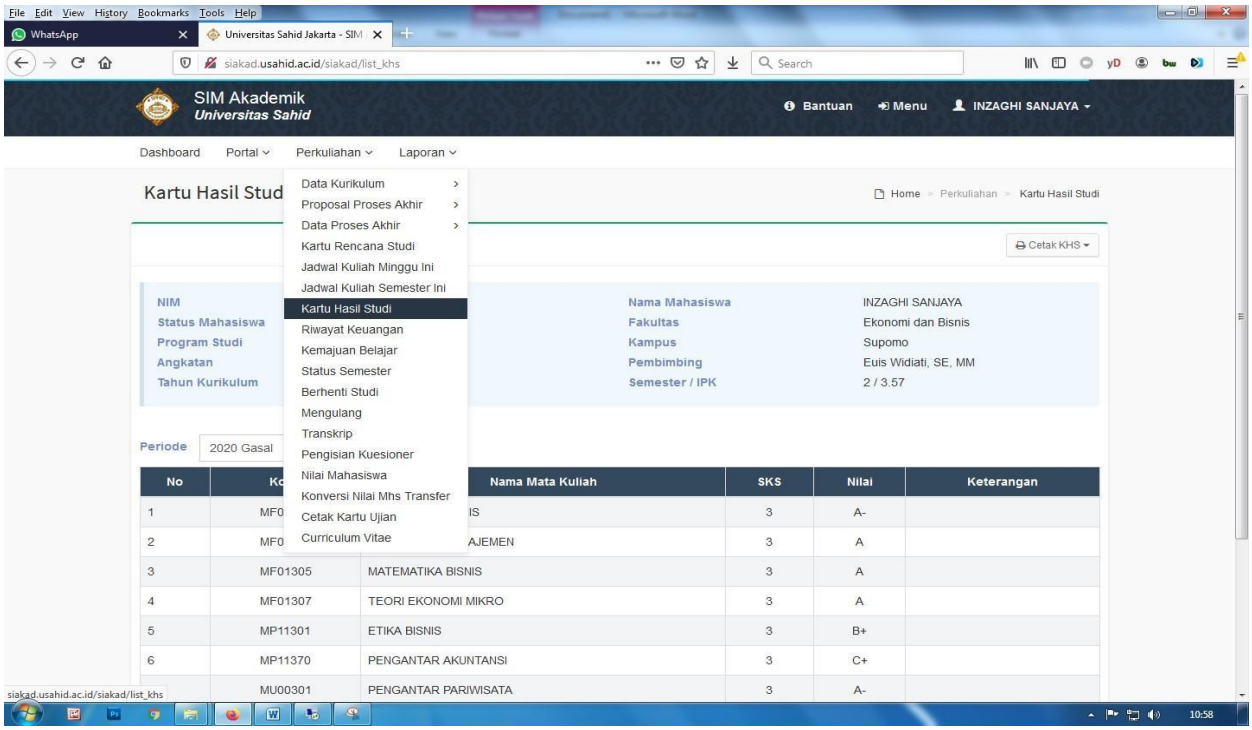
Pilih matakuliah yang mau di ambil dengan centang kotak makuliah (1), setelah semua matakuliah KRS sudah dicentang kemudian klik tombol Ambil Matakuliah (2) dan klik tombol Tutup (3)



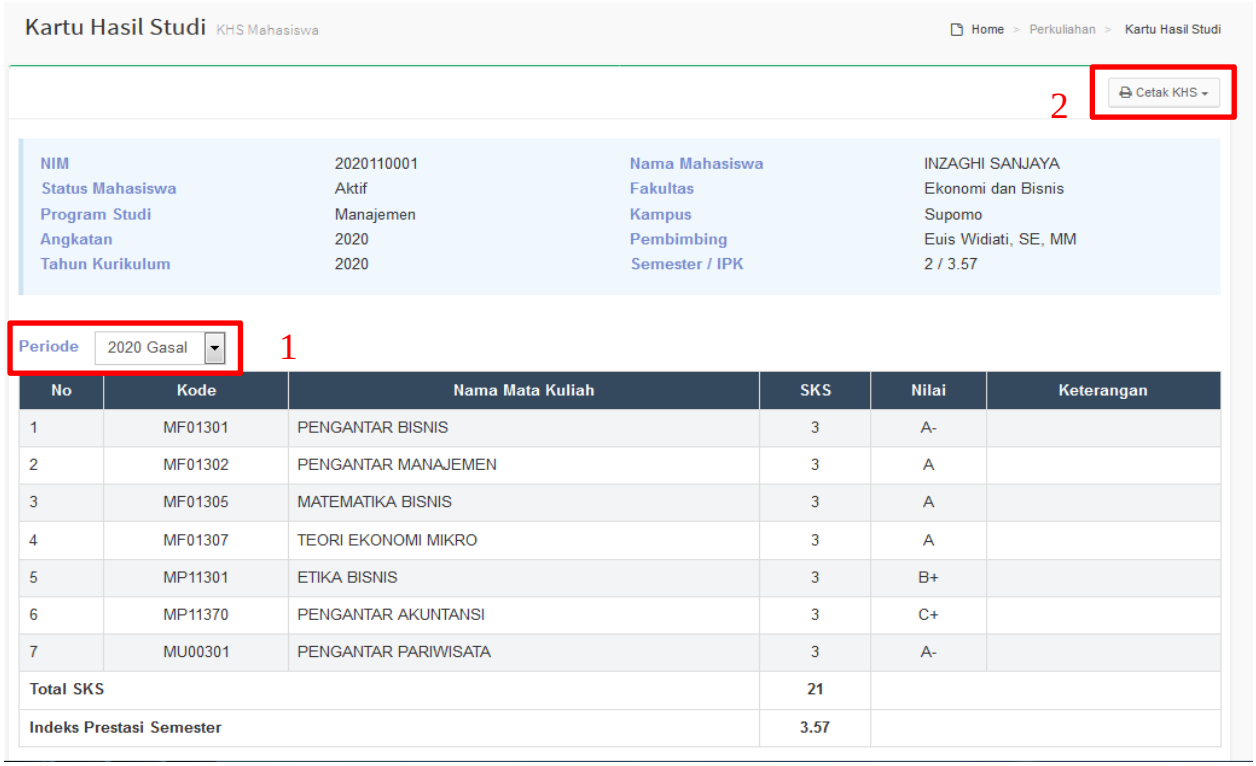
Setelah matakuliah sudah di pilih bisa langsung **cetak KRS**



Untuk melihat hasil belajar mahasiswa bisa lihat di KHS pilih Perkuliahan Kartu Hasil Studi

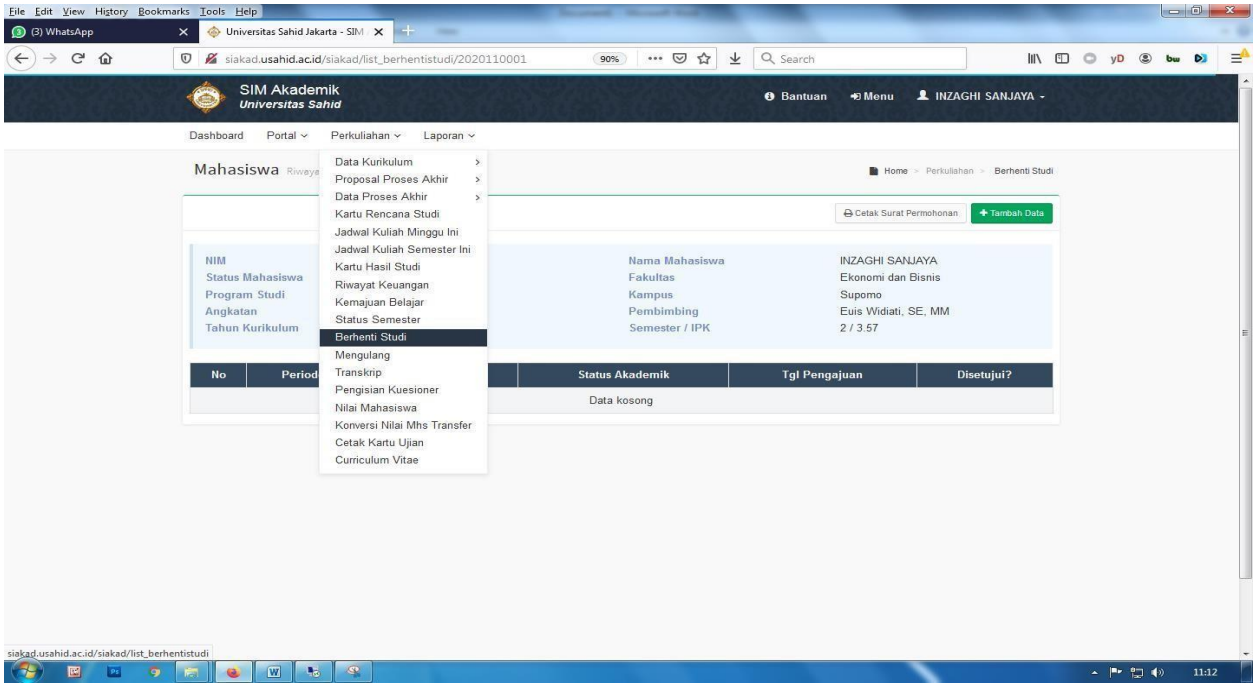


Pilih pertama periode KHS (1) kemudian Cetak KHS (2)

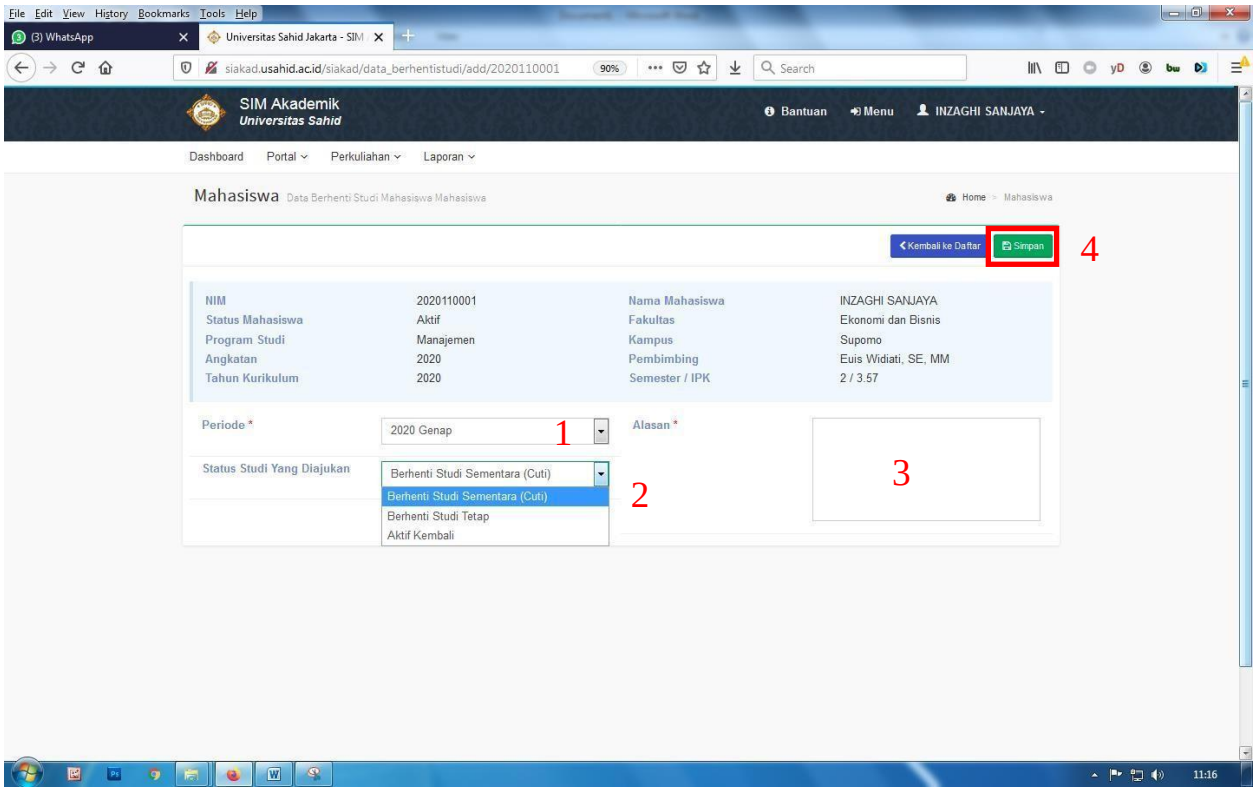


4		**Pengajuan Cuti dan Aktif kembali**

Jika Mahasiswa ingin mengajukan Cuti Kuliah atau Aktif Kembali bisa pilih menu Perkuliahan → Berhenti Studi Kemudian Klik tombil tambah Data

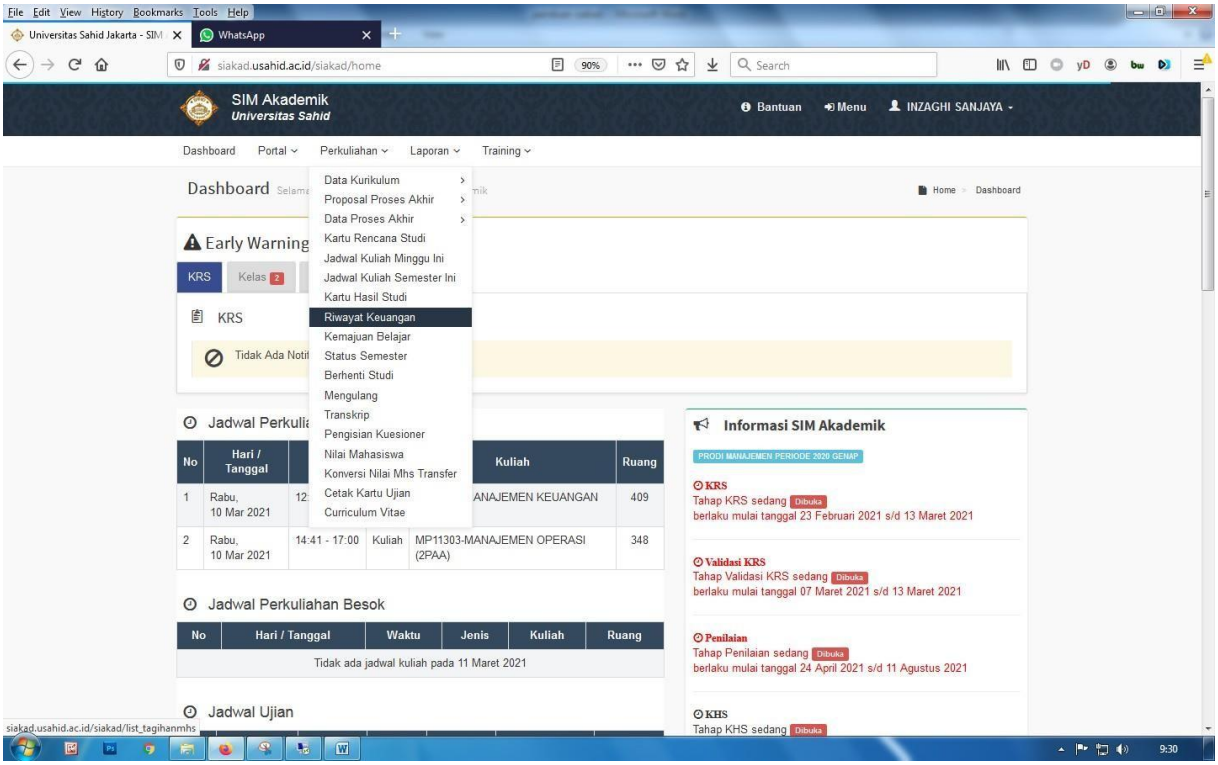


pilih Periode (1), isian Cuti atau Aktif Kembali (2) dan alasan (3) setelah itutekan tombol (4) Simpan



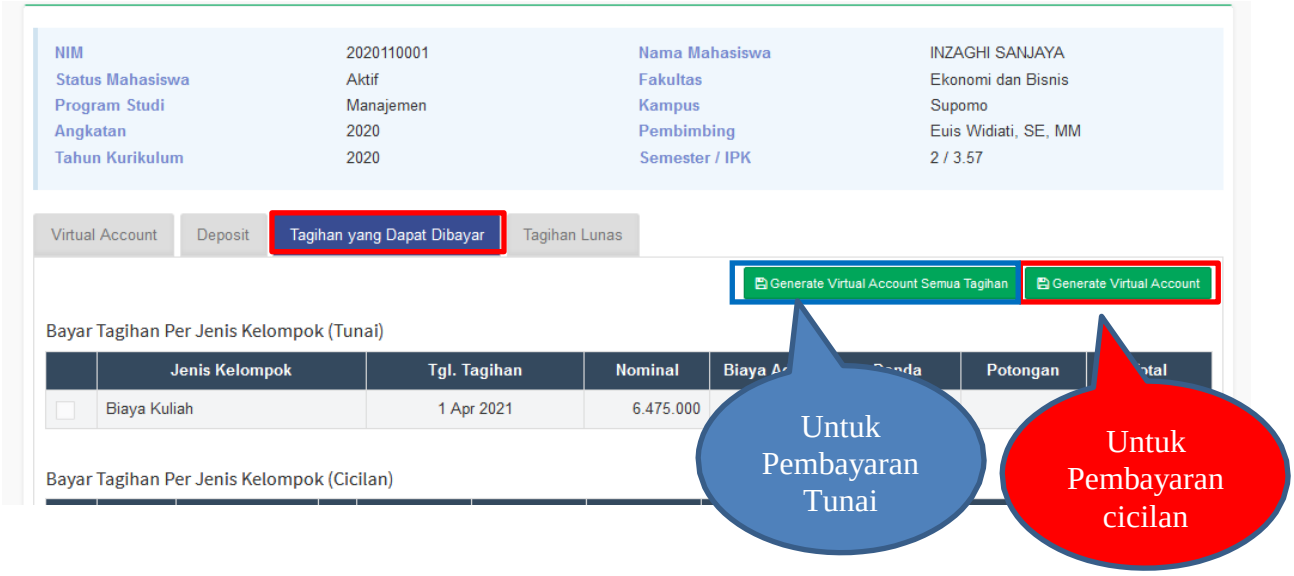
5	**Pembayaran Keuangan**

Untuk melakukan pembayaran keuangan bisa melalui menu Perkuliahan → Riwayat Keuangan



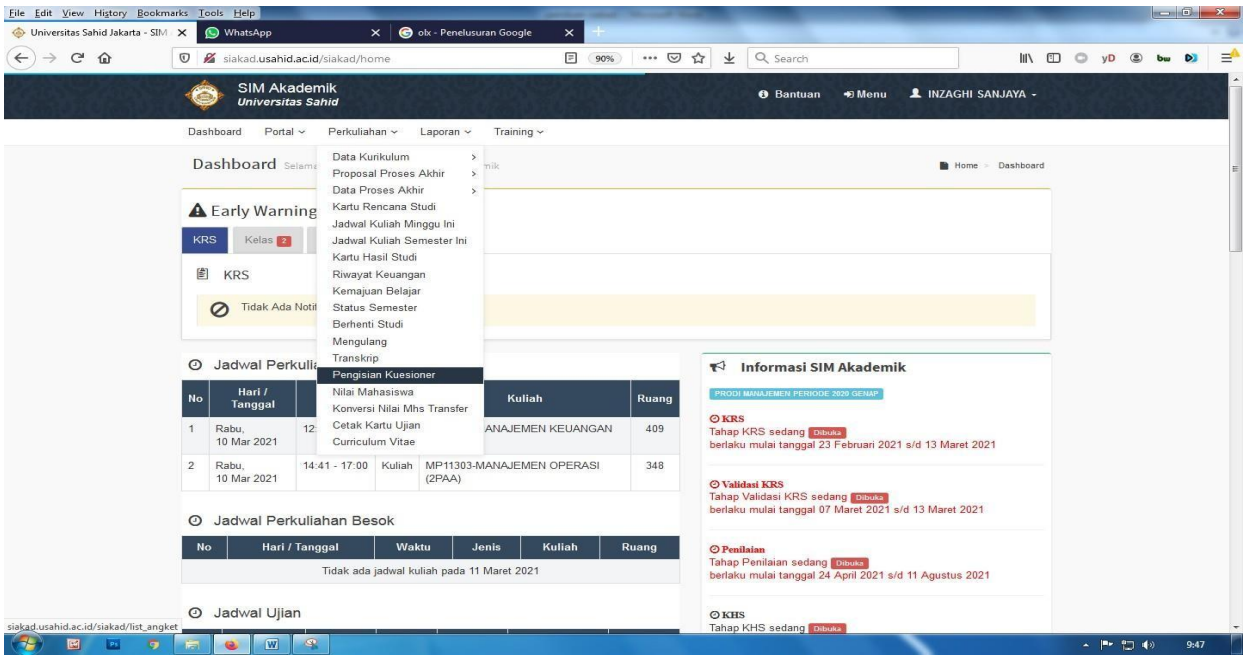
Mahasiwa bisa memilih Tagihan yang di bayarkan dalam hal ini ada 2 pilihan Tagihan (Tunai) atau (Cicilan) silahkan klik tombol Generate Virtual Account

- untuk **Tunai** klik kotak warna biru
- untuk **Cicilan** klik kotak warna merah



6 Kuesioner Dosen

Untuk mencetak Kartu ujian UAS mahasiswa diwajibkan mengisi kuesioner Dosen dari menu Perkuliahan Pengisian Kuesioner



Lakukan pengisian kuesioner untuk setiap matakuliah dengan klik tombol detail

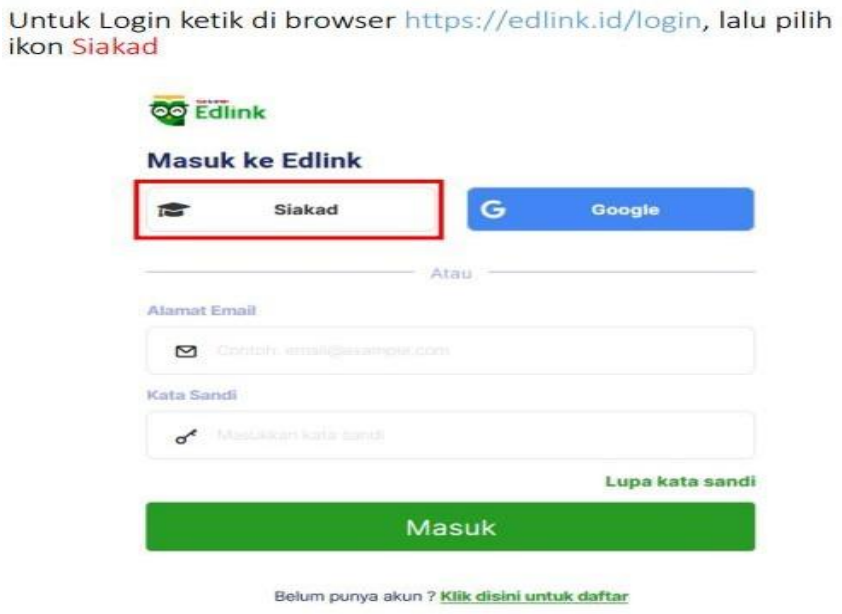
NIM	2020110001	Nama Mahasiswa	INZAGHI SANJAYA
Status Mahasiswa	Aktif	Fakultas	Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	Manajemen	Kampus	Supomo
Angkatan	2020	Pembimbing	Euis Widiati, SE, MM
Tahun Kurikulum	2020	Semester / IPK	2 / 3.57

Periode 2020 Genap

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Dosen	Diisi	Valid	Detail
1	MU00302	KEWIRAUSAHAAN	02-200003-0418 - Tanjung Prasetyo, SE, MP			
2	MF01310	MANAJEMEN KEUANGAN	02-201707-0604 - Dr. Ekayana Sangkasari Paranita, SE, MM			
3	MP11303	MANAJEMEN OPERASI	02-199601-0297 - Farida, SE, MP			
4	MP11304	MANAJEMEN PEMASARAN	02-201311-0555 - Ni Luh Made Vinaya Medhiatika, SE, MM			
5	MP11305	MANAJEMEN SDM	02-199204-0180 - Titin Astuti, SE, M.Si			
6	MP11306	PENGANTAR AKUNTANSI LANJUTAN	02-201702-0594 - Dewi Anggraini, SE, MM.Ak			
7	MF01308	TEORI EKONOMI MAKRO	02-199608-0313 - Peris Hamdanur, SE, MM			

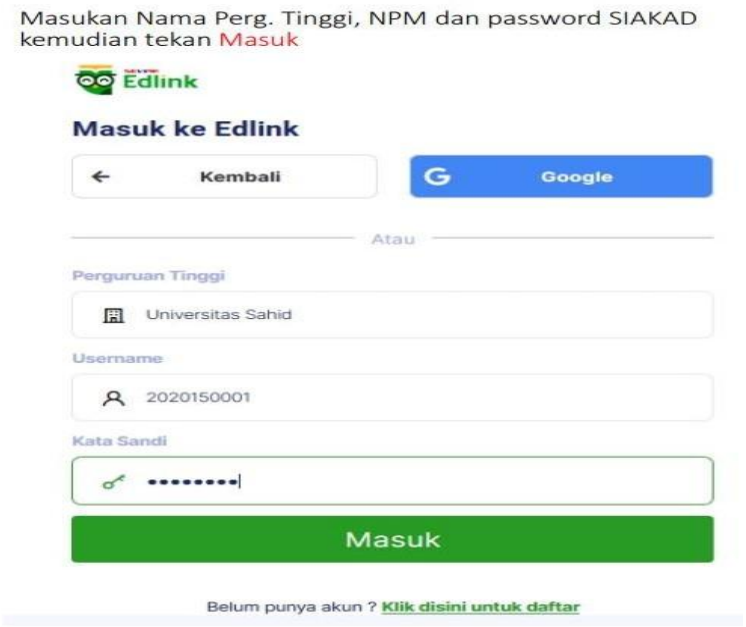
3. APLIKASI EDLINK PEMBELAJARAN ONLINE

Mahasiswa setelah melakukan daftar ulang / mengisi KRS mahasiswamelihat jadwal kuliah pada siakad , dosen sebelum melaksanakan pengajaran dilakukan sinkronisasi edlink. Mahasiswa akan mebuka edlink dengan login tersebut di bawah ini.



a. Tatacara Login masuk ke edlink bagi mahasiswa , akun dan password samadengan di Siakad , Perguruan Tinggi pilih universitas sahid , akun dan password sama dengan di siakad. Lihat gambar

berikutnya


Masukan Nama Perg. Tinggi, NPM dan password SIAKAD kemudian tekan Masuk
Edlink
Masuk ke Edlink
Kembali
Google
Atau
Perguruan Tinggi
Universitas Sahid
Username
2020150001
Kata Sandi
Masuk
Belum punya akun ? Klik disini untuk daftar

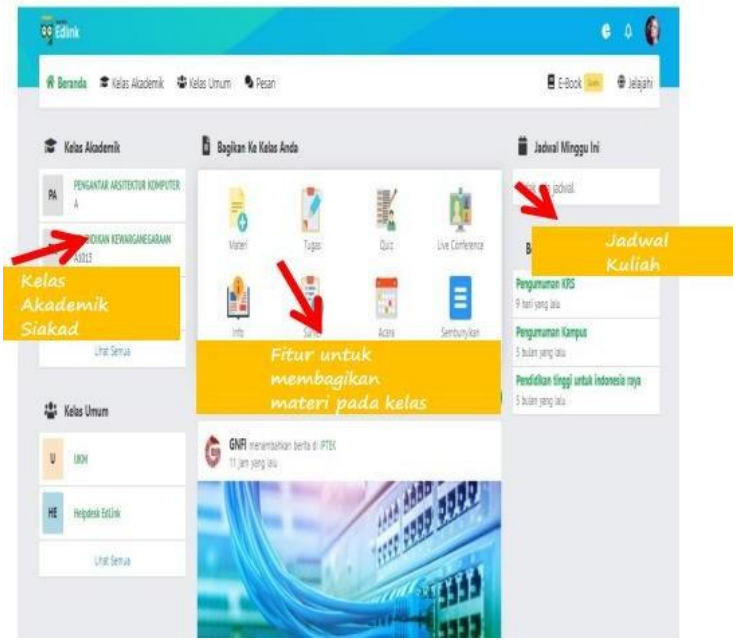
b. Perbaikan data untuk pertama kali masuk edlink , nama mahasiswa No Tlpalamat email apabiila sudah diisi semua simpan klik paling bawah simpan.

Jika sudah disimpan akan muncul edlink mahasiswa , bahwa profil sudah bagusdan dilankutkan atau klik ke Beranda.

c. Masuk ke Beranda edlink

Ruang Kuliah Sinkronisasi Mata Kuliah , lihat Jadwal Mata Kuliah dan MataKuliah harus sesuai dengan yang ada di Siakad termasuk perencanaan jadwal kuliah.

Beranda Setelah masuk ke sistem Edlink

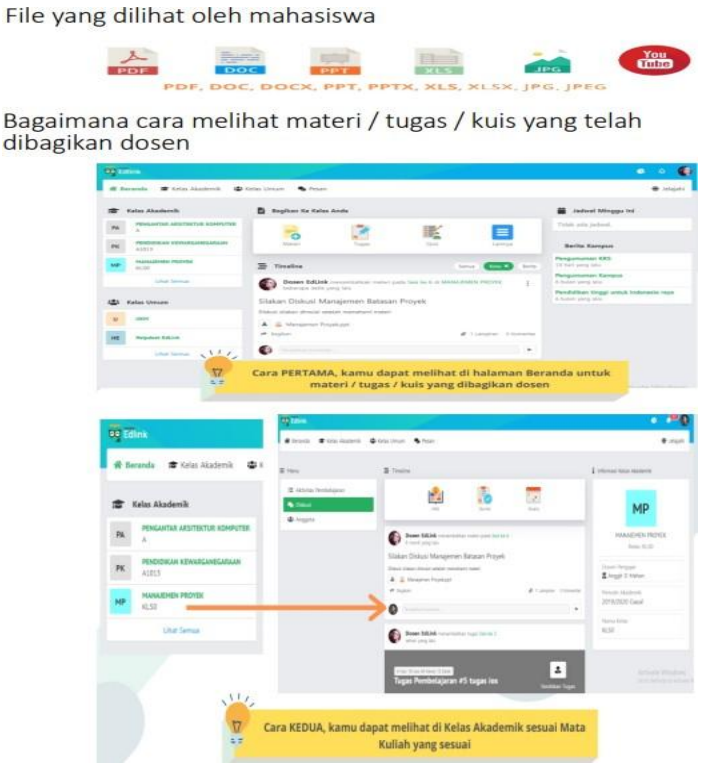


d. Mulai Perkulihana Video Conference dan Materi Kuliah

Yang dibagikan di kelas mahasiswa antara lain

e. Perkuliahan edlink

Proses perkuliahan dilaksanakan tatap muka secara online/ daring dengan memanfaatkan edlink Video conference (VC), download materi kuliah, quiz . tugas evaluasi / ujian (UTS & UAS), penilaian ujian dan diskusi pada edlink membentuk kelompok , pada room , menu edlink lihat gambar berikut ini



D. KALENDER AKADEMIK

Kalender Akademik merupakan kalender kegiatan pendidikan, terdiri atas dua semester yang masing-masing setara dengan 16 -20 minggu kerja efektif per semester, termasuk UTS dan UAS. Kalender akademik disusun setiap awal Semester Gasal dengan memperhatikan waktu pelaksanaan kegiatan : Pendaftaran Mahasiswa Baru, daftar ulang, perkuliahan(termasuk perkuliahan pengganti), ujian, yang disesuaikan dengan jadual libur Kalender Nasional. Pemberlakuan Kalender Akademik setiap tahun ajaran di teritkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor USahid Jakarta.

3.1. Kalender Akademik Universitas : Kalender akademik yang berisi jadwal kegiatan-kegiatan umum di atas yang berlaku sepanjang tahun akademik memuat hal-hal yang bersifat khusus, seperti : jadual penerimaan mahasiswa baru, jadual ujian saringan masuk, jadual

OSMARU, jadual yang berkaitan dengan perkuliahan dan ujian, serta kerja praktek, jadual pelaksanaan sidang skripsi, pelaksanaan wisuda danlain-lain.

3.2. Kalender Akademik Internal berfungsi sebagai kalender kerja pengelola Universitas.

E. PENGURUSAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

Kartu tanda mahasiswa (KTM) sebagai identitas mahasiswa Universitas Sahid yang berlaku selama mahasiswa tersebut masih aktif. Setelah mahasiswa baru menyelesaiakan registrasi diberikan KTM. Jika masa berlaku KTM telah habis atau hilang, mahasiswa mendapatkan kartu mahasiswa khusus yang berlaku sebagai perpanjangan masa studi atau pengganti. KTM universitas Sahid memiliki 2 model KTM yang pertama KTM BNI dipergunakan dengan pembayaran dan memiliki fungsi pembayaran, yang kedua KTM mahasiswa yang bias langsung dicetak apabika mahassiwa sudah dinyatakan menjadi Mahasiswa Universitas Sahid yaitu sudah memiliki NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) dapat dilakukan melaui link : https://ktm.usahid.ac.id/

Masa berlaku KTM – BNI selama 8 (delapan) semester sejak mahasiswa melakukan registrasi, jika mahasiswa belum menyelesaikan studi dalam 8 (delapan) semester, mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan KTM, diketahui oleh Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Jurusan/ Program Studi. Masa berlaku perpanjangan KTM adalah 1 (satu) tahun akademik,apabila belum dapat menyelesaikan studi mahasiswa dapat mengajukanperpanjangan kembali sampai masa studinya habis.
Prosedur penggantian KTM sebagai berikut :

1. Pengantian KTM yang hilang

a. Mengajukan permintaan pembuatan KTM dengan mengisi formulir yang disediakan di Pelayanan Mahasiswa DAA lantai 3 dengan dilampiri :
   - Surat Keterangan hilang dari Kepolisian
   - Bukti Pembayaran KTM.

b. Pengambilan KTM di loket Pelayanan Mahasiswa DAA 3 hari setelah pengajuan penggantian KTM.

2. Penggantian KTM yang Rusak

a. Mengajuan permintaan pembuatan KTM dengan mengisi formulir yang disediakan di loket Pelayanan Mahasiswa DAA dengan dilampiri KTM yang rusak dan Bukti pembayaran pembuatan KTM.

b. Pengambilan KTM di loket Pelayanan Mahasiswa DAA lantai I dalam 3 hari setelah pengajuan.

3. Alur Pengurusan KTM BNI

MAHASISWA BARU

LAYANAN PMB LANTAI 1

1. Mengisi Formulir Pembuatan KTP (KTM Berkerjasama denganBank BNI 46)
2. Menyerahkan ke Bagian PMB dengan melengkapi Berkas/ dokumen persyaratan :
   1) KTP Mahasiswa
   2) Melampirkan Pas Foto 4x6 Berwarna Foto.
   3) Dana Kartu Bank BNI 46

Ditolak Kekurangan Berkas / Salah Isi

LAYANAN REGISTRASI LANTAI 3

1. Bagian Pelayanan Registrasi Bekerjasama dengan Bagian Keuangan USahid Memproses Ke Bank BNI 46
2. Melakukan Pendataan dan Membuat Pengumuman dan tanda Terima KTM
3. Menyerahkan KTM kepada Mahasiswa

4. Alur KTM Online

MAHASISWA BARU

Ketentuan Pengisian KTM Online:

1) Mahasiswa Sudah Memiliki NPM
2) Membuka Aplikasi Siakad sudah melengkapi Perbaikan Bidodata Mahasiswa pada SIAKAD
3) Membuka aplikasi https://ktm.usahid.ac.id/
4) Mengisi Akun NPM dan Passwor tanggal lahir
5) Buka Aplikasi : ketik NPM dan password Tanggal Lahir Sesuai dengan Petunjuk
6) Pilih Foto anda dan Uload / Ungga Lalu Cetak
7) Hasil Cetak KTM Online

F. CUTI AKADEMIK

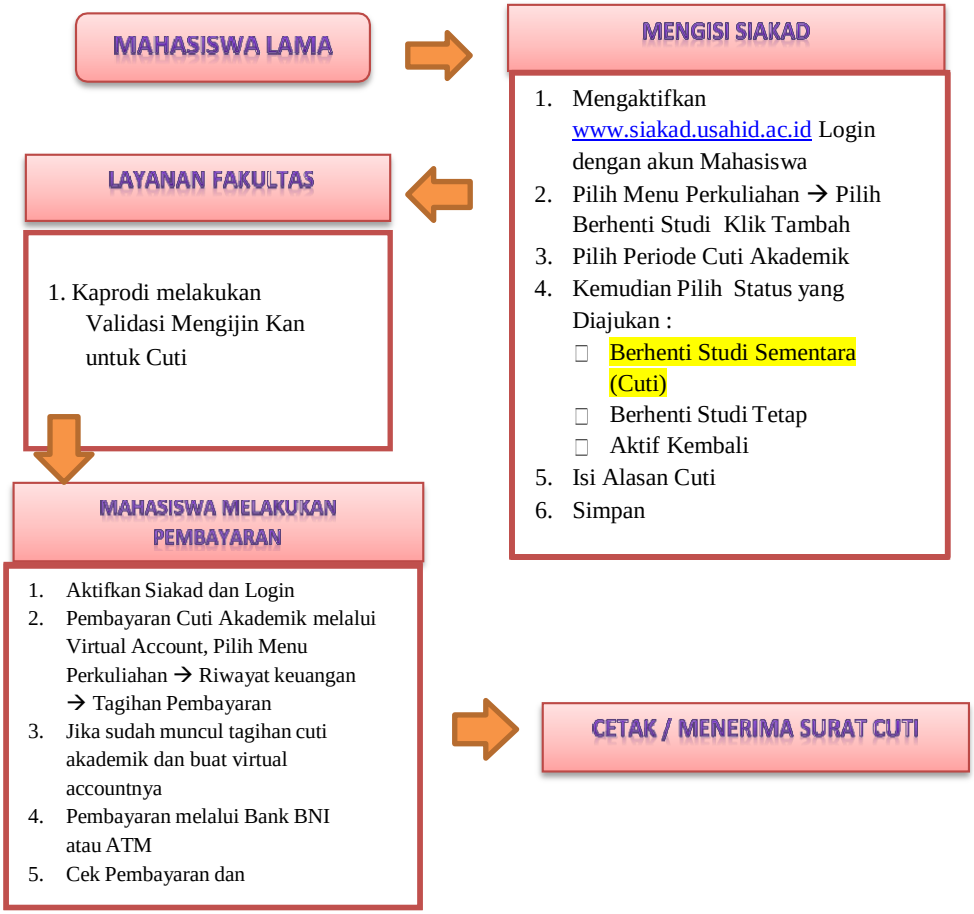
Cuti akademik adalah pemberhentian studi sementara seorang mahasiswa dari kegiatan akademik dan non akademik untuk kurun waktu tertentu, selamayang bersangkutan mengikuti program studi di Universitas Sahid Jakarta. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik memiliki kewajiban untuk membayar (her-registrasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang diperuntukan bagi mahasiswa. Mahasiwa yang akan cuti akademik wajib memperoleh izin cuti akademik yang diberikan oleh Rektor sebagai bukti sah memperoleh izin cuti akademik.

Waktu pengajuan izin cuti akademik dibuka mulai masa her-registrasi selama 3 (tiga) minggu, pengajuan izin cuti di luar waktu tersebut tidak diperpolehkan dan mahasiswa diberi status mahasiswa tidak aktif (Dicutikan).

1. Cuti akademik yang direncanakan adalah cuti yang diberikan kepada mahasiswa pemohon atas dasar alasan-alasan penting dan dapat dipertanggungjawabkan, seperti kesulitan ekonomi/keuangan, alasan pekerjaan dan sebagainya.
2. Cuti akademik yang tidak direncanakan adalah cuti yang diberikan kepada mahasiswa pemohon, atas dasar alasan-alasan lain di luar kemauan pemohon seperti cuti sakit yang memerlukan pengobatan jangka panjang.
3. Cuti akademik hanya diijinkan paling lama 4 (empat) semester selama masa studi dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut. Dan ijin cuti diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
4. Mahasiswa yang melewati masa cuti akademik tanpa pemberitahuan yang sah dikenakan ketentuan-ketentuan:
   a. Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya diperlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa Universitas Sahid.
   b. Jika mahasiswa yang bersangkutan berminat aktif kembali harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor u.p Direktur Administrasi Akademik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa registrasi awal semester dimulai.

LAYANAN REGISTRASI

5. Alur Cuti Akademik (Gambar 16)



G. PROSEDUR CUTI AKADEMIK

Prosedur kegiatan cuti akademik sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang berstatus aktif yang bermaksud mengambil cuti akademik diwajibkan mendaftarkan cuti akademiknya pada awal semester bersamaan dengan masa her-registrasi, dengan menyerahkan surat permohonan yang ditandatangani Ketua ProgramStudi dan Dosen PA. Ijin cuti akan diberikan oleh Direktur AdministrasiAkademik & Sistem Informasi atas nama Rektor. Permohonan cuti yang diajukan melewati masa KPRS, ijin cuti tidak diberikan dan kepada mahasiswa akan dikenakan status dicutikan.
2. Mahasiswa yang berstatus mengajukan cuti diwajibkan membayar Rp. 200.000, sedangkan mahasiswa yang dicutikan diwajibkan membayaraktif kembali dikenakan Rp. 300.000,-.

3. Masa registrasi cuti akademik pada saat registrasi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan berdasarkan kalender akademik atau sebelum Ujian Tengah Semester (UTS).

Surat cuti diambil oleh mahasiswa setelah permohonan izin cuti diberikan kepada Pelayanan Registrasi Direktorat Administrasi Akademik & Sistem Informasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan tersebut diserahkan kepada Pelayanan Registrasi Direktorat Administrasi Akademik & Sistem Informasi (surat cuti diserahkan kembali pada saat registrasi aktif kuliah).

H. NON AKTIF/ DICUTIKAN

Mahasiswa yang berstatus tidak aktif/Non Aktif yaitu mahasiswa tidak melakukan registrasi akan diproses sebagai mahasiswa dicutikan secara sistem dan mahasiwa tersebut tidak berhak :

1) mengikuti proses belajar mengajar
2) mengikuti kegiatan kemahasiswaan
3) mendapat pelayanan akademik

I. AKTIF KEMBALI

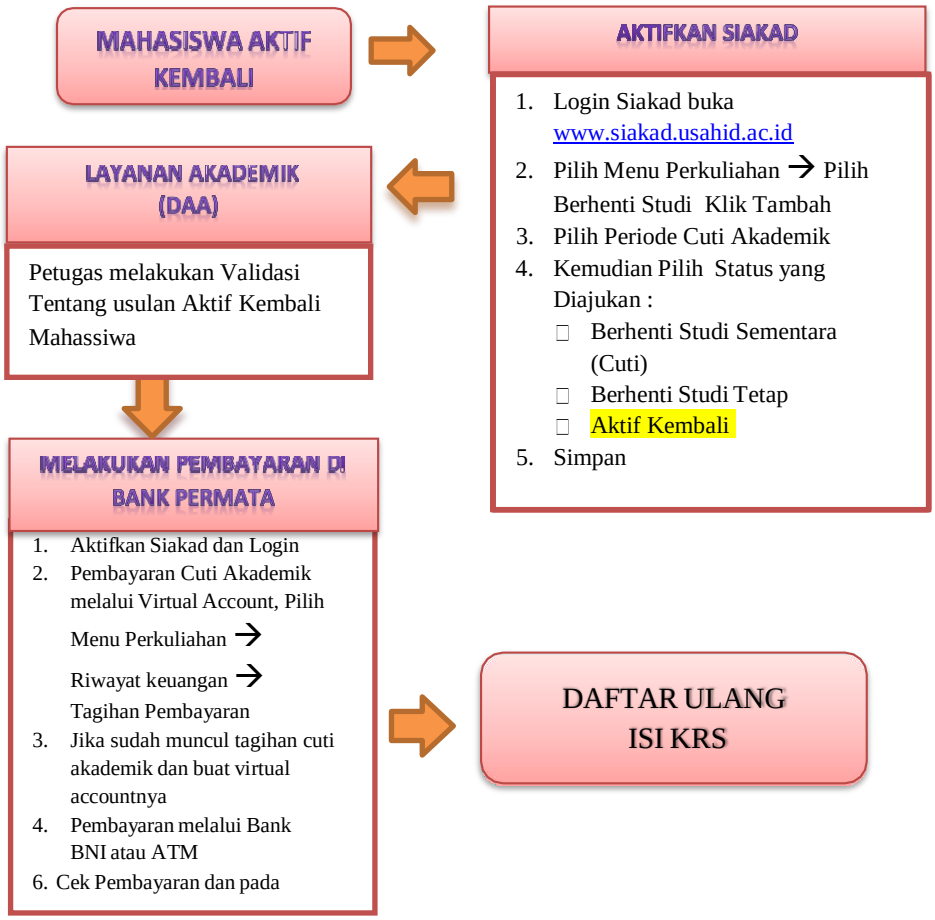
Mahasiswa dapat berstatus aktif dan tidak aktif/non aktif sedangkan mahasiswa yang berstatus aktif dapat mengikuti kuliah atau cuti, bahwa prosedur mahasiswa aktif kembali dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu aktif kembali setelah cuti dan aktif kembali setelah dicutikan.

2. Mahasiswa yang ingin aktif kembali sesudah habis masa cuti apabila aktifkembali secara langsung melakukan daftar ulang. Masa cuti tidak diperhitungkan dalam menentukan batas masa studi dan selama cuti berlangsung seluruh nilai yang pernah diperoleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.
3. Sedangkan mahasiswa yang telah dicutikan, harus mengajukan permohonan aktif kembali saat registrasi pada semester berikutnya.
4. Mahasiswa yang dicutikan, masa cuti akan diperhitungkan dalam menentukan batas masa studi, sehingga masa studi akan berkurang sebanyak jumlah semester dicutikan (maksimal 2 semester).

5. Mahasiswa yang akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   c. Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi ke Bagian Pelayanan Registrasi Direktorat Administrasi Akademik (DAA) denganmengajukan permohonan aktif kembali kepada Direktur AA, dengan terlebih dahulu mencetak formulir aktif kembali di bagian Pelayanan Registrasi dan meminta persetujuan Ketua Jurusan/ Prodi atau diwakilioleh Pembimbing Akademik (PA) Fakultas.
   d. Permohonan aktif kembali bagi mahasiswa cuti ataupun dicutikan diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa registrasi dan pengisian KRS pada semester yang bersangkutan

Keterangan :
Surat Ijin Cuti Akademik Pemutihan diterbitkan apabila jumlah Semester Cuti Akademik masih mencukupi untuk mengkonversi Semester Dicutikan menjadi Semester Cuti Akademik.

6. Alur Aktif Kembali (Gambar 16)



J. BATAL KULIAH

Dalam kasus tertentu pada semester berjalan, bila mahasiswa tidak dapat memenuhi kewajibannya sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, makamahasiswa berhak melakukan pembatalan mata kuliah dan/atau mata kuliah yang telah diambil akan dibatalkan secara otomatis. Untuk itu kewajiban yangdibebankan keapada mahasiswa adalah besaran BPP paket per semester dikurangi 15% dari BPP. . Untuk kasus ini, status akhir mahasiswa tersebut adalah aktif tanpa kuliah

K. PEMBERHENTIAN STUDI MAHASISWA/ PUTUS STUDI

Pada setiap akhir semester dilakukan evaluasi terhadap semua kegiatan akademik mahasiswa dengan menilai kelayakan mahasiswa untuk dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada Program Studi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinilai tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan Putus Studi/ pemberhentian akademik

Tahapan Evaluasi Drop Out adalah sebagai berikut :

1. Evaluasi studi dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan :
    a. Evaluasi studi akhir semester
    b. Eva;luasi studi empat semester pertama
    c. Evaluasi batas akhir waktu studi.
2. Evaluasi studi akhir semester adalah evaluasi untuk mengetahui perkembangan prestasi akademik mahasiswa pada setiap semester.
3. Evaluasi studi 4 (empat) semester pertama adalah evaluasi prestasi akademik mahasiswa selama 4 (empat) semester pertama sebagai dasar untuk menentukan boleh tidaknya mahasiswa melanjutkan studi.
4. Evaluasi batas akhir waktu studi adalah evaluasi prestasi akademik pada batas maksimum masa studi 7 tahun (14 semester).
5. Mahasiswa pada semua program Strata Satu (S-1) angkatan 2010/2011 dan sesudahnya yang dalam 4 (empat) semester pertama dinyatakanputus studi/ pemberhentian akademik jika tidak memenuhi persyaratanmenempuh minmal 30 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.0. 6.Program Studi Diploma Tiga (D-3) angkatan 2010/2011 dan sesudahnya dalam 4 (empat) semester pertama dinyatakan putus studi/ pemberhentian akademik jika tidak memenuhi persyaratan menempuh minmal 30 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.0..

L. PASSING OUT MAHASISWA

Mahasiswa ditetapkan sebagai mahasiswa *passing out*/gugur studi apabila mahasiswa baru selama 2 semester dan mahasiswa lama selama 4 semesterberturut–turut tidak memenuhi persyaratan administrasi dan/atau mahasiswamelanggar tata tertib kehidupan kampus. Prosedur *Passing Out* adalah sebagai berikut :

1. Direktorat Adminsitrasi Akademik menyusun dan mengajukan daftar nama yang terkena *Passing out* kepada Dekan Fakultas
2. *Passing out* dilaksanakan atas dasar usulan Fakultas Kepada Rektor
3. Rektor menerbitkan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang terkena *Passing out*

M. PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

Tata cara bagi mahasiswa yang ingin mengundurkan diri dari Universitas Sahid Jakarta adalah sebagai berikut :

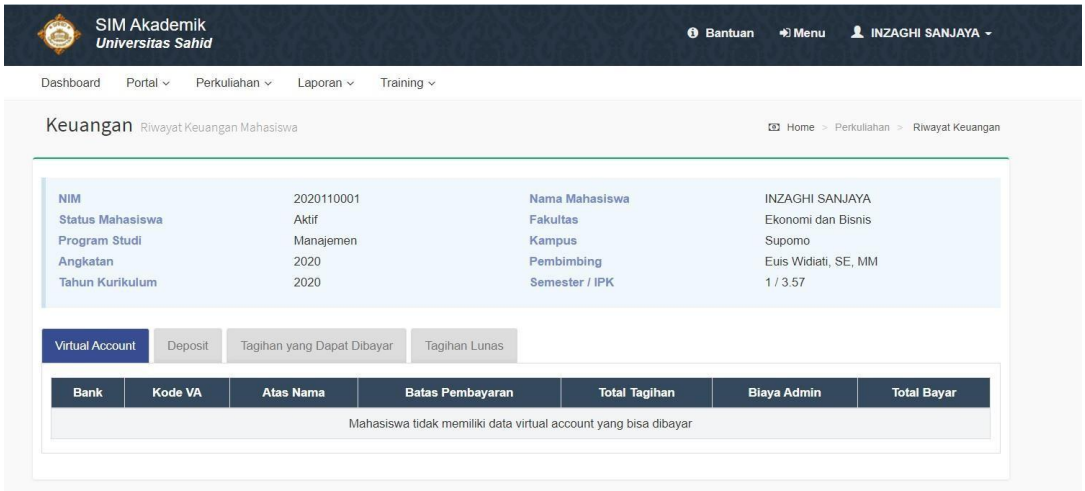
a. Mengisi formulir permohonan pengunduran diri yang telah disediakan diloket Pelayanan Registrasi Mahasiswa di lantai 3.
b. Menyebutkan alasan pengunduran diri
c. Formulir pengajuan pengunduran diri harus ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas
d. Formulir pengajuan Pengunduran diri yang telah ditandatangani oleh Dekan diajukan ke Rektor melalui Direktorat AA di loket Pelayanan Mahasiswa lantai 3 dengan melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) asli dan kwitansi pembayaran terakhir.
e. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Mengunduran Diri Mahasiswa, pengambilan SK di Ruang Pelayanan Mahasiswa DAA Lantai 2

BAB IV. KETENTUAN DAN PROSEDUR KEUANGAN

A. Ketentuan Umum

1. Komponen biaya kuliah terdiri dari :
   a. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)
   b. Dana Kegiatan Kemahasiswaan (DKM);
   c. Biaya Lain-lain :
      - Biaya Pendaftaran
      - Biaya Orientasi Studi Mahasiswa Baru, Jaket Almamater danTest Urine.
      - Biaya Penyetaraan (untuk mahasiswa alih kredit danpindahan).
      - Biaya *Toefl/ General English*

2. Seluruh biaya kuliah dibayarkan dengan login siakad (www.siakad.usahid.ac.id) mahasiswa login siakad nya , Pilih menu Perkuliahan Riwayat Keuangan dan cek Tagihan yang dapat Dibayarkan dan buatlah virtual account nya . lihat siakad dibawah ini:



3. Jika sudah muncul muncul kode Nomor Virtual Account dan besar pembayaran, proses pembayaran dapat melalui Bank BNI 46, Transferantar Bank atau melalui ATM atau melalui Tokopedia.

4. Calon mahasiswa baru yang mengikuti ujian saringan masuk/seleksi dan diterima sebagai mahasiswa baru Universitas Sahid Jakarta, berkewajiban membayar uang kuliah sesuai dengan fakultas/jurusan,sebagai berikut :

a. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) semester II s/d VIII (S1) dan semester II s/d VI (D3) terdiri dari :
   1. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)
   2. Dana Kegiatan Kemahasiswaan (DKM)

b. Bagi mahasiswa program S1 Semester IX aktif dan selanjutnya, kewajiban uang kuliah sebesar 50% dari total Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP).Bagi mahasiswa program D-3 Semester VII aktif dan selanjutnya, kewajiban uang kuliah sebesar 50% dari total BiayaPenyelenggaraan Pendidikan (BPP).

c. Pembayaran uang kuliah dapat dilakukan dengan cara :
   1. Tunai sekali pembayaran penuh
   2. Angsuran 2 kali pembayaran
   3. Angsuran 3 kali pembayaran

   Mahasiswa yang melakukan pembayaran tunai sekali pembayaran penuh mendapatkan potongan dengan ketentuan yang sebagai berikut:
   a. Pembayaran s.d 30 Mei 2023 mendapat potongan Rp.500.000,- dari BPP
   b. Pembayaran tanggal 1 Juni s.d 31 Juli 2023 mendapat potongan Rp.400.000,- dari BPP
   c. Pembayaran tanggal 1 s.d 31 Agustus 2023 mendapat potongan Rp.300.000,- dari BPP
   d. Pembayaran untuk 1 Tahun Akademik (2 semester) s.d 31 Agustus 2023 mendapatkan potongan Rp.1.000.000,- dari BPP 2 (dua) semester

d. Pembayaran Angsuran :

   1. Pembayaran 2 (dua) kali angsuran :
      a. Angsuran I sebesar 50% dari BPP + Rp.50.000,- (biaya administrasi) + Biaya lain-lain
      b. Angsuran II sebesar 50% dari BPP (sebelum UTS) +Rp.50.000,- (biaya administrasi)

   2. Pembayaran 3 (tiga) kali angsuran
      a. Angsuran I sebesar 40% dari BPP + Rp.100.000,- (biayaadministrasi) + Biaya lain-lain
      b. Angsuran II sebesar 30% dari BPP (sebelum UTS) +Rp.100.000,- (biaya administrasi)
      c. Angsuran III sebesar 30% dari BPP (sebelum UAS) + Rp.100.000,- (biaya administrasi)

e. Beasiswa Biaya Kuliah

1. Bagi mahasiswa baru yang berprestasi sebagai atlet nasional yang ditunjukkan dengan sertifikat atau tanda bukti lain diberikan beasiswa sebesar Rp.1.000.000,- persemester selama 3 (tiga) semester;
2. Bagi lulusan lembaga-lembaga pendidikan di bawah naungan Yayasan Sahid Jaya dan Karyawan Sahid Group diberikan keringanan/potongan sebesar 30% dari BPP selama 2 semester;
3. Bagi karyawan dan putra-putri karyawan, dosen tetap dan dosen tidak tetap Universitas Sahid Jakarta, diberikan keringanan/potongan sebesar 40% dari BPP :
   - Untuk S-1 selama 4 semester (semester I, II, III, dan IV)
   - Untuk D-3 selama 3 semester (semester I, II, dan III)

f. Pengunduran diri mahasiswa baru (penarikan biaya kuliah) :

1. Permohonan penarikan dilakukan secara tertulis danditujukan :
   Kepada Yth.

   Rektor Universitas Sahid JakartaJl. Prof. Dr. Supomo, SH, No.84 Jakarta Selatan
2. Calon mahasiswa yang telah melakukan pembayaran bermaksud membatalkan/mengundurkan diri sebagai mahasiswa USAHID Jakarta, maka biaya kuliah yang telah dibayarkan dapat ditarik (diminta kembali) setelah dipotong 40% dari jumlah biaya yang telah dibayarkan (tidak termasukbiaya pendaftaran).
3. Jika alasan pengunduran diri tersebut karena diterima melalui jalur BMPTN (Program S-1) di Perguruan Tinggi Negeri maka biaya kuliah yang dibayarkan akan dikembalikan sepenuhnya(100%), tidak termasuk biaya pendaftaran.
4. Permohonan pembatalan/pengunduran diri diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perkuliahan hari pertama.Pembatalan yang dilakukan setelah perkuliahan hari pertama, maka biaya kuliah yang telah dibayarkan tidakdapatditarik kembali.

g. Kelebihan Pembayaran
Mahasiswa yang melakukan pembayaran melebihi

kewajibannya pada semester yang bersangkutan, kelebihan pembayaran tersebut dihitung sebagai deposit yang akan diperhitungkan pada kewajiban pembayaran semester berikutnya. Nilai deposit akan tercantum dalam Bukti Tanda Penyetoran (BTP) sebagai kelebihan bayar.

h. Kekurangan Pembayaran

Mahasiswa yang melakukan pembayaran kurang dari kewajibannya pada semester berjalan, akan ditagih kekurangan pembayaran tersebut dan diperhitungkan pada kewajiban pembayaran semester berikutnya. Nilai kekurangan bayar akantercantum dalam Bukti Tanda Penyetoran (BTP)

i. Cuti Akademik

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik diwajibkan mengajukan permohonan cuti akademik dan dikenakan biaya sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Sahid Jakarta.

j. Dicutikan

Mahasiswa yang dalam satu semester tidak melakukan registrasi (daftar ulang), baik mahasiswa yang masih mempunyai mata kuliah yang harus diambil maupun mahasiswayang hanya melakukan bimbingan proses akhir, dianggap sebagai mahasiswa dicutikan dan dikenakan biaya sebesar Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah). Proses pengaktifan kembali dimungkinkan pada semester berikutnya setelah mahasiswa tersebut melakukan pemutihan (daftar ulang).

k. Pembayaran Wisuda

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Sahid Jakarta dan telah dinyatakan “lulus sidang skripsi” diperkenankan mengikuti wisuda dengan membayar biaya Wisuda yang besarannya ditetapkan setiap menjelang pelaksanaan wisuda.

l. Pindah Kelas/Progam Studi/Jurusan/Fakultas

Dalam kasus tertentu, calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus di jurusan sesuai dengan jurusan yang dipilihnya dalam formulir pendaftaran, dapat mengganti pilihannya tersebut dengan jurusan lain. Hal ini dimungkinkan apabila mendapatkan persetujuan dari Bidang Akademik.

Disarankan agar proses pindah kelas/progam studi/jurusan/fakultas untuk calon mahasiswa sebelum yang bersangkutan meminta Bukti Tanda Penyetoran Bank (BTP) atau sebelum yang bersangkutan membayar kewajiban semester pertama. Ketentuan yang berlaku untuk hal ini adalah sebagai berikut :

1. Calon mahasiswa yang belum melakukan pembayaran :
   a. Calon mahasiswa mengajukan permohonan pindah kelas/program studi/jurusan/fakultas dan ditujukan kepada Petugas/Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru untuk diproses lebih lanjut.
   b. Apabila telah mendapatkan persetujuan, maka yang bersangkutan diperkenankan meminta Bukti Tanda Penyetoran (BTP) untuk kelas/program studi/jurusan/fakultas yang baru.
2. Calon mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran :
   a. Calon mahasiswa mengajukan permohonan pindah kelas/program studi/jurusan/fakultas dan ditujukan kepada Petugas/Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru untuk diproses lebih lanjut, dengan tembusan kepada Direktur Keuangan dengan melampirkan Bukti Tanda Penyetoran Bank (BTP) yang telah dibayarkan (difotokopi 2 lembar).
   b. Apabila telah mendapatkan persetujuan, Bagian Keuangan akan menjadikan pembayaran sebelumnya sebagai deposit pembayaran, selanjutnya calon mahasiswa meminta Bukti Tanda Penyetoran (BTP) sesuai dengan kelas/program studi/jurusan/fakultas yang baru.

m. Tukar Slip

Selama masa Registrasi, mahasiswa dapat melakukan perubahan registrasi akademik serta perubahan pembayaran atas arahan Dosen Pembimbing Akademik. Registrasi yang dimungkinkan untuk diubah adalah :

1. Dari registrasi kuliah menjadi registrasi proses akhir, dengan persyaratan:
   a. Masa registrasi perkuliahan belum ditutup
   b. Masa perkuliahan belum mencapai 2 minggu
   c. Atas persetujuan/arahan dosen Pembimbing

Akademikdengan melengkapi KHS kumulatif

d. Apabila terdapat kelebihan pembayaran akibat perubahan tersebut, kelebihan tersebut akan dijadikan deposit untuk pembayaran berikutnya/semesterberikutnya.

2. Dari registrasi proses akhir menjadi registrasi kuliah, dengan persyaratan :
   a. Masa registrasi perkuliahan belum ditutup
   b. Masa perkuliahan belum mencapai 2 minggu
   c. Atas persetujuan/arahan dosen Pembimbing Akademikdengan melengkapi KHS kumulatif
   d. Kekurangan pembayaran harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum masa registrasi ditutup
3. Dari registrasi kuliah menjadi cuti akademik, dengan persyaratan :
   a. Masa registrasi perkuliahan belum ditutup
   b. Masa perkuliahan belum mencapai 2 minggu
   c. Melakukan pembatalan kuliah
   d. Kelebihan pembayaran akan dijadikan deposit untuk pembayaran berikutnya/semester berikutnya.

n. Pelanggaran Pembayaran

Universitas Sahid Jakarta berhak menolak/tidak mengakui buktipembayaran, jika:

1. Pembayaran tersebut tidak tercantum dalam rekening koran Bank Sevima Pay / Bank BNI 46 yang bersangkutan, pada tanggal tersebut atau pada tanggal-tanggal berikutnya.
2. Pembayaran dilakukan melewati batas akhir pembayaran yang telah ditentukan. Pengembalian pembayaran (untuk mahasiswa baru) akan dikenakan ketentuan sebagaimana tersebut dalam ketentuan tentang penarikan biaya kuliah bagi calon mahasiswa baru yang mengundurkan diri. Apabila ketentuan ini terjadi di semester II dan seterusnya, uang yangtelah dibayarkan akan diperhitungkan sebagai deposit pembayaran setelah dikurangi kewajiban di semester berjalan (cuti/dicutikan).
3. Penyalahgunaan atau penyimpangan pembayaran uang kuliah yang tidak sesuai dengan ketentuan atau pemalsuan Bukti Tanda Penyetoran (BTP) atau Bukti Pembayaran (BP), akan dikenakan sanksi akademik dan/atau sanksi administratif.

2. Prosedur Pembayaran

a. Mahasiswa yang akan melakukan pembayaran diwajibkan meminta Bukti Tanda Penyetoran (BTP) bank dengan menunjukkan tanda lulus, bertempat di ruang Pelayanan Akademik lantai 1 pada loket keuangan Universitas Sahid Jakarta.
b. Melakukan pembayaran melalui dengan menggunakan Bukti TandaPenyetoran (BTP) bank yang dikeluarkan oleh Universitas Sahid Jakarta sesuai dengan nomor rekening Bank BNI atas nama Universitas Sahid dengan nomor **2307590189**
c. Melakukan pembayaran melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
    a. Membayar biaya kuliah seperti yang tertera pada Bukti Tanda Penyetoran (BTP) kepada nomor rekening yang tertera pada lembar Bukti Tanda Penyetoran (BTP) dan tidak melebihi tanggal batas akhir sesuai dengan yang tertera pada Bukti Tanda Penyetoran (BTP).
    b. Menyerahkan Bukti Setoran ATM yang sebelumnya dicopy sebanyak 2 kali berikut BTP ke Petugas Loket Keuangan yang selanjutnya mahasiswa akan menerima Bukti Pembayaran (BP).
d. Melakukan pembayaran melalui transfer

    Pembayaran melalui transfer dapat dilakukan melalui bank lain dengan cara sebagai berikut :
    a. Mengisi formulir/aplikasi transfer bank setempat, ditunjukan kepada nomor rekening Universitas Sahid Jakarta dengan wajibmencatumkan:
        Nama

        Nomor Test (untuk mahasiswa baru)Nomor Pokok Mahasiswa Jurusan/Fakultas
    b. Menyerahkan fotocopy bukti transfer sebanyak 2 lembar berikutbukti asli dan Bukti Tanda Penyetoran (BTP) kepada Petugas Loket Keuangan
    c. Petugas loket keuangan menyerahkan salinan bukti transfer berikut lembar pertama Bukti Tanda Penyetoran (BTP) dan Bukti Pembayaran (BP) kepada Mahasiswa
    d. Setelah dari bank mahasiswa diwajibkan menyerahkan Bukti Tanda Penyetoran (BTP) bank di bagian keuangan lantai 1, untuk mencetak Bukti Pembayaran (BP) dan mengambil berkasregistrasi serta diberi Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) danKartuMahasiswa.

BAB V. SARANA, PRASARANA DAN PENGEMBANGAN KAMPUS

A. Sarana dan Prasarana

Pada saat ini Universitas Sahid Jakarta memiliki 2 kampus dengan lokasi yang strategis, yaitu Kampus I di jalan Prof.Dr. Supomo, SH No. 84 Tebet Jakarta Selatan 12870 dan Kampus II di Sahid Sudirman Residence Lantai 5 Jl. Jend Sudirman No. 86 Jakarta Pusat 10220 di lingkungan Grand Sahid Jaya Hotel (kampus Sekolah Pascasarjana)

Prasarana yang digunakan untuk melaksanakan proses belajar mengajar di Kampus I berupa tanah dan gedung berlantai 8 milik Universitas Sahid Jakarta yang sudah dilengkapi dengan ruangan kelas ber AC, LCD, Komputer dengan jaringan dan *Free Hot Spot/ WIFI* untuk akses internet mulai lantai II sampai VIII dengan total luas ruangan 1942 m^2, 23 jenis laboratorium, perpustakaan dengan total luas ruangan 168 m^2, ruang kantor untuk dosen dan tenaga administrasi dengan total luas ruang 462 m^2 dan ruang serta prasarana lainnya. Begitu pula prasarana Kampus II berupa gedung berlokasi strategis di lokasi Pusat Bisnis dapat dijangkau oleh para pebisnis untuk dimanfaatkan dalam menuntut pendidikan program pascasarjana, fasilitas kampus yang lengkap dengan ruang kelas berkapasitas 10 mahasisiwa, dilengkapi dengan AC, LCD dan layanan akademik berbasis IT, kurikulum berbasis kompetensi, kerjasama dengan instansi yang relevan, perpustakaan dan ruang seminar.

Tabel 1. Jenis Prasarana

No	Fasilitas Kampus
1	Laboratorium Bahasa
2	Laboratorium Studio Foto
3	Laboratorium Studi Televisi
4	Laboratorium Audio Visual
5	Laboratorium Radio Kampus

No	Fasilitas Kampus
6	Laboratorium Komputasi dan Sistem Informasi
7	Laboratorium Fotografi
8	Laboratorium Mengambar Teknik
9	Laboratorium Desain Grafis
10	Laboratorium Ergonomi dan Perancangan Kerja
11	Laboratorium Produksi
12	Laboratorium Analisis Pangan
13	Laboratorium Pengelolaan Pangan
14	Laboratorium Mikrobiologi
15	Laboratorium Fisika
16	Laboratorium Kimia
17	Laboratorium Komputer
18	Laboratorium Lingkungan
19	Laboratorium Peradilan Semu
20	Laboratorium Tour & Travel
21	Laboratorium Front Office Hotel
22	Laboratorium Housekeeping
23	Studio Inkubator Bisnis
24	*Smartclass Room*
25	Laboratorium Gizi
26	Lembaga Konusltasi Bantuan Hukum (LKBH)
27	Laboratorium Sosial

Untuk melengkapi kebutuhan laboratorium maka dilakukan kerjasamadengan beberapa instansi pemerintah, swasta dan Perguruan Tinggi Negeri seperti Kantor Menteri Lingkungan Hidup, *Giant Lab* Perhotelan Sahid Group,Pusat Grafika Indonesi, Institut Pertanian Bogor dan Pusat Teknologi Komunikasi Depdikbud RI. Memilik sarana dan prasarana perkuliahan di USAHID, ruang kelas untuk perkuliahan dipergunakan bersama untuk 5 Fakultas dengan sistem pelayanan administrasi terpusat. Perkuliahan terbagi dalam 6 Sesi, yaitu dari pukul 08:00 sampai dengan pukul 21.30. Sedangkan untuk seminar dan ujian skripsi menggunakan ruang bersama 5 Fakultas yaitu 1 (satu) ruang sidang di lantai 3, dan 5 (lima) ruang di lantai 2, 4, 5 dan 6 milik Fakultas Teknologi

Industri Pertanian, Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik dan Fakultas Ilmu Komunikasi USAHID Jakarta. Perincian ruang kelas untuk perkuliahan yang digunakan oleh 5 Fakultas di
lingkungan Universitas Sahid Jakarta berdasarkan kapasitas bangku dan fasilitasnya. .

Universitas Sahid Jakarta memiliki 7 buah perpustakaan yang terdiri atas perpustakaan pusat, 5 buah perpustakaan fakultas dan Sekolah Pascasarjana. Perpustakaan pusat berukuran ruangan 12 x 20 meter persegi. Perpustakaan ini memiliki sistem katalogisasi dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification (DDC) System* yang berlaku internasional.

Universitas Sahid Jakarta bekerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri dalam melakukan pengadaan buku untuk melengkapi perpustakaan tersebut. Saat ini seluruh perpustakaan di Universitas Sahid Jakarta memiliki koleksi buku sebanyak *4000* judul buku untuk mata kuliah umum, 6869 judul buku untuk mata kuliah dasar keahlian, 600 judul buku untuk mata kuliah keahlian dan 120 judul Jurnal/Majalah. Jumlah koleksi buku sebanyak 16.000 – 20.000 eksemplar dan segera dalamwaktu singkat akan meningkatkan kelengkapannya untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dan tenaga pengajar.

B. Kerjasama (MOU) antara Universitas Sahid dengan lembaga lain

Universitas Sahid menjalin kerjasama dengan berbagai institusi pendidikan baik di dalam dan luar negeri, perusahaan maupun kelembagaannegara. Kerjasama ini berada di tingkat nasional maupun internasional dengan tujuan meningkatkan kemampuan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan teori yang diterima dalam perkuliahan serta kaitannya dengan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya. Beberapa kerjasama yang telah dilakukan oleh USAHID dalam bentuk MOU antara lain :

1. KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi) bidang perekaman persidanganperkara Tipikor di Jakarta.
2. Pusat Teknologi Komunikasi (PUSTEKOM)
3. Badan Narkotika Propinsi (BNP) dalam gerakan anti narkoba
4. Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)
5. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
6. Kementrian Riset dan Teknologi
7. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)
8. Industrial Council for Development (ICD)
9. PT Angkasa Pura, Pelita Airline

10. Institut Kesenian Jakarta (IKJ)
11. Persatuan Radio Siaran Swasta Nasional Indonesia (PRSSNI)
12. Graphic Training Center, Pusgrafin Desa Putra
13. Kantor Kementrian Lingkungan Hidup
14. Training Centre Air Bersih Departemen PU
15. Kanwil Depdiknas DKI Jakarta
16. Hotel dan Travel Agent PKL Perhotelan/ pariwisata
17. Food Industry (Industri Makanan)
18. ELI George Mason University Virginia USA (Standarisasi MatakuliahBahasa Inggris Toefl 1 dan Toefl 2).
19. Erfurt University of Applied Science – Germany untuk kerjasamapengembangan kewirausahaan
20. Universiti Utara Malaysia (UUM), Kedah untuk Double Degree
21. Guang Xi University, China untuk Program Double Degree
22. Shinhan University South Korean
23. Tongmyong University South Korea
24. Greenwich Training & Consulting Islamabad Pakistan
25. International Islamic Academy Uzbekistan
26. Sehan University Korea
27. Mokpo Science University, Republic of Korea
28. Kyungdong University, Republic of Korea
29. Jungwon University Korea
30. U.S. Soybean Export Council (USSEC)
31. St. John's University Taiwan
32. Asean University International Malaysia
33. Tsukuba University Jepang

USAHID
Universitas Sahid

UNIVERSITAS SAHID
www.usahid.ac.id
Jl. Prof. DR. Soepomo No.84, Kec. Tebet,
Kota Jakarta Selatan