

FMIPA
UNIVERSITAS
SYIAH KUALA

BUKU SAKU MAHASISWA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN
ILMU PENGETAHUAN ALAM**

UNIVERSITAS SYIAH KUALA



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas tersusunnya Buku Saku Mahasiswa Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Syiah Kuala (USK). Buku saku ini disusun sebagai panduan praktis bagi mahasiswa dalam menjalani kegiatan akademik maupun nonakademik di lingkungan FMIPA USK.

Buku ini memuat informasi penting terkait tata tertib akademik, panduan etika, layanan kemahasiswaan, serta berbagai ketentuan yang perlu diketahui oleh seluruh mahasiswa FMIPA USK. Diharapkan buku saku ini dapat membantu mahasiswa untuk memahami sistem pendidikan di FMIPA, beradaptasi dengan lingkungan kampus, serta berpartisipasi aktif dalam mewujudkan visi FMIPA USK sebagai fakultas sosio-sainspreneur yang inovatif, mandiri, dan berdaya saing global pada tahun 2035.

Penyusunan buku ini melibatkan berbagai pihak di lingkungan fakultas, dengan tujuan agar isi yang disajikan relevan, jelas, dan mudah dipahami oleh mahasiswa. Buku saku ini juga mencerminkan komitmen FMIPA USK dalam menciptakan lingkungan akademik yang berintegritas, berkarakter, dan berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan serta pemberdayaan masyarakat.

Ucapan terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada seluruh tim penyusun dan pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga Buku Saku Mahasiswa FMIPA USK ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat bagi seluruh mahasiswa dalam menempuh pendidikan, mengembangkan potensi diri, dan berkontribusi positif bagi masyarakat, bangsa, dan negara.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan keberkahan bagi setiap langkah kita dalam membangun FMIPA USK sebagai bagian dari Jantung Hatee Rakyat Aceh yang unggul dan berdaya saing global. Aamiin.

Banda Aceh, Januari 2025
Dekan

Prof. Dr. Taufik Fuadi Abidin, S.Si., M.Tech.
NIP. 197010081994031002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
MARS ANGKATAN DARUSSALAM	5
HYMNE USK	6
MENGHUBUNGI DOSEN	7
ALUR ABSENSI MAHASISWA	8
BAGIAN I PROFIL FAKULTAS	9
SEJARAH DAN PROFIL FMIPA	9
VISI DAN MISI FMIPA	10
STRUKTUR ORGANISASI	11
BAGIAN II KEMAHASISWAAN	12
REGISTRASI MAHASISWA	12
CALON MAHASISWA BARU	13
MAHASISWA AKTIF	13
STATUS MAHASISWA TIDAK AKTIF	13
CUTI AKADEMIK	14
HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA	14
ETIKA MAHASISWA	15
EVALUASI DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR	15
BAGIAN III KURIKULUM & SOP	18
PANDUAN PROGRAM STUDI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	19
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (Link)	22
SOP PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK	22
SOP PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (PKRS)	23
DAN PEMBATALAN MATA KULIAH (PMK)	23
SOP LEGALISIR IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN AKREDITASI	24
SOP PELAYANAN PEMROSESAN IJAZAH/TRANSKRIP PENGGANTI	25
SOP PELAYANAN SURAT PERNYATAAN MASIH KULIAH	26

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH	28
SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN	30
SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR KKP/MAGANG	32
PELAYANAN PENERBITAN TRANSKRIP SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)	34
CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN	35
INFORMASI DARURAT	36
INFO LEBIH LANJUT	37
BAGIAN IV PENUTUP	38

MARS ANGKATAN DARUSSALAM

(Oleh : T. Djohan)

Di dalam gegap gempitanya
Jeritan derita
berkumandang suara
Angkatan gagah perkasa

Bawa suatu keyakinan
Diriku tak ada
Hanya mengabdikan pada Tuhan
Hidup serta mati untuk-Nya

Inilah angkatan baru
Angkatan Darussalam
Manusia budiluhur
Lagi berjiwa satria

Selalu membimbing rakyat
Pembela Negara
Baladun tayibatun
Lindungan Tuhan yang Esa

Bekerja membela negara
Aman dan sentosa
Membangun masyarakat
Yang ridhoi ilahi

Supaya segera tercapai
Makmur bahagia
Kepadamu negara kami bersumpah
Setia berbakti

HYMNE USK

(Oleh : W.S. Rendra)

Disini kami belajar memperkayai iman
Disini kami belajar mengembangkan ilmu
Disini disini ditempat tercinta, Universitas Syiah Kuala

Fajar menyingsing di tanah Aceh
Itulah cita-cita kami
Dan ketika sang surya menyala
Ia saksikan kami berjuang

Dimalam hari bulan bintang tanah Aceh
Menyaksikan kami, prihatin dan berdoa
Untuk tujuan mulia tujuan mulia

Disini di tanah Aceh, Berkumandanglah cinta
Untuk bangsa Indonesia, Untuk umat manusia
Dibawah lindungan Tuhan yang Esa,
dilimpahhkan taufik hidayahNya
Disini tempat tercinta, Universitas syiah kuala

BAGAIMANA MENGHUBUNGI DOSEN

Langkah Pertama

Mulailah dengan salam yang sopan, perkenalkan diri Anda, dan sebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).

Langkah Kedua

Sampaikan dengan jelas tujuan Anda menghubungi dosen.

Langkah Ketiga

Tutup pesan dengan sopan disertai ucapan terima kasih.

Hindari ❌

Jangan menggunakan terlalu banyak singkatan atau bahasa yang terlalu santai, serta hindari menghubungi dosen di luar jam kerja hours



ALUR ABSENSI MAHASISWA



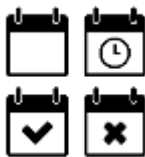
Mahasiswa resmi terdaftar dalam suatu mata kuliah apabila namanya tercantum dalam daftar hadir (berdasarkan KRS).



Mahasiswa wajib hadir tepat waktu. Kehadiran hanya dianggap sah jika mahasiswa menandatangani daftar hadir sendiri. Pemalsuan atau penggantian tanda tangan akan dikenakan sanksi akademik.



Mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh pertemuan (16 kali). Dalam keadaan tertentu, mereka harus hadir minimal 75% (12 kali pertemuan) agar dapat mengikuti ujian.



Ketidakhadiran karena sakit atau urusan mendesak harus dilaporkan secara sopan kepada dosen melalui komunikasi yang tepat (WA/SMS/telepon).

BAGIAN I

PROFIL FAKULTAS

SEJARAH DAN PROFIL FMIPA

Sejak tahun 1969, Universitas Syiah Kuala (USK) telah memiliki Laboratorium Induk yang berfungsi sebagai fasilitas untuk melayani praktikum ilmu-ilmu dasar, seperti biologi, fisika, kimia, dan bagi seluruh mahasiswa program studi eksakta di USK. Pada tahun 1978, nama Laboratorium Induk diubah menjadi Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (LIPA).

Cikal bakal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA USK) dimulai pada tahun 1989 dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor No. 137, 141, dan 142 Tahun 1989 tentang pendirian Koordinator MIPA. Penerbitan surat keputusan ini merujuk pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 9, 10, 11, dan 12/Dikti/Kep/1989 tanggal 17 Februari 1989 tentang pendirian Program Studi Matematika, Fisika, Kimia, dan Biologi. Tahun 1989 menjadi tahun pertama penerimaan mahasiswa program sarjana untuk keempat program studi tersebut.

Pembentukan FMIPA USK secara resmi disahkan pada tahun 1993 melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0383/O/1993 tanggal 22 Oktober 1993. Seiring perkembangannya, pendirian program studi terus berlanjut dengan berdirinya Program Studi Diploma III Manajemen Informatika pada tahun 1999, kemudian diikuti dengan lahirnya Program Studi Diploma III Instrumentasi dan Komputasi. Program Studi Diploma III Instrumentasi dan Komputasi pada tahun 2020 berganti nama menjadi Program Studi Diploma III Teknik Elektronika. Pada tahun 2003, didirikan Program Studi Ilmu Kelautan yang merupakan cikal bakal Fakultas Kelautan dan Perikanan.

Pada tahun 2010, Program Studi Sarjana di FMIPA USK bertambah dengan berdirinya Program Studi Sarjana Informatika. Setahun kemudian, pada tahun 2011, Program Studi Sarjana Farmasi dan Program Studi Magister Matematika dibuka, diikuti setahun kemudian dengan berdirinya Program Studi Magister Fisika dan Program Studi Sarjana Statistika. Pada tahun 2013, Program Studi Magister Kimia lahir, disusul Program Studi Magister Biologi pada tahun 2014. Selang tujuh tahun, pada tahun 2021, dibuka Program Studi Magister Kecerdasan Buatan dan kemudian disusul Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker pada tahun 2022.

Dengan demikian, hingga akhir tahun 2024, FMIPA USK mengelola 15 program studi yang terdiri dari dua program studi diploma III, tujuh program studi sarjana, lima program studi magister, dan satu program studi profesi. Daftar program studi yang dikelola oleh FMIPA USK adalah sebagai berikut:

1. Program Studi Diploma III
 - a. Program Studi Diploma Manajemen Informatika, terakreditasi Unggul
 - b. Program Studi Diploma Teknik Elektronika, terakreditasi Baik Sekali

2. Program Studi Sarjana
 - a. Program Studi Matematika, terakreditasi Unggul
 - b. Program Studi Fisika, terakreditasi A
 - c. Program Studi Kimia, terakreditasi Unggul
 - d. Program Studi Biologi, terakreditasi Unggul
 - e. Program Studi Informatika, terakreditasi Unggul
 - f. Program Studi Farmasi, terakreditasi Unggul
 - g. Program Studi Statistika, terakreditasi Unggul

3. Program Studi Magister
 - a. Program Studi Magister Matematika, terakreditasi Baik Sekali
 - b. Program Studi Magister Fisika, terakreditasi Baik Sekali
 - c. Program Studi Magister Kimia, terakreditasi Unggul
 - d. Program Studi Biologi, terakreditasi Unggul
 - e. Program Studi Magister Kecerdasan Buatan, terakreditasi Baik Sekali

4. Program Studi Profesi
 - a. Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker, terakreditasi Baik Sekali

VISI DAN MISI FMIPA

VISI

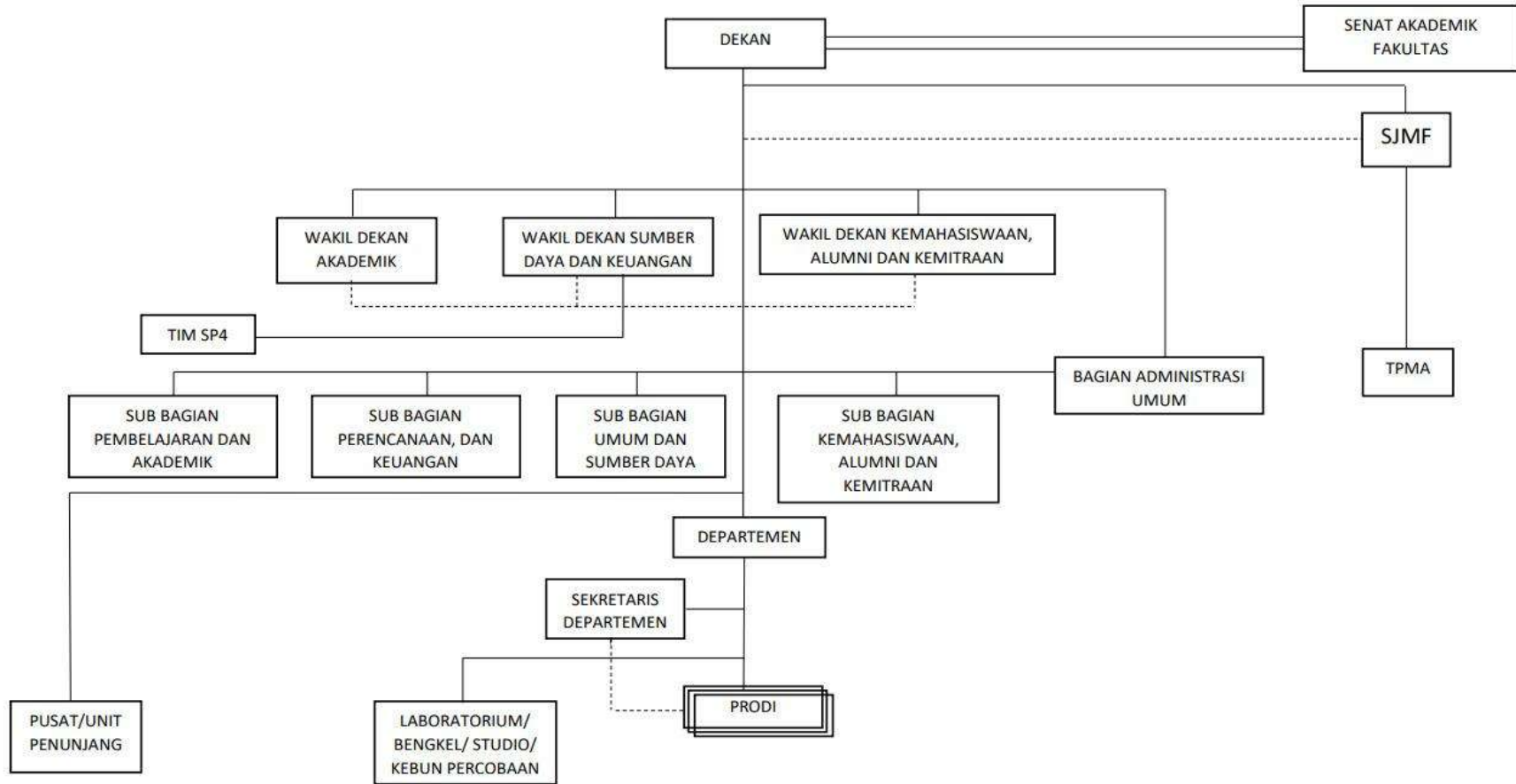
Menjadi fakultas sosio-sainspreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka secara global pada tahun 2035.

MISI

- Menghasilkan lulusan yang unggul, mandiri, tekun, kreatif, inovatif, berjiwa wirausaha, serta memiliki integritas dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Meningkatkan dan memperluas akses pendidikan, serta meningkatkan mutu pembelajaran, penelitian, dan layanan pendidikan di bidang sains, ilmu formal, dan farmasi yang didukung oleh sistem tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.
- Melaksanakan kerjasama nasional dan internasional secara aktif dan produktif dengan berbagai pihak di bidang ilmu pengetahuan, ilmu formal, dan farmasi berdasarkan semangat saling menguntungkan.

STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM



BAGIAN II

KEMAHASISWAAN

Ketentuan Akademik Mahasiswa Universitas Syiah Kuala disusun sebagai pedoman bagi seluruh mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan akademik selama masa studi. Bab ini merujuk pada *Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 Tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana*, yang mengatur secara komprehensif tentang hak dan kewajiban mahasiswa, status kemahasiswaan, registrasi administrasi dan akademik, cuti akademik, serta mekanisme pelaksanaan kegiatan akademik lainnya. Melalui ketentuan ini, diharapkan mahasiswa memahami tata aturan akademik di USK, bersikap disiplin, dan mampu menjalankan proses pendidikan secara tertib, bertanggung jawab, serta sesuai dengan prinsip kejujuran dan integritas akademik yang dijunjung tinggi oleh universitas.

REGISTRASI MAHASISWA

Registrasi merupakan rangkaian proses wajib yang harus dilakukan setiap mahasiswa pada awal setiap semester. Proses ini meliputi registrasi administratif, registrasi akademik, dan registrasi mata kuliah. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan secara berurutan sesuai periode yang tertera dalam Kalender Akademik USK.

- **Registrasi Administrasi**

Registrasi administrasi dilakukan oleh seluruh mahasiswa pada awal semester, dan hanya dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban pembayaran biaya pendidikan sesuai keputusan Rektor.

Registrasi administrasi bertujuan untuk:

- a. Menerima dan memproses pembayaran biaya pendidikan mahasiswa.
- b. Mengumpulkan data mahasiswa untuk kebutuhan perencanaan keuangan dan evaluasi akademik program studi.

- **Pembayaran Biaya Pendidikan**

- a. Pembayaran biaya pendidikan wajib dilakukan pada masa registrasi yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik USK.
- b. Pembayaran dilakukan untuk satu semester.
- c. Besaran biaya pendidikan ditetapkan melalui Keputusan Rektor dan dapat berbeda antar mahasiswa maupun antar fakultas.
- d. Mahasiswa yang menerima keringanan atau penundaan pembayaran tetap harus mengikuti ketentuan yang ditetapkan Rektor sebelum jadwal pembayaran dimulai.

CALON MAHASISWA BARU

Calon mahasiswa baru melakukan registrasi setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru. Mereka wajib melakukan pendaftaran ulang dan memenuhi syarat administrasi sesuai SOP Penerimaan Mahasiswa Baru (Lampiran 1).

Tahapan yang harus dipenuhi antara lain:

1. Registrasi administrasi serta pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau biaya pendidikan lainnya sesuai ketentuan.
2. Pengisian data diri secara lengkap pada sistem yang telah ditetapkan.

Khusus mahasiswa penerima beasiswa KIP-Kuliah, registrasi dilakukan setelah data calon penerima diverifikasi dan ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku.

MAHASISWA AKTIF

Mahasiswa dikategorikan sebagai mahasiswa aktif apabila telah menyelesaikan seluruh tahapan registrasi administrasi dan registrasi akademik pada awal semester sesuai jadwal yang tercantum dalam Kalender Akademik USK. Registrasi administrasi dilakukan dengan melunasi biaya pendidikan pada semester berjalan, sedangkan registrasi akademik dilakukan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara daring melalui sistem akademik USK dan disetujui oleh dosen wali.

Mahasiswa aktif memiliki hak penuh untuk mengikuti kegiatan akademik, termasuk perkuliahan, praktikum, seminar, bimbingan, ujian, serta kegiatan kampus lainnya. Status aktif juga menjadi dasar bagi mahasiswa untuk tercatat dalam sistem data akademik universitas dan memperoleh nilai mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.

Selain itu, mahasiswa aktif wajib menjaga komitmen terhadap etika akademik, disiplin dalam perkuliahan, dan berpartisipasi dalam kegiatan akademik dan non-akademik yang mendukung pengembangan diri dan kampus.

STATUS MAHASISWA TIDAK AKTIF

Mahasiswa dinyatakan tidak aktif apabila tidak melakukan registrasi administrasi dan/atau akademik pada semester berjalan tanpa mengajukan cuti akademik secara resmi. Mahasiswa yang berstatus tidak aktif tidak memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik dan tidak dapat menggunakan fasilitas universitas seperti laboratorium, perpustakaan, maupun layanan administrasi akademik.

Masa studi mahasiswa tidak aktif tetap dihitung sebagai bagian dari total masa studi. Berdasarkan peraturan USK, apabila mahasiswa tidak melakukan registrasi selama dua semester berturut-turut, maka mahasiswa tersebut dianggap mengundurkan diri dari Universitas Syiah Kuala. Status tidak aktif dapat menghambat proses akademik, termasuk

perhitungan masa studi dan peluang untuk memperoleh beasiswa. Karena itu, mahasiswa diimbau untuk senantiasa melakukan registrasi tepat waktu atau mengajukan cuti akademik bila memiliki alasan yang sah.

CUTI AKADEMIK

Cuti akademik adalah izin resmi yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu, dengan alasan yang sah seperti masalah kesehatan, keluarga, atau kondisi darurat lainnya. Pengajuan cuti akademik dilakukan melalui dosen wali dan disetujui oleh Dekan Fakultas. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan, ujian, ataupun kegiatan akademik lainnya, namun masa cuti tidak dihitung dalam masa studi. Berdasarkan Panduan Akademik USK, mahasiswa dapat mengambil cuti akademik paling lama dua semester selama masa studinya.

Pengajuan cuti akademik harus dilakukan sebelum pelaksanaan ujian akhir semester dan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Kalender Akademik Universitas. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik resmi tetap terdaftar sebagai mahasiswa USK dan dapat melanjutkan kegiatan perkuliahan setelah masa cutinya berakhir tanpa kehilangan status kemahasiswaan.

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

Hak Mahasiswa

- Mendapatkan pendidikan dan pembelajaran yang layak serta layanan akademik yang berkualitas.
- Memanfaatkan fasilitas universitas seperti laboratorium, perpustakaan, dan sistem informasi akademik.
- Menerima bimbingan akademik dari dosen wali.
- Mengajukan keberatan atas nilai atau keputusan akademik melalui prosedur resmi.
- Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai minat dan bakat.

Kewajiban Mahasiswa

- Melakukan registrasi tepat waktu dan menaati seluruh peraturan akademik.
- Menjaga nama baik universitas serta menghormati dosen, tenaga kependidikan, dan sesama mahasiswa.
- Menjunjung tinggi kejujuran, etika akademik, dan tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran.
- Berpartisipasi aktif dalam kegiatan akademik dan non-akademik yang mendukung pengembangan diri dan masyarakat kampus.

ETIKA MAHASISWA

Dalam rangka menegakkan etika kehidupan kampus dan menciptakan suasana akademik yang santun, seluruh mahasiswa Universitas Syiah Kuala wajib mematuhi ketentuan berpenampilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala. Aturan ini mengatur cara berpakaian yang sopan, rapi, dan sesuai norma akademik, baik bagi mahasiswa laki-laki maupun perempuan, dengan tetap menghormati nilai-nilai budaya dan kearifan lokal Aceh.

Ketentuan ini bertujuan untuk membentuk citra mahasiswa yang berintegritas, beretika, dan profesional dalam berinteraksi di lingkungan kampus. Oleh karena itu, setiap mahasiswa diharapkan menjaga kerapian, kesopanan, serta mematuhi panduan berpakaian sebagaimana pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Aturan Berpenampilan Mahasiswa USK

EVALUASI DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR

valuasi pendidikan merupakan proses pengendalian, penjaminan mutu, serta penetapan standar pendidikan terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jenjang, program, dan jenis pendidikan. Proses ini menjadi dasar pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan oleh pendidik untuk memantau perkembangan, kemajuan, dan hasil capaian belajar mahasiswa secara berkelanjutan. Penilaian hasil belajar mencakup kegiatan pengukuran (measurement) dan penilaian (assessment).

Pengukuran hasil belajar adalah usaha untuk mengetahui sejauh mana kompetensi mahasiswa telah tercapai pada suatu mata kuliah melalui serangkaian aktivitas pembelajaran seperti teori, praktik, maupun kegiatan akademik lainnya. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan kurun waktu tertentu. Penilaian merupakan proses sistematis yang berfungsi mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan data pencapaian mahasiswa selama mengikuti perkuliahan. Informasi tersebut digunakan sebagai dasar menentukan kelayakan mahasiswa dalam melanjutkan pembelajaran atau kegiatan akademik lainnya.

- **TUJUAN**

- a. Menilai tingkat pemahaman serta penguasaan mahasiswa terhadap materi yang telah dipelajari selama satu semester.
- b. Menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terkait kelulusan mahasiswa pada akhir semester.
- c. Memberikan umpan balik bagi mahasiswa, dosen, maupun pihak lain untuk melihat perkembangan pembelajaran serta kualitas kegiatan belajar mengajar.
- d. Pelaksanaan Penilaian Hasil Belajar dilakukan oleh dosen melalui berbagai teknik evaluasi dalam kurun waktu tertentu.
- e. Bentuk penilaian menggunakan sistem huruf mutu: A (Sangat Baik), B (Baik), C (Cukup), D (Kurang), dan E (Sangat Kurang).
- f. Ketuntasan belajar mahasiswa ditentukan melalui kategori Lulus atau Tidak Lulus pada suatu mata kuliah.

- **TATA CARA PENILAIAN**

Komponen dan Persyaratan Penilaian

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa terdiri dari tiga komponen utama:
Kognitif,
Afektif,
Psikomotorik,
yang diukur melalui berbagai kegiatan akademik seperti Tes Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) maupun bentuk evaluasi lainnya. Dosen dapat menentukan proporsi masing-masing komponen sesuai karakter mata kuliah.
2. Penilaian harian dapat mencakup kehadiran, partisipasi, diskusi, presentasi, studi kasus, tugas proyek (project-based), dan aspek kognitif lainnya seperti ujian tengah semester dan ujian akhir.
3. Proporsi nilai setiap komponen dapat ditentukan oleh dosen sesuai kebutuhan mata kuliah. Bobot penilaian dituangkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
4. Nilai Akhir (NA) diperoleh dari akumulasi berbagai komponen penilaian sesuai kadar pembobotan yang telah ditetapkan. Rumus penghitungan mengikuti mekanisme CPMK yang berlaku pada kurikulum USK 2023:
NA = (CPMK1 + CPMK2 + CPMK3 + ... + CPMKn)
5. Syarat mengikuti UAS:
 - Mahasiswa wajib memenuhi kehadiran minimal 75% perkuliahan tatap muka.
 - Jika kehadiran kurang dari 75%, mahasiswa langsung memperoleh nilai E meskipun nilai tugas atau ujian lainnya tinggi.
 - Ketentuan ini berlaku tanpa pengecualian.

Remedial

1. Remedial adalah kegiatan pembelajaran tambahan, berupa pengulangan tugas atau ujian, dengan tujuan memastikan mahasiswa mencapai standar minimal yang ditetapkan melalui CPMK.
2. Mahasiswa yang belum mencapai nilai minimum CPMK wajib mengikuti remedial. Namun jika telah mencapai target, mahasiswa tidak perlu mengikuti program ini.
3. Remedial dilaksanakan setelah seluruh proses evaluasi (tugas, kuis, UTS, UAS) selesai dan hanya diberikan pada komponen CPMK yang belum memenuhi standar. Jadwal dan teknisnya ditentukan dosen pengampu.
4. Mahasiswa yang belum menyelesaikan program remedial sesuai ketentuan butir (1)-(3) harus mengikuti remedial kembali pada semester berikutnya.

BAGIAN III

KURIKULUM & SOP

STRUKTUR KURIKULUM

NO	PROGRAM PRODI	LINK
1	Sarjana Matematika	Kurikulum Sarjana Matematika
2	Sarjana Fisika	Kurikulum Sarjana Fisika
3	Sarjana Kimia	Kurikulum Sarjana Kimia
4	Sarjana Biologi	Kurikulum Sarjana Biologi
5	Sarjana Informatika	Kurikulum Sarjana Informatika
6	Magister Biologi	Kurikulum Magister Biologi
7	Sarjana Statistika	Kurikulum Sarjana Statistika
8	Magister Matematika	Kurikulum Magister Matematika
9	Magister Fisika	Kurikulum Magister Fisika
10	Magister Kimia	Kurikulum Magister Kimia
11	Magister Kecerdasan Buatan	Kurikulum Magister Kecerdasan Buatan
12	Sarjana Farmasi	Kurikulum Sarjana Farmasi
13	Pendidikan Profesi Apoteker	Kurikulum Pendidikan Profesi Apoteker
14	Diploma Manajemen Informatika	Kurikulum Magister Manajemen Informatika
15	Diploma Teknik Elektronika	Kurikulum Diploma Teknik Elektronika

PANDUAN PROGRAM STUDI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

NO	DEPARTEMEN	SYARAT SLTA	SYARAT FISIK
1	MATEMATIKA	SMA IPA MA IPA Paket C IPA Teknologi Konstruksi & Properti Teknik Geomatika & Geospasial Teknik Ketenagalistrikan Teknik Mesin Teknologi Pesawat Udara Teknik Instrumentasi Industri Teknik Industri Teknik Kimia Teknik Otomotif Teknik Perkapalan Teknik Perminyakan Geologi Pertambangan Teknik Energi Terbarukan Teknik Komputer & Informatika Teknik Telekomunikasi Pekerjaan Sosial Bisnis & Pemasaran Manajemen Perkantoran Akuntansi & Keuangan Logistik	Tidak Tuna Netra Tidak Tuna Wicara Tidak Buta Warna Sebagian Tidak Buta Warna Keseluruhan
2	FISIKA	SMA IPA MA IPA Paket C IPA Teknologi Konstruksi & Properti Teknik Geomatika & Geospasial Teknik Ketenagalistrikan Teknik Mesin Teknologi Pesawat Udara Teknik Instrumentasi Industri Teknik Industri Teknologi Tekstil Teknik Kimia Teknik Otomotif Teknik Perkapalan Teknik Elektronika Teknik Perminyakan Geologi Pertambangan Teknik Energi Terbarukan Teknik Komputer & Informatika Teknik Telekomunikasi	Tidak Tuna Netra Tidak Tuna Rungu Tidak Buta Warna Keseluruhan Tidak Tuna Wicara Tidak Tuna Daksa

NO	DEPARTEMEN	SYARAT SLTA	SYARAT FISIK
		Teknologi Lab Medik Teknik Pertanian	
3	KIMIA	SMA IPA MA IPA Paket C IPA Teknik Industri Teknik Kimia Teknik Perminyakan Teknik Energi Terbarukan Farmasi	Tidak Tuna Netra Tidak Tuna Rungu Tidak Tuna Daksa Tidak Buta Warna Sebagian Tidak Buta Warna Keseluruhan Tidak Tuna Wicara
4	BIOLOGI	SMA IPA MA IPA Paket C IPA Teknik Geomatika & Geospasial Agribisnis Tanaman Agribisnis Ternak Kesehatan Hewan Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian Teknik Pertanian Kehutanan Perikanan Pengolahan Hasil Perikanan	Tidak Tuna Netra Tidak Tuna Rungu Tidak Tuna Wicara Tidak Tuna Daksa Tidak Buta Warna Sebagian Tidak Buta Warna Keseluruhan
5	INFORMATIKA	SMA IPA MA IPA Paket C IPA	Tidak Tuna Netra Tidak Tuna Wicara

NO	DEPARTEMEN	SYARAT SLTA	SYARAT FISIK
		Teknik Geomatika & Geospasial Teknik Komputer & Informatika	
6	FARMASI	SMA IPA MA IPA Paket C IPA Farmasi (SMK Kesehatan)	Tidak Tuna Netra Tidak Tuna Rungu Tidak Tuna Wicara Tidak Tuna Daksa Tidak Buta Warna Sebagian Tidak Buta Warna Keseluruhan
7	STATISTIKA	SMA IPA MA IPA Paket C IPA	Tidak Tuna Netra Tidak Tuna Wicara

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN ([Link](#))

SOP PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK

- 1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik**
→ Mahasiswa menyerahkan form cuti akademik yang telah ditandatangani oleh dosen wali.
- 2. Staf ULT menerima dan memverifikasi berkas usulan**
→ Staf melakukan pengecekan kelengkapan berkas yang diajukan oleh mahasiswa.
- 3. Staf ULT mengagendakan melalui PLO**
→ Berkas yang telah diverifikasi dijadwalkan untuk proses lebih lanjut.
- 4. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU mendisposisi berkas usulan ke Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Akademik**
→ Berkas diteruskan untuk diproses di bagian akademik.
- 5. Staf Subbagian Akademik pada Sub Koordinator Bagian Akademik memproses surat cuti akademik pada laman SIAK (siak.unsyiah.ac.id)**
→ Draft surat cuti akademik dibuat di sistem.
- 6. Staf Subbagian Akademik mencetak surat cuti akademik dari laman SIAK**
→ Hasil cetakan surat disiapkan untuk pemeriksaan.
- 7. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Akademik memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat cuti akademik**
→ Tahap pemeriksaan pertama oleh Sub Koordinator.
- 8. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat cuti akademik**
→ Pemeriksaan akhir sebelum ditandatangani pimpinan.
- 9. Wakil Dekan Akademik menandatangani surat cuti akademik**
→ Surat menjadi sah setelah ditandatangani oleh Wakil Dekan Akademik.
- 10. Staf Subbagian Akademik mengarsipkan surat cuti akademik**
→ Dokumen disimpan dalam arsip bagian akademik.
- 11. Staf ULT menyerahkan surat cuti akademik kepada mahasiswa**
→ Surat resmi diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 12. Mahasiswa menerima surat cuti akademik**
→ Proses selesai, mahasiswa memperoleh surat cuti yang sah.

**SOP PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KPRS)
DAN PEMBATALAN MATA KULIAH (PMK)**

1. **Mahasiswa menyiapkan dan memberikan form KPRS/PMK yang telah disetujui oleh dosen wali kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Fakultas MIPA.**
→ Formulir yang telah ditandatangani dosen wali menjadi syarat utama untuk diproses lebih lanjut.
2. **Staf ULT menerima dan memverifikasi berkas usulan KPRS/PMK yang telah ditandatangani oleh dosen wali.**
→ Staf memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan mahasiswa.
3. **Staf Unit Layanan Terpadu Fakultas MIPA menyerahkan form KPRS/PMK kepada Staf Sub Bagian Akademik.**
→ Dokumen yang telah diverifikasi diteruskan ke bagian akademik untuk proses input data.
4. **Staf Sub Bagian Akademik menginput data KPRS/PMK ke laman www.siak.unsyiah.ac.id.**
→ Data perubahan atau perbaikan mata kuliah mahasiswa dimasukkan ke dalam sistem akademik.
5. **Staf Sub Bagian Akademik melakukan pengarsipan KPRS/PMK yang telah diproses.**
→ Dokumen disimpan sebagai arsip bagian akademik fakultas.
6. **Mahasiswa dapat melihat pembaruan (update) KPRS/PMK pada Sistem KRS Online.**
→ Mahasiswa memeriksa hasil perubahan mata kuliah pada sistem.

SOP LEGALISIR IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN AKREDITASI

- 1. Mahasiswa menyerahkan berkas legalisir (ijazah, transkrip akademik, dan akreditasi) disertai bukti/slip pembayaran biaya legalisir dari bank yang ditunjuk oleh universitas.**
→ Berkas asli dan fotokopi dokumen serta slip pembayaran menjadi syarat utama untuk proses legalisir.
- 2. Staf Unit Layanan Terpadu (ULT) menerima dan memeriksa dokumen yang akan dilegalisir.**
→ Staf memastikan kelengkapan dokumen dan kesesuaian data sebelum diteruskan ke bagian akademik.
- 3. Staf Subbagian Akademik pada Subkoordinator Akademik membubuhkan stempel untuk legalisir.**
→ Dokumen diberi stempel awal sebagai tanda verifikasi internal bagian akademik.
- 4. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Akademik membubuhkan paraf pada lembar pengesahan dokumen legalisir.**
→ Pejabat akademik memberikan pengesahan administratif sebagai tahap persetujuan sebelum tanda tangan akhir.
- 5. Wakil Dekan Akademik membubuhkan tanda tangan pada dokumen legalisir.**
→ Dokumen resmi disahkan oleh pejabat berwenang fakultas sebagai bentuk validasi akhir.
- 6. Staf Subbagian Akademik pada Subkoordinator Bagian Akademik membubuhkan stempel atau pengesahan akhir pada dokumen legalisir.**
→ Dokumen diberi cap legalitas resmi fakultas agar sah digunakan.
- 7. Staf Unit Layanan Terpadu (ULT) menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada mahasiswa.**
→ Mahasiswa menerima dokumen yang telah disahkan secara resmi oleh fakultas.

SOP PELAYANAN PEMROSESAN IJAZAH/TRANSKRIP PENGGANTI

- 1. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan ijazah/transkrip akademik pengganti.**
→ Berkas yang harus diserahkan meliputi surat permohonan, surat kehilangan dari kepolisian/polsek (asli), foto 4x5 dengan latar merah atau jas dan dasi (softcopy/jpg), serta fotokopi ijazah atau transkrip akademik sebelumnya.
- 2. Staf Unit Layanan Terpadu (ULT) menerima berkas dan mengagendakan melalui PLO.**
→ Dokumen yang telah diterima diinput dan dijadwalkan untuk proses tindak lanjut.
- 3. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian Tata Usaha (TU) mendisposisikan berkas ke Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Akademik.**
→ Berkas dialihkan ke bagian akademik untuk dilakukan proses administrasi pembuatan dokumen pengganti.
- 4. Staf Subbagian Akademik pada Subkoordinator Akademik memproses surat pengantar ijazah/transkrip akademik pengganti.**
→ Staf menyiapkan dokumen pengantar sebagai bagian dari proses pembuatan ijazah/transkrip baru.
- 5. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar ijazah/transkrip akademik pengganti.**
→ Surat pengantar disahkan secara berjenjang sebelum diajukan ke dekanat.
- 6. Dekan menandatangani surat pengantar ijazah/transkrip akademik pengganti.**
→ Dokumen resmi ditandatangani oleh Dekan sebagai pengesahan akhir tingkat fakultas.
- 7. Staf Subbagian Akademik pada Subkoordinator Akademik memeriksa dan mendistribusikan surat pengantar yang telah ditandatangani Dekan.**
→ Dokumen dikirimkan ke bagian akademik universitas untuk proses lanjutan pembuatan ijazah/transkrip.
- 8. Staf Subbagian Akademik pada Subkoordinator Akademik memproses Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Akademik Pengganti.**
→ Surat keterangan dibuat sebagai dokumen resmi pengganti sementara sebelum ijazah/transkrip baru diterbitkan.
- 9. Staf Subbagian Akademik pada Subkoordinator Akademik menyerahkan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Akademik Pengganti kepada mahasiswa.**
→ Mahasiswa menerima surat keterangan sebagai bukti resmi pengganti dokumen akademik.

SOP PELAYANAN SURAT PERNYATAAN MASIH KULIAH

- 1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat pernyataan masih kuliah kepada Staf ULT FMIPA.**
→ Mahasiswa menyerahkan surat permohonan (form), SK Pangkat Terakhir Orang Tua, dan Daftar KP4 (jika nama tidak tercantum dalam SK pangkat terakhir orang tua).
- 2. Staf ULT menerima dan memverifikasi berkas usulan.**
→ Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan mahasiswa dilakukan sebelum diproses lebih lanjut.
- 3. Staf ULT mengagendakan melalui PLO.**
→ Berkas permohonan yang telah diverifikasi dicatat dan dijadwalkan untuk diteruskan ke bagian terkait.
- 4. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU mendisposisikan usulan surat pernyataan masih kuliah.**
→ Berkas diteruskan secara resmi ke Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan untuk diproses.
- 5. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan memproses usulan surat pernyataan masih kuliah.**
→ Bagian kemahasiswaan mulai menyiapkan draft surat berdasarkan permohonan mahasiswa.
- 6. Pengadministrasi kemahasiswaan membuat surat pernyataan masih kuliah.**
→ Draft surat disusun dan disiapkan untuk tahap verifikasi.
- 7. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pernyataan masih kuliah.**
→ Draft diverifikasi dan disetujui secara internal bagian kemahasiswaan.
- 8. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pernyataan masih kuliah.**
→ Surat diperiksa kembali untuk memastikan keabsahan administratif sebelum diajukan ke Dekan.
- 9. Wakil Dekan III menandatangani surat pernyataan masih kuliah.**
→ Surat resmi disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

10. Pengadministrasi kemahasiswaan mengarsipkan surat pernyataan masih kuliah yang telah ditandatangani.

→ Dokumen disimpan sebagai arsip fakultas.

11. Staf ULT menyerahkan surat pernyataan masih kuliah kepada mahasiswa.

→ Surat resmi yang telah disahkan diberikan kepada mahasiswa sebagai hasil layanan.

12. Mahasiswa menerima surat pernyataan masih kuliah.

→ Mahasiswa memperoleh surat pernyataan resmi yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi.

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

- 1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan aktif kuliah kepada staf ULT FMIPA.**
→ Mahasiswa menyerahkan surat permohonan (formulir) dan dokumen pendukung sesuai ketentuan.
- 2. Staf ULT menerima dan memverifikasi berkas usulan.**
→ Staf memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan mahasiswa.
- 3. Staf ULT mengagendakan permohonan melalui PLO.**
→ Berkas yang sudah diverifikasi dimasukkan ke sistem agenda pelayanan online fakultas.
- 4. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU mendisposisikan usulan surat keterangan aktif kuliah.**
→ Permohonan diteruskan secara resmi kepada Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan untuk diproses.
- 5. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan memproses usulan surat keterangan aktif kuliah.**
→ Bagian kemahasiswaan menelaah dan menyiapkan dasar penyusunan surat.
- 6. Pengadministrasi kemahasiswaan membuat surat keterangan aktif kuliah.**
→ Draft surat disusun berdasarkan data mahasiswa yang telah diverifikasi.
- 7. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat keterangan aktif kuliah.**
→ Draft surat diverifikasi dan disetujui sebelum diajukan ke Koordinator TU.
- 8. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat keterangan aktif kuliah.**
→ Pemeriksaan akhir dilakukan untuk memastikan format dan isi surat sesuai ketentuan.
- 9. Wakil Dekan III menandatangani surat keterangan aktif kuliah.**
→ Surat disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- 10. Pengadministrasi kemahasiswaan mengarsipkan surat keterangan aktif kuliah yang telah ditandatangani dan menggugahnya di PLO.**
→ Surat disimpan dan didokumentasikan secara digital untuk keperluan arsip fakultas.

11. Staf ULT menyerahkan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa.

→ Surat resmi diberikan kepada mahasiswa sebagai hasil pelayanan.

12. Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah.

→ Mahasiswa memperoleh dokumen yang dapat digunakan untuk keperluan administrasi akademik atau eksternal.

SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN

- 1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar izin penelitian kepada staf ULT FMIPA.**
 - Mahasiswa menyerahkan surat permohonan (formulir) beserta dokumen pendukung yang dibutuhkan.
- 2. Staf ULT menerima dan memverifikasi berkas usulan.**
 - Staf memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan mahasiswa.
- 3. Staf ULT mengagendakan permohonan melalui PLO.**
 - Permohonan yang sudah diverifikasi dimasukkan ke dalam sistem pelayanan online fakultas.
- 4. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU mendisposisikan usulan surat pengantar izin penelitian.**
 - Berkas diteruskan ke Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut.
- 5. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan memproses usulan surat pengantar izin penelitian.**
 - Bagian kemahasiswaan menelaah dan menyiapkan konsep surat sesuai data mahasiswa.
- 6. Pengadministrasi kemahasiswaan membuat surat pengantar izin penelitian.**
 - Draft surat disusun berdasarkan informasi mahasiswa dan tujuan penelitian.
- 7. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pengantar izin penelitian.**
 - Draft diperiksa dan disetujui secara administratif sebelum diajukan ke Koordinator TU.
- 8. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pengantar izin penelitian.**
 - Pemeriksaan akhir dilakukan untuk memastikan surat sesuai ketentuan fakultas.
- 9. Wakil Dekan III menandatangani surat pengantar izin penelitian.**
 - Surat resmi disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

10. Pengadministrasi kemahasiswaan mengarsipkan surat pengantar izin penelitian dan mengunggahnya ke dalam sistem PLO.

→ Dokumen disimpan dalam arsip digital fakultas untuk pencatatan.

11. Staf ULT menyerahkan surat pengantar izin penelitian kepada mahasiswa.

→ Surat resmi diberikan kepada mahasiswa untuk digunakan pada instansi tujuan penelitian.

12. Mahasiswa menerima surat pengantar izin penelitian.

→ Mahasiswa mendapatkan surat resmi yang dapat digunakan sebagai pengantar kegiatan penelitian.

SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR KKP/MAGANG

- 1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar KKP/Magang kepada staf ULT FMIPA.**
→ Mahasiswa menyerahkan surat permohonan (formulir) beserta bukti komunikasi (email, screenshot, atau WhatsApp) dari instansi tujuan jika sudah melakukan penajakan.
- 2. Staf ULT menerima dan memverifikasi berkas usulan.**
→ Staf memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan mahasiswa.
- 3. Staf ULT mengagendakan permohonan melalui PLO.**
→ Permohonan yang sudah diverifikasi dimasukkan ke dalam sistem pelayanan fakultas.
- 4. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU mendisposisikan usulan surat pengantar KKP/Magang.**
→ Berkas diteruskan ke Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut.
- 5. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan memproses usulan surat pengantar KKP/Magang.**
→ Bagian kemahasiswaan menelaah dan menyiapkan draft surat sesuai permohonan mahasiswa.
- 6. Pengadministrasi Kemahasiswaan membuat surat pengantar KKP/Magang.**
→ Draft surat disusun berdasarkan informasi mahasiswa dan instansi tujuan magang.
- 7. Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pengantar KKP/Magang.**
→ Draft diperiksa secara administratif sebelum diajukan ke Koordinator Bagian TU.
- 8. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pengantar KKP/Magang.**
→ Pemeriksaan akhir dilakukan untuk memastikan surat sesuai format dan ketentuan fakultas.

9. **Wakil Dekan III menandatangani surat pengantar KKP/Magang.**
→ Surat resmi disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
10. **Pengadministrasi Kemahasiswaan mengarsipkan surat pengantar KKP/Magang dan mengunggahnya di PLO.**
→ Dokumen disimpan dalam arsip digital fakultas sebagai bukti administrasi.
11. **Staf ULT menyerahkan surat pengantar KKP/Magang kepada mahasiswa.**
→ Surat resmi diberikan kepada mahasiswa untuk digunakan sebagai pengantar ke instansi tujuan.
12. **Mahasiswa menerima surat pengantar KKP/Magang.**
→ Mahasiswa memperoleh surat resmi dari fakultas sebagai dokumen pendukung kegiatan KKP/Magang.

**PELAYANAN PENERBITAN TRANSKRIP
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)**

1. **Mahasiswa menyerahkan bukti asli kegiatan ekstrakurikuler (hardcopy) yang telah diunggah ke laman <https://skpi.unsyiah.ac.id> kepada Staf Unit Layanan Terpadu (ULT) Fakultas MIPA.**
 - Dokumen yang diserahkan berupa sertifikat, piagam, atau surat keterangan kegiatan yang relevan dengan kegiatan ekstrakurikuler.
2. **Staf ULT menerima dan memverifikasi dokumen yang diserahkan oleh mahasiswa.**
 - Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen fisik (hardcopy) dengan data yang telah diunggah secara daring.
3. **Pejabat Fungsional selaku Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan melakukan validasi terhadap bukti kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.**
 - Validasi dilakukan untuk menjamin keabsahan dan kelayakan kegiatan yang diakui dalam SKPI.
4. **Wakil Rektor III memberikan persetujuan akhir dengan menandatangani transkrip SKPI.**
 - Tanda tangan Wakil Rektor III menjadi pengesahan resmi terhadap dokumen pendamping ijazah tersebut.
5. **Mahasiswa dapat mengunduh dan mencetak SKPI melalui laman <https://skpi.unsyiah.ac.id>.**
 - SKPI yang telah disetujui dapat digunakan sebagai dokumen resmi pendamping ijazah untuk keperluan akademik maupun non-akademik.

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

NO	PROGRAM PRODI	LINK	WEBSITE
1	Departemen Matematika	CPL	mathematics.fmipa.usk.ac.id
2	Departemen Fisika	CPL	physics.fmipa.usk.ac.id
3	Departemen Kimia	CPL	chemistry.fmipa.usk.ac.id
4	Departemen Biologi	CPL	biology.fmipa.usk.ac.id
5	Departemen Informatika	CPL	informatics.fmipa.usk.ac.id
6	Departemen Statistika	CPL	statistics.fmipa.usk.ac.id
7	Departemen Farmasi	CPL	farmasi.fmipa.usk.ac.id

INFORMASI DARURAT



Layanan Umum :

Polsek Syiah Kuala : (0651) 26981

Jl. T. Jorong, Syiah Kuala, Banda Aceh, Aceh

Pemadam Kebakaran : (0651) 44123

Jl. Soekarno - Hatta No.39, Geuceu Meunara, Kec.

Jaya Baru, Kota Banda Aceh, Aceh 23232



Rumah Sakit :

Rumah Sakit Prince Nayef Bin Abdul Aziz :

+62 8116819755

Jl. Lingkar Kampus, Kopelma Darussalam, Kec.

Syiah Kuala, Banda Aceh



Listrik & Utilitas :

PLN Pengaduan (24 Jam): 123

PDAM Banda Aceh: (0651) 21628

Telkom Gangguan: 147

INFO LEBIH LANJUT



Sosial Media :

Instagram : fmipa_usk

Website : fmipa.usk.ac.id

Youtube : FMIPA USK

Facebook : FMIPA USK



Kontak Person :

Telepon : +62 651 801 2505

Fax : +62 651 801 2505



Lokasi :

Jl. Syekh Abdurrauf No.3, Kopelma
Darussalam, Syiah Kuala, Banda Aceh, Aceh
23111, Indonesia

BAGIAN IV

PENUTUP

Buku ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas dan praktis bagi mahasiswa dalam menjalani berbagai aktivitas akademik maupun nonakademik selama menempuh pendidikan di FMIPA USK. Melalui buku saku ini, diharapkan setiap mahasiswa dapat memahami hak, kewajiban, serta tata tertib yang berlaku di lingkungan fakultas.

Keberadaan buku saku ini menjadi bentuk komitmen FMIPA USK dalam menciptakan ekosistem pendidikan yang berkarakter, berintegritas, dan berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan. Selain sebagai panduan, buku ini juga diharapkan mampu menumbuhkan semangat mahasiswa untuk terus belajar, berprestasi, serta berkontribusi aktif dalam kegiatan kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dengan tersusunnya buku saku ini, diharapkan mahasiswa dapat lebih memahami sistem dan budaya akademik di FMIPA USK serta berpartisipasi aktif dalam menjaga nama baik fakultas. Semoga panduan ini menjadi sarana untuk menumbuhkan semangat belajar, disiplin, dan tanggung jawab sebagai bagian dari sivitas akademika Universitas Syiah Kuala.