



**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Padjadjaran**  
**Program Strata 1**

---

## **Definisi**

Sistem Kredit Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program pendidikan dinyatakan dalam kredit.

a. **Semester**

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya suatu program dalam suatu jenjang pendidikan. Penyelenggaraan program pendidikan suatu jenjang lengkap dari awal sampai akhir akan dibagi ke dalam kegiatan semesteran. Artinya, dalam upaya menyelesaikan satu jenjang lengkap, kegiatan mahasiswa dibagi-bagi ke dalam kegiatan semester, sehingga tiap awal semester mahasiswa harus merencanakan dan memutuskan tentang kegiatan belajar apa yang akan ditempuhnya pada semester itu.

Satu semester setara dengan kegiatan belajar selama 16 minggu kerja, dengan diikuti oleh evaluasi pada akhir semester. Satu tahun akademik terdiri dari dua semester regular, yaitu semester ganjil dan semester genap. Setelah selesai kegiatan semester genap dapat diselenggarakan kegiatan semester non-regular (semester alih tahun).

b. **Satuan Kredit Semester**

Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan :

1. Besarnya beban studi mahasiswa.
2. Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha belajar mahasiswa.
3. Besarnya usaha belajar yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semesteran maupun program lengkap.
4. Besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar.

c. **Beban Studi dan Waktu Studi Kumulatif**

Beban studi semesteran adalah jumlah SKS yang ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu. Beban studi kumulatif adalah jumlah SKS minimal yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi.

Waktu studi kumulatif adalah batas waktu maksimal yang diperkenankan untuk menyelesaikan suatu program. Besar beban studi kumulatif dan waktu studi kumulatif maksimal bagi program sarjana fakultas ekonomi sekurang-kurangnya 144 SKS dan paling lama 14 semester.

d. **Harga Satuan Kredit Semester Kegiatan Kuliah**

Harga satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan kuliah ditetapkan setara dengan beban studi tiap minggu selama satu semester, yang terdiri atas tiga kegiatan berikut:

1. 1 jam kegiatan terjadwal (termasuk 5-10 menit istirahat)
2. 1-2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar pengasuh mata kuliah bersangkutan, misalnya menyelesaikan pekerjaan rumah, tugas pembuatan referat, menerjemahkan suatu artikel dan sebagainya.
3. 1-2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas, dan sebagainya.

Untuk kegiatan kuliah diatur sebagai berikut :

4. Kalau sarana dan prasarana memungkinkan, diselenggarakan kelas paralel dengan jumlah mahasiswa tiap kelas tidak melebihi 60 orang.
5. Jika bobot kuliah lebih dari 2 SKS, maka kegiatan terjadwal yang diselenggarakan secara berkesinambungan sebaiknya tidak lebih dari 2 jam; setelah mahasiswa diberi istirahat 10-15 menit, kegiatan tatap muka dapat dilanjutkan lagi.
6. Kegiatan akademik terstruktur tidak terjadwal harus diarahkan oleh dosen pengasuh mata kuliah bersangkutan.

e. **Harga Satuan Kredit Semester Kegiatan Seminar dan Kapita Selekt**

Harga satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan seminar dan kapita selekt pada dasarnya mengacu pada kegiatan kuliah, yaitu :

1. 1 jam kegiatan terjadwal (termasuk 5-10 menit istirahat)
2. 1-2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar pengasuh mata kuliah bersangkutan, misalnya menyelesaikan pekerjaan rumah, tugas pembuatan referat, menerjemahkan suatu artikel dan sebagainya.
3. 1-2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas, dan sebagainya.

Kegiatan seminar dan kapita selekt diatur seperti dibawah ini :

4. Jumlah makalah yang harus ditulis dan dipresentasikan mahasiswa di depan forum untuk bobot 1 SKS adalah sekitar 1-2 makalah, tergantung bobot makalah dan jumlah mahasiswa.
5. Mahasiswa secara bergilir diberi peran sebagai penyaji makalah, pembahas atau moderator.
6. Harga Satuan Kredit Semester Kegiatan Praktikum di Laboratorium dan sejenisnya
7. Harga satu satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan praktikum di laboratorium dan sejenisnya ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 2 jam kerja laboratorik terjadwal, diiringi dengan :

8. 1-2 jam kegiatan terstruktur, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar mata kuliah yang bersangkutan, misalnya diskusi dan penulisan laporan tiap minggu selama satu semester;
  9. 1-2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dan sebagainya.
- f. **Harga Satuan Kredit Semester Kerja Lapangan dan Sejenisnya**  
Harga satu satuan kredit semester (1 SKS) kerja lapangan dan sejenisnya ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal tiap minggu selama satu semester, yang diiringi dengan:
1. 1-2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar mata kuliah yang bersangkutan, misalnya diskusi, seminar, konferensi kasus dan penulisan laporan tiap minggu selama satu semester;
  2. 1-2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dan sebagainya.
  3. Waktu yang digunakan mahasiswa untuk pergi dan pulang dari tempat berlangsungnya kerja lapangan tidak diperhitungkan.
- g. **Harga Satuan Kredit Semester Kegiatan Penelitian, Penulisan Skripsi.**  
Harga satu satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan penelitian, penulisan skripsi pada dasarnya mengacu pada kerja lapangan, yaitu setara dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal tiap minggu selama satu semester, yang diiringi dengan ;
1. 1-2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar mata kuliah yang bersangkutan, misalnya diskusi, seminar, studi kepustakaan, penelitian laboratorium/lapangan, partisipasi pada suatu lembaga dan sebagainya;
  2. 1-2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca buku/jurnal, menyiapkan penelitian, menulis skripsi dan sebagainya.
  3. Waktu yang digunakan mahasiswa untuk pergi dan pulang dari tempat berlangsungnya penelitian tidak diperhitungkan.

Mengingat waktu yang sangat terbatas untuk melakukan kegiatan penelitian dan penulisan skripsi, dianjurkan agar mahasiswa telah menyiapkan usulan penelitian atau outline-nya pada semester sebelum kegiatan penelitian atau mata kuliah skripsi itu ditempuh (dicantumkan pada KRS).

## **Ketetntuan Daftar Ulang**

Pada awal semester mahasiswa diwajibkan melakukan dua macam pendaftaran, yaitu pendaftaran administratif dan pendaftaran akademik.

### **A. Pendaftaran Administratif**

1. Pendaftaran administratif dilakukan untuk memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan dan untuk memperoleh kartu mahasiswa.
2. Bagi mahasiswa baru berlaku persyaratan pendaftaran sebagai berikut :
  - a. Lulus ujian/seleksi yang ditetapkan.
  - b. Membawa kartu tanda ujian/seleksi.
  - c. Menunjukkan ijazah yang berlaku.
3. Bagi mahasiswa lama berlaku persyaratan pendaftaran berikut :
  - a. Mengisi dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran yang telah disetujui oleh pimpinan fakultas.
  - b. Membayar SPP dan uang praktikum ah asli yang disyaratkan dan menyerahkan salinan yang telah disahkan (dilegalisasi).
  - c. Mengisi dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran/lamaran.
  - d. Membayar SPP dan uang praktikum untuk semester untuk semester yang berlaku.
  - e. Menunjukkan kartu mahasiswa (bukti registrasi) yang terakhir.
4. Bagi mahasiswa yang menghentikan studi untuk sementara waktu dengan izin Rektor, harus menunjukkan surat izin tersebut.
5. Bagi mahasiswa yang menghentikan studi untuk sementara tanpa izin Rektor, harus menunjukkan surat Rektor yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kembali di lingkungan Universitas Padjadjaran (surat permohonan untuk diterima kembali diajukan kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan sebelum pendaftaran dimulai).
6. Bagi mahasiswa pindahan dari lembaga pendidikan lain, harus menunjukkan surat Rektor Universitas Padjadjaran yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima di lingkungan Universitas Padjadjaran.

### **B. Pendaftaran Akademik**

1. Pendaftaran akademik dilakukan untuk memperoleh izin mengikuti kegiatan akademik.
2. Dilakukan di Sub Bagian Pendidikan (SBP/SBA) Fakultas.
3. Mahasiswa diwajibkan mengambil Draft Kartu Rencana Studi, mengisi bersama dosen wali dan menandatangani untuk seterusnya diserahkan ke SBP/SBA.
4. Perubahan rencana studi (baik penggantian mata kuliah yang akan ditempuh, penambahan mata kuliah baru, maupun pengurangan jumlah mata kuliah) hanya boleh dilakukan selambat-lambatnya 2 minggu terhitung sejak kegiatan akademik dimulai.
5. Bagi mahasiswa pindahan harus menyerahkan transkrip dan semua dokumen asli (KRS, KKS, dsb) fakultas/universitas asal kepada SBP/SBA, IPK harus dihitung dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh, bukan merupakan IPK cuplikan.

6. Bagi mahasiswa pindahan diharuskan menandatangani Surat Perjanjian Percobaan Studi yang berlaku selama 2 semester.
7. Batas pengunduran diri mahasiswa dari mata kuliah adalah pada saat PKRS.
8. Pengunduran diri setelah PKRS dianggap tidak berlaku, dan akan diperhitungkan pada tingkat kehadiran mahasiswa.
9. Pengisian/pengembalian KRS/PKRS harus sesuai jadwal yang telah ditetapkan (tidak boleh terlambat), apabila mahasiswa terlambat melakukan/mengembalikan PKRS maka mahasiswa yang bersangkutan tidak berhak untuk mengikuti perkuliahan pada semester yang bersangkutan.

## Pemberian Sandi

Sandi dalam bentuk huruf dan nomor diberikan kepada fakultas, jurusan, tenaga pengajar, mata kuliah dan mahasiswa untuk mempermudah administrasi.

### 1. Sandi Fakultas dan Jurusan

Fakultas Dan Jurusan	Sandi
Fakultas Ekonomi	B
Jurusan Akuntansi	B1A
Jurusan ESP	B1B
Jurusan Manajemen	B1C

### 2. Sandi Nomor Pokok Mahasiswa

- Sandi Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) menggunakan sistem alfabetik-numerik, yaitu:
  - Digit ke 1 : menunjukkan fakultas
  - Digit ke 2 : menunjukkan jenjang studi
  - Digit ke 3 : menunjukkan jurusan/program studi
  - Digit ke 4 dan 5 : menunjukkan tahun terdaftar pertama kalinya di Fakultas Ekonomi Universitas Padjadjaran
  - Digit ke 6, 7,8 dan 9 : menunjukkan nomor urut mahasiswa, yang dimulai dari nomor urut 001 sampai dengan 950
- Nomor urut mahasiswa diatur sebagai berikut:
  - 001 s.d. 700 : nomor urut mahasiswa yang terdaftar mulai semester pertama untuk kelas reguler
  - 701 s.d. 750 : nomor urut mahasiswa alih program studi dari fakultas/jurusan di lingkungan Universitas Padjadjaran
  - 751 s.d. 800 : nomor urut mahasiswa alih program dari perguruan tinggi lain
  - 801 s.d. 850 : nomor urut mahasiswa titipan atau cangkakan dari perguruan tinggi lain
  - 851 s.d. 950 : nomor urut mahasiswa asing atau mahasiswa pendengar dari perguruan tinggi lain

- 851 s.d. 950 : nomor urut mahasiswa asing atau mahasiswa pendengar

### 3. Sandi Mata Kuliah

- Mata kuliah diberi sandi dengan sandi fakultas, program pendidikan, jurusan/program studi dan sandi nomor yang ditetapkan.  
Sandi nomor mata kuliah terdiri atas 6 digit yaitu :
- Digit ke 1 : menunjukkan fakultas/program studi
- Digit ke 2 : menunjukkan jenjang pendidikan
- Digit ke 3 : menunjukkan jurusan/bidang studi
- Digit ke 4 : menunjukkan tahun ke berapa mata kuliah itu seharusnya ditempuh
- Digit ke 5 & 6 : menunjukkan nomor urut mata kuliah itu di jurusan masing-masing.

Dengan demikian penomoran mata kuliah pada digit ke 4, 5 dan 6 diatur sebagai berikut :

- Tahun I : dari 100 sampai dengan 199
- Tahun II : dari 200 sampai dengan 299
- Tahun III : dari 300 sampai dengan 399
- Tahun IV : dari 400 sampai dengan 499

Contoh :

**B1B.101 (Matematika Ekonomi)** adalah mata kuliah dari Fakultas Ekonomi, dikelola oleh jurusan ESP, seharusnya ditempuh pada tahun pertama, nomor urut mata kuliah 01.

**B1A.341 (Auditing I)** adalah mata kuliah yang dikelola oleh jurusan akuntansi, seharusnya ditempuh pada tahun ke tiga nomor urut mata kuliah 41.

Mata kuliah yang dikelola oleh universitas diberi kode UNX dan diikuti 3 digit nomornya.

Contoh:

**UNX.400 (kuliah kerja nyata)** adalah mata kuliah yang dikelola Universitas Padjadjaran, seharusnya ditempuh pada tahun keempat, nomor urut mata kuliah 00.

### 4. Sandi Dosen

- Setiap dosen memiliki nomor sandi dosen terdiri dari 5 digit yaitu:
  - Digit 1 : menunjukkan fakultas
  - Digit 2 : menunjukkan jurusan
  - Digit 3,4, 5 : menunjukkan nomor urut dosen di fakultas/jurusan
- Pengaturan nomor digit 3, 4 dan 5 sebagai berikut:
  - Dosen tetap : 001 – 499
  - Dosen luar biasa : 500 - dst.

Contoh :

- BC.061
- B = Fakultas Ekonomi
- C = jurusan manajemen
- 061 = nomor urut dosen tetap

## Kartu dan Daftar

Dalam penyelenggaraan administrasi akademik digunakan beberapa kartu dan daftar, antara lain:

1. Kartu Rencana Studi (KRS)
  - KRS berisi daftar mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa dalam semester bersangkutan.
  - KRS diisi oleh mahasiswa bersama dan disetujui Dosen Wali dengan membubuhkan tanda tangannya.
  - KRS diambil di SBP/SBA tiap awal semester.
  - KRS diserahkan ke SBP/SBA guna pembuatan DHMD (daftar hadir mahasiswa dan dosen).
  - Pengisian KRS harus dilakukan secara benar. Kesalahan pengisian seperti salah pemberian tanda pada kolom yang disediakan, dikenakan sanksi berupa pembatalan hak untuk mengikuti mata kuliah yang dimaksud.
  - Apabila mahasiswa ingin melakukan perubahan dalam batas waktu yang ditetapkan, perubahan KRS harus mendapat persetujuan Dosen Wali yang selanjutnya menyerahkan kembali kepada SBP/SBA.
2. Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
  - DHMD berisi nomor pokok mahasiswa (NPM) yang mengikuti mata kuliah bersangkutan.
  - DHMD ditandatangani oleh mahasiswa pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, serta oleh dosen Pembina mata kuliah pada akhir kegiatan.
  - DHMD disimpan di SBP/SBA.
3. Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)
  - DPNA berisi daftar seluruh mahasiswa yang mengikuti suatu mata kuliah/kelas sesuai dengan DHMD.
  - DPNA diberikan oleh SBP/SBA kepada dosen Pembina mata kuliah pada saat ujian dan harus diserahkan kembali ke SBP/SBA paling lambat 3 (tiga) minggu setelah ujiandilaksanakan.
  - DPNA asli disimpan di SBP/SBA, salinan 1 ditempel di papan pengumuman dan salinan 2 disimpan di dosen pembina mata kuliah.
4. Kartu Kemajuan Studi
  - KKS berisi nilai akhir semua mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa.
  - KKS diisi oleh dosen wali pada akhir semester bersangkutan dan ditandatangani oleh mahasiswa, dosen wali dan SBP/SBA, KKS yang dibuat oleh pusat komputer sifatnya hanya membantu untuk mengecek kembali perhitungan KKS oleh dosen wali.
  - KKS digunakan sebagai pertimbangan dalam mengisi KRS semester berikutnya.
5. Daftar Prestasi Mahasiswa (DPM)
  - DPM berisi indeks prestasi kumulatif (IPK) mahasiswa tiap angkatan dalam satu fakultas/jurusan/program studi, jumlah semester dan beban studi yang telah ditempuh, serta nama dan nomor kode dosen wali.
  - DPM disahkan dan ditandatangani oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik.

- DPM diumumkan kepada mahasiswa pada tiap akhir semester.

## **Ketentuan Ujian Semester**

Ujian diadakan secara terjadwal dua kali dalam satu semester yaitu :

1. Ujian Tengah Semester (UTS)
2. Ujian Akhir Semester (UAS)
3. Tidak ada ujian perbaikan di luar ujian yang ditentukan.
4. Ujian susulan hanya diberikan pada mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam ketentuan UTS/UAS.
5. Mahasiswa peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan dengan syarat kehadiran kuliah minimal 70%, dari kehadiran dosen tanpa alasan apapun. Kehadiran kurang dari 70% maka mahasiswa yang bersangkutan mendapat nilai T.
6. Peserta ujian wajib menunjukkan KTM, KRS dan bukti pindah dosen.
7. Peserta ujian wajib menandatangani DPNA (rangkap 3), dan bagi mereka yang tidak melaksanakannya dianggap tidak mengikuti ujian.
8. Peserta ujian wajib menggunakan kemeja dan sepatu tertutup.
9. Peserta ujian dilarang melakukan kecurangan atau tindakan yang mengindikasikan kecurangan dalam bentuk apapun. Pelanggaran terhadap ketentuan ini mahasiswa akan dicatat dalam berita acara ujian dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus (nilai E) terhadap semua mata kuliah yang diambil pada semester berjalan. Apabila terdapat indikasi kuat dan/atau bukti kecurangan setelah ujian berlangsung, maka sanksi akan diputuskan kemudian oleh jurusan dan/atau Pembantu Dekan Bidang Akademik.
10. Peserta ujian tidak boleh meninggalkan ruangan ujian tanpa seijin pengawas dengan alasan apapun.
11. Peserta ujian yang datang terlambat kurang dari 15 menit, dapat mengikuti ujian setelah mendapat surat ijin dari koordinator pengawas. Sedangkan bagi mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit, tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian ataupun ujian susulan.
12. Peserta ujian yang tidak dapat mengikuti ujian karena alasan sakit, mahasiswa yang bersangkutan dan/atau oleh yang mewakili agar menghubungi koordinator pengawas dengan melampirkan bukti rawat inap (opname), paling lambat 3 hari setelah hari ujian/periode ujian berakhir.
13. Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak boleh membawa alat-alat komunikasi (HP, PDA, pager dan sejenisnya) dan tidak melakukan pinjam meminjam perlengkapan ujian.
14. Peserta ujian yang melakukan perjokian akan dikenakan sanksi skorsing sampai pada pemutusan studi.

15. Pengawas memiliki wewenang penuh untuk menjalankan dan mengambil tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan tata tertib ujian. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ujian ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian.

## Ketentuan Hasil Studi

### 1. Norma Penilaian :

- a. Nilai akhir merupakan gabungan dari beberapa unsur yang meliputi ujian terjadual, tugas praktikum, kuis, paper dan kehadiran tatap muka. Bobot dari masing-masing unsur tersebut ditentukan oleh koordinator kelas paralel bersama dosen pengasuh yang bersangkutan, dapat menggunakan pedoman sebagai berikut :

1. Ujian Tengah Semester	30% - 40%
2. Ujian Akhir Semester	40% - 50%
3. Quiz (paling sedikit 2x)	10% - 15%
4. Tugas/Makalah	10% - 15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

- b. Khusus untuk mata kuliah seminar, komponen yang dinilai, dapat menggunakan pedoman sebagai berikut:

1. Paper Kelompok	20%
2. Paper Individu	40%
3. Presentasi	20%
4. Partisipasi	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

- c. Untuk mata kuliah-mata kuliah yang dilengkapi dengan tugas praktikum, maka komponen praktikum diberi bobot 20%.
- d. Untuk mata kuliah-mata kuliah yang dilengkapi tugas asistensi, maka komponen asistensi diberi bobot 10%.
- e. Batas waktu terakhir penyerahan tugas/makalah oleh mahasiswa adalah pada saat UAS mata kuliah yang bersangkutan.
- f. Penyerahan tugas/makalah melewati batas waktu terakhir tidak dibenarkan.
- g. Tidak dibenarkan untuk mengadakan evaluasi/ujian ulangan untuk mengubah nilai akhir mahasiswa pada semester yang bersangkutan, karena dengan menggunakan jenis evaluasi seperti di atas dianggap telah memadai.
- h. Nilai akhir yang diberikan oleh Dosen Pengasuh mata kuliah harus merupakan huruf mutu yang pasti yaitu : A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, E Nilai Akhir (huruf mutu) ditulis pada DPNA dan diserahkan kepada SBP/SBA.

- i. Dosen Pengasuh Mata Kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai akhir (huruf mutu) yang ditulis pada DPNA, karena nilai akhir (huruf mutu) yang telah diumumkan tidak dapat diganti lagi dengan alasan apapun.
- j. Perubahan nilai akhir (huruf mutu) hanya dapat dilakukan dengan menempuh kembali mata kuliah itu pada semester berikutnya/pada kesempatan pertama.

## **2. Huruf T (tidak lengkap)**

Ketentuan pemberian huruf T ini adalah sebagai berikut :

1. Diberikan kepada mahasiswa yang belum memenuhi sebagian evaluasi yang ditetapkan, misalnya tidak/belum mengikuti Ujian Tengah Semester atau Akhir Semester, atau belum melengkapi tugas-tugas yang diberikan.
2. Setelah sebagian evaluasi pada butir (a) dipenuhi mahasiswa dalam waktu 3 minggu terhitung sejak Ujian Akhir Semester mata kuliah yang bersangkutan (telah mengikuti Ujian Tengah Semester/Akhir Semester susulan atau telah menyerahkan tugasnya dalam batas waktu 3minggu), huruf T harus diganti menjadi A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, E.
3. Apabila sebagian evaluasi pada butir (a) tidak dipenuhi (tidak mengikuti Ujian Tengah Semester/Akhir Semester atau tidak menyerahkan tugasnya dalam batas waktu 3 minggu), maka huruf mutunya menjadi E, atau Dosen Pengasuh mata kuliah dapat mengolah sesuai dengan bobot masing-masing bagian evaluasi yang ditetapkan, sehingga menghasilkan huruf mutu lain.
4. Huruf T tidak dapat berubah menjadi K, kecuali apabila mahasiswa tidak dapat menempuh Ujian Akhir Semester susulan atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (sakit, mengalami kecelakaan, atau musibah yang memerlukan perawatan lama).
5. Huruf T yang diperoleh mahasiswa yang tidak mengikuti UAS karena tidak memenuhi persyaratan kehadiran (kurang dari 70%) akan berubah menjadi huruf mutu lain, yaitu D atau E.

## **3. Huruf K (kosong)**

Ketentuan pemberian huruf K ini adalah sebagai berikut :

1. Huruf K diberikan bagi seluruh mata kuliah semester bersangkutan dalam hal mahasiswa mengundurkan diri atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (lihat pada butir c dibawah) dari semester yang sedang berjalan, setelah lewat waktu perubahan KRS (2 minggu terhitung sejak kegiatan akademik berjalan).
2. Dikarenakan pada satu atau beberapa mata kuliah pada semester yang bersangkutan dalam hal mahasiswa tidak dapat mengikuti Ujian Akhir Semester atas dasar alasan yang dapat dibenarkan seperti pada butir (c) di bawah, sehingga tidak dapat mengikuti ujian akhir susulan.
3. Alasan yang dapat dibenarkan untuk memberikan huruf K adalah :
  1. Sakit atau kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhan lama, yang dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter spesialis atau rumah sakit yang merawatnya.

2. Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan kegiatan belajarnya dalam waktu lama, dengan dikuatkan surat keterangan yang diperlukan.
3. Catatan: cuti melahirkan secara normal tidak dapat digunakan untuk pemberian huruf K.
4. Alasan lain yang dapat dibenarkan untuk pemberian huruf K adalah kondisi melahirkan yang tidak normal atau alasan lain yang dapat dibenarkan oleh Dekan diluar kedua alasan pada butir (c) di atas, tetapi mahasiswa dianggap menghentikan studinya untuk sementara selama satu semester atas izin Rektor.
5. Tidak digunakan untuk penghitungan IP atau IPK.
6. Bagi mahasiswa yang memperoleh huruf K bagi seluruh beban studi semesteran, semester bersangkutan tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan tidak dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara.
7. Apabila pada butir (f) di atas terjadi untuk kedua kalinya, maka semester bersangkutan dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara atas izin Rektor, sehingga mahasiswa hanya diperkenankan satu kali mengajukan permohonan menghentikan studi untuk sementara.
8. Apabila pada butir (f) di atas terjadi untuk ketiga kalinya (berturut-turut maupun secara terpisah), maka semester bersangkutan dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara atas izin Rektor yang kedua kalinya; hal ini tidak diperhitungkan dalam batas waktu studinya, namun menggugurkan hak mahasiswa untuk memperoleh kesempatan penghentian studi atas izin Rektor.
9. Penghentian studi sementara setelah melewati periode pada butir (g) di atas dengan alasan seperti pada butir (c), diperkenankan, namun diperhitungkan dalam batas waktu studinya.
10. Kalau mata kuliah yang memperoleh huruf K itu telah ditempuh kembali pada kesempatan lain, maka huruf mutunya dapat berubah menjadi A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, E.

#### 4. Nilai Akhir (Huruf Mutu) yang Sah

1. Nilai akhir (huruf mutu) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir suatu mata kuliah hanya dianggap sah apabila :
  1. Mahasiswa terdaftar pada semester bersangkutan.
  2. Mata kuliah tersebut terdaftar dalam KRS pada semester bersangkutan.
2. Semua nilai akhir (huruf mutu) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir suatu mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan butir (a) di atas dinyatakan tidak berlaku (gugur).

#### 5. Cara Penilaian

Penilaian dilakukan terhadap penguasaan materi oleh mahasiswa, baik yang sifatnya kognitif, psikomotorik, maupun afektif. Cara penilaian yang digunakan adalah PAP (Penilaian Acuan Patokan), dengan kriteria sebagai berikut :

Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu
80 - 100%	A	4

76 - 79%	A-	3.7
72 - 75%	B+	3.3
68 - 71%	B	3
64 - 60%	B-	2.7
60 - 63%	C+	2.3
56 - 59%	C	2
45 - 55%	D	1
0 - 44%	E	0

## 6. Bobot yang berbeda

Karena nilai akhir mata kuliah (sebelum dijadikan huruf mutu) sekurang-kurangnya merupakan gabungan dari tiga jenis evaluasi dengan bobot yang berbeda, maka tiap jenis evaluasi tidak boleh dikonversikan terlebih dahulu menjadi huruf mutu ; artinya masing-masing jenis penilaian harus tetap berupa skor mentah. Konversi dilakukan setelah semua skor mentah tiap jenis evaluasi mata kuliah yang bersangkutan digabungkan menjadi skorakhir.

Penghitungan dan penggabungan ketiga jenis penilaian yang memiliki bobot berbeda adalah sebagai berikut :

Contoh : Mata Kuliah B1A.361 Ujian Tengah Semester (misalnya, bobotnya 30%), mahasiswa benar 64 dari skor ideal 80; Ujian Akhir Semester (misalnya, bobotnya 50%), mahasiswa benar 108 dari skor ideal 120; Tugas lain (misalnya, bobotnya 20%), mahasiswa benar 45 dari skor ideal 50. Cara penghitungan :

### a. Ujian Tengah Semester :

$$\frac{64}{80} \times 80 \% = 24 \%$$

### b. Ujian Akhir Semester :

$$\frac{108}{120} \times 50 \% = 45 \%$$

### c. Tugas lain :

$$\frac{45}{50} \times 20 \% = 18 \%$$

-----  
**Jumlah = 87 %**

Setelah dialihkan berdasarkan tabel di atas maka nilai akhirnya adalah A Contoh: Mata Kuliah B1B.214 Kuliah (bobotnya 65%) dibagi menjadi:

1. Ujian Tengah Semester (misalnya, bobotnya 15%), mahasiswa memperoleh nilai 80 dari skor ideal 100;
2. Tugas lain (misalnya bobotnya 15%), mahasiswa memperoleh nilai 60 dari skor ideal 60;
3. Ujian Akhir Semester (misalnya, bobotnya 35%), mahasiswa memperoleh nilai 76 dari skor ideal 80;
4. Praktikum (misalnya, bobotnya 35%), mendapat nilai 75 dari skor ideal 80. Cara penghitungan :

**a. Ujian Tengah Semester :**

$$\frac{80}{100} \times 15 \% = 12 \%$$

**b. Ujian Tengah Semester :**

$$\frac{108}{120} \times 15 \% = 12 \%$$

**c. Tugas lain :**

$$\frac{60}{60} \times 15 \% = 45 \%$$

**d. Praktikum :**

$$\frac{76}{80} \times 35 \% = 33.25 \%$$

-----  
**Jumlah = 93.06 %**

Setelah dialihkan berdasarkan tabel di atas maka nilai akhirnya adalah A

## 7. Perbaikan Huruf Mutu

Perbaikan huruf mutu dapat dilaksanakan pada semester reguler (semester ganjil dan semester genap) atau pada semester non-reguler.

1. Perbaikan huruf mutu pada semester reguler.

1. Huruf mutu E harus diperbaiki dengan menempuh kembali mata kuliah yang bersangkutan pada semester berikutnya atau pada kesempatan pertama.
  2. Huruf mutu E harus diperbaiki terus menerus apabila hasil perbaikannya tetap E; apabila hasil perbaikan huruf mutu E tersebut menjadi C+, C, D, maka huruf mutu tersebut dapat diperbaiki lagi sesuai dengan ketentuan perbaikan huruf mutu C+, C, D.
  3. Huruf mutu A-, B+, B, B-, C+, C, D dapat diperbaiki dengan menempuh kembali mata kuliah bersangkutan secara lengkap. Melalui perbaikan tersebut pada butir (1) dan (2) diatas, mata kuliah tersebut dimungkinkan memperoleh huruf mutu A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, E.
  4. Huruf mutu yang digunakan untuk penghitungan IP dan IPK adalah huruf mutu yang terakhir.
2. Perbaiki huruf mutu pada semester nonregular.
    1. Huruf mutu A-, B+, B, B-, C+, C, D, E dapat diperbaiki dengan menempuh kembali mata kuliah yang bersangkutan dengan mencantumkan dalam KRS dan mengikuti seluruh kegiatan pada semester non-reguler.
    2. Perbaiki huruf A-, B+, B, B-, C+, C, D, E tersebut di atas apabila hasilnya lebih rendah, maka yang digunakan adalah huruf mutu yang terakhir diperoleh. Melalui perbaikan tersebut pada butir (1) dan (2) di atas, mata kuliah tersebut dimungkinkan memperoleh huruf mutu A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, E.

## **Ketentuan Jumlah Huruf D**

1. Jumlah huruf mutu D untuk program sarjana sebanyak-banyaknya 20% dari beban studi kumulatif (seluruh beban studi yang dipersyaratkan untuk menyelesaikan studi). Contoh: Apabila beban studi kumulatif program studi adalah 144 SKS, maka jumlah huruf mutu D yang diperkenankan sebanyak-banyaknya  $20\% \times 144 \text{ SKS} = 28 \text{ SKS}$  (dibulatkan kebawah).
2. Jika huruf mutu D melebihi 20% dari beban studi kumulatif, maka mahasiswa diharuskan memperbaikinya dengan mengulang mata kuliah yang memperoleh huruf mutu D itu (mengulang kembali mata kuliah itu dan mencantumkan pada KRS).
3. Jumlah huruf mutu D hendaknya menjadi perhatian dosen wali.

## Indeks Prestasi (IP)

$$\text{IP} = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS)}}{\text{Jumlah SKS}}$$

1. Indeks Prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester.
2. IP dihitung pada tiap akhir semester.
3. Rumus perhitungannya sebagai berikut (pembulatan ke bawah) :

Mata Kuliah	Bobot SKS	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	AM x SKS
B1A.121	3	A	4	3 x 4 = 12
B1B.102	3	B	3	3 x 3 = 9
B1B.111	3	C	2	3 x 2 = 6
B1C.111	3	C	2	3 x 2 = 6
G1F.101	2	B	3	2 x 3 = 6
G1F.102	2	A	4	2 x 4 = 8
B1c.281	2	E	0	2 x 0 = 0
	18		3	47

Catatan:

Mata kuliah B1C.281 harus segera ditempuh kembali (pada semester berikutnya atau pada kesempatan pertama).

4. IP dihitung oleh dosen wali bersama-sama mahasiswa pada waktu pengisian KKS pada akhir semester bersangkutan dan pengisian KRS untuk semester berikutnya.

## Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

$$\text{IPK} = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS) Seluruh Semester yang ditempuh}}{\text{Jumlah SKS}}$$

---

### Jumlah SKS Seluruh Semester yang ditempuh

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh.
2. IPK dihitung pada tiap akhir semester.
3. Rumus perhitungannya sebagai berikut (pembulatan ke bawah) :

<b>Rentang IPK</b>	<b>Beban Studi Semesteran Yang Boleh Diambil</b>
3,00 - 4,00	22 - 24 SKS
2,50 - 2,99	18 - 21 SKS
2,00 - 2,49	15 - 17SKS
1,50 - 1,99	12 - 15 SKS
< 1,49	12SKS

4. Beban studi di atas diperhitungkan atas dasar perkuliahan yang kegiatannya minimal 1-3 tiap SKS (1 jam kegiatan terjadwal, ditambah 1-2 jam kegiatan terstruktur dan 1-2 jam kegiatan mandiri). Beban studi yang diambil akan berkurang apabila mata kuliah yang ditempuh berupa kegiatan praktikum, praktek kerja, atau skripsi.
5. IPK digunakan sebagai kriteria untuk memberi sanksi akademik dan evaluasi studi pada akhir program.
6. Mahasiswa diperbolehkan mengambil beban studi semesteran yang kurang dari jumlah minimal yang diperkenankan, tetapi tidak diperbolehkan mengambil beban studi semesteran yang lebih besar dari jumlah maksimal yang diperkenankan.
7. Apabila mahasiswa memperbaiki huruf mutu E, D, C, C+, B-, B, B+, A- dalam perhitungan IPK yang digunakan adalah huruf mutu yang diperoleh terakhir, misalnya :
  - o D diperbaiki menjadi E, yang digunakan adalah E;
  - o E diperbaiki menjadi A, yang digunakan adalah A.
8. Huruf T dan K tidak digunakan dalam penghitungan IPK; huruf T harus diubah menjadi A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, E dalam waktu 3 minggu setelah huruf T diumumkan.

## Penulisan Skripsi

Pada akhir studi Program Sarjana Fakultas Ekonomi, mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan skripsi.

### Pesyaratan :

- a. Mahasiswa boleh secara resmi mulai menempuh mata kuliah skripsi (menyusun skripsi) apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 132 SKS untuk Jurusan Manajemen, sedangkan untuk Jurusan Akuntansi dan ESP telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 130 SKS.
- b. Telah menyelesaikan semua mata kuliah persyaratan skripsi.
- c. Memiliki kartu mahasiswa yang berlaku untuk semester bersangkutan.
- d. Memiliki KRS yang mencantumkan skripsi sebagai salah satu mata kuliah.

### Pembimbing Skripsi

- a. Pembimbing skripsi dapat lebih dari 1 orang yang penunjukannya dilakukan oleh jurusan dan ditetapkan dengan SK Dekan.
- b. Jika pembimbing lebih dari 1 orang, pembimbing utama pada dasarnya adalah tenaga akademik tetap fakultas/jurusan yang serendah-rendahnya memiliki jabatan asisten ahli berpendidikan S2 /Spesialis. Apabila tenaga tetap dengan kriteria tersebut tidak ada, maka tenaga akademik berpendidikan S1 dengan jabatan Lektor dapat diangkat sebagai pembimbing utama.
- c. Pembimbing pendamping pada dasarnya adalah tenaga akademik tetap fakultas/jurusan yang serendah-rendahnya memiliki jabatan asisten ahli (S1).
- d. Apabila untuk skripsi itu diperlukan penilaian lapangan, maka fakultas/jurusan dapat menetapkan seorang pembimbing lapangan, yaitu tenaga dari instansi/lembaga tempat mahasiswa melakukan kegiatan penelitian.

### Ketentuan Lain :

- a. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka :
  1. Mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (topik skripsi dan pembimbing tetap sama).
  2. Pada akhir semester bersangkutan skripsi tersebut diberi huruf mutu K, sehingga tidak digunakan untuk penghitungan IP dan IPK.
- b. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut maka:
  1. Skripsi tersebut diberi huruf mutu E.
  2. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali skripsi tersebut dengan topik yang berbeda (pembimbing bisa berbeda atau sama). § Selanjutnya berlaku ketentuan seperti butir (a) di atas.
- c. Huruf mutu skripsi sekurang-kurangnya adalah C.

- d. Skripsi yang ternyata ditulis dan diselesaikan diluar ketentuan di atas (pada saat mahasiswa menghentikan studi untuk sementara atas izin Rektor maupun tanpa izin Rektor), sekalipun dibimbing oleh pembimbing sesuai ketentuan diatas, penulisan skripsi tersebut tidak dibenarkan dan hasil bimbingannya dianggap gugur.
- e. Dalam keadaan seperti butir (d) di atas, mahasiswa diharuskan mengganti topiknya dan mengulangi penyusunan dan penulisan skripsinya dan proses bimbingannya.
- f. Ujian skripsi diselenggarakan pada akhir studi, yaitu pada sidang ujian sarjana, yang meliputi :
  1. Ujian terhadap materi skripsi.
  2. Ujian komprehensif.

## Evaluasai Hasil Belajar

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan lulus dari Fakultas Ekonomi apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
2. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00.
3. Tidak terdapat huruf mutu E.
4. Huruf mutu D tidak melebihi 20% dari beban studi kumulatif program sarjana.
5. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan skripsi, serta dinyatakan layak uji oleh Pembimbing.
6. Lulus ujian akhir program sarjana yang terdiri dari ujian mata kuliah skripsi, dan ujian komprehensif atau sejenisnya, dengan memperoleh huruf mutu sekurang-kurangnya C.

Predikat Kelulusan Program Sarjana Fakultas Ekonomi sebagai berikut :

IPK	YUDISIUM
2,00 - 2,75	Memuaskan
2,76 - 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 - 4,00	Dengan Pujian (Cum Laude)

Catatan: Penetapan predikat kelulusan dengan pujian (Cum laude) dilakukan dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu masa studi minimum ditambah 1 tahun (9 semester).

## Ketentuan Tentang Semester Alih Tahun

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan lulus dari Fakultas Ekonomi apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
2. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00.
3. Tidak terdapat huruf mutu E.
4. Huruf mutu D tidak melebihi 20% dari beban studi kumulatif program sarjana.
5. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan skripsi, serta dinyatakan layak uji oleh Pembimbing.
6. Lulus ujian akhir program sarjana yang terdiri dari ujian mata kuliah skripsi, dan ujian komprehensif atau sejenisnya, dengan memperoleh huruf mutu sekurang-kurangnya C.

Predikat Kelulusan Program Sarjana Fakultas Ekonomi sebagai berikut :

IPK	YUDISIUM
2,00 - 2,75	Memuaskan
2,76 - 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 - 4,00	Dengan Pujian (Cum Laude)

Catatan: Penetapan predikat kelulusan dengan pujian (Cum laude) dilakukan dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu masa studi minimum ditambah 1 tahun (9 semester).

## Dosen Wali Dan Tim Bimbingan Dan Konseling

### Dosen Wali

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, fakultas/jurusan menetapkan dosen wali yang akan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi program sarjana. Jumlah mahasiswa yang dibimbing dosen wali disesuaikan dengan kemampuan fakultas/jurusan. Secara ideal tiap dosen wali membimbing sebanyak-banyaknya 20 mahasiswa. Kewajiban dan tugas dosen wali:

1. Pada dasarnya tiap tenaga pengajar tetap dapat menjadi dosen wali yang membimbing mahasiswa untuk keseluruhan program yang ditempuh (keseluruhan program sarjana).

2. Dosen wali wajib tetap berhubungan dengan mahasiswa secara periodik untuk memantau perkembangan studinya, misalnya pada awal, pertengahan dan akhir semester.
3. Dosen wali wajib memiliki, mengisi dan menyimpan buku berkas informasi mahasiswa (BIM), baik untuk kepentingan bimbingan akademik maupun bimbingan pribadi apabila diperlukan.
4. Secara ringkas tugas dosen wali adalah :
  1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi, baik satu program studi penuh maupun program semesteran.
  2. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh sesuai dengan IPK yang diperoleh semester sebelumnya.
  3. Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya.
5. Pada awal semester 1 dosen wali mengadakan pertemuan dengan mahasiswa untuk membicarakan rencana studi keseluruhan program yang ditempuh.  
Hal-hal yang dibicarakan adalah :
  1. Perkiraan jumlah semester yang akan ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan program.
  2. Arah studi mahasiswa.
  3. Mata kuliah mana yang akan ditempuh, dengan memperhatikan :
    1. Mata kuliah yang merupakan prasyarat bagi mata kuliah berikutnya.
    2. Mata kuliah yang hanya disajikan pada salah satu semester (semester ganjil atau semester genap saja) atau disajikan tiap semester.
    3. Bobot SKS mata kuliah, dengan pengertian bahwa makin besar bobot SKS-nya akan makin berat.
    4. Bentuk mata kuliah yang berbeda (kuliah, praktikum laboratorik, seminar dsb) yang jumlah jam kegiatan belajarnya tidak sama.
    5. Persyaratan minimal kehadiran 100% pada praktikum laboratorik, 70% pada kuliah tanpa alasan apapun.
    6. Beban studi semesteran, karena jika terlalu banyak bisa menyebabkan IP yang rendah yang dapat menurunkan IPK; hal ini akan menentukan beban studi semesteran yang boleh diambil pada semester berikutnya.
    7. Mata kuliah pilihan yang tersedia untuk keseluruhan program, khususnya yang berhubungan dengan jurusan atau konsentrasi yang akan dipilih.
6. Setelah membicarakan rencana studi keseluruhan program, dilanjutkan dengan rencana studi semester 1. Pada dasarnya untuk semester 1 tiap mahasiswa diberi kesempatan yang sama yaitu 18 SKS, yang merupakan beban normal untuk tiap semester.
7. Pengisian KRS pada tiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali memberi pertimbangan dan saran untuk pengambilan beban studi semesteran berdasar IPK akhir semester sebagai pedoman, disamping memperbaiki rencana studi keseluruhan program bersama mahasiswa.
8. Beban studi semesteran tidak harus merupakan jumlah maksimal yang diperkenankan atas dasar IPK akhir semester, khususnya apabila mata kuliah yang akan ditempuh meliputi kegiatan penelitian dan penulisan skripsi atau kegiatan lapangan (1 SKS = 4-5 jam), karena jumlah jam kegiatan belajar akan lebih besar daripada kegiatan kuliah (1

SKS = 50 menit tatap muka dan 50 menit kegiatan terstruktur tidak terjadwal, 50 menit untuk kegiatan mandiri).

9. Dosen wali wajib memperhatikan jumlah huruf mutu D yang diperoleh mahasiswa agar tidak melampaui ketentuan yang berlaku pada akhir keseluruhan program (tidak melebihi 20% dari beban studi kumulatif).
10. Sampai batas-batas tertentu kesulitan pribadi dapat ditampung dosen wali, tetapi apabila tidak dapat diselesaikan, disarankan untuk dirujuk ke dosen konselor TPBK di fakultas.
11. Dalam hal dosen wali tidak dapat menjalankan tugasnya dalam jangka waktu yang cukup lama, maka pimpinan fakultas wajib menunjuk penggantinya.

## **Bimbingan dan Konseling**

Penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah, khususnya yang bersifat non\_akademis, dilakukan oleh dosen konselor yang tergabung dalam TPBK (Tim Pelaksana Bimbingan dan Konseling) fakultas.

1. Pembinaan TPBK fakultas dilakukan oleh Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan bekerja sama dengan Pembantu Dekan Bidang Akademik.
2. TPBK fakultas dikelola oleh dosen konselor yang menangani masalah-masalah non-akademis di fakultas. Prosedur pelayanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:
3. Mahasiswa dapat mendatangi TPBK fakultas atas keinginan sendiri atau atas anjuran dosen wali, dosen wali akan memberi surat pengantar untuk ke TPBK.
4. Pelayanan bagi mahasiswa yang terkena anjuran alih program studi, berlaku prosedur berikut :
  1. Pimpinan fakultas mengirimkan surat permintaan pemeriksaan psikologi kepada TPBK universitas dengan melampirkan transkrip mahasiswa bersangkutan.
  2. Apabila hasil pemeriksaan psikologi yang diterima pimpinan fakultas menunjukkan bahwa mahasiswa bersangkutan memenuhi persyaratan alih program studi, maka pemindahannya ke fakultas/program studi atau program diploma tertentu harus melalui prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Batas Studi, Penghentian Studi Sementara Dan Alih Program**

### **1. Batas Studi**

Program sarjana harus dapat diselesaikan paling lama 14 semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester 1 di fakultas ekonomi.

### **2. Penghentian Studi untuk Sementara**

Mahasiswa fakultas ekonomi dapat menghentikan studi untuk sementara dengan ketentuan sebagai berikut :

- A. Jumlah maksimum penghentian studi untuk sementara (harus dengan izin tertulis Rektor) adalah dua semester, baik secara berturut-turut maupun terpisah, setelah semester 2.
- B. Dengan izin Rektor :
- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan, yang diketahui dosen wali (dengan membubuhkan tanda tangan pada surat itu), selambat-lambatnya dua minggu sebelum kegiatan akademik berjalan.
  - b. Setelah mempertimbangkan segi akademik (IPK dan jumlah tabungan kredit) Dekan meneruskan permohonan itu kepada Rektor.
  - c. Apabila mendapat izin Rektor, maka selama periode penghentian studi sementara itu mahasiswa dibebaskan dari pendaftaran, uang kuliah dan uang praktikum.
  - d. Periode penghentian studi sementara itu tidak diperhitungkan dalam batas waktu maksimal program studinya.
  - e. Hak mahasiswa untuk memperoleh penghentian studi untuk sementara dengan izin Rektor ini gugur apabila mahasiswa memperoleh huruf mutu K selama 3 semester berturut-turut maupun secara terpisah.
  - f. Jika mahasiswa melakukan penghentian studi sementara tanpa izin Rektor, maka ia akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
    - a. Untuk mendaftar kembali harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Dekan, permohonan itu dapat diterima atau ditolak.
    - b. Periode penghentian studi sementara itu diperhitungkan dalam batas waktu maksimal program studinya.
    - c. Diwajibkan membayar uang kuliah dan uang praktikum yang terutang, dan untuk semester berikutnya membayar sesuai dengan mahasiswa baru.
    - d. Menghentikan studi selama dua semester baik berturut-turut atau secara terpisah tanpa izin Rektor, dikenakan sanksi pemutusan studi.
- C. Menghentikan studi dua semester berturut-turut atau secara terpisah dengan alasan :
- a. Sakit atau kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhan lama, yang dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter spesialis atau rumah sakit yang merawatnya.
  - b. Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan kegiatan belajarnya dalam waktu lama, dengan dikuatkan surat keterangan yang diperlukan.
  - c. Setelah semester sebelumnya mendapat huruf mutu K bagi seluruh beban semesterannya, dianggap menghentikan studi untuk sementara atas izin Rektor selama dua semester, dengan demikian mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan lagi menghentikan studinya untuk sementara.
  - d. Penghentian studi untuk sementara setelah butir (e) di atas, diperkenankan namun diperhitungkan dalam batas waktu studinya.
  - e. Penghentian studi untuk sementara tidak boleh dilakukan pada :
    - a. Semester 1 dan/atau
    - b. Semester 2 dan/atau
    - c. Satu dan/atau dua semester menjelang batas waktu studi yang diperkenankan. Catatan : mahasiswa yang menghentikan studi untuk sementara tanpa izin Rektor dalam semester-semester diatas dianggap mengundurkan diri.

## Beberapa Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan

### Perkuliahan

- a. Kuliah, Asistensi dan Praktikum harus dilaksanakan tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal, berlangsung 14 minggu kerja (tidak termasuk ujian- ujian).
- b. Pada hari pertama, dosen memberitahukan :
  - o Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
  - o Buku teks yang digunakan
  - o Sistem penilaian yang digunakan
  - o Ada tidaknya ujian-ujian kecil
  - o Bobot masing-masing tugas dan ujian-ujian.
- c. Kehadiran Dosen minimal 12 kali tatap muka (tidak termasuk UTS dan UAS). Apabila kurang dari jumlah tersebut, maka dosen wajib menambah tatap muka dan ujian dilaksanakan sendiri.
- d. Jika dosen berhalangan, sehingga kehadirannya tidak sesuai dengan ketentuan Kalender Akademik, maka dosen tersebut berkewajiban :
  - o Memberitahukan ketidakhadirannya kepada SBA serta kepada mahasiswa.
  - o Menggantikan kuliahnya pada kesempatan lain.
- e. Mahasiswa wajib menunggu kehadiran dosen dikelas dalam waktu maksimal 30 menit. Apabila sesudah 30 menit ternyata dosen belum juga hadir tanpa pemberitahuan, maka salah seorang wakil mahasiswa melaporkan kepada jurusan/SBA untuk mencari pengganti dosen tersebut. Apabila sudah ada kepastian bahwa dosen pengganti belum ada, mahasiswa dapat meninggalkan ruang kuliah. Ujian Semester
  - o Dosen wajib hadir dalam ujian mata kuliah yang diasuhnya. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada Pembantu Dekan Bidang Akademik/Ketua Jurusan paling lambat 1 hari sebelumnya.
  - o Ujian dilakukan dua kali dalam satu semester, yakni Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
  - o Soal ujian disampaikan kepada Pembantu Dekan Bidang Akademik/ketua Jurusan atau koordinator proses soal dalam sampul tertutup paling lambat 3 hari sebelum ujian diadakan.
  - o Setiap penyelenggaraan ujian wajib dibuatkan berita acara, daftar hadir dan soal ujian.
  - o Nilai Ujian Akhir Semester paling lambat diserahkan 3 minggu setelah ujian diadakan.

## Sanksi Akademik

Sanksi akademik dapat berupa peringatan akademik dan/atau pemutusan studi.

### 1. Peringatan akademik

Peringatan akademik berbentuk Surat Pembantu Dekan Bidang Akademik yang ditujukan kepada orang tua/wali untuk memberitahukan adanya kekurangan prestasi akademik mahasiswa atau pelanggaran ketentuan lainnya. Hal ini dilakukan untuk memperingatkan mahasiswa agar tidak mengalami pemutusan studi. Peringatan akademik dikenakan terhadap mahasiswa yang pada tiap akhir semester mengalami salah satu kondisi dibawah ini :

1. Indeks Prestasi (IP) dibawah 2.00 dan/atau
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah 2.00

Peringatan akademik berupa anjuran untuk tidak melanjutkan studi dikenakan terhadap mahasiswa yang menunjukkan prestasi akademik berikut :

#### A. Pada Akhir semester II :

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah 1.90, dan/atau
- b. Tabungan kredit (huruf mutu D ke atas) dibawah 24 SKS

#### B. Pada Akhir semester III :

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah 1.90, dan/atau
- b. Tabungan kredit (huruf mutu D ke atas) dibawah 36 SKS

### 2. Pemutusan Studi

Dengan dikeluarkannya pemutusan studi berarti mahasiswa dikeluarkan dari fakultas/jurusan atau program studi karena prestasinya sangat rendah, kelalaian administratif, dan/atau kelalaian mengikuti kegiatan belajar mengajar. Pemutusan studi dikenakan kepada mahasiswa program sarjana yang mengalami salah satu kondisi dibawah ini:

#### A. Pada akhir semester keempat memiliki :

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah 2.00, dan/atau
- b. Tabungan kredit (huruf mutu D ke atas) tidak mencapai 48 SKS

#### B. Pada Akhir semester ke enam memiliki :

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah 2.00, dan/atau
- b. Tabungan kredit (huruf mutu D ke atas) tidak mencapai 72 SKS
- c. Melebihi batas waktu studi kumulatif yang ditetapkan

### 3. Pemutusan Studi Karena Kelalaian Administratif

Pemutusan studi dikarenakan mahasiswa yang menghentikan studi dua semester berturut-turut atau dalam waktu berlainan tanpa seizin Rektor. Sanksi Akademik Lain Sanksi lain dikenakan kepada mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran atau pendaftaran kembali secara administratif, tetapi tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar pada semester yang bersangkutan tanpa alasan yang dapat dibenarkan, baik yang tidak mengisi KRS maupun yang mengisi KRS tetapi mengundurkan diri setelah lewat waktu perubahan KRS.

**A. Tidak mengisi KRS dan tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar pada semester I dan/ atau semester II :**

Mahasiswa yang telah mendaftarkan secara administratif pada semester I dan/atau semester II, baik mengisi KRS tetapi tidak mengikuti kegiatan belajar mengajar maupun sama sekali tidak mengisi KRS, tanpa alasan yang dapat dibenarkan, dianggap mengundurkan diri dan dikenai sanksi pemutusan studi.

**B. Tidak mengisi KRS :**

Mahasiswa yang telah mendaftarkan atau mendaftarkan kembali secara administratif, tetapi tidak mengisi KRS (tidak mengikuti kegiatan belajar mengajar) tanpa alasan yang dapat dibenarkan dikenai sanksi berikut:

- a. Diberi peringatan keras secara tertulis oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik agar tidak mengulangi lagi.
- b. Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studinya.
- c. Apabila perbuatan ini diulangi lagi, baik pada semester berikutnya maupun pada semester lain, mahasiswa tersebut dikenai sanksi pemutusan studi.

**C. Mengundurkan diri sesudah Masa Perubahan KRS :**

Mahasiswa yang mengundurkan diri dari satu atau beberapa mata kuliah setelah lewat batas waktu perubahan KRS tanpa alasan yang dapat dibenarkan (misalnya, sakit, kecelakaan, atau musibah) dikenakan sanksi akademik sebagai berikut :

- a. Mata kuliah yang ditinggalkan dinyatakan tidak lulus (diberi huruf mutu E).
- b. Huruf mutu E tersebut digunakan dalam penghitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- c. Diberi peringatan tertulis oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik agar tidak mengulangi kembali.
- d. Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studinya.
- e. Apabila perbuatan ini diulangi lagi, baik pada semester berikutnya maupun pada semester lain, mahasiswa tersebut dikenai sanksi pemutusan studi.

**4. Sanksi Pelanggaran Normatif**

Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran normatif, setelah dibicarakan dengan Senat Fakultas, akan dikenai sanksi khusus sedangkan penanganan masalah pidananya akan diserahkan kepada yang berwajib. Jenis pelanggaran normatif tersebut adalah seperti dibawah ini

**a. Pelanggaran Hukum:**

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran hukum, baik yang berupa tindak pidana maupun penyalahgunaan obat, narkoba dan sejenisnya, serta penggunaan minuman keras dan sejenisnya, dan telah ditetapkan bersalah secara hukum oleh pengadilan, akan dikenakan sanksi berupa skorsing sampai dengan pemutusan studi oleh Rektor, penanganan masalah pidananya akan diserahkan kepada yang berwajib.

**b. Pelanggaran Etika Moral dan Etika Profesi:**

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika moral profesi, memalsukan tanda tangan dan sejenisnya, akan dikenakan sanksi berupa skorsing oleh Dekan sampai dengan pemutusan studi oleh Rektor.

**c. Pelanggaran Etika Akademik:**

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika akademik, seperti menyontek, menjiplak (makalah, laporan, tugas akhir, skripsi dsb) membocorkan soal atau sejenisnya akan dikenai sanksi berupa skorsing sampai dengan pemutusan studi.

## **Ketentuan Tentang Praktika Dan Asisten Mahasiswa**

Mata kuliah praktika bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Padjadjaran diberlakukan sebagai berikut :

1. Merupakan komponen nilai.
2. Apabila diperlukan, koordinator praktika dapat menetapkan nilai praktika sebagai prasyarat.
3. Praktika dilakukan sebanyak 10 kali pertemuan.
4. Kehadiran praktika minimal 7 kali pertemuan tanpa alasan apapun atau 100 %.
5. Bobot nilai praktika minimal/atau maksimal 20% dari nilai akhir.
6. Nilai praktika berlaku selama 1 tahun akademik, bagi mahasiswa yang mengulang mata kuliah yang memiliki praktika, maka harus menempuh praktika yang bersangkutan.

Asisten mahasiswa diangkat dalam usaha untuk melancarkan dan mengintensifkan proses belajar mengajar dalam lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Padjadjaran dan tidak berstatus sebagai Pegawai tetap Universitas Padjadjaran.

*Asisten Mahasiswa berfungsi sebagai:*

1. Asisten mata kuliah
2. Asisten praktikum

*Persyaratan bagi Asisten Mahasiswa*

1. Mahasiswa yang telah menempuh minimal 100 SKS dengan IPK minimal 2.75.
2. Minimal mempunyai nilai B untuk mata kuliah yang diasuh.
3. Berkepribadian serta berkelakuan baik.
4. Asisten mahasiswa yang sudah berhasil menyelesaikan program pendidikan jenjang sarjana (S1) atas rekomendasi jurusan diperkenankan untuk diajukan/diangkat kembali sebagai asisten mahasiswa.

## Tata Tertib Dalam Kampus

1. Pada dasarnya setiap mahasiswa Universitas Padjadjaran dapat memasuki/berada di kampus sesuai dengan jadwal kegiatan akademik, dan kegiatan-kegiatan ekstra/kokurikuler lainnya yang telah memperoleh ijin pimpinan fakultas/universitas.
2. Selama berada di dalam lingkungan kampus setiap mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana kampus, sehingga tidak mengganggu proses penyelenggaraan pendidikan, suasana kerja dan hubungan antara sesama warga kampus.
3. Harus bersikap sopan, dan hormat terhadap pimpinan universitas/fakultas/ jurusan, dosen staf administrasi maupun pejabat atau tamu resmi yang datang ke kampus Universitas Padjadjaran, serta saling menghormati.
4. Diwajibkan berpenampilan dan berpakaian rapih, sopan dan tidak menggunakan sandal/selop dalam lingkungan kampus sebagai cerminan pribadi Bangsa Indonesia maupun sebagai insan akademis yang datang ke kampus dengan tujuan belajar serta mendatangkan sikap, watak/karakter dan kepribadiannya.
5. Tidak melakukan perbuatan-perbuatan tercela yang tidak pantas dilakukan oleh seorang insan akademis, seperti perbuatan yang mengganggu ketertiban umum dan melanggar kesusilaan, mengganggu kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan, suasana kerja, mengganggu pelaksanaan serta kegiatan kemahasiswaan, serta perbuatan-perbuatan yang dikategorikan melakukan tindak kekerasan/perkelahian, ancaman maupun paksaan, permainan yang mengarah atau dikategorikan sebagai perjudian, penggunaan narkoba/obat-obatan terlarang, minuman keras/alkohol, membawa senjata api, senjata tajam maupun benda-benda lain yang tidak sesuai dengan kegiatan akademik di kampus dan dapat membahayakan orang lain, serta perbuatan-perbuatan lainnya yang dapat diancam dengan sanksi pidana/perdata sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
6. Selama berada di lingkungan kampus setiap mahasiswa khususnya maupun warga lainnya, wajib menjaga kebersihan dan keserasian lingkungan kampus dengan tidak membuang sampah/kotoran di sembarang tempat, dan tidak membuat coretan maupun tulisan pada dinding maupun tempat-tempat lainnya.

## **Sanksi Atas Pelanggaran Tata Tertib Kampus**

1. Tidak diperkenankan masuk ruang kuliah/kelas dan tidak akan dilayani di loket-loket administrasi/perpustakaan.
2. Diberikan peringatan tertulis disertai dengan pemanggilan mahasiswa dan orang tua atau wali mahasiswa yang bersangkutan.
3. Diberikan skorsing berupa larangan mengikuti kegiatan kurikuler dan non kurikuler dalam jangka waktu tertentu, bagi mahasiswa yang telah mendapatkan peringatan dalam butir 1, tetapi masih melakukan tindakan tersebut.