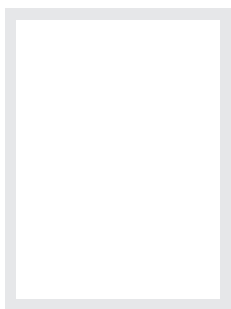


BUKU PANDUAN AKADEMIK TEKNIK SIPIL 2019/2020





Data Pribadi

Nama :

NIM :

Alamat :

Telepon :

E-mail :



Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Prodi Teknik Sipil ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Prodi Teknik Sipil Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo ini diterbitkan dengan maksud untuk memberikan informasi akademik kepada seluruh sivitas akademika Prodi Teknik Sipil Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo.

Secara garis besar buku ini berisikan tentang Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Pendidikan dan Pengajaran, Sistem Penyelenggaraan Kegiatan Belajar-Mengajar, serta Sarana dan Tenaga Kependidikan. Buku pedoman ini merupakan hasil revisi buku Pedoman Akademik yang diterbitkan pada tahun 2018.

Akhirnya, kami berharap semoga buku pedoman dan peraturan akademik ini bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika, khususnya bagi para mahasiswa Prodi Teknik Sipil agar dapat mengikuti proses belajar-mengajar secara efektif.

Sukoharjo, September 2019.

PIMPINAN

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO**

**Ketua Program Studi
Hendramawat Aski Safarizki, S.T., M.T.**

**Sekretaris Prodi Merangkap Ketua Lab
Iwan Ristanto, S.T., M.T.**

Daftar Isi

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PIMPINAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Visi

B. Misi

C. Tujuan

D. Sasaran

BAB II TATA KELOLA

A. Struktur Organisasi

B. Kepemimpinan

C. Staf Administrasi

D. Himpunan Mahasiswa Teknik Sipil

BAB III PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. Program Pendidikan

B. Penerimaan Mahasiswa Baru

C. Sistem Administrasi Online

BAB IV SISTEM PENYELENGGARAAN KEGIATAN

BELAJAR MENGAJAR

A. Sistem Kredit

B. Beban Belajar dan Mengajar

C. Kurikulum

D. Proses Pembelajaran

E. Program Kuliah Kerja Nyata

BAB V PERATURAN AKADEMIK



PENDAHULUAN

VISI

Terwujudnya Prodi Teknik Sipil yang Unggul, Berkarakter, Mandiri, dan memiliki Nilai-nilai Kejuangan berbasis pada Riset dan Teknologi pada Tahun 2025

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang profesional, kritis, dinamis dan berkarakter nilai kejuangan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi berorientasi pada pasar kerja di tingkat nasional dan internasional;*
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang berkualitas bidang teknik sipil yang berguna bagi pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;*
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat bidang teknik sipil terapan yang berkualitas, dan berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat;*



tujuan

- 1. Menghasilkan sarjana teknik sipil yang profesional, kritis, dinamis dan berkarakter nilai-nilai kejujuran yang mampu bersaing pada dunia kerja di tingkat nasional dan internasional*
- 2. Menghasilkan temuan penelitian bidang teknik sipil yang mampu memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah bagi pemerintah, dunia usaha dan masyarakat*
- 3. Menghasilkan layanan pengabdian masyarakat yang memberikan kontribusi pemecahan masalah bagi pemerintah, dunia usaha dan masyarakat*

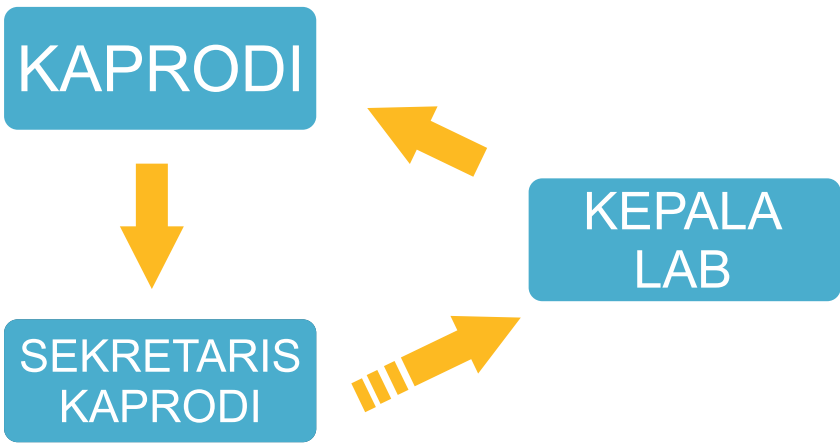


sasaran

- a. *Sasaran pembelajaran yang unggul akan dicapai melalui strategi:*
 - 1) *Menetapkan kurikulum dan RPS*
 - 2) *Meningkatkan kualitas SDM*
 - 3) *Meningkatkan kualitas sarana prasarana*
 - 4) *Meningkatkan kualitas dan kuantitas pembelajaran*
 - 5) *Meningkatkan kualitas dan kuantitas lulusan*
- b. *Sasaran pengembangan IPTEKS dilakukan dengan :*
 - 1) *Meningkatkan kualitas pembelajaran berbasis IPTEKS*
 - 2) *Meningkatkan kualitas dan kuantitas jurnal*
- c. *Sasaran pengembangan riset ilmiah dapat dilakukan dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) secara terus-menerus.*
- d. *Sasaran kerjasama dapat dicapai dengan :*
 - 1) *Meningkatkan jalinan kerjasama luar negeri*
 - 2) *Meningkatkan kuantitas jalinan kerjasama dalam negeri*
 - 3) *Meningkatkan pencitraan publik*
- e. *Sasaran pencapaian daya saing regional dan nasional dapat dilakukan dengan :*
 - 1) *Meningkatkan pengembangan status akreditasi*
 - 2) *Mengadakan pertukaran mahasiswa dan dosen*

TATA KELOLA

STRUKTUR ORGANISASI



PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVET BANTARA SUKOHARJO

JL. LETJEND SUJONO HUMARDANI NO.1 JOMBOR , SUKOHARJO,
JAWA TENGAH (57521)

TELP. HUNTING (0271)593156

FAX. (0271)591065

<http://sipil.ft.univetbantara.ac.id>

pengelola.ts.univet@gmail.com

KEPEMIMPINAN



KETUA PROGRAM STUDI UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO

Hendramawat Aski Safarizki, S.T., M.T.

SEKERTARIS PRODI & KETUA LAB UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO

Iwan Ristanto, S.T., M.T.



STAF ADMINISTRASI

Hal-hal administratif di program studi Teknik Sipil, dilayani dan dipandu oleh 3 staf yaitu : Ibu Suparwi, S.Pd., Ibu Diyah Palupi, S.Ip., dan Bapak Suyanto. ketiganya membagi tugas pelayanan sebagai berikut :

Kepala Tata Usaha dan pengurus keuangan Fakultas Teknik. Ibu Suparwi, S.Pd., atau biasa di panggil Bu Parwi ini akan melayani Mahasiswa Teknik sipil ...



Bagi Mahasiswa dan dosen Ibu Diyah Palupi, S.Ip., yang akrab dipanggil Mbak Diyah. bertanggung jawab untuk administrasi surat dan perpustakaan Mahasiswa Teknik Sipil.



Himpunan Mahasiswa Teknik Sipil (HMTS) UVBN



PENDIDIKAN & PENGAJARAN

PROGRAM PENDIDIKAN

1. Program Pendidikan akademik yang diselenggarakan oleh Prodi Teknik Sipil Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo ialah Program Sarjana (S1).
2. Program Sarjana (S1) Prodi Teknik Sipil Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo sudah terakreditasi B sesuai dengan SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 0188/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2017 Tanggal 10 Januari 2017.

PENERIMAN MAHASISWA BARU

Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan melalui sistem seleksi oleh suatu Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas. Calon mahasiswa wajib memenuhi persyaratan umum maupun persyaratan khusus.

1. Persyaratan Umum:

- a. *Kewarganegaraan*
 - 1) *Warga Negara Indonesia*
 - 2) *Warga Negara Asing dengan izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.*
- b. *Ijazah*
 - 1) *Lulusan SMA/Madrasah Aliyah atau yang sederajat*
 - 2) *Lulusan SMK yang sesuai dengan program studi yang dipilih*
- c. *Batas umur dan tahun ijazah/STTB*

Tidak ada pembatasan umur dan tahun ijazah/STTB bagi calon mahasiswa baru.
- d. *Tidak mempunyai cacat tubuh yang dapat mengganggu kelancaran studi di perguruan tinggi.*

2. Persyaratan Khusus:

Persyaratankhusus bagi calon mahasiswa baru yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan, antara lain:

- a. *Biaya Pendaftaran*
- b. *Biaya bantuan dana pengembangan*
- c. *Biaya operasional pendidikan (Sumbangan Penyelenggara Pendidikan)*
- d. *Biaya lain-lain yang ditetapkan pada saat penerimaan mahasiswa baru.*

3. Fasilitas Khusus :

Fasilitas khusus disediakan bagi putra putri Veteran Pejuang Kemerdekaan Republik Indonesia berupa pengurangan uang dana pengembangan dan sumbangan penyelenggaraan pendidikan yang besarnya ditetapkan pada awal tahun akademik.

Pengurangan keuangan tersebut diberikan kepada putra-putri veteran dengan syarat :

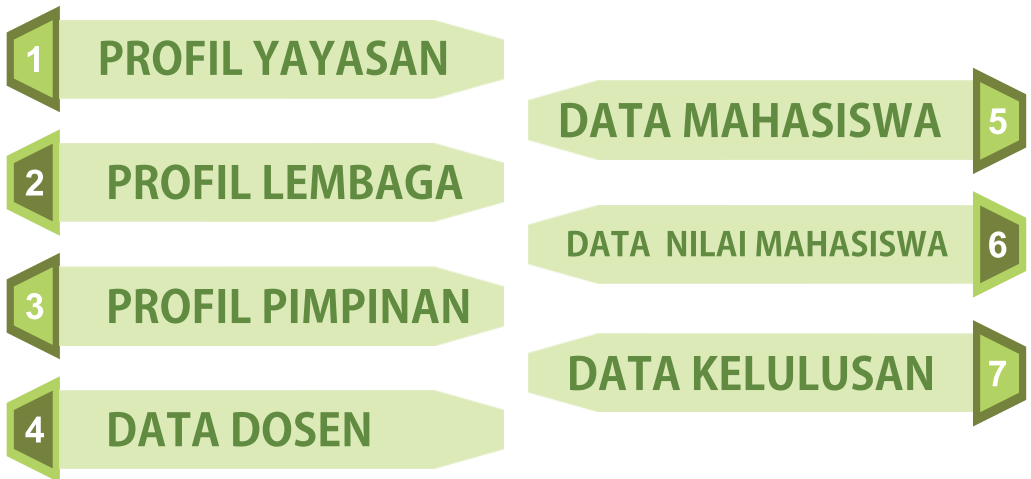
- a. *Belum berusia 25 tahun pada saat diterima sebagai mahasiswa baru.*
- b. *Belum menikah pada saat diterima sebagai mahasiswa baru*
- c. *Belum bekerja dan atau memiliki penghasilan sendiri yang bersifat tetap*
- d. *Termasuk dalam daftar keluarga veteran yang bersangkutan*
- e. *Berkelakuan baik*

Semua keterangan tersebut di atas dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

SISTEM ADMINISTRASI ONLINE

Sistem Informasi Akademik secara on line bermanfaat untuk mempermudah proses pengolahan data dan pelaporan , baik kepada Lembaga maupun kepada Pemerintah melalui Kementrian, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Kontrol pelaksanaan proses pendidikan dan pembelajaran dapat terpantau melalui sistem secara on line.

Data dan Informasi yang terekam dalam sistem akademik on line :



Sistem Administrasi Akademik di Prodi Teknik Sipil Universitas Veteran Bangun Nusantara dapat diakses melalui laman web <http://simbok.siakad.univetbantara.ac.id/> dimanfaatkan oleh lembaga untuk menampung data secara akademik yang selanjutnya akan di sinkronisasi dengan data yang ada di dikti forlap.dikti.go.id

BAGAN SISTEM JARINGAN SISTEM ANTARA LEMBAGA DENGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



Dengan sistem ini masyarakat, Instansi lain dapat mengecek status Mahasiswa ,Lulusan dari Lembaga melalui sistem di dikti melalui laman forlap.dikti.go.id

LLDIKTI

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah atau sering disebut LLDIKTI VI Jawa Tengah, bertugas mengkoordinasikan Perguruan Tinggi Swasta di Jawa Tengah dalam proses Administrasi Pelayanan Proses Kegiatan Akademik.

**SISTEM PENYELENGGARA KEGIATAN
KEGIATAN BELAJAR MEGAJAR**

SISTEM KREDIT

Untuk mencapai tujuan pendidikan seperti yang telah digariskan oleh YPPP Veteran Sukoharjo, Prodi Teknik Sipil Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo menetapkan sistem penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar (KBM) atau perkuliahan dengan Sistem Kredit Semester (SKS).

Dalam melaksanakan Sistem Kredit, waktu penyelenggaraan diatur dengan sistem semester. Dengan sistem kredit, perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan kredit sebagai tolak ukur beban pendidikan, terutama yang menyangkut beban studi mahasiswa.

PENGERTIAN DAN TUJUAN SISTEM KREDIT

Dalam sistem kredit, beban studi yang harus diselesaikan oleh mahasiswa dinyatakan dalam bentuk sejumlah satuan kredit. Karena adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa yang satu dengan yang lainnya, maka baik cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan, tidak harus sama bagi setiap mahasiswa.

Pada dasarnya tujuan pokok penggunaan sistem kredit adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- c. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan IPTEKS.
- d. Mempermudah sistem evaluasi keberhasilan studi Mahasiswa.
- e. Memungkinkan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa agar dapat diselenggarakan sebaik-baiknya.

SATUAN KREDIT SEMESTER

Beban pendidikan yang menyangkut beban studi mahasiswa dan beban mengajar bagi dosen memerlukan ukuran. Ukuran ini dinyatakan dalam satuan kredit. Karena Prodi Teknik Sipil Univet Bantara Sukoharjo menganut sistem kredit semester, maka satuan kreditnya disebut Satuan kredit semester, disingkat SKS.

SKS ini perlu ditentukan untuk setiap kegiatan pendidikan seperti kuliah, praktikum laboratorium, praktikum lapangan, seminar, penelitian, dan kegiatan lain. Jumlah SKS untuk masing-masing kegiatan pendidikan, ditentukan oleh sebanyak-banyaknya jam yang digunakan untuk kegiatan yang bersangkutan.

Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Satu Satuan kredit semester (1 SKS) untuk mahasiswa setara dengan :
 - 1) Kegiatan tatap muka terjadwal dengan Pengajar/ Dosen 50 menit.
 - 2) Kegiatan akademik terstruktur 60 menit.
 - 3) Kegiatan akademik mandiri i60 menit.
- b. Satu satuan kredit semester (1 SKS) untuk pengajar setara dengan :
 - 1) Kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa 50 menit.
 - 2) Kegiatan perencanaan dan penilaian kegiatan akademik terstruktur 60 menit
 - 3) Kegiatan pengembangan materi kuliah 60 menit
- c. Untuk Praktikum, satu Satuan kredit semester (1 SKS) setara dengan:
 - 1) Kegiatan praktikum terjadwal 100 menit
 - 2) Kegiatan akademik terstruktur 60 menit
 - 3) Kegiatan akademik mahasiswa mandiri 60 menit
- d. Untuk Praktikum Kerja Lapangan, satu satuan kredit semester (1 SKS) setara dengan:
 - 1) Kegiatan kerja lapangan 200 menit
 - 2) Kegiatan akademik terstruktur 60 menit
 - 3) Kegiatan akademik mahasiswa mandiri 60 menit
- e. Untuk seminar dan Penelitian, satu Satuan kredit semester (1 SKS) dihitung sama seperti perhitungan SKS untuk kegiatan kuliah. Kegiatan ini dapat berupa seminar, kuliah, penyajian makalah, atau tugas lain yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa.
- f. Perhitungan SKS untuk skripsi, mulai dari perencanaan, penyusunan, sampai dengan ujian, dihargai 5 – 8 SKS..

BEBAN BELAJAR DAN MENGAJAR

1. Beban Studi Mahasiswa Prodi Teknik Sipil :

- a. Besarnya beban studi untuk Prodi Teknik Sipil yaitu 145 SKS Mahasiswa transfer dan mahasiswa pindahan diatur tersendiri.
- b. Besarnya beban studi mahasiswa untuk tiap semester, tergantung pada prestasi mahasiswa yang bersangkutan yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- c. Beban studi mahasiswa semester I diberikan dengan sistem paket. Untuk semester berikutnya ditentukan berdasar indek prestasi semester I dan sebanyak-banyaknya 24 SKS.

2. Beban Mengajar Tenaga Pengajar

- a. Beban wajib mengajar tenaga Pengajar diukur dengan satuan Beban Kerja semester yang jumlahnya ditentukan tiap semester.
 - b. Beban wajib mengajar tenaga Pengajar adalah 10 SKS, dengan Satuan beban Kerja Semester yang jumlahnya minimal 12 SKS yang terdiri dari kegiatan- kegiatan berikut:
Dosen kopertis atau dosen Negeri yang diperbantukan (PNS Dpk) : Mengajar : 10 SKS
- | | |
|---------------|---------|
| Penelitian | : 1 SKS |
| P3M | : 1 SKS |
| Pembimbingan | : 0 SKS |
| Dosen yayasan | : |
| Mengajar | : 8 SKS |
| Penelitian | : 1 SKS |
| P3M | : 1 SKS |
| Pembimbingan | : 0 SKS |
- Selebihnya dari jumlah di atas, dihitung sebagai kelebihan mengajar
- c. Tiap tenaga Pengajar maksimum mengajar sebanyak 12 SKS/semester.
 - d. Dosen PNS Dpk maupun yayasan yang telah dinyatakan sebagai dosen profesional dan mendapatkan sertifikat pendidikan serta tunjangan profesi beban tugas minimal 12 – 16 SKS tiap semester.

KURIKULUM

1. Sampai dengan tahun akademik 2016 Prodi Teknik Sipil Univet Bantara Sukoharjo telah mulai beralih menerapkan Kurikulum yang mengacu pada Kerangka Kompetensi Nasional Indonesia (KKNi), peralihan ini menimbulkan adanya Kurikulum peraslihan dari KBK ke KKNi.
2. Berdasarkan SK Mendiknas Nomor: 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 ditetapkan bahwa beban studi program studi pendidikan S.1 antara 144 – 160 SKS. Selain itu berdasarkan SK Mendiknas 045/U/2002 tentang kurikulum inti pendidikan tinggi telah ditetapkan kurikulum inti dan kurikulum Institusional.
3. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional terdiri atas kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, kelompok mata kuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk pencari ilmu pengetahuan dan keterampilan, keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya dan cara berkehidupan bermasyarakat sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai mahasiswa.

4. Besarnya kurikulum inti program Sarjana Prodi Teknik Sipil mengikuti kurikulum inti dari Badan Musyawarah Perguruan Tinggi Teknik Sipil Seluruh Indonesia (BMPTTSSI)
5. Kurikulum instutisional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dan kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan, keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo.
6. Struktur Kurikulum
 - a. Mata Kuliah Umum (MKU) Mata kuliah Pengembangan Kepribadian
 - b. Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan
 - c. Mata Kuliah Bidang Keahlian (MKBK) mata kuliah Keahlian Berkarya
 - d. Mata Kuliah Keterampilan Proses Pembelajaran (MKKPP) à mata kuliah Berkarya
 - e. Mata Kuliah Pengembangan Pendidikan (MKPP) à mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
7. Kelompok MKU pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam setiap kurikulum program studi adalah:
 - a. Pendidikan Agama
 - b. Pendidikan Pancasila
 - c. Pendidikan Nilai Kejuangan

8. Kelompok MKU secara institusi dapat :

- a. Bahasa Indonesia
- b. Bahasa Inggris
- c. Ilmu Sosial dan Budaya Dasar (ISBD)
- d. Pendidikan Jasmani dan Olah Raga
- e. Ilmu Alamiah dasar
- f. Filsafat Ilmu
- g. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- h. dan lain-lain

PROSES PEMBELAJARAN

Proses pembelajaran di Prodi Teknik Sipil Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo menggunakan sistem pembelajaran siswa aktif (*Student learning center*) dengan menggunakan media pembelajaran yang terkini antara lain: menggunakan LCD projector, Video, Audio, internet dan Blog. Sistem tersebut juga meliputi praktikum di laboratorium, kuliah lapangan (KKL), kerja praktek (KP). Dengan sistem pembelajaran aktif ini, Univet Bantara Sukoharjo bermaksud memenuhi amanah U.U No. 20/2003 tentang Sisdiknas khususnya pasal 4 ayat 3 dan pasal 4 ayat 4. dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pasal 19 ayat 1

PROGRAM KULIAH KERJA NYATA

a. Pengertian KKN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan intrakurikuler, dilaksanakan dengan menempatkan mahasiswa dari satu tingkat (semester) tertentu dalam suatu kesatuan antardisiplin ilmu pengetahuan (interdisipliner) di daerah-daerah yang meliputi sejumlah desa/kelurahan dalam jangka waktu tertentu.

b. Pengelola

Pelaksana KKN dikelola oleh Pusat KKN Lembaga Pengabdian pada Masyarakat.

c. Tujuan

KKN sebagai kegiatan yang bersifat intrakurikuler diperguruan tinggi, bertujuan:

- 1) Agar perguruan tinggi menghasilkan sarjana sebagai penerus pembangunan yang lebih menghayati permasalahan yang dihadapi masyarakat dan belajar menanggulangi permasalahan tersebut secara interdisipliner.
- 2) Untuk mendekatkan perguruan tinggi dengan masyarakat dan lebih menyesuaikan program pendidikan tinggi dengan tujuan pembangunan.
- 3) Membantu pemerintah dalam mempercepat laju pembangunan dan mempersiapkan kader-kader pembangunan.

d. Peserta KKN

Peserta KKN adalah mahasiswa Univet Bantara Sukoharjo yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 110 SKS dan memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan. Mahasiswa peserta KKN tidak dibenarkan mengikuti kegiatan akademik lain selama KKN.

e. Pelaksanaan KKN

- 1) KKN dilaksanakan selama 2 bulan dengan bobot 3 – 4SKS.
- 2) Pelaksanaan KKN berada di daerah/diluar kampus.
- 3) S e b e l u m diterjunkan/ditempatkan di lokasi KKN, mahasiswa diberi pembekalan (materi latihan).
- 4) KKN dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari instansi yang terkait (dalam hal ini pemerintah kabupaten/kota)

f. Pembimbing KKN

- 1) Pembimbing KKN terdiri dari dua macam, yaitu pembimbing formal dan pembimbing nonformal. Pembimbing formal adalah seorang pembimbing yang ditunjuk secara resmi dengan Surat Keputusan Rektor, yang selanjutnya disebut Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Pembimbing nonformal adalah petugas atau pejabat di desa/Kelurahan lokasi KKN dalam hal ini adalah Kepala Desa/Kelurahan.
- 2) Koordinator dosen pembimbing bertugas mengkoordinasikan beberapa dosen pembimbing lapangan dalam satu kecamatan.

BAB VI

PERATURAN AKADEMIK

A. Peraturan Akademik Program Sarjana Strata Satu (S.1)

Kutipan KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO NOMOR: 280/SK/A/B.4/Univet Btr/VIII/2011 Tentang PERATURAN AKADEMIK BIDANG PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
NOMOR: 280/SK/A/B.4/Univet Btr/VIII/2011
Tentang
PERATURAN AKADEMIK BIDANG PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO

REKTOR UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO

Menimbang :

- a. Bahwa Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo mutlak diperlukan untuk dapat dimanfaatkan sebagai peraturan dalam menjalankan kegiatan akademik terutama di bidang pendidikan.
- b. Bahwa Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo telah berhasil disusun dan oleh karenanya perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor agar mempunyai kekuatan hukum.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi.
3. Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa.
4. Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 tentang kurikulum inti pendidikan tinggi.
5. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Nomor 48/DJ/Kep/1983 tentang beban tugas mengajar pada perguruan tinggi.
6. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.

Memperhatikan:

1. Hasil rapat Pembantu Rektor Bidang Akademik dengan para Pembantu Dekan Bidang Akademik beserta staf Badan Penjaminan Mutu Internal Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo pada tanggal 3 Agustus 2011.
2. Keputusan Rapat Senat Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo tanggal 10 Agustus 2011

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- 1) Universitas adalah Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo disingkat UNIVET BANTARA.
- 2) Rektor adalah Rektor Universitas Bangun Nusantara sukoharjo (UNIVET BANTARA).
- 3) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.
- 4) Kurikulum inti adalah kelompok bahan kajian dan pengajaran yang harus dicakup dalam satu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku di Univet.
- 5) Kurikulum Institusional adalah kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, kelompok mata kuliah yang bercirikan tujuan pendidikan dalam bentuk pencari ilmu pengetahuan dan ketrampilan, keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya, dan cara berkehidupan bermasyarakat, sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam menyelesaikan suatu program studi.
- 6) Sistem kredit adalah sistem penyelenggaraan pendidikan, dimana beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit.
- 7) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
- 8) Sistem Kredit Semester (SKS) Sistem Kredit Semester untuk suatu program studi dari suatu jenjang pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit waktu terkecil.

- 9) Satuan kredit semester yang disingkat dengan SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, pengakuan atas keberhasilan kumulatif bagi suatu program studi tertentu, serta usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi universitas, khususnya dosen.
- 10) Satu SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh melalui satu jam kegiatan terjadwal yang diiringi oleh dua sampai empat jam kegiatan perminggu dengan tugas atau kegiatan lain yang terstruktur maupun mandiri selama satu semester atau gabungan kegiatan lainnya yang setara.
- 11) Sistem *Student Centered Learning* (SCL) adalah strategi pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa. Garis besar program pengajaran (GBPP) satu mata kuliah sebagai panduan pengajar memuat kompetensi yang diharapkan dan meliputi Tujuan Instruksional Umum dan Khusus, serta petunjuk ringkas tentang ruang lingkup materi perkuliahan untuk satu semester.
- 12) Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) adalah petunjuk ringkas tentang ruang lingkup kompetensi satu semester untuk memandu proses Pembelajaran.
- 13) Perangkat pembelajaran meliputi silabus (GBPP), Rencana Mutu Pembelajaran (RMP) atau Rencana Proses dan Pembelajaran (RPP), dan Kontrak Pembelajaran (KP)
- 14) Sinopsis adalah ruang lingkup perkuliahan untuk tiap mata kuliah dalam satu semester yang dilengkapi dengan dosen pengampu, sistem penomoran, prasyarat, dan kePustakaaan.
- 15) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kendali yang memuat jenis mata kuliah dan beban Sks yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester
- 16) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester selama masa studi efektif yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 17) Indeks prestasi (IP) adalah ukuran hasil belajar pada semester tertentu.
- 18) Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah ukuran hasil belajar sejak dari semester pertama sampai dengan semester pada saat diadakan perhitungan atau evaluasi.
- 19) Ujian semester adalah ujian untuk mengukur tingkatan pencapaian kompetensi suatu mata kuliah yang dilaksanakan pada pertengahan dan akhir semester.
- 20) Ujian khusus adalah ujian yang dilaksanakan bagi mahasiswa yang akan ujian skripsi, tetapi memiliki nilai D melebihi persyaratan maksimum (dengan melalui prose remediasi).
- 21) Tugas akhir adalah tugas yang harus diselesaikan oleh mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya.
- 22) Skripsi adalah tugas akhir mahasiswa berupa karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan, penelitian laboratorium dan/atau penelitian kepustakaan.

- 23) Ujian akhir adalah ujian skripsi.
- 24) Ujian skripsi adalah ujian yang bersifat komprehensif meliputi skripsi dan kemampuan menguasai bidang ilmu yang bersangkutan.
- 25) Transkrip nilai adalah daftar nilai prestasi akademik mahasiswa darisemua mata kuliah yang pernah diambil, yang diisikan oleh BAA melalui sistem teknologi Informasi dan telah dimasukkan ke dalam buku induk/kearsipan BAA (Biro Administrasi Akademik).

BAB II
SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA
Pasal 2

- 1) Penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui:
 - a. Seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur reguler masuk perguruan tinggi Univet Bantara Sukoharjo.
 - b. Penelusuran minat dan kemampuan tanpa ujian tulis.
 - c. Seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur non reguler dan transfer dengan persyaratan yang ditetapkan oleh program Studi penerima.
 - d. Selain butir (a), (b) dan (c) penerimaan mahasiswa baru diatur dengan ketentuan tersendiri sesuai kebutuhan dan keadaan.
- 2) Tata cara penerimaan mahasiswa baru diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 3

Setiap mahasiswa diberikan nomor induk mahasiswa. Nomor induk mahasiswa terdiri dari 10 (sepuluh) digit dengan makna sebagai berikut:

- a) Dua digit pertama menunjukkan tahun masuk, contoh tahun masuk 2008 ditulis 08
- b) Digit ke tiga, ke empat dan ke lima menunjukkan Kode program studi, contoh Teknik Sipil kode 501
- c) Digit ke enam sampai digit ke sepuluh menunjukkan nomor urut mahasiswa masuk dimasing-masing program studi.
- d) Kode program studi adalah sebagai berikut:
 - (1) Teknik sipil (501)
 - (2) Teknik Industri (502)
 - (3) Agribisnis (503)
 - (4) Teknologi Hasil Pertanian (504)
 - (5) Produksi Peternakan (505)
 - (6) Ilmu Komunikasi (507)
 - (7) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (508)
 - (8) Pendidikan Bahasa dan Sastra Daerah (509)
 - (9) Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (510)

- (10) Pendidikan Geografi (511)
- (11) Pendidikan Sejarah (512)
- (12) Teknologi Pendidikan (513)
- (13) Bimbingan dan Konseling (514)
- (14) Pendidikan Matematika (515)
- (15) Pendidikan Biologi (516)
- (16) Ilmu Kesehatan Masyarakat (517)
- (17) Pendidikan Bahasa Inggris (518)
- (18) Pasca sarjana (519)
- (19) PGSD (520)
- (20) Ekonomi Manajemen (521)
- (21) Perekam dan Informasi Kesehatan (522)

BAB III SISTEM STUDI MAHASISWA

Pasal 4

- 1) Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki keahlian akademik melalui pendidikan sarjana.
- 2) Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun sesuai dengan sasaran dan tujuan program studi
- 3) Pengelolaan program reguler merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari program studi, fakultas dan universitas.

MASA STUDI

Pasal 5

Masa studi Program studi Strata 1 dijadwalkan delapan semester, tetapi dapat ditempuh kurang dari delapan semester, dan selambat-lambatnya empat belas semester, tidak termasuk cuti studi (selang).

Pasal 6

- 1) Satu tahun akademik terdiri atas dua semester, yaitu semester gasal dan semester genap dan dapat diselingi oleh satu semester pendek.
- 2) Setiap semester terdiri atas 16 (enam belas) minggu perkuliahan atau 16 kali tatap muka efektif termasuk UTS dan UAS.
- 3) Semester pendek atau semester antara dimaksud untuk remediasi terdiri atas 16 (enam belas) kali kuliah efektif yang dilaksanakan selama 1 sampai dengan 2 bulan.

- 4) Semester pendek antara diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah menempuh mata kuliah pada semester tertentu yang dapat digunakan untuk memperbaiki nilai
- 5) Pelaksanaan kuliah untuk satu Sks adalah 50 menit tatap muka terjadwal, 60 menit kerja terstruktur, dan ditambah 60 menit kerja mandiri per minggu selama 16 minggu.
- 6) Pelaksanaan praktikum untuk satu Sks adalah 100 menit pekerjaan laboratorium, 200 menit lapangan, asistensi dan sejenisnya secara terjadwal dan kerja terstruktur 60 menit, ditambah kerja mandiri selama 60 menit per minggu selama 16 minggu.
- 7) Mata kuliah yang dilaksanakan dengan strategi pemberajaran SCL, pelaksanaannya tetap mengacu pada ayat(2), (3), (4), dan (5)
- 8) Fakultas yang telah melaksanakan satah satu model SCL secara penuh pelaksanaannya di atur dengan ketentuan tersendiri.

BAB IV
KURIKULUM
Pasal 7

- 1) Struktur kurikulum pendidikan akademik strata satu terdiri atas kompetensi utama, kompetensi pendukung serta kompetensi lain yang mendukung kompetensi utama suatu program studi.
- 2) Pengertian masing-masing kompetensi:
 - a. Kompetensi utama adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur pengembangan keahlian bidang studi tertentu.
 - b. Kompetensi pendukung adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur yang mendukung dan/atau memperkuat keahlian kompetensi utama.
 - c. Kompetensi lainnya adalah seperangkat pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur yang gayut dengan kompetensi utama.
- 3) Mata kuliah pada setiap program studi dikelompokkan ke dalam kurikulum inti dan kurikulum institusional.
- 4) Kurikulum inti program sarjana berkisar 40 - 80% dari total Sks.

Pasal 8

- 1) Kegiatan akademik diberikan dalam bentuk kuliah tatap muka, praktikum laboratorium, kerja rapangan, kerja klinik, penelitian, dan/atau kegiatan akademik lainnya.
- 2) Setiap mata kuliah dengan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terstruktur, dan diberikan secara terjadwal, harus dilengkapi dengan kode huruf, kode nomor atau angka, serta diberikan bobot yang dinamakan nilai kredit.
- 3) Perkuliahan dilakukan secara teratur dalam satu semester dengan 16 kali pertemuan yang dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani sendiri oleh mahasiswa dan dosen pengampu, serta berita acara perkuliahan/jurnal.
- 4) Materi mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam silabus; RMP dan kontrak pembelajaran yang disusun oleh dosen/kelompok dosen pada program studi yang bersangkutan.
- 5) materi PBM mata kuliah yang dilaksanakan dengan strategi pembelajaran *Student Centered Learning* (SCL), diuraikan dalam bentuk Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)

Pasal 9

- 1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah intrakurikuler Univet Bantara untuk menunjang elemen kompetensi pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat yang dikelola oleh Univet Bantara dengan bobot 4 Sks.
- 2) KKN merupakan mata kuliah wajib universitas
- 3) Seorang mahasiswa diperkenankan untuk mengikuti KKN sebagaimana dimaksud ayat (1) minimal pada semester VII (ke tujuh) atau bila telah mengambil mata kuliah sekurang-kurangnya 110 Sks, termasuk mata kuliah yang sedang diambil sebelum KKN dilaksanakan.
- 4) Mahasiswa dapat memilih bentuk KKN sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh universitas.
- 5) KKN dicantumkan dalam KRS pada semester KKN dilaksanakan.

Pasal 10

- 1) Setiap mata kuliah diampu dan dikembangkan oleh program studi, fakultas dan universitas.
- 2) Penambahan, penghapusan, penggabungan, atau pemecahan mata kuliah dalam suatu program studi ditetapkan dengan keputusan rektor, atas usul program studi, melalui dekan, setelah mendapat pertimbangan senat fakultas.
- 3) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah pada program studi lain di lingkungan Univet Bantara (*cross enrollment*)

- 4) Mahasiswa dapat juga mengambil matakuliah di luar Univet Bantara, baik di dalam maupun di luar negeri (*credit earning*) sesuai aturan yang berlaku
- 5) Semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar pada Biro Administrasi Akademik (BAA)
- 6) Untuk memfasilitasi pelaksanaan ayat (3) dan (4) berpedoman pada pedoman akademik universitas.

BAB V **BEBAN STUDI**

Pasal 11

- 1) Beban studi untuk program sarjana Strata Satu (S.1) adalah 144 - 160 SKS.
- 2) Pada setiap semester ditawarkan mata kuliah untuk semua program studi yang ada di universitas dan dapat dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi kartu rencana studi (KRS) yang disetujui oleh pembimbing akademik.

Pasal 12

- 1) Jumlah beban studi pada semester 1 dan semester 2 diambil sesuai dengan jumlah paket pada semester yang bersangkutan.
- 2) Jumlah beban studi pada setiap semester berikutnya ditentukan oleh IP mahasiswa yang bersangkutan dari semester sebelumnya.
- 3) Pemilihan mata kuliah untuk pengisian KRS oleh mahasiswa memperhatikan prasyarat setiap mata kuliah.
- 4) Jadwal pengisian KRS dilakukan oleh mahasiswa sebelum semester berlangsung sesuai kalender akademik.
- 5) Kelebihan jumlah beban Sks setiap semester hanya boleh 1 (satu) SKS, dan jumlah keseluruhan tidak melebihi 24 Sks. Kelebihan jumlah 1 (satu) SKS tersebut dengan persetujuan ketua program studi atau pembimbing akademik.
- 6) Mahasiswa tidak dibenarkan menambah, mengurangi, atau menukar mata kuliah dan jumlah Sks pada KRS
- 7) Mahasiswa dilarang mengubah dan menghilangkan mata kuliah dan nilai serta SKS yang telah diambil dan tercantum dalam KRS dan KHS.
- 8) Semuamata kuliah yang tercantum dalam KRS dihitung dalam penentuan IP (Indeks prestasi) pada KHS.

Pasal 13

- 1) Semester pendek/antara dapat dilaksanakan sesuai dengan keperluan, dan pelaksanaannya diatur oleh masing-masing fakultas, termasuk pengisian KRS dan KHS.
- 2) Mata kuliah yang boleh diambil pada semester pendek/antara adalah mata kuliah yang pernah diambil.
- 3) Jumlah beban perkuliahan semester pendek yang dapat diikuti oleh mahasiswa diatur oleh masing-masing fakultas dengan ketentuan maksimum 10 Sks.

Pasal 14

Perhitungan Indeks Prestasi (IP) dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{NA \times SKS}{\text{Jumlah seluruh SKS yang diambil}}$$

keterangan:

IP = Indeks Prestasi

Na = Nilai akhir setiap mata kuliah

Pasal 15

Pedoman pengambilan jumlah Sks adalah sebagaimana tercantum pada table berikut:

IP	Jumlah SKS maksimum
Semester sebelumnya	pada semester berikutnya
$\leq 1,5$	14 Sks
1,50 – 2,00	17 Sks
2,01 – 2,49	20 Sks
2,50 - 4,00	24 Sks

BAB VI

SISTEM MONITORING DAN EVALUASI

Tujuan dan Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi

Pasal 16

- 1) Sistem monitoring bertujuan untuk mengetahui kelancaran proses pembelajaran yang dilakukan selama semester berjalan oleh badan penjaminan mutu internal (BPM) Universitas, Unit Penjaminan Mutu (UPM) fakultas dan gugus kendali mutu (GKM) tingkat program studi

- 2) Evaluasi pengajaran bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran, serta untuk melakukan perbaikan terhadap prosesnya

Pasal 17

- 1) Evaluasi pembelajaran dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pembelajaran yang meliputi penilaian proses dan hasil.
- 2) Penilaian proses pembelajaran dilakukan terhadap kegiatan kuliah, praktikum (laboratorium, studi lapangan, klinik), penelitian dan tugas akademik lainnya.
- 3) Untuk mengungkapkan kemampuan ilmiah dan pendalaman materi guna mencapai hasil evaluasi yang lebih obyektif, kepada mahasiswa dapat diberikan tugas-tugas khusus, seperti tugas rumah, seminar kelompok, membuat koleksi, laporan studi kasus, laporan studi pustaka, penerjemahan jurnal, buku, atau bentuk lainnya.

Ujian Semester

Pasal 18

- 1) Ujian merupakan salah satu alat evaluasi kemampuan menguasai materi kuliah untuk mencapai kompetensi.
- 2) Ujian dapat dikelompokkan atas: ujian semester, ujian khusus, ujian sarjana dan/atau lainnya.
- 3) Ujian semester yang dilaksanakan pada pertengahan semester disebut ujian tengah semester (UTS) dan diakhir semester disebut ujian akhir semester (UAS).
- 4) Pada fakultas yang sudah menerapkan strategi pemberajaran SCL, ujian disesuaikan dengan metode pembelajaran yang berlaku.

Pasal 19

- 1) UTS dilaksanakan pada pertengahan semester secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik universitas.
- 2) UAS dilaksanakan pada akhir semester secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik universitas.
- 3) Dalam hal tertentu, UTS dan UAS di luar jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat dilaksanakan atas izin dekan.
- 4) UTS dan UAS dilaksanakan sesuai dengan aturan dan norma yang berlaku.

Pasal 20

- 1) Seorang mahasiswa berhak mengikuti UAS apabila telah mengikuti kuliah dan atau praktikum untuk mata kuliah yang bersangkutan dengan syarat presensi minimal 75% dari total kuliah selama satu semester.
- 2) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk UTS dan UAS, namun tidak dapat mengikutinya dengan alasan tertentu yang didukung oleh keterangan resmi dapat diterima oleh ketua program studi, dapat mengikuti ujian susulan UTS dan UAS yang waktunya dapat diatur tersendiri, tidak lebih dari 1 (satu) minggu setelah UTS atau UAS terjadwal berakhir, kecuali ada alasan yang dapat dipercaya.
- 3) UTS dan UAS dilaksanakan dalam bentuk tertulis dan dalam hal tertentu dapat dilakukan dalam bentuk lisan, atau bentuk lain yang ditetapkan oleh program studi.
- 4) Soal UTS dan UAS maupun ujian lainnya dapat berbentuk esai, pilihan ganda, dan atau bentuk lain yang ditentukan oleh dosen pengampu.

Pasal 21

- 1) Dalam mengikuti ujian, mahasiswa harus tertib, jujur, disiplin, tepat waktu, mengikuti aturan-aturan dan norma-norma sebuah ujian.
- 2) Pada saat ujian berlangsung, mahasiswa dilarang berlaku curang, seperti kerja sama, mencontek, atau membuka catatan dan tindakan sejenis lainnya.
- 3) Pada saat ujian berlangsung, mahasiswa dilarang mengganggu peserta ujian lainnya atau berbuat yang mengganggu ketentraman dan ketertiban ujian.
- 4) Pada saat ujian berlangsung mahasiswa dilarang meminta bantuan pihak lain untuk membantu atau mengerjakan soal-soal, baik langsung maupun tidak langsung.

Sistem Penilaian

Pasal 22

- 1) Penilaian ujian dilakukan dengan menggunakan norma absolut yaitu penilaian acuan patokan (PAP).
- 2) Ranah penilaian meliputi kompetensi kognitif, afektif, dan psikomotorik.
- 3) Penilaian ujian dilakukan secara transparan dengan memberikan kunci jawaban dan atau pengembalian kertas jawaban ujian.

Pasal 23

- 1) Nilai lengkap akhir semester (NLAS) suatu mata kuliah merupakan nilai komprehensif dari seluruh komponen penilaian yang ditetapkan oleh dosen pengampu.

- 2) Pembobotan atau penjumlahan dilakukan secara proporsional terhadap seluruh komponen penilaian yang ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah atau koordinator blok.
- 3) NLAS diterbitkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS) yang ditandatangani oleh pembantu dekan bidang akademik.
- 4) KHS diterbitkan setiap akhir semester oleh BAK.
- 5) Seorang mahasiswa atau pihak lain dilarang memodifikasi atau mengubah nilai dari dosen, ataupun nilai dalam KHS.
- 6) Mahasiswa dilarang untuk melakukan negosiasi perbaikan nilai kepada dosen atau pihak lainnya.

Pasal 24

- 1) Nilai lengkap akhir semester suatu mata kuliah dinyatakan dengan nilai mutu (NM), yaitu A, B, C, D, dan E. Dengan angka mutu (AM) yaitu 4, 3, 2, 1, dan 0.
- 2) Untuk mendapatkan nilai mutu (NM) dipergunakan acuan skor nilai (SN) dari 0 sampai dengan 100.
- 3) Hubungan antara SN, NM, angka mutu (AM), dan sebutan mutu (SM) seperti pada tabel berikut:

SN	NM	AM	Sebutan Mutu
$\geq 80 - 100$	A	4,00	Sangat cemerlang
$\geq 66 < 79$	B	3,00	Baik
$\geq 55 < 65$	C	2,00	Cukup
$\geq 40 < 54$	D	1,00	Kurang
< 40	E	0,00	Gagal

Pasal 25

- 1) Seorang mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas akademik dengan suatu alasan yang sesuai dengan aturan dan ketentuan, dan dapat diterima, maka untuk waktu 1 minggu setelah UAS dapat diberikan nilai belum lengkap (BL) oleh dosen pengampu mata kuliah
- 2) Nilai BL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi sampai batas waktu paling lambat 2 minggu semenjak pengumuman nilai UAS, kecuali nilai KKN: PKL, seminar proposal, seminar hasil penelitian dan ujian skripsi lewat waktu yang ditentukan, maka nilai BL tersebut dinyatakan E (tidak lulus).

Pasal 26

- 1) setiap mahasiswa yang memperoleh nilai D dan/atau E wajib mengulang dan mengikuti kegiatan kuliah, praktikum, tugas akademik lainnya secara utuh dan penuh, serta mencantumkan dalam KRS sesuai dengan ketentuan.
- 2) Setiap mata kuliah yang diulang untuk perbaikan nilai, maka nilai yang dipakai untuk menghitung IP dan IPK serta penulisan dalam transkrip adalah nilai yang terbaik.
- 3) Kewajiban mata kuliah dan batasan IPK mahasiswa yang akan mengikuti ujian sarjana/ujian akhir diatur oleh masing-masing fakultas/program studi dengan ketentuan jumlah nilai D maksimum 10% dari banyaknya mata kuliah yang diambil dan tidak terdapat nilai E.
- 4) Jika nilai D lebih dari 10% dan terdiri dari sebanyak-banyaknya empat mata kuliah maka dapat dilakukan ujian khusus oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan atas izin dekan, dengan batasan kelebihan perolehan nilai D dengan ujian khusus tersebut maksimum 2 buah, dengan syarat mata kuliah tersebut telah diperbaiki/diulang sebelumnya dengan mengikuti perkuliahan yang dicantumkan dalam KRS.
- 5) Ujian khusus seperti dimaksud pada ayat (4), dapat pula dilakukan apabila mata kuliah tersebut diambil oleh mahasiswa pada satu (1) semester sebelum Ujian Akhir Skripsimelalui usulan ketua program studi.

Tugas Akhir Pasal 27

- 1) Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan tugas akhir.
- 2) Seorang mahasiswa diizinkan untuk membuat tugas akhir apabila telah mengambil mata kuliah minimal 120 SKS dengan IPK minimal 2,00.
- 3) Tugas akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa: skripsi atau bentuk lain, yang diatur tersendiri oleh program studi atas persetujuan dekan.

Pasal 28

- 1) Pedoman penyusunan dan penulisan tugas akhir atau skripsi ditetapkan oleh setiap fakultas.
- 2) Bobot atau nilai kredit skripsi sebesar 6 SKS.
- 3) Kegiatan penyusunan skripsi meliputi kegiatan penyusunan dan seminar proposal, penelitian, penulisan, dan seminar skripsi, serta ujian akhir.

- 4) Penyusunan proposal dan skripsi harus dikerjakan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dan disahkan oleh dosen pembimbing dengan membubuhkan tanda tangan.
- 5) Dalam penulisan proposal, skripsi, atau tugas akhir lainnya dilarang melakukan plagiat terhadap penelitian atau karya ilmiah lainnya sebagai hasil buah pikiran orang lain dengan dilengkapi surat pernyataan keaslian karya atau pakta integritas.

Pasal 29

- 1) Waktu pemeriksaan draft rencana penelitian (proposal) atau sejenisnya oleh dosen pembimbing dan perbaikannya oleh mahasiswa yang bersangkutan paling lama 3 minggu.
- 2) Lama penelitian atau sejenisnya maksimal 1 (satu) tahun dan teknis pelaksanaannya diatur oleh ketua program studi.
- 3) Waktu pemeriksaan draft skripsi hasil penelitian atau sejenisnya oleh dosen pembimbing dan perbaikannya oleh mahasiswa yang bersangkutan tidak lebih dari 15 hari.
- 4) Proposal dan hasil penelitian sebagai skripsi diseminarkan oleh mahasiswa, dan diatur persyaratan serta penjadwalannya oleh fakultas/program studi.

Pasal 30

- 1) Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan rangkaian kegiatan akademiknya pada suatu program studi harus menempuh ujian akhir.
- 2) Setiap mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir, apabila telah memenuhi syarat:
 - a) Telah menempuh minimum 138 SKS
 - b) Mempunyai IPK minimal 2,00
 - c) Tidak memperoleh nilai E, dan nilai D tidak lebih dari 10% tidak termasuk dipersyaratkan lulus dengan nilai minimal C (2,0).
 - d) Telah lulus seminar tugas akhir atau skripsi dan sejenisnya.
 - e) Telah lulus TOEFL minimal institusi dengan skor minimal 400.
- 3) Ujian akhir seperti yang dimaksud pada ayat (2) ditentukan jadwalnya oleh fakultas/program studi dan ditetapkan dengan surat keputusan dekan atau ketua program studi.
- 4) Hasil ujian akhir dinyatakan dalam bentuk : (a) lulus; (b) lulus dengan revisi; (c) tidak lulus.
- 5) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam kesempatan ujian pertama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) huruf (c), diberikan kesempatan untuk menempuh ujian ulangan maksimal 2 kali dengan selang waktu 2 – 3 minggu.

Pasal 31

- 1) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus pada program sarjana apabila:
 - a) Telah mengumpulkan jumlah minimal SKS yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
 - b) IPK minimal 2,00.
 - c) tidak ada nilai E.
 - d) Nilai D paling banyak 10% tidak termasuk mata kuliah yang dipersyaratkan lulus dengan nilai minimal sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas.
 - e) Telah lulus ujian akhir.
 - f) Telah mencapai skor TOEFL minimal 400
- 2) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diwisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.
- 3) Setiap mahasiswa yang telah diwisuda (dinyatakan lulus, memenuhi semua persyaratan dan memperoleh ijazah) berhak memakai gelar akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Predikat Lulus

Pasal 32

- 1) Setiap mahasiswa yang telah lulus dalam menempuh ujian akhir diberikan predikat lulus.
- 2) Predikat lulus diberikan berdasarkan IPK nilai akhir mata kuliah dan nilai ujian akhirserta lama masa studi.
- 3) Predikat lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada program sarjana adalah:
 - a) Dengan pujian apabila:(i) IPK 3,51–4,00; dan (ii) masa studi tidak lebih dari 9 semester.
 - b) Sangat memuaskan apabila: (i) IPK 2,76–3,50;dan (ii) masa studi tidak lebih dari 10 semester.
 - c) Memuaskan apabila: IPK 2,00–2,75 atau tidak memenuhi persyaratan (a) dan (b).
- 4) Wisudawan yang lulus dengan predikat pujian dan wisudawan terbaik pada setiap fakultas diberikan tanda penghargaan khusus oleh rektor.
- 5) Penentuan wisudawan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan oleh fakultas atas usulan program studi

Gelar Kesarjanaan

Pasal 33

Gelar akademik sarjana ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan mencatumkan huruf S ditambah dengan bidang keahlian seperti tabel berikut :

No	Kelompok Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1	Kesehatan masyarakat	Sarjana Kesehatan Masyarakat	SKM.
2	Teknik	Sarjana Teknik	ST.
3	Teknologi Pertanian	Sarjana Teknologi Pertanian	STP.
4	Ilmu Komunikasi	Sarjana Sosial	S.Sos.
5	Agribisnis	Sarjana Pertanian	SP.
6	Produksi ternak	Sarjana Peternakan	S.Pt.
7	Pendidikan	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
8.	Manajemen	Sarjana Ekonomi	S.E.
9.	Perekam dan Informasi Kesehatan		A.Md. Kes.

BAB VII

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN

Umum

Pasal 34

- 1) Tugas pokok seorang dosen adalah mengajar dan mendidik yang meliputi memberi kuliah, praktikum, tutorial, pelatihan, dan evaluasi atau ujian, serta tugas pembelajaran lainnya kepada mahasiswa, sesuai dengan jenjang jabatan akademik dosen yang bersangkutan.
- 2) Di samping tugas mengajar dan mendidik, tugas lain seorang dosen adalah melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diatur oleh LPPM.
- 3) Selain tugas yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), dosen dapat diberi tugas sebagai pembimbing akademik dan pembimbing tugas akhir sampai mahasiswa menyelesaikan studi.
- 4) Beban tugas seorang Dosen univet Bantara minimal setara dengan 12 Sks per semester.
- 5) Tugas mengajar seorang Dosen dituangkan dalam surat Keputusan yang dikeluarkan Dekan.

Pasal 35

- 1) Dosen dilarang untuk memodifikasi nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.

- 2) Dosen dilarang membocorkan soal ujian, baik soal mata kuliah sendiri maupun dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
- 3) Dosen dilarang membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.
- 4) Dosen dilarang menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak lain yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa tertentu.
- 5) Dosen dilarang memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit mahasiswa dalam kegiatan akademik, memperlakukan mahasiswa tidak adil, menyusun proposal skripsi atau tugas akhir lainnya untuk mahasiswa, menyarankan mahasiswa membeli diklat atau sejenisnya dari dosen.
- 6) Dosen wajib menyusun silabus/RMP dan kontrak pembelajaran atau RPKPS sesuai kebutuhan program studi masing-masing.

Pembimbing Akademik

Pasal 36

- 1) Pembimbing akademik dan selanjutnya disebut PA adalah dosen pembimbing akademik bagi mahasiswa yang ditetapkan sejak diterima sebagai mahasiswa.
- 2) PA bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik universitas, fakultas, dan program studi
 - b. Memberikan bimbingan khusus kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi, mengisi KRS semester, dan mengesahkannya dengan membubuhkan tanda tangan
 - c. Memberikan penjelasan dan nasehat kepada mahasiswa tentang cara-cara belajar yang baik, memanfaatkan waktu dan fasilitas belajar secara maksimal sehingga dapat menyelesaikan studi lebih awal atau tepat waktu
 - d. Menyediakan waktu yang cukup bagi mahasiswa untuk berkonsultasi minimal 3 kali dalam satu semester, yaitu waktu awal semester, tengah semester, dan waktu akhir semester.
 - e. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada ketua program studi untuk diteruskan kepada dekan.
 - f. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti sebab-sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa tersebut dapat meningkat pada semester berikutnya.
 - g. Bila terjadi masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling universitas.

Pasal 37

- 1) PA diangkat dan diberhentikan oleh dekan atas usul ketua program studi.
- 2) Seorang PA dapat mengasuh mahasiswa maksimum 20 orang per tahun akademik atau disesuaikan dengan kondisi program studi/fakultas.

Pasal 38

- 1) PA dapat diganti apabila dosen tersebut (a) tugas belajar; (b) berhalangan tetap; (c) tidak melaksanakan tugas sebagaimana semestinya.
- 2) Penggantian PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan dekan atas usul ketua program studi.

Pembimbing tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa

Pasal 39

- 1) Dosen sebagai pembimbing tugas akhir mahasiswa bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - a) Membimbing penyusunan rencana (proposal) penelitian/ tugas akhir.
 - b) Memeriksa konsep rencana penelitian.
 - c) Memonitor pelaksanaan penelitian.
 - d) Membimbing penyusunan skripsi tugas akhir.
 - e) Memeriksa draf skripsi tugas akhir.

Pasal 40

- 1) Pembimbing skripsi/tugas akhir untuk setiap mahasiswa terdiri dari 2 orang dosen.
- 2) Syarat Pembimbing adalah:
 - a) Sesuaidengan bidang ilmunya
 - b) Sekurang-kurangnya seorang sarjana S2 berpangkat Lektor atau seorang Magister dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
 - c) Apabila ketersediaan jenjang jabatan akademik pada suatu fakultas tidak memungkinkan, maka persyaratan pembimbing dapat diturunkan.
- 3) Pembimbing dapat diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan dekan dan atau pejabat yang ditunjuk untuk itu atas usul ketua program studi.

Pasal 41

Dosen dapat membimbing tugas akhir mahasiswa paling banyak 8 orang per tahun atau disesuaikan dengan kondisi fakultas/program studi.

Pasal 42

- 1) Dosen pembimbing tugas akhir atau skripsi dapat diganti apabila dosen yang bersangkutan: a. tugas belajar; b. mengundurkan diri yang disetujui oleh ketua program studi; c. berhalangan tetap; d. mahasiswa mengganti topik materi skripsi atau tugas akhir; e. pensiun; atau f. alasan lain berdasarkan pertimbangan ketua Program studi.
- 2) Penggantian pembimbing tugas akhir atau skripsi ditetapkan dengan surat keputusan dekan atas usul ketua program studi.

Pasal 43

Pelaporan Pelaksanaan Tugas

- 1) Dosen harus melaporkan pelaksanaan tugasnya, sebagai pengajar, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir mahasiswa, peneliti, dan sebagai pelaku pengabdian kepada masyarakat, serta tugas lainnya kepada ketua program studi untuk diteruskan kepada dekan dan rektor setiap semester.
- 2) Pengaturan mengenai pelaporan tersebut ditentukan oleh universitas.

Hak dan Kewajiban Mahasiswa
terhadap Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Pasal 44

- 1) Setiap mahasiswa berhak mendapatkan pembimbing akademik mulai dari awal pendidikan sampai dengan penyelesaian studi.
- 2) Setiap mahasiswa berhak mendapatkan pembimbing tugas akhir mulai pada semester VI, dan paling lambat pada awal semester VII, sampai dengan penyelesaian tugas akhir/skripsi.
- 3) Dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, setiap mahasiswa berhak:
 - a) Memperoleh penjelasan dan nasehat dari PA.
 - b) Memperoleh bimbingan akademik dan penyusunan rencana penelitian, pelaksanaan penelitian, skripsi dan tugas akhir lainnya dari pembimbing tugas akhir.
- 4) Setiap mahasiswa berhak menanyakan dan memperoleh hasil koreksi draf rencana penelitian, skripsi, dan tugas akhir lainnya paling lama 3 minggu setelah penyerahan konsep tersebut kepada pembimbingnya.

Pasal 45

- 1) Dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, setiap mahasiswa berkewajiban untuk:

- a) Berkonsultasi, berdiskusi, dan melaporkan kemajuan belajar secara teratur kepada PA sekurang-kurangnya 3 kali setiap semester, dan meminta pengesahan KRS.
 - b) Menyelesaikan penelitian, skripsi paling lama 2 semester semenjak rencana penelitian/tugas akhir disetujui pembimbing hanya dapat diperpanjang lagi selama tidak melebihi masa studi dengan persetujuan pembimbing.
- 2) Bila seorang mahasiswa tidak mampu menyelesaikan penulisan tugas akhir atau skripsi dalam jangka waktu 2 (dua) tahun semenjak yang bersangkutan selesai melaksanakan penelitian, maka skripsi/ tugas akhir tersebut dapat dibatalkan dan diganti dengan judul/materi yang lain, sesuai dengan rekomendasi pembimbing yang disetujui oleh Ketua program studi.

BAB VIII
ADMINISTRASI AKADEMIK
Umum
Pasal 46

- 1) Seluruh jadwal kegiatan akademik meliputi pendidikan dan pengajaran disusun dalam kalender akademik yang dikeluarkan setiap awal tahun akademik.
- 2) Tahun akademik dimulai pada tanggal 1 September dan berakhir pada tanggal 31 Agustus tahun berikutnya.
- 3) Satu tahun akademik dibagi menjadi 2 semester yaitu semester gasal atau gasalyaitu bulan September – Februaridan semestergenap yaitu bulan Maret - Agustus.
- 4) Kalender akademik diterbitkan oleh BAA.

Pendaftaran Ulang
(Heregistrasi)
Pasal 47

- 1) Setiap mahasiswa wajib mendaftar ulang pada setiap akhir semester untuk semester berikutnya, kecuali semester pertama
- 2) Mahasiswa yang terlambat mendaftar pada jadwal yang telah ditentukan karena alasan tertentu, diberikan kesempatan mendaftar pada jadwal yang ditetapkan oleh universitas dan diatur tersendiri.
- 3) Pendaftaran ulang mahasiswa dapat dilakukan secara *online* atau diwakilkan kepada orang lain dengan surat kuasa, berdasarkan alasan yangwajardan dapat diterima dengan sepengetahuan PA.
- 4) Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi selama 3 semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri.

Berhenti Studi Sementara
Pasal 48

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan berhenti studi sementara karena keadaan terpaksa, paling lama dua (2) semester efektif dengan izin Dekan.
- 2) Berhenti studi sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diketahui PA atau pembimbing tugas akhir dan ketua program studi, dilengkapi dengan rekomendasi dekan.
- 3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperhitungkan sebagai lamanya masa studi efektif mahasiswa yang bersangkutan
- 4) Mahasiswa yang mengajukan permohonan berhenti sementara berkewajiban memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan

Administrasi Nilai
Pasal 49

- 1) Penyerahan nilai akhir Semester (NAS) oleh dosen pengampu mata kuliah ke program studi / fakultas selambat-lambatnya dua minggu setelah mata kuliah yang bersangkutan diujikan. NAS dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut :

$$\text{NAS} = \frac{3 \text{ RT} + \text{UTS} + \text{UAS}}{5}$$

Keterangan:

NAS = Nilai akhir semester

RT = rata-rata nilai tugas mahasiswa

UTS = Ujian tengah semester

UAS = Ujian akhir semester

- 2) NAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengandung nilai Belum Lengkap (BL) lagi, kecuali ada alasan yang dapat diterima.
- 3) Nilai UTS, nilai UAS, dan nilai NAS yang telah diserahkan kepada program studi/fakultas tidak dapat diubah lagi oleh dosen yang bersangkutan, kecuali ada kekeliruan.
- 4) Nilai rata-rata tugas mahasiswa (NT) harus jelas/ terperinci dalam borang nilai misal: NT1, NT2, NT3 dan seterusnya.
- 5) Jika terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam pencatatan nilai, maka usul perubahannya harus menggunakan formulir yang telah ditentukan dengan memberikan alasan yang wajar dan dapat diterima.

- 6) Perubahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), baru dianggap sah setelah diusulkan oleh dosen yang bersangkutan kepada ketua program studi dan disahkan oleh dekan.
- 7) Program studi menerima perubahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selambat-lambatnya sebulan setelah Kartu Hasil Studi (KHS) dikeluarkan.

Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan
Pasal 50

- 1) Tenaga kependidikan dalam kapasitasnya adalah fasilitator administrasi untuk mendukung semua kegiatan akademik dan administrasi untuk dosen dan mahasiswa.
- 2) Setiap tenaga kependidikan berkewajiban mendukung pekerjaan administratif pada setiap unit tugas, mulai dari tingkat program studi sampai dengan tingkat fakultas dan universitas.
- 3) Segenap tenaga kependidikan berkewajiban untuk menjalankan kelancaran dan menertibkan administrasi akademik, laboratorium, pustaka, maupun unit-unit lainnya.
- 4) Setiap penyimpangan dan pelanggaran dalam menjalankan kegiatan akademik, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

Seorang tenaga kependidikan dilarang:

- 1) Memalsukan nilai, surat-surat, dan atau dokumen persyaratan akademik.
- 2) Membocorkan soal-soal ujian dan atau memberikan kesempatan untuk itu.
- 3) Menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak manapun yang terkait dengan nilai atau kewajiban administrasi lainnya.
- 4) Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit mahasiswa dalam kegiatan administrasi akademik, memperlakukan mahasiswa tidak adil, dan hal-hal yang kurang pantas.

Kartu Hasil Studi

Pasal 52

- 1) Kartu Hasil Studi (KHS) dikeluarkan oleh BAA paling lambat 3 (tiga) minggu setelah UAS berakhir.
- 2) Nilai yang telah diinventarisir oleh BAA dapat diakses secara online.

Transkrip Nilai
Pasal 53

- 1) Semua mata kuliah yang sudah diambil dan tercantum dalam KHS harus dicantumkan dalam transkrip nilai.
- 2) Transkrip dapat diberikan kepada mahasiswa setelah yang bersangkutan menyelesaikan studi, atau masih dalam masa studinya atas permintaan yang bersangkutan.
- 3) Transkrip nilai akhir mahasiswa dikeluarkan dalam 2 (dua) bahasa yakni bahasa Indonesia dan Inggris.
- 4) Fakultas wajib menyimpan buku induk arsip fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya selama 30 tahun setelah tamat.
- 5) Buku induk kearsipan fakultas diisi berdasarkan KHS mahasiswa dari semester ke semester.

BAB IX
PINDAH PROGRAM STUDI

Pasal 54

- 1) Mahasiswa dapat pindah program studi dalam jenjang pendidikan yang sama: antar program studi dalam fakultas, antar-fakultas di lingkungan universitas, dan antar universitas.
- 2) Pindah program studi dalam universitas dan antar universitas harus memperhatikan hal-hal berikut:
 - a) Persyaratan akademik.
 - b) Daya tampung dan keadaan fasilitas pendukung pada fakultas/program studi penerima.
- 3) Persyaratan mengenai pindah pada ayat 1 dan 2 di atas diatur oleh program studi yang menerima.

Pasal 55

Mahasiswa yang akan pindah program studi dalam fakultas yang sama, harus memperoleh izin pindah dari ketua program studi dan dekan fakultas setelah mempertimbangkan kelayakan akademik yang bersangkutan.

Pasal 56

- 1) Mahasiswa yang akan pindah program studi antar fakultas harus memenuhi prosedur sebagai berikut:

- a) Mengajukan permohonan pindah yang disetujui oleh dekan fakultas kepada rektor dengan tembusan kepada fakultas yang dituju.
- b) Perpindahan program studihanya dibenarkan satu kali selama studi.
- c) Memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh fakultas penerima.
- d) Disetujui oleh rektor setelah memperoleh pertimbangan dekan fakultas asal dan penerima.
- e) Terdaftar dan aktif paling kurang selama 2 (dua) semester dan tidak lebih dari 4 (empat) semester di program studi asal.
- f) Mahasiswa yang diijinkan untuk pindah tidak lebih dari 4 semester berada (menempuh studi) pada program studi asal.

Pasal 57

- 1) Perpindahan mahasiswa suatu program studi ke Univet Bantara, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Mengajukan permohonan kepada rektor dengan tembusan kepada dekan fakultas/program studi yang dituju, dengan melampirkan surat izin pindah dan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal.
 - b) Memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sebagaimana ditetapkan oleh BAA dan fakultas yang dituju.
- 2) Dalam hal mahasiswa pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan diterima setelah mendapat persetujuan dari dekan fakultas program studi yang dituju.
- 3) Mahasiswa pindah program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diharuskan memenuhi persyaratan administrasi akademik sebagai berikut:
 - a) Mendaftar pada BAA sesuai prosedur.
 - b) Diberikan nomor induk mahasiswa (NIM), dengan tetap menggunakan tahun yang lama dan nomor berikutnya sesuai dengan penomoran fakultas dan program studi yang menerima.
 - c) Kredit dan IPK mata kuliah yang dibawa mahasiswa dievaluasi oleh program studi penerima untuk diakui.
 - d) Masa studi yang telah ditempuh pada universitas asal diperhitungkan dalam evaluasi selanjutnya.
 - e) Membayar sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan biaya administrasi lainnya sebagaimana layaknya mahasiswa baru tahun tersebut.

Pasal 58

Mahasiswa yang pindah dari Univet Bantara dapat diizinkan setelah mengajukan permohonan ke program studi dan memperoleh rekomendasi dari dekan fakultas mahasiswa bersangkutan.

Pasal 59

Mahasiswa pindah program studi sebagaimana dimaksud pada pasal 54, pasal 55, pasal 56, pasal 57, dan pasal 58 dalam peraturan ini ditetapkan dengan surat keputusan rektor.

Pasal 60

Pemberian rekomendasi pindah dan proses evaluasi serta administrasi penerimaan dilakukan 2 (dua) kali setahun dan hanya dalam jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

BAB X PEMBERIAN SANKSI

Pasal 61

Pelanggaran terhadap aturan dan larangan peraturan akademik ini dapat diberikan sanksi berupa sanksi administratif (teguran tertulis), dan sanksi akademik (skorsing), Serta sanksi sesuai dengan PP. Nomor 60 tahun 1999 untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.

Sanksi Terhadap Dosen Pasal 62

Sanksi diberikan kepada dosen apabila melanggar ketentuan dalam pasal-pasal keputusan ini dan pasal-pasal perundang-undangan lainnya.

- 1) Sanksi diberikan kepada dosen yang melakukan kegiatan, atau tindakan seperti berikut:
 - a) Memberikan/melaksanakan tugas-tugas akademik kepada mahasiswa kurang dari SKS yang ditetapkan.
 - b) Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit mahasiswa dalam kegiatan akademik, memperlakukan mahasiswa tidak adil, menyusun proposal skripsi atau tugas akhir untuk mahasiswa, mensyaratkan mahasiswa memberi diktat atau sejenisnya dari dosen.

- c) Menerima pemberian dalam bentuk apapun dari pihak lain yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa tertentu.
- d) Membocorkan soal-soal ujian, baik soal mata kuliah sendiri atau mata kuliah dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
- e) Membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.
- f) Melakukan perubahan nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.
- g) Melakukan semua bentuk plagiat terhadap karya orang lain.

Bentuk Sanksi
Pasal 63

- 1) Sanksi administratif terhadap dosen berbentuk:
 - a) Teguran lisan
 - b) Teguran tertulis
- 2) Teguran lisan diberikan dalam hal apabila seorang dosen memberikan perkuliahan kurang dari 12 kali tatap (75%) dari jumlah minimum yang ditetapkan.
- 3) Teguran tertulis pertama diberikan bila:
 - a) Membocorkan soal-soal ujian, baik soal mata kuliah sendiri atau mata kuliah dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
 - b) Membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.
 - c) Melakukan perubahan nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.
 - d) Menerima pemberian dalam bentuk apapun dari pihak lain yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa tertentu. Dosen pengampu terlambat menyerahkan nilai lengkap akhir semester ke subbagian pendidikan program studi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - e) Memberikan perkuliahan kurang dari 75% dari jumlah minimum yang ditetapkan untuk mata kuliah yang diasuhnya dalam dua semester berturut-turut.
- 4) Teguran tertulis kedua diberikan apabila dosen:
 - a) Memberikan perkuliahan kurang dari 75% dari jumlah yang ditetapkan untuk mata kuliah yang diasuhnya.
 - b) Terlambat menyerahkan nilai lebih dari satu bulan dari waktu yang telah ditetapkan.
- 5) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan oleh rektorat usul dari dekan.

Pasal 64

- 1) Sanksi akademik bagi dosen berupa pencabutan sementara (*scorsing*) dari semua tugas akademik yang meliputi pengajaran dan pembimbingan mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Sanksi administratif diberikan kepada dosen dalam bentuk penurunan nilai DP3 ke kriteria cukup, penundaan kenaikan gaji berkala, serta penundaan kenaikan pangkat dan jabatan, sesuai dengan PP Nomor 60 tahun 1999 serta peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila:
 - a) Tidak mengindahkan teguran tertulis kedua.
 - b) Terbukti melanggar kaidah-kaidah pemberian nilai ujian.
 - c) Terbukti melanggar ketentuan pembimbingan, konsultasi dan lain-lain.
 - d) Terbukti melanggar ketentuan statuta universitas, dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 3) Sanksi akademik dan administratif yang berat diberikan kepada dosen yang terbukti melakukan kegiatan plagiat dan kejahatan ilmiah lainnya. Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan surat keputusan dekan melalui pertimbangan senat fakultas.
- 4) Penjatuhan sanksi yang dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh rektor melalui pertimbangan senat universitas.

Pasal 65

Penetapan terhadap sanksi sebagaimana dimaksud pasal 63 dan pasal 64 keputusan ini dapat diajukan keberatan secara tertulis paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal keputusan dikeluarkan.

Sanksi Akademik Terhadap Mahasiswa

Pasal 66

- 1) Sanksi akademik berupa tidak diperkenankan melanjutkan studi (*drop out*) diberikan kepada mahasiswa apabila:
 - a) Mahasiswa yang bersangkutan belajar selama 3 (tiga) semester awal dan pada evaluasi akhir semester keempat, tidak memperoleh 40 SKS dan IPK kurang dari 1,30.
 - b) Mahasiswa yang bersangkutan belajar selama empat belas semester efektif dan pada evaluasi akhir semester keempat belas tidak memenuhi syarat lulus program studi yang ditempuhnya sebagaimana dimaksud pada pasal 30 dan pasal 31 keputusan ini.

- 2) Penjatuhan sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan rektor setelah menerima usul dari dekan melalui pertimbangan senat fakultas.

Pasal 67

- 1) Sanksi akademik lainnya dapat diberikan apabila mahasiswa melakukan kegiatan terlarang, baik yang diatur dalam tata tertib kehidupan kampus maupun dalam peraturan perundang-undangan lainnya.
- 2) sanksi akademik lain diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan atau tindakan seperti berikut:
 - a) Memalsukan tanda tangan yang terkait dengan nilai mata kuliah, KRS atau KHS, KKN, PKL dan sejenisnya serta persetujuan legalisasi lainnya, diberikan sanksi pembatalan nilai semua mata kuliah/tugas yang terkait pada semester itu, dan diberikan skorsing 1 (satu) semester berikutnya dengan memperhitungkan masa *scorsing* sebagai lama masa studi.
 - b) Berlaku curang dalam ujian, tidak disiplin, menerima atau memberi kesempatan terhadap teman untuk menyontek, menimbulkan keributan, atau mengganggu pelaksanaan ujian, diberi sanksi pembatalan terhadap mata kuliah yang terkait dengan kejadian tersebut.
 - c) Memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada dosen atau karyawan yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban akademik mahasiswa lainnya, diberikan skorsing satu semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi
 - d) Tugas-tugas mahasiswa dikerjakan oleh pihak lain, seperti proposal, skripsi tugas akhir dan sejenisnya, diberikan sanksi pembatalan terhadap kegiatan itu, ditambah skorsing satu semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi
 - e) Bila dikemudian hari setelah mahasiswa diwisuda, ternyata perolehan nilai mahasiswa merupakan pemalsuan dari berbagai cara, maka ijazah yang bersangkutan dibatalkan
 - f) Bila setelah mahasiswa diwisuda ternyata skripsi atau tugas akhir yang dilakukan merupakan plagiat atau ditulis orang lain atau hasil pemalsuan data dan sejenisnya maka ijazah yang bersangkutan dibatalkan

Pasal 68

Penjatuhan sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 67 ditetapkan dengan keputusan rektor, berdasarkan usulan dekan fakultas setelah menerima pertimbangan dari senat fakultas terkait

Sanksi Terhadap Tenaga Kependidikan
Pasal 69

Tenaga kependidikan diberi sanksi apabila melanggar Pasal 50 sesuai dengan PP Nomor 30 tahun 1980, serta peraturan ketentuan lainnya yang relevan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 70

- 1) Peraturan akademik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- 2) peraturan dan ketentuan akademik pada fakultas di lingkungan Univet Bantara tidak boleh bertentangan dengan jiwa dan makna dari peraturan ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 71

- a. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.
- b. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukoharjo
Pada tanggal : 12 Agustus 2011
Rektor Universitas Veteran Bangun Nusantara

Ttd
Prof. Dr. H. Trisno Martono
NIP. 195103311976031003

LAMPIRAN
SEBARAN MATA KULIAH

Fakultas : Teknik
Program Studi : Teknik Sipil
Tahun akademik : 2019/2020

SEMESTER 01

NO.	KODE MTK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KEL
1	MKU101501	Pendidikan Agama	2	
2	MKU102501	Pend. Pancasila	2	
3	MKU107501	Ilmu Sosial & Budaya Dasar (ISBD)	2	
4	MKU104501	Bahasa Inggris	2	
5	MDK101501	Kalkulus I	2	
6	MDK103501	Fisika Teknik	2	
7	MKK101501	Analisa Struktur I	2	
8	MKK102501	Menggambar Rekayasa & Auto CAD	3	
9	MKU103501	Bahasa Indonesia	2	
		Jumlah SKS	19	

SEMESTER 02

NO.	KODE MTK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KEL
1	MKK207501	Kalkulus II	2	
2	MDK204501	Statistika Teknik	2	
3	MKK203501	Analisa Struktur II	2	
4	MKK205501	Dasar-dasar Rekayasa Transportasi	3	
5	MKK208501	Mekanika Fluida	3	
6	MKK209501	Teknologi Bahan Konstruksi	3	
7	MKU205501	Nilai Kejuangan	2	
8	MDK202501	Kimia Bahan	2	
		Jumlah SKS	19	

SEMESTER 03

NO.	KODE MTK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KEL
1	MKK312501	Kalkulus III	2	
2	MKK310501	Analisa Struktur III	3	
3	MKK316501	Statika & Mekanika Bahan	2	
4	MKK314501	Rekayasa Hidrologi	3	
5	MKK315501	Rekayasa Lalu Lintas	2	
6	MKK311501	Ilmu Ukur Tanah	3	
7	MKK306501	Geologi Teknik dan Mekanika Tanah	3	
8	MKU310501	Kewirausahaan	2	
		Jumlah SKS	20	

SEMESTER 04

NO.	KODE MTK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KEL
1	MKK419501	Kalkulus IV	2	
2	MKK417501	Analisa Struktur IV	3	
3	MKK423501	Struktur Beton Bertulang I	2	
4	MKK424501	Struktur Rangka & Portal Baja I	2	
5	MKK422501	Rekayasa Lingkungan	2	
6	MKK421501	Perancangan Geometrik Jalan	2	
7	MKK420501	Mekanika & Penyelidikan Tanah	3	
8	MKK418501	Hidrolika I	2	
9	MDK405501	Irigasi & Bangunan Air I	2	
		Jumlah SKS	20	

SEMESTER 05

NO.	KODE MTK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KEL
1	MKK529501	Struktur Beton Bertulang II	3	
2	MKK530501	Struktur Rangka & Portal Baja II	3	
3	MKK528501	Perancangan Perkerasan Jalan	3	
4	MKK525501	Desain Pondasi Dangkal & Dalam I	2	
5	MKK527501	Pengembangan Sumber Daya Air	2	
6	MKK531501	Teknik Penulisan & Presentasi	2	
7	MDK506501	Manajemen Proyek	3	
8	MKK526501	Irigasi & Bangunan Air II	3	
9	MKK532501	Hidrolika II	2	
		Jumlah SKS	23	

SEMESTER 06

NO.	KODE MTK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KEL
1	MKK641501	Perancangan Bangunan Keairan(PIL.)	3	
2	MKK643501	Perancangan Bangunan Transportasi (PIL.)	3	
3	MKK642501	Perancangan Bangunan Gedung (PIL.)	3	
4	MKK637501	Perancangan Jalan Rel	2	
5	MKK607501	Planologi	2	
6	MKK632501	Desain Pondasi Dangkal dan Dalam II **	3	
7	MKK633501	Drainase Perkotaan	2	
8	MKK635501	Metode Pelaksanaan Kontruksi	3	
9	MKK638501	Perancangan Lapangan Terbang	2	
10	MKK640501	Transportasi Sedimen	3	
		Jumlah SKS	20	

SEMESTER 07

NO.	KODE MTK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KEL
1	MKK744501	Rekayasa Jembatan	2	
2	MKK741501	Bahasa Pemrograman**	3	
3	MDK708501	Ekonomi Teknik	2	
4	MKK743501	Perancangan Pelabuhan	2	
5	MKK742501	Bangunan Tenaga Air & Waduk (PIL.)	3	
6	MBB701501	Kuliah Kerja Lapangan	1	
7	BKK747501	Teknik Pantai (PIL.)	3	
		Jumlah SKS	13	

SEMESTER 08

NO.	KODE MTK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KEL
1	MBB802501	Kuliah Kerja Nyata	3	
2	MBB803501	Kuliah Kerja Praktek	3	
3	MKK847501	Tugas Akhir	5	
		Jumlah SKS	11	

TAHAPAN PROSEDUR KERJA PRAKTEK

Prodi Teknik Sipil Univet Bantara Sukoharjo

1. Persyaratan Akademik dan Administratif

- a) Mahasiswa aktif pada semester berjalan (memiliki Kartu Mahasiswa)
- b) Telah mengumpulkan 110 SKS dengan IPK $\geq 2,25$ (dibuktikan dengan transkrip nilai)
- c) Telah menempuh satu matakuliah pilihan konsentrasi studi sesuai konsentrasi yang dipilih, dengan nilai minimal C.
- d) Bidang kerja lokasi tempat KP harus sesuai dengan konsentrasi studi mahasiswa.

2. Waktu Pelaksanaan dan Tata Tertib

- a) Pelaksanaan KP berlangsung selama tiga bulan.
- b) Wajib mentaati tata tertib ataupun prosedur yang ditentukan oleh instansi atau lembaga dimana KP berlangsung.
- c) Wajib menjaga nama baik civitas akademika Prodi Teknik Sipil Fakultas Teknik Univet Bantara Sukoharjo
- d) Wajib melengkapi form Kerja Praktek dari Prodi Teknik Sipil.

3. Prosedur Pelaksanaan

- a) Memilih topik KP sesuai dengan konsentrasi studi yang dipilih
- b) Mahasiswa mengajukan Kerja Praktek ke Pembimbing Akademik dengan membuat Form KP -1 dan melampirkan Transkrip Nilai Mahasiswa
- c) Mahasiswa mengajukan Kerja Praktek ke Kaprodi Teknik Sipil dengan membawa Form KP – 1 yang telah ditandatangani Pembimbing Akademik beserta transkrip nilai
- d) Kaprodi membuat Form KP-2 sebagai surat permohonan ke Lokasi Kerja praktek
- e) Mahasiswa mengajukan Form KP-2 ke lokasi Kerja Praktek kemudian dimintakan surat balasan dari Lokasi Kerja Praktek
- f) Surat balasan dari Lokasi Kerja Praktek kemudian diajukan ke Kaprodi Teknik Sipil untuk dibuatkan Form KP-3 (surat penunjukan pembimbing) yang dilengkapi dengan tanggal pelaksanaan serta berakhirnya Kerja Praktek
- g) Surat balasan dari Lokasi Kerja Praktek juga digunakan sebagai dasar penerbitan Form KP-4 (surat pengantar Kerja Praktek) dan Form KP-5 (penilaian dari lokasi Kerja Praktek)
- h) Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek di lokasi
- i) Setelah berakhir Kerja Praktek mahasiswa segera menyelesaikan laporan Kerja Praktek
- j) Nilai dari dosen pembimbing Kerja Praktek di buat dengan menggunakan Form KP-6
- k) Laporan KP beserta Form KP-5 dan Form KP-6 kemudian diajukan ke Kaprodi sebagai dasar pengesahan Laporan Kerja Praktek.

- l) Pengesahan Laporan Kerja Praktek oleh Program Studi dilakukan dengan menyelesaikan administrasi Kerja Praktek dan penerbitan Form KP-7 oleh Kaprodi Teknik Sipil

4. Sanksi Keterlambatan Pelaporan KP

- a) Pengesahan Kerja Praktek oleh Prodi (point 3-k) harus sudah berlangsung dalam waktu sesuai yang tertulis pada Form KP-3 (point3-f).
- b) Apabila melebihi waktu tersebut, KP dinyatakan gugur dan mahasiswa diwajibkan melakukan KP ulang dengan lokasi yang berbeda.*

5. Ujian Kerja Praktek

Persyaratan :

- a. Mengisi dan menyerahkan blanko permohonan ujian KP yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
- b. Mempersiapkan berkas KP yang meliputi :
 - 1) Laporan sementara KP yang telah disetujui Dosen Pembimbing sebanyak 2 (dua) eksemplar
 - 2) Surat keterangan bukti Form KP-5 dan Form KP-
 - 3) Lampiran bukti kehadiran selama Kerja Praktek yang ditandatangani oleh instansi lokasi Kerja Praktek
 - 4) Berpakaian sopan selama ujian berlangsung dengan ketentuan sebagai berikut :
Mahasiswi : rok hitam dan hem putih
Mahasiswa : celana panjang hitam kain (bukan jenis jeans) dan hem putih

Waktu Pelaksanaan

Ujian dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan UTS / UAS pada Semester Reguler

Ujian dan Sistem Penilaian

- a. Ujian meliputi presentasi hasil KP dan tanya jawab oleh Dosen Penguji. Susunan Dosen Penguji terdiri dari : Dosen Pembimbing KP dan Dosen Penguji (ditentukan oleh Kaprodi Teknik Sipil).
- b. Komponen dan prosentase penilaian terdiri dari :
 - 1) Nilai dari instansi : 20 %
 - 2) Laporan : 30 % (format dan isi)
 - 3) Ujian : 50 % (penguasaan materi, presentasi, dan diskusi)

Ujian Ulangan

bagi yang tidak lulus pada ujian I, ujian ulangan akan dilaksanakan paling lambat satu minggu setelah ujian I berlangsung.

Sukoharjo, 30 Oktober 2019
Ketua Program Studi

Hendramawat Aski S, ST, MT
NIP 19870123 201504 1 002

Hal : Permohonan Kerja Praktek

Yth. Ketua Program Studi Teknik Sipil

Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara
Sukoharjo

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I M :

Program Studi : Teknik Sipil (S1 reguler)

Capaian SKS : $\geq C$: SKS
D : SKS

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kerja Praktek pada proyek :

Nama proyek :

Lokasi :

Kondisi (%) : %

Syarat-syarat untuk melaksanakan Kerja Praktek telah dipenuhi sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Pembimbing Akademik,

Sukoharjo, 2019
Pemohon,

NIP

NIM.



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN/PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor Sukoharjo 57521
Telepon (0271) 5593156 – 188, Laman <http://sipil.ft.univetbantara.ac.id>

Nomor : / /TS/Univet Btr/KP/2019 Sukoharjo, 2019
Lampiran : -
Hal : Kerja Praktek

Yth.

.....

Di

Untuk memperoleh pengalaman praktek lapangan bagi mahasiswa Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara dalam rangka melengkapi persyaratan menjadi Sarjana Teknik, dengan ini dimohonkan izin untuk melaksanakan Kerja Praktek bagi mahasiswa :

No	Nama mahasiswa	NIM
1		
2		
3		

Program Studi : Teknik Sipil (S1 Reguler)
Alamat : Jl. Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor, Sukoharjo

Sebagai pembantu pengawas / pelaksana / staf teknik di lingkungan pekerjaan Bapak / Ibu / Saudara.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kaprodi Teknik Sipil

Dekan Fakultas Teknik

Hendramawat Aski S, ST, MT
NIP 19870123 201504 1 002

Satria Agung Wibawa, ST, MT
NIP 19760102 200009 1 148

Tembusan :
1. Mahasiswa ybs.
2. Arsip



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN/PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor Sukoharjo 57521
Telepon (0271) 5593156 – 188, Laman <http://sipil.ft.univetbantara.ac.id>

Nomor : / /TS/Univet Btr/KP/2019
Lampiran : -
Hal : Pembimbing Kerja Praktek

Yth.

Program Studi Teknik Sipil
Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara

Sehubungan dengan kegiatan kerja praktek mahasiswa di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara, dimohon kesediaan Bapak/Ibu sebagai pembimbing bagi mahasiswa :

Nama :
N I M :
Program Studi : Teknik Sipil (S1 Reguler)
Nama Proyek :

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sukoharjo,2019
Ketua Program Studi

Hendramawat Aski S, ST, MT
NIP 19870123 201504 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa ybs.
2. Arsip

KETENTUAN (harap diisi & ditandatangani sebelum kerja praktek dimulai) :

1. Lama kerja praktek : 3 bulan.
2. Tanggal mulai kerja praktek :
3. Tanggal berakhir kerja praktek :
4. Batas tanggal persetujuan pembimbing (2 bulan setelah no. 3) :
5. Batas tanggal pengesahan Program Studi (1 bulan setelah no. 4) :

Mengetahui :
Pembimbing Kerja Praktek,

Menyatakan sanggup :
Mahasiswa ybs,

NIP

NIM



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN/PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor Sukoharjo 57521

Telepon (0271) 5593156 – 188, Laman <http://sipil.ft.univetbantara.ac.id>

Nomor : / /TS/Univet Btr/KP/2019
Lampiran : 1 lembar
Hal : Kerja Praktek

Yth.

.....

Di

Menanggapi surat Saudara Nomor : tertanggal **30 Mei 2019** perihal Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan mahasiswa praktikan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan :

N a m a :
N I M :
Program Studi : Teknik Sipil (S1 reguler)

Selanjutnya diharapkan adanya bimbingan dan arahan tentang pelaksanaan proyek kepada mahasiswa tersebut. Untuk penilaian kegiatan kerja praktek, mohon bantuannya agar Form Penilaian terlampir dapat diisi oleh pihak manajemen proyek.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sukoharjo, 2019
Ketua Program Studi,

Hendramawat Aski S, ST, MT
NIP 19870123 201504 1 002

Tembusan :
1. Mahasiswa ybs.
2. Arsip

PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Proyek : _____

Manajemen Proyek : _____

Lokasi Proyek : _____

1. Nama mahasiswa : _____

2. N I M : _____

3. Fakultas / Program Studi : Teknik / Teknik Sipil

4. Lama Kerja Praktek : _____
dari tanggal : _____
sampai dengan tanggal : _____

5. Absen karena : a. Sakit = _____
b. Izin = _____
c. Tanpa izin = _____

6. Tahap pekerjaan yang diamati :
a. _____
b. _____
c. _____
d. _____

7. Aspek Penilaian :
a. Kedisiplinan : _____
b. Tanggung jawab : _____
c. Inisiatif / kreativitas : _____
d. Ketrampilan : _____

8. Keterangan lain-lain : _____

Nilai :

- A = Sangat Baik
- B = Baik
- C = Cukup
- D = Sedang
- E = Kurang

Kepala / Pengawas / Pelaksana Proyek



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN/PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS TEKNIK**

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor Sukoharjo 57521
Telepon (0271) 5593156 – 188, Laman <http://sipil.ft.univetbantara.ac.id>

Nomor : / /TS/Univet Btr/KP/2019
Lampiran : -
Hal : Penilaian KP

Yth.

Dosen Pembimbing / Penguji Kerja Praktek Program Studi Teknik Sipil
Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara
Sukoharjo

Sehubungan telah selesainya pelaksanaan dan Laporan Kerja Praktek, maka mohon dapat diadakan penilaian sesuai laporan yang telah dibuat, mahasiswa tersebut dibawah ini.

N a m a :
N I M :
Laporan KP :

Demikian agar menjadikan maklum.

Ketua Program Studi,

Hendramawat Aski S, ST, MT
NIP 19870123 201504 1 002

CATATAN : Nilai diserahkan oleh Dosen penilai kepada Ketua Program Studi / Sekretaris Program Studi

NILAI KERJA PRAKTEK

N a m a :
N I M :
Laporan Kerja Praktek :
Nilai Kerja Praktek : _____ (_____)

Sukoharjo, _____
Dosen Pembimbing / Penguji Kerja Praktek
Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik
Universitas Veteran Bangun Nusantara

NIP.



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN/PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor Sukoharjo 57521
Telepon (0271) 5593156 – 188, Laman <http://sipil.ft.univetbantara.ac.id>

NILAI KERJA PRAKTEK

NAMA : _____

NIM : _____

JUDUL : _____

TANGGAL MULAI : _____

TANGGAL SELESAI : _____

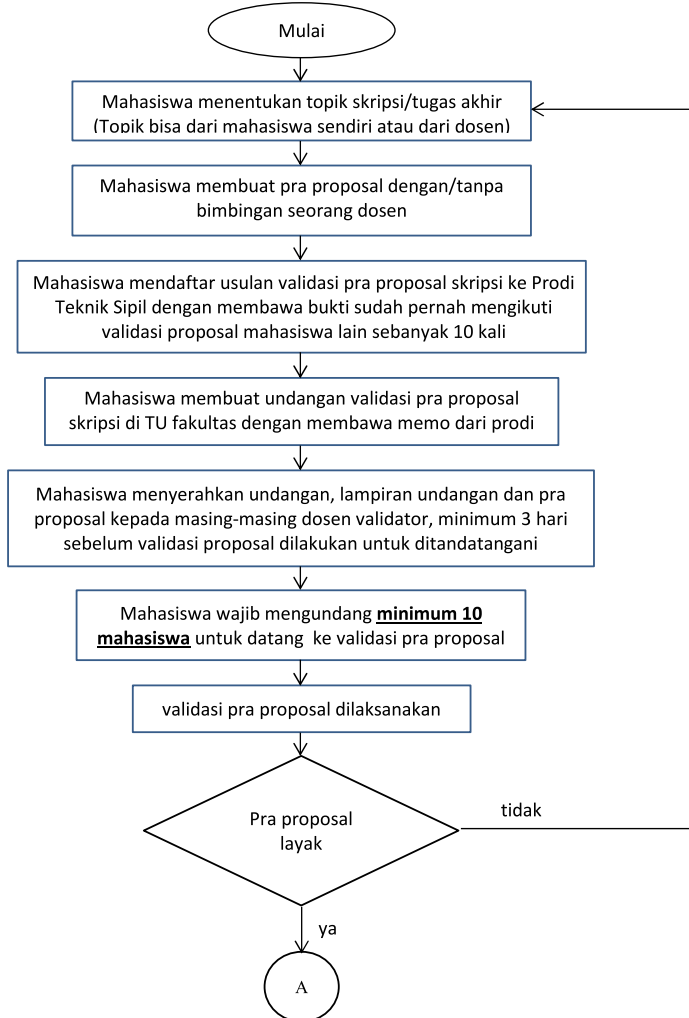
PEMBIMBING : _____

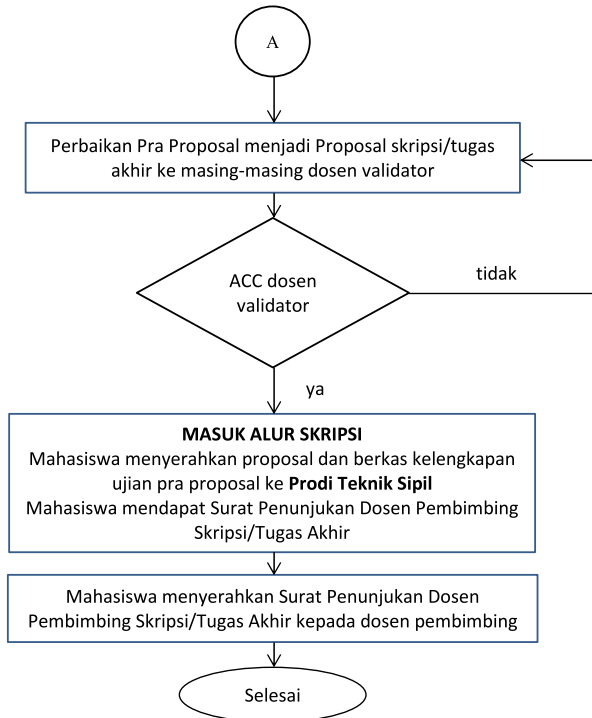
NILAI KERJA PRAKTEK : _____ (_____)

Sukoharjo,2019
Ketua Program Studi

Hendramawat Aski S. ST, MT
NIP 19870123 201504 1 002

PROSEDUR PELAKSANAAN VALIDASI PRA PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR





Catatan :

1. Mahasiswa pengaju Ujian Pra Proposal **harus pernah menghadiri** Validasi Pra Proposal mahasiswa lain sebelumnya (dibuktikan dengan Surat Bukti Kehadiran Validasi Pra Proposal Mahasiswa) minimal 10 kali
2. Kelengkapan pelaksanaan validasi dan ijin ruang dapat menghubungi bagian TU Fakultas Teknik Univet Bantara Sukoharjo



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN/PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
Alamat: Jl. Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor Telp. (0271) 5593156 – 188 Sukoharjo 57521

No : /TS/Univet Btr/IS/2018
Lamp. : -
Hal : Izin pengambilan data

Yth.
.....
.....

Sehubungan dengan keperluan skripsi / tugas akhir program sarjana (S1) di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo, dengan ini kami mohon izin bagi mahasiswa sebagai berikut :

Nama :
NIM :
Topik skripsi :
Keperluan :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Sukoharjo,2018
a.n. Dekan Fakultas Teknik
Ketua Program Studi,

Hendramawat Aski S, ST, MT
NIP 19870123 201504 1 002

Tembusan :
- Arsip



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN/PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
Alamat: Jl. Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor Telp. (0271) 5593156 – 188 Sukoharjo 57521

No : / /TS/Univet Btr/IS/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan izin survey/penelitian

Yth.
.....
.....

Sehubungan dengan keperluan skripsi / tugas akhir program sarjana (S1) di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo, dengan ini kami mohon izin bagi mahasiswa sebagai berikut :

Nama :
NIM :
Topik skripsi :
Keperluan :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Sukoharjo,2018
a.n. Dekan Fakultas Teknik
Ketua Program Studi,

Hendramawat Aski S. ST, MT
NIP 19870123 201504 1 002

Tembusan :
- Arsip

Hal : Permohonan Skripsi/TA

Yth. Ketua Program Studi Teknik Sipil

Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara
Sukoharjo

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : _____

N I M : _____

Program Studi : Teknik Sipil (S1 Reguler)

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan skripsi / tugas akhir :

Topik/Judul : _____

Kelompok Topik : Bahan & Struktur / Keairan / Geoteknik / Transportasi /
Manajemen / Lainnya.....

Syarat-syarat untuk melaksanakan skripsi/tugas akhir telah dipenuhi sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Pembimbing Akademik,

Sukoharjo, 2018
Pemohon,

NIP

NIM.

Hal : Berkas Ujian Skripsi/TA

Yth. Ketua Program Studi Teknik Sipil

Fakultas Teknik Univet Bantara

Sukoharjo

Bersama ini saya serahkan berkas persyaratan ujian Skripsi/TA antara lain :

No	U r a i a n	Cek Petugas
1.	Foto copy Kartu Rencana Studi (KRS) semester terakhir	
2.	Foto copy Tanda Pembayaran SPP	
3.	Foto copy Halaman Pengesahan Skripsi (sementara)	
4.	Presensi Seminar Proposal Skripsi	
5.	Foto copy Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek	
6.	Foto copy Tanda Terima Laporan Kerja Praktek dari Perpustakaan Fakultas	
7.	Foto copy Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Praktek dari Proyek/Surat Keterangan Kerja Praktek dari Proyek /Form KP-5	
8.	Foto copy Kartu Mahasiswa	
9.	Surat Keterangan Bebas Teori	
10.	Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Pembimbing Akademik	
11.	Surat Keterangan Bebas Tugas dan Praktikum	
12.	Daftar Tugas dan Praktikum	
13.	Data Mahasiswa	

Suarakarta,
Yang menyerahkan

NIM



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN/PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor Sukoharjo 57521
Telepon (0271) 5593156 – 188, Laman <http://sipil.ft.univetbantara.ac.id>

SURAT KETERANGAN BEBAS TEORI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pembimbing Akademik

Menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknik Sipil
Fakultas Teknik : Teknik

Telah menyelesaikan teori sebagaimana yang telah disyaratkan oleh Prodi Teknik Sipil
Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sukoharjo,
Pembimbing Akademik,

NIP.



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN/PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor Sukoharjo 57521

Telepon (0271) 5593156 – 188, Laman <http://sipil.ft.univetbantara.ac.id>

SURAT KETERANGAN BEBAS TUGAS DAN PRAKTIKUM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pembimbing Akademik

Menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi : Teknik Sipil

Fakultas Teknik : Teknik

Telah menyelesaikan tugas dan praktikum sebagaimana yang telah disyaratkan oleh Prodi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo.

Demikian surat keterangan ini dibuat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sukoharjo,
Pembimbing Akademik,

NIP.

DATA MAHASISWA

A. Data Pribadi		
1.	Nama Mahasiswa	:
	NIM	:
	Tempat/Tanggal Lahir	:
	Suku / Kebangsaan	:
	Agama	:
	Alamat Mahasiswa	:
	No. Telp. / No. HP Mhs	:
	Email Address	:
2.	Nama Orang Tua	:
	Alamat Orang Tua	:
	No. Telp. / No. HP OT	:
3.	Nama Orang Wali	:
	Alamat Orang Wali	:
	No. Telp. / No. HP Wali	:
4.	Riwayat Pendidikan	
	SD	Lulus Tahun :
	SMP	Lulus Tahun :
	SMA	Lulus Tahun :
	Perguruan Tinggi (Transfer)	Lulus Tahun :
B. Data Akademis		
1.	Jumlah Nilai Danem SMU	:
2.	Jumlah Nilai Ijasah SMU	:
3.	Jalur Masuk PT	:
4.	Pembimbing Akademik	:
5.	Kerja Praktek/KP	
	Judul	:
	Mulai	:
	Selesai	:
	Pembimbing	:
6.	Skripsi/TA	
	Judul	:
	Mulai	:
	Tgl. ACC validasi	:
	Tgl. ACC untuk pendadaran	:
	Pembimbing 1	:
	Pembimbing 2	:
7.	IPK sebelum Skripsi/TA	:

Sukoharjo,
Dibuat oleh

PHOTO
BERWARNA
3 X 4

NIM

