

BAB I KEGIATAN PERKULIAHAN

1.1. UMUM

Sejak awal berdirinya pada 7 Agustus 1981, STMIK Gunadarma telah menerapkan sistem Satuan Kredit Semester atau SKS dalam pelaksanaan pendidikannya dan berlanjut sampai sekarang dengan pemekarannya menjadi Universitas Gunadarma. Hal ini diperkuat dengan SK No.41/U/ 1984 tentang berlakunya keputusan Mendikbud No. 0211/U/1982 bagi Perguruan Tinggi Swasta, SK Mendikbud No. 0331/0/85 tentang Peralihan Program Pendidikan dari Sistem Paket ke Sistem Kredit Semester.

1.2. BATASAN SISTEM KREDIT SEMESTER

Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam satuan kredit. Satuan terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam suatu jenjang pendidikan disebut semester. Satu semester setara dengan 18-20 minggu kerja atau kegiatan akademik, termasuk didalamnya 2-3 minggu berbagai kegiatan evaluasi. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan kuliah, praktikum, kerja lapangan dan bentuk kegiatan lain yang disertai dengan nilai keberhasilannya. Besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya keberhasilan kumulatif mahasiswa serta besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi dosen dan lembaga untuk satu semester dinyatakan dalam satu Satuan Kredit Semester (SKS).

Satu sks untuk perkuliahan ditentukan oleh beban kegiatan mahasiswa yang meliputi tiga macam kegiatan per minggu, yaitu :

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, seperti bentuk kuliah atau diskusi.
2. 60 menit acara kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh pengajar, seperti membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan pemecahan soal, diskusi kelompok, penulisan makalah/laporan tertulis. Di sini meliputi pula kegiatan selama 4 jam/minggu untuk diskusi dosen dengan mahasiswa di luar jam kuliah untuk membicarakan bahan pelajaran yang diberikan
3. 60 menit acara kegiatan mandiri, yaitu kegiatan studi yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri seperti membaca buku acuan dan buku anjuran, telaah pustaka, persiapan dan latihan untuk pematangan materi bahasan perkuliahan dan lain-lain

1.3 TUJUAN SISTEM KREDIT SEMESTER

Penerapan Sistem Kredit Semester dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Gunadarma bertujuan untuk :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam batas-batas tertentu untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasi kegiatan seefisien dan seefektif mungkin.
4. Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
5. Memungkinkan dan memudahkan pengalihan kredit antar jurusan atau antar program studi dalam lingkungan Universitas Gunadarma dan antara Universitas Gunadarma dengan Perguruan Tinggi lain.

6. Memberikan kemungkinan terjadinya masukan dan keluaran jamak/multi entry dan multi exit.

1.4. BEBAN STUDI MAHASISWA

Dengan dinyatakan 1 sks setara dengan sekitar tiga jam kerja, maka dalam satu semester dapat ditentukan beban yang ditempuh oleh seorang mahasiswa. Untuk jenjang pendidikan S1 besarnya beban studi adalah 152 sks dan jenjang pendidikan D3 ditentukan antara 110-120 sks, seyogyanya beban mahasiswa untuk satu semester berkisar antara 16-20 sks atau rata-rata 18 sks. Tiap tahun akademik terdiri dari semester ganjil dan semester genap. Di awal semester ganjil pada tahun pertama, seorang mahasiswa memulai studinya dengan jumlah yang ditetapkan oleh Universitas Gunadarma, yaitu berkisar antara 18-20 sks.

1.5. MATA KULIAH

Setiap mahasiswa diharuskan mengikuti semua mata kuliah wajib yang tercantum dalam kurikulum. Tujuannya agar para lulusan yang dihasilkan dapat mencerminkan citra bangsa dan dapat berciri tamatan Universitas Gunadarma. Untuk mencapai tujuan tersebut dan menjabarkannya ke dalam kurikulum, maka disusun sejumlah Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (HM), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (PB), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (AK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (IT), serta Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (PP). HM, PB, AK, IT dan PP wajib diambil oleh setiap mahasiswa.

Dalam Sistem Kredit Semester (SKS), tiap mahasiswa mendapat kesempatan mengembangkan diri sesuai dengan minatnya. Adanya sejumlah mata kuliah pilihan dalam kurikulum (MKP), diharapkan dapat merangsang mahasiswa memperluas pandangannya atau memperdalam bidang ilmu yang dikajinya.

1.6. SANKSI AKADEMIK

Tertib proses penyelenggaraan pendidikan adalah syarat mutlak untuk menciptakan suasana belajar yang baik dan untuk menjamin tercapainya mutu pendidikan. Tertib proses pendidikan wajib dijaga dan diusahakan terus peningkatannya. Semua yang terlibat dalam proses pendidikan wajib mentaati semua ketentuan akademik serta administrasi akademik dan tata tertib kehidupan kampus.

Terhadap semua pelanggaran, baik pelanggaran ketertiban kampus, maupun pelanggaran administrasi dan akademik dapat dikenakan sanksi akademik sesuai dengan etika pendidikan.

Sanksi akademik ialah hukuman akademik yang dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran baik pelanggaran ketertiban kampus maupun pelanggaran administrasi dan akademik.

Sanksi akademik dapat dikenakan terhadap perbuatan :

- a. Ketetapan atau pernyataan tidak benar yang ditulis dalam formulir biodata akan dikenakan teguran lisan dan tertulis.
- b. Memalsukan dokumen atau berkas pendaftaran dikenakan sanksi teguran atau dikeluarkan dari Universitas Gunadarma.
- c. Yang tidak melakukan kewajiban keuangan tepat pada waktunya tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
- d. Yang tidak melakukan pendaftaran administrasi dan pendaftaran akademik tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik pada semester bersangkutan.
- e. Apabila yang bersangkutan memaksakan diri untuk mengikuti kegiatan akademik, perkuliahan dan ujian maka yang bersangkutan dianggap tidak hadir.
- f. Mahasiswa yang telah mengisi KRS, tetapi tidak mengikuti kegiatan akademik, dan tidak cuti akademik, pada akhir semester akan

memperoleh nilai E untuk semua mata kuliah yang direncanakan dan diperhitungkan dalam IP.

- g. Mahasiswa yang mengganggu tata tertib perkuliahan dapat dikeluarkan dari ruang kuliah dan berakibat negatif bagi nilai mata kuliah bersangkutan.
- h. Mahasiswa yang tidak mentaati tata tertib ujian atau melakukan kecurangan, akan dikenakan sanksi :
 - 1) Teguran
 - 2) Tidak diperbolehkan mengikuti ujian
 - 1) Ujian dibatalkan dan memperoleh nilai E
- i. Pemalsuan akademik seperti penyontekan, jiplakan skripsi dan lain-lain, dan semua bentuk kecurangan akademik baik yang dilakukan dalam mengikuti perkuliahan maupun dalam ujian dapat dikenakan tindakan :
 - 1) Pembatalan ujian atau skripsi
 - 2) Dikeluarkan dari Universitas Gunadarma
- j. Semua pelanggaran tata tertib kehidupan kampus atau yang merusak kehidupan kampus akan dikenakan tindakan :
 - 1) Skorsing atau larangan mengikuti kegiatan akademik
 - 2) Diserahkan kepada yang berwajib
 - 3) Dikeluarkan dari Universitas Gunadarma

BAB II

ADMINISTRASI KEGIATAN PERKULIAHAN

2.1. ADMINISTRASI SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)

Pelaksanaan SKS yang baik memerlukan ketaatan segenap unsur yang terlibat, yaitu : mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi, terhadap jadwal kegiatan pendidikan yang telah ditentukan, di antaranya : perkuliahan, ujian, memasukkan nilai ujian kepada Bagian Pengembangan Sistem Manajemen Akademik On-line (PSMA On-line).

Untuk keperluan penyelenggaraan administrasi Sistem Kredit Semester tersebut, telah dibentuk Bagian Sistem Akademik On-line. Ada tiga kegiatan utama dalam proses pemanfaatan Sistem Akademik On-line, yakni :

1. Tahap pendaftaran ulang mahasiswa lama
2. Tahap pengisian KRS
3. Tahap pencetakan DNS

2.2. TAHAP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

Mahasiswa datang ke Bagian Sistem Akademik On-line dengan membawa formulir daftar ulang yang sudah diisi, dan sudah menentukan periode pembayaran uang kuliah. Pada saat ini, mahasiswa harus menunjukkan tanda pengenal mahasiswa berupa KTM atau KRS bagi yang aktif, dan surat keterangan cuti bagi yang cuti.

Di Bagian Sistem Akademik On-line, mahasiswa melakukan daftar ulang langsung di terminal komputer, dan saat itu juga mahasiswa menerima blanko pembayaran uang kuliah. Selanjutnya, dengan blanko pembayaran uang kuliah ini mahasiswa dapat membayar uang kuliah di Bank yang ditunjuk Sekolah.

Adapun persyaratan dan prosedur daftar ulang adalah sebagai berikut:

A. Syarat Pendaftaran Ulang

1. Berpakaian sopan dan harus bersepatu.
2. Membawa tanda pengenal berupa KTM atau KRS yang masih berlaku.
3. Membawa formulir daftar ulang yang telah diisi dengan benar dan telah berkonsultasi dengan Orang Tua/Wali untuk menentukan periode pembayaran uang kuliah semester berikutnya.
4. Datang sesuai jadwal yang telah ditentukan (tidak melayani mahasiswa yang terlambat).
Jadual diumumkan di 'mading online' & di seluruh kampus Gunadarma.
5. Khusus mahasiswa yang Cuti atau Tidak Aktif, dan akan aktif semester depan diwajibkan untuk Daftar Ulang, dengan syarat membawa fotocopy Surat Cuti/Surat Tidak Aktif yang diperoleh dari BAAK.
6. Mahasiswa tingkat akhir yang tidak mempunyai kelas lagi dan belum lulus sidang ujian PI atau sidang ujian Sarjana, diwajibkan untuk Daftar Ulang.

B. Prosedur Pengisian Daftar Ulang

1. Sebelum masuk ruang online, mahasiswa harus memperhatikan cara pengisian Daftar Ulang yang ditempel pada kaca ruang online.
2. Mahasiswa masuk ruang online melalui pintu 2 (pintu tengah) dan menyerahkan formulir pendaftaran ulang di counter untuk diperiksa oleh petugas, serta menunjukkan tanda pengenal berupa KTM atau KRS
3. Setelah formulir diperiksa dan diberi tanda/cap oleh petugas, mahasiswa mengambil kembali formulir tersebut, kemudian mahasiswa langsung menuju terminal komputer dan mengisi sendiri "dengan benar".

Jangan tinggalkan komputer yang anda gunakan sebelum ada tampilan di layar monitor sebagai berikut : "ANDA DIPERSILAHKAN KE LOKET UNTUK MENGAMBIL BLANKO PEMBAYARAN UANG KULIAH"

4. Selesai mengisi data di komputer, mahasiswa langsung menuju loket untuk mengambil blanko pembayaran uang kuliah dengan menunjukkan formulir daftar ulang yang telah diperiksa/ diberi cap.
5. Periksa dengan teliti blanko yang anda terima.

2.3 TAHAP PENGISIAN KRS

Mahasiswa, baik yang sudah membayar uang kuliah maupun yang belum, datang ke Bagian Sistem Akademik On-line untuk melakukan proses pengisian KRS langsung di terminal komputer, didampingi Penasehat Akademik (PA) On-line. Selanjutnya, mahasiswa yang sudah membayar uang kuliah, menerima KRS dan KTM saat itu juga, sedangkan bagi yang belum membayar uang kuliah, dapat mengambilnya setelah menunjukkan tanda bukti setoran Bank.

Pengertian Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi atau lebih dikenal dengan KRS adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. Dalam KRS tercantum data mahasiswa (NPM, Nama, Kelas, Fakultas, Jurusan, Jumlah Semester dan Tahun Akademik yang diikuti), Kode Mata Kuliah, Mata Kuliah, SKS dan Kelas yang diikuti. KRS berlaku/sah, jika ada pas foto mahasiswa yang bersangkutan dan cap Universitas.

KRS merupakan bukti seorang mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan berfungsi sebagai Kartu Peserta Ujian (KRS wajib dibawa setiap kali mengikuti ujian). Pengisian KRS dilakukan oleh setiap mahasiswa secara langsung di PSMA-Online pada setiap awal semester.

Adapun syarat, prosedur, tata cara dan contoh tampilan pengisian KRS adalah sebagai berikut :

1. Syarat Pengisian KRS

1. Berpakaian sopan dan harus bersepatu.
2. Membawa lembaran Formulir Rencana Sudi (FRS) yang sudah dibagikan dan diisi.
3. Membawa pas photo hitam-putih atau bermawana terbaru (tidak bekas) dengan ukuran 3X4 sebanyak satu lembar. Untuk pria berambut panjang, harap photo dengan rambut diikat rapi.
4. Membawa blanko pembayaran kuliah warna merah (bagi yang membayar lunas maupun yang membayar cicil). Mahasiswa yang belum membayar uang kuliah atau tidak membawa blanko, boleh mengisi KRS dengan syarat membawa KTM atau KRS semester sebelumnya, tetapi KRS & KTM baru belum dapat diambil.
5. Pengambilan KRS & KTM bagi mahasiswa yang tidak memenuhi syarat butir 2, 3 dan 4 dapat dilakukan dari pukul 08.00 wib s/d 09.00 wib selama berlangsung kegiatan pengisian KRS. Diharapkan para mahasiswa tidak lupa membawa persyaratan butir 2, 3 dan 4.

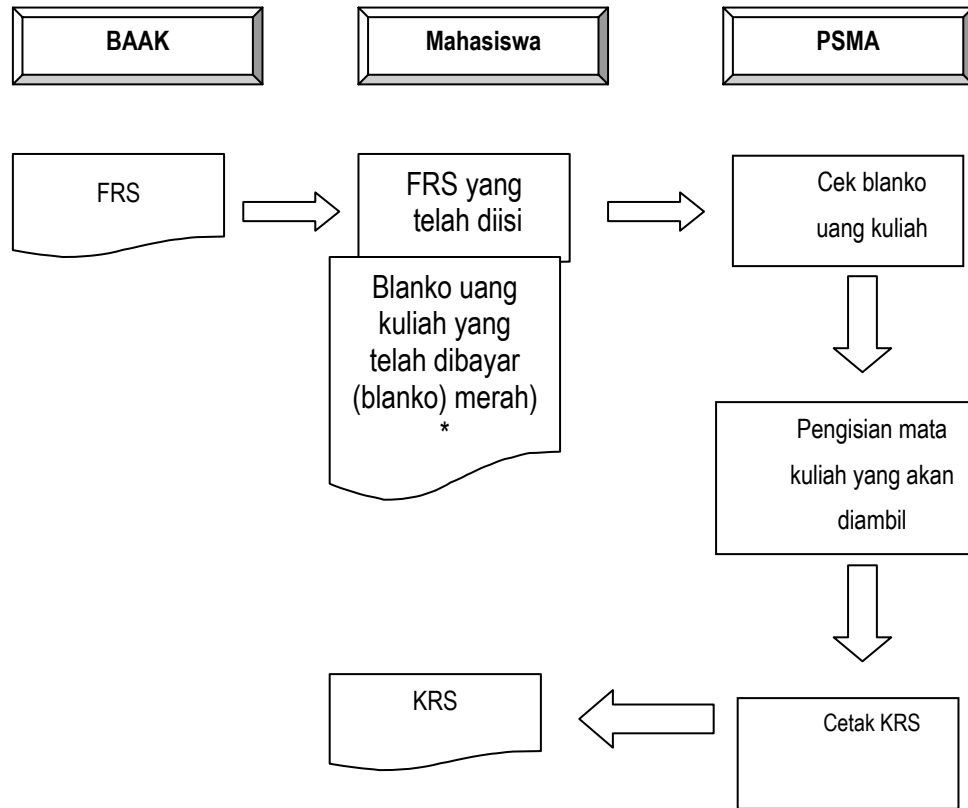
2. Prosedur Pengisian KRS

Mahasiswa yang akan melakukan kegiatan ini terlebih dahulu menerima FRS, FRS berisi mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan sesuai dengan Fakultas, Jenjang / Jurusan, dan Kelas, setelah FRS diisi, mahasiswa melakukan pengisian sesuai jadwal yang telah ditentukan. Jadwal pengisian KRS dapat dilihat pada papan pengumuman

yang berada pada setiap lokasi kampus, diruang PSMA on line atau pada situs <http://baak.gunadarma.ac.id>

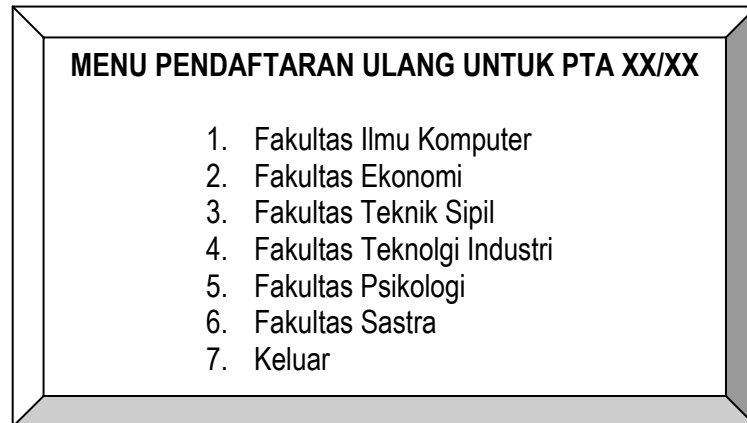
1. Sebelum pengisian/memasuki ruang on-line (Kampus E Kelapa Dua, Gedung 1 lt.1) harap diperhatikan cara pengisian KRS dan siapkan persyaratannya.
2. Masuk dari pintu bertuliskan "MASUK" sesuai dengan jadwal yang ditentukan (lihat jadwal kelas pengisian di papan pengumuman atau di kaca ruang on-line).
3. Langsung menuju counter untuk cek blangko berwarna merah (bagi yang sudah bayar), bagi yang belum dapat menunjukkan KTM atau KRS sebelumnya kepada petugas pengecekan.
4. Selesai blangko dicek, blangko merah atau KTM/KRS semester lalu diserahkan kembali oleh petugas cek blangko kepada mahasiswa. Mahasiswa langsung ke terminal komputer aktif untuk mengisi KRS.
5. Selama pengisian KRS, bila terdapat hal yang kurang jelas dapat dikonsultasikan kepada Bapak/Ibu Penasehat Akademik (PA) yang bertugas.
6. Selesai pengisian KRS (pada tampilan terakhir "Data anda sudah benar? (Y/T)" dan dijawab "Y"), maka mahasiswa langsung keluar melalui pintu bertuliskan "KELUAR".
7. Mahasiswa diharuskan menunggu di koridor, sampai dipanggil namanya untuk mendapatkan KRS dan KTM dengan membawa pas photo (sesuai dengan butir 3 persyaratan pengisian KRS).

Prosedur pelaksanaan kegiatan KRS dijabarkan pada bagan berikut ini :



Bentuk Tampilan Pengisian KRS

➤ Tampilan a

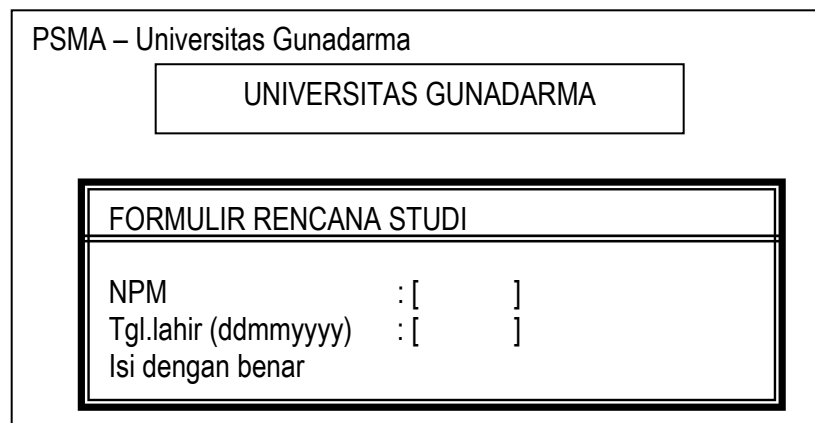


MENU PENDAFTARAN ULANG UNTUK PTA XX/XX

1. Fakultas Ilmu Komputer
2. Fakultas Ekonomi
3. Fakultas Teknik Sipil
4. Fakultas Teknolgi Industri
5. Fakultas Psikologi
6. Fakultas Sastra
7. Keluar

Gambar 1. Tampilan Menu awal Pengisian KRS

➤ Tampilan b



PSMA – Universitas Gunadarma

UNIVERSITAS GUNADARMA

FORMULIR RENCANA STUDI

NPM : []

Tgl.lahir (ddmmyyyy) : []

Isi dengan benar

Ketik No Pokok Mahasiswa (NPM) dan tanggal/bulan/tahun lahir. Jika benar maka akan menuju tampilan b, tetapi jika salah maka mahasiswa dapat bertanya pada staf yang ada di counter.

➤ **Tampilan c.**

PSMA – Universitas Gunadarma	
NAMA : Yulia Herawati Kelas : 4KA04	
NPM : 12196667	Jurusan: S1-SI
----- Matakuliah Ujian Utama/Negara -----	
[KK-011321] [Testing & Implementasi#] [3]
[KK-011322] [Interaksi manusia & Komputer#]	[3]
----- Matakuliah Wajib & Pilihan -----	
[T] [KK-011225] [Dasar Keuangan] [2] [4KA04]
[T] [KK-011236] [Pengantar Robotika] [2] [4KA04]
[T] [KK-011244] [Terapan komputer Perbankan]	[2] [4KA04]
[T] [KK-011316] [Sistem Terdistribusi] [3] [4KA04]

➤ Tampilan e

KARTU RENCANA STUDI

[NAMA : Yuli Herawati]
 [NPM : 12196667]

Jumlah sks : 18
 [KELAS : 4KA04]
 [JURUSAN : S1-SI]

No	Kode	Matakuliah	SKS	Kelas
[1]	[KK-011321]	[Testing & Implementasi#]	[3]	[4KA04]
[2]	[KK-011322]	[Interaksi Manusia & Mesin #]	[3]	[4KA04]
[3]	[KK-011323]	[Jaringan Komputer#]	[3]	[4KA04]
[4]	[KK-011225]	[Dasar Keuangan]	[2]	[4KA04]
[5]	[KK-011236]	[Pengantar Robotika]	[2]	[4KA04]
[6]	[KK-011244]	[Terapan komputer Perbankan]	[2]	[4KA04]

Data Sudah Benar ? (y/t) :

Seluruh matakuliah yang diambil ditampilkan. Jika data sudah benar dan tidak ada lagi perubahan maka ketik Y, sedang jika masih ada yang salah maka ketik T, kemudian tekan *enter/return*

Tata Cara Pengambilan Mata Kuliah

A. Mata Kuliah Mengulang

1. Mata kuliah yang dinyatakan tidak lulus dapat diperbaiki melalui semester reguler, maupun semester mandiri.
2. Mata kuliah yang dapat diperbaiki adalah mata kuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan, atau yang disajikan pada semester mandiri.
3. Mata kuliah yang dapat diambil ulang melalui semester reguler, harus diambil di kelas yang memiliki fakultas, jurusan, jenjang dan waktu kuliah (pagi/sore) yang sesuai dengan mahasiswa yang bersangkutan.
4. Jumlah sks yang dapat diambil dalam satu semester maksimum 24 sks termasuk mata kuliah mengulang (melalui semester reguler), mata kuliah Ujian Utama dan praktikum.

B. Mengambil Mata Kuliah Yang Lebih Tinggi

1. Mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah semester yang lebih tinggi harus memenuhi persyaratan: Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 3.00
2. Mata kuliah yang diambil tidak boleh mata kuliah Ujian Utama.
3. Mata kuliah yang akan diambil harus diikuti pada kelas yang memiliki Fakultas, Jurusan, Jenjang dan Waktu Kuliah (pagi/sore) sesuai dengan mahasiswa yang bersangkutan.
4. Jumlah sks yang diambil termasuk mata kuliah yang diambil di kelas tidak boleh lebih dari 24 sks.

2.4. TAHAP PENGAMBILAN DNS

Pada setiap akhir Semester, setelah selesainya Ujian Akhir Semester, mahasiswa akan memperoleh DNS untuk semester tersebut. DNS diambil di BAAK, menurut jadwal yang ditetapkan.

Dalam pelaksanaan sistem SKS ini, dipergunakan beberapa formulir atau kartu, yaitu: Kartu Rencana Studi (KRS), Daftar Pengikut Mata Kuliah (DPMK), dan Daftar Nilai Semester (DNS).

- 1) Kartu Rencana Studi (KRS)
Mencantumkan semua Mata Kuliah yang akan diikuti oleh seorang mahasiswa pada suatu semester. KRS diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan, sesuai dengan jadwal pada sistem akademik on-line, bila ia telah melakukan pendaftaran dan pembayaran untuk semester tersebut serta penyelesaian masalah administrasi lainnya.
- 2) Daftar Pengikut Mata Kuliah (DPMK)
Mencantumkan semua mahasiswa yang akan mengikuti suatu Mata Kuliah pada suatu semester. DPMK dibuat atas dasar KRS yang diisi oleh mahasiswa.
- 3) Daftar Nilai Semester (DNS)
Mencantumkan nilai ujian semua Mata Kuliah yang diikuti oleh seorang mahasiswa pada suatu semester sesuai dengan KRS yang diisinya. Pada DNS dicantumkan pula Indeks Prestasi Semester (IPS), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan jumlah SKS yang diperoleh mahasiswa yang bersangkutan.

2.5. UBAH, BATAL, DAN TAMBAH MATA KULIAH

Setelah perkuliahan dimulai, seorang mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang diambil baik dalam arti membatalkan suatu mata kuliah yang telah dinyatakan akan diambil dan menggantikannya atau menambah dengan

mata kuliah lain, ataupun membatalkan suatu mata kuliah yang telah diambil tanpa menggantikannya dengan mata kuliah yang lain. Semua itu dicatat dalam KRS-nya. Pelaksanaan Ubah, Batal dan Tambah Mata Kuliah berlangsung selama satu minggu, yang dilaksanakan pada sistem akademik on-line, yakni dua minggu sesudah perkuliahan berlangsung.

Setelah masa ubah, batal, tambah berakhir, mahasiswa tidak diperkenankan lagi melakukan ubah, batal dan tambah mata kuliah.

2.6. PUTUS KULIAH DAN BATAS MASA STUDI

Seorang mahasiswa dinyatakan putus kuliah atau putus studinya apabila dia tidak memenuhi persyaratan akademik dan batas masa studi menurut ketentuan yang berlaku, yaitu 14 (empat belas) semester bagi Mahasiswa Program Sarjana atau 10 (sepuluh) semester bagi Mahasiswa Program Diploma. Selanjutnya, ia tidak diperbolehkan untuk melanjutkan studinya dan harus meninggalkan Universitas Gunadarma.

Hal-hal yang menyebabkan putus kuliah ialah :

- 1) Melampaui batas masa studi untuk jenjang studi sebagai berikut :
Program Sarjana : 8 - 14 semester
Program Diploma : 6 - 10 semester
- 2) Melampaui batas masa studi sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran KOPERTIS Wilayah III
- 3) Tidak mencapai jumlah sks minimal atau IPK minimal dalam batas masa studi tertentu, yaitu mencapai IPK minimal 2,00 (dua koma nol) untuk minimal :
 - 16 (enam belas) sks pada akhir semester kedua
 - 36 (tiga puluh enam) sks pada akhir semester keempat
 - 110 (seratus sepuluh) sks pada akhir semester kesepuluh.

2.7. CUTI AKADEMIK

Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Cuti ini secara keseluruhan dapat diberikan sebanyak-banyaknya empat semester dan sekurang-kurangnya satu semester, dengan catatan bahwa cuti tidak boleh diambil lebih dari dua semester berturut-turut.

Seorang mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik diharuskan mengajukan permohonan cuti kepada BAAK. Orangtua/wali dapat pula melakukan permohonan cuti ini.

Cuti Akademik diberikan melalui Surat Keterangan dari BAAK. Masa cuti ini tidak diperhitungkan dalam menentukan batas masa studi. Selama cuti berlangsung seluruh nilai yang pernah diperoleh oleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.

2.8. AKTIF KULIAH KEMBALI

- a. Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi ke BAAK.
 - 2) Permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum registrasi dan pengisian KRS pada semester yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa yang melewati batas masa cuti akademik pemberitahuan yang sah kepada Dekan dikenakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya diperlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa Universitas Gunadarma

- 3) Mereka yang disebut pada butir a tersebut di atas jika berminat aktif kembali harus mengurus administrasinya ke BAAK selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun akademik dimulai.
 - 3) Mereka yang tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan ke BAAK untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari Universitas Gunadarma.
 - 4) Mereka yang disetujui aktif kembali, seluruh nilai hasil belajar tetap berlaku.
- c. Mahasiswa yang tidak aktif kembali mengikuti kegiatan-kegiatan akademik lebih dari 4 (empat) semester berturut-turut pada prinsipnya bukan lagi sebagai mahasiswa Universitas Gunadarma. Apabila Mahasiswa ini ingin aktif kembali, maka ia wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan.

Apabila pengajuan tersebut disetujui oleh Dekan, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi sebagai berikut :

- 1) validitas nilai Mata Kuliah Keahlian akan ditinjau kembali
- 2) masa tidak aktif tidak dianggap cuti akademik dan diperhitungkan dalam batas masa studi
- 3) semua biaya selama tidak aktif kuliah harus dibayar sesuai dengan apabila mahasiswa tersebut mengikuti kuliah.

2.9. MONITORING DOSEN DAN MAHASISWA

Untuk menambah wawasan mahasiswa, proses belajar juga dapat dilakukan dengan mengikuti mahasiswa pada kegiatan seminar, kuliah umum, *talkshow*, dan sejenisnya yang kerap diselenggarakan pihak kampus, baik di tingkat Unit Kegiatan Mahasiswa, Program Studi, Fakultas, maupun Universitas. Kegiatan seminar dan sejenisnya tersebut sering pula diikuti oleh Pembicara dan Peserta dari luar kampus melalui jaringan *teleconference*.

Semua fasilitas yang disediakan itu tentu akan kurang bermanfaat jika tidak didukung oleh kemampuan yang memadai dari sumber daya manusia, khususnya dosen. Karenanya, secara berkala, beberapa unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pembelajaran kepada dosen agar dapat memanfaatkan teknologi informasi sebagai sarana pengajarannya.

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) beserta BAPSI secara berkala menjadwalkan para dosen untuk mengikuti kegiatan pengisian *home site* dosen yang telah disediakan. Di *homesite* dosen tersebut, dosen dapat meminta mahasiswa men-*download* materi kuliah, memberi tugas, atau memberi soal-soal latihan. Selain pengisian *homeste*, dosen pun diberikan pelatihan untuk membuat Blog Dosen.

Dalam menjamin proses dan mutu pembelajaran, perguruan tinggi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem pembelajaran secara berkala. Di Universitas Gunadarma hal ini tidak luput dari pengamatan unit-unit kerja Bagian Koordinasi & Persiapan Kuliah, Sub Bagian Penghubung dan Pendamping Dosen, Sub Bagian Koordinator Mata Kuliah & Penasehat Akademik serta Sub Bagian Monitoring Dosen dan Mahasiswa.

Sub Bagian Monitoring Dosen dan Mahasiswa bertugas dalam memonitor dan mendata keaktifan dosen dan mahasiswa yang hadir di kelas pada saat perkuliahan. Pada saat dosen masuk ke dalam kelas akan dicatat waktunya, begitu juga pada saat ke luar dari kelas. Jika seorang dosen mengajar lebih dari 100 menit untuk mata kuliah dengan 2 sks, maka dosen tersebut akan mendapatkan insentif dari honor tatap mukanya. Jika seorang dosen tetap berhalangan hadir dapat memberitahu kepada staf ini, begitu pula dengan dosen tidak tetap. Begitu pula dengan kehadiran mahasiswa di kelas akan dimonitor oleh bagian ini.

Namun bagi dosen tidak tetap Universitas Gunadarma juga menyediakan staf yang ada di bawah Sub Bagian Penghubung dan Pendamping Dosen yang menjadi kepanjangan tangan pihak Universitas dengan dosen tidak tetap tersebut. Sehingga staf ini harus dapat menjalin komunikasi yang baik dengan dosen tidak

tetap yang didampinginya dan dapat menampung permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar dan administrasi yang dihadapi oleh dosen tidak tetap tersebut dan mencoba membantu menyelesaikannya.

Hasil monitoring dosen pada kegiatan proses belajar mengajar ini akan dilaporkan perminggunya kepada Bagian Koordinasi Perkuliahan dan ke unit kerja Penjaminan Mutu sebagai elemen penetapan kualitas dosen, efektivitas proses belajar-mengajar, dan sebagai bahan evaluasi untuk pengambilan kebijakan berikutnya.

Selama proses belajar mengajar di kelas, mahasiswapun tidak luput juga untuk dimonitor oleh staf Monitoring Mahasiswa. Data kehadiran mahasiswa ini akan menjadi penentu boleh atau tidaknya mahasiswa untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) atau Ujian Utama (UU).

2.10. PENASIHAT AKADEMIK (PA)

Untuk membantu para mahasiswa dalam rangka penyelesaian program studinya, Universitas Gunadarma menyediakan Penasihat Akademik (PA).

PA adalah dosen atau karyawan edukatif yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa. Tugas dan kewajiban PA dapat diperinci sebagai berikut :

- a. menguasai program pendidikan yang disajikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
- b. membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap dan program khusus yang dipilih.
- c. membantu mahasiswa menyusun program selama satu semester sesuai dengan beban belajar mahasiswa dan perubahannya.

- d. menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari cara pemecahannya.
- e. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas.
- f. menghadiri rapat pembinaan yang diselenggarakan oleh Universitas Gunadarma.

Untuk menjadi PA diutamakan dosen tetap atau tidak tetap dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan program studi mahasiswa yang diasuhnya, dan telah berpengalaman di bidang pelaksanaan Tri Dharma sekurang-kurangnya dua tahun.

2.11. DOSEN WALI KELAS

Untuk meningkatkan kelancaran kegiatan belajar mengajar dalam suatu kelas Universitas Gunadarma menyediakan Dosen Wali Kelas.

Dosen wali kelas berperan sebagai jembatan (penghubung) informasi antara pihak Universitas dengan mahasiswa dalam suatu kelas yang bertugas dan bertanggung jawab diantaranya :

1. Memantau kelancaran kegiatan belajar mengajar suatu kelas baik aspek kehadiran, kondisi serta kinerja dosen maupun mahasiswa kelas yang bersangkutan serta menampung dan menyelesaikan persoalan yang timbul karenanya untuk selanjutnya menyampaikan / melaporkan kepada pihak Universitas melalui BAAK.
2. Bertindak sebagai orang tua dan mengusahakan :
3. Melakukan bimbingan/konsultasi kepada kelas asuhannya, baik dalam kegiatan akademik maupun kegiatan lainnya seperti diantaranya :
4. Melakukan pembinaan kepada kelas, dalam hal-hal yang bersifat psikologis, agar setiap mahasiswa kelasnya memiliki motivasi, kreatifitas dan mental kompetitif untuk mencapai prestasi.

BAB III UJIAN DAN PENILAIAN

Ujian Mata Kuliah terdiri dari Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.

3.1. TUJUAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Penyelenggaraan ujian dimaksudkan untuk :

- (1) menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan bahasan yang disajikan dalam kuliah,
- (2) mengelompokkan mahasiswa ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan,
- (3) menilai apakah bahan kuliah disajikan sesuai dalam kurikulum, dan
- (4) apakah cara penyajian dosen cukup baik.

Ujian tengah semester diadakan setelah selesai pembahasan beberapa pokok bahasan sesuai dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).

Ujian akhir semester diadakan setelah semua bahan perkuliahan diberikan dalam semester tersebut. Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, ujian seminar, pemberian tugas, penulisan karangan, sesuai dengan jenis mata kuliah dan tujuan kurikuler.

3.2. UJIAN UTAMA

Di antara Mata Kuliah dalam Kurikulum terdapat kelompok yang dikategorikan sebagai Mata Kuliah Utama yang memberi ciri terhadap masing-masing program studi.

Pelaksanaan Ujian Utama di Universitas Gunadarma diatur dalam Surat Keputusan Rektor yang dikeluarkan setiap akan dilaksanakan Ujian Utama periode pertama sekitar bulan Juli dan untuk periode kedua sekitar bulan Januari.

Adapun peraturan pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- a. Pada setiap pelaksanaan ujian utama/negara diangkat panitia dan pendamping ujian utama yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- b. Memberi ijin ujian utama bagi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat ujian utama.
Syarat tersebut adalah:
 - Sudah memiliki Nomor Induk Registrasi Mahasiswa bagi mahasiswa program Diploma Tiga
 - Telah menempuh mata kuliah ujian utama yang bersangkutan
 - Sudah mendaftar di bagian ujian utama
- c. Ketua Jurusan (Program Studi) bertanggung jawab penuh atas persyaratan akademik guna penyelenggaraan ujian, untuk masing-masing mahasiswa jurusannya.
- d. Bilamana persyaratan tersebut ternyata di kemudian hari terbukti tidak benar, peserta yang dinyatakan lulus dan memperoleh Ijazah Negara maka ijazahnya dinyatakan batal.
- e. Nama-nama peserta Ujian Utama ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- f. Penetapan berhasil atau tidaknya peserta Ujian Utama ditetapkan dalam rapat Yudisium Panitia Ujian.
- g. Bagi peserta ujian yang belum berhasil menyelesaikan beberapa mata kuliah ujian negara diharuskan mengulang pada ujian negara berikutnya, pada saat mata ajaran dimaksud diselenggarakan. Sedangkan bagi peserta yang belum berhasil beberapa mata kuliah ujian utama diharuskan mengulang pada ujian utama tersebut melalui semester reguler maupun semester mandiri.

- h. Bagi peserta ujian yang dinyatakan gagal, tidak diadakan lagi ujian ulangan pada periode itu.
- i. Nilai Ujian Program Diploma/Sarjana untuk setiap Mata Ujian Utama adalah Sistem penilaian rentang E sampai dengan A.
- j. Bagi Peserta Ujian yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang diwajibkan pada Ujian Utama, berlaku syarat kelulusan sebagai berikut:
 - nilai rata-rata minimal C
 - nilai mata ujian Pendidikan Pancasila minimal C
 - Indeks Prestasi Kumulatif untuk Mata Kuliah Ujian Utama bagi Program Sarjana ditetapkan minimal 3,00 (tiga koma nol nol) dengan ketentuan tidak ada nilai D.
 - Indeks Prestasi Kumulatif untuk Mata Kuliah Ujian bagi Program Diploma minimal 2,75 (dua koma tujuh lima) dengan ketentuan paling banyak memiliki satu nilai D, dengan imbalan nilai B atau A.
- k. Nilai Ujian yang berlaku bagi peserta mengulang adalah nilai tertinggi yang pernah diperoleh pada Ujian Utama. Peserta ujian yang gagal menyelesaikan beberapa mata ujian yang ditetapkan (tidak lulus), diharuskan mengulang sampai memenuhi syarat nilai yang ditentukan, sepanjang masa studi yang bersangkutan masih ada.
- l. Setiap periode berlaku satu Surat Keputusan tentang pelaksanaan dan pengangkatan panitia serta pendamping Ujian Utama.

3.3. UJIAN SEMESTER PENDEK/MANDIRI

Mahasiswa yang bermaksud memperbaiki nilai suatu mata kuliah yang diperoleh melalui ujian semester, diberi kesempatan menempuh ujian mandiri. Pelaksanaan Ujian Mandiri dibedakan menjadi dua yaitu Ujian Mandiri Reguler dan Ujian Utama Mandiri. Dalam Ujian Mandiri Reguler mata ujian yang

ditawarkan adalah mata kuliah lokal dan pada Ujian Utama Mandiri mata ujian yang ditawarkan adalah mata kuliah ujian negara/utama.

a. Tata Cara Ujian Mandiri Reguler

Persyaratan Ujian Mandiri Reguler :

1. Peserta ujian adalah mahasiswa aktif Universitas Gunadarma dibuktikan dengan blanko asli pembayaran atau KRS (Kartu Rencana Studi) asli pada semester yang sedang berjalan.
2. Peserta ujian sudah pernah mengikuti mata kuliah yang akan diperbaiki, dibuktikan dengan DNS atau print out Studentsite.
3. Membayar biaya Ujian Mandiri Reguler.
4. Mahasiswa yang mengikuti Ujian Mandiri tidak perlu mencantumkan mata ujian yang akan diambil ke dalam KRS.
5. Nilai mata kuliah yang dapat diperbaiki adalah nilai yang berkisar dari B, C dan D.
6. Hasil Ujian Mandiri Reguler dapat langsung diambil setelah ujian selesai dilaksanakan.
7. Hasil Ujian Mandiri Reguler akan langsung masuk ke rangkuman nilai mahasiswa yang ada di dalam studentsite.

Pelaksanaan Ujian Mandiri Lokal setiap hari kerja (Senin s/d Sabtu)

Lokasi : Kampus Depok Gd 5 Lt.1

Waktu : 09.00 s/d 13.30

b. Tata Cara Ujian Utama Mandiri

Persyarat Ujian Utama Mandiri :

1. Peserta ujian adalah mahasiswa aktif Universitas Gunadarma dibuktikan dengan blanko asli pembayaran atau KRS (Kartu Rencana Studi) asli pada semester yang sedang berjalan.
2. Peserta sudah pernah mengikuti mata kuliah yang akan diperbaiki, dibuktikan dengan DNU (Daftar Nilai Utama/Negara) asli atau print out strudentsite.

3. Membayar biaya Ujian Mandiri Utama.
4. Nilai mata kuliah Ujian Utama yang dapat diperbaiki di Ujian Utama Mandiri minimal D (berkisar dari nilai B, C dan D).
5. Pelaksanaan Ujian Utama Mandiri terbagi dalam 4 periode. Dalam satu periode peserta ujian dapat mengikuti ujian maksimal 5 mata kuliah dan tidak diperbolehkan untuk mengulang mata ujian yang sama, jika ingin mengulang harus pada periode berikutnya.
6. Hasil Ujian Utama Mandiri dapat diambil setelah ujian selesai.

c. Pelaksanaan Ujian Utama Mandiri

Untuk setiap tahun akademik, Ujian Utama Mandiri dilaksanakan sebanyak 4 periode sebagai berikut :

- | | |
|-------------|-----------------------|
| Periode I | : September – Oktober |
| Periode II | : Nopember – Desember |
| Periode III | : Maret – April |
| Periode IV | : Mei – Juni |

Dengan waktu pendaftaran :

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| Periode I | : Tgl 1 Agustus – 5 September |
| Periode II | : Tgl 1 Oktober – 5 Nopember |
| Periode III | : Tgl 1 Pebruari – 5 Maret |
| Periode IV | : Tgl 1 April – 5 Mei |

3.4. PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

Ujian Tengah Semester diselenggarakan secara serempak menurut jadual yang telah ditetapkan sesuai dengan kalender akademik, begitu juga dengan Ujian Akhir Semester. Mahasiswa yang tertimpa musibah sehingga tidak bisa mengikuti Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester dapat mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti ujian susulan. Setiap mahasiswa diijinkan mengikuti ujian akhir semester suatu mata kuliah bila ia hadir sekurang-kurangnya 70 % dari kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester.

3.5. TATA TERTIB UJIAN SEMESTER

3.4.1 Ketentuan Umum

- a) Peserta ujian diwajibkan hadir 1/4 jam sebelum ujian dimulai untuk :
 - (1) menandatangani daftar hadir ujian,
 - (2) memperlihatkan KRS yang sah pada semester yang bersangkutan. KRS tersebut dapat diperoleh dari bagian sistem akademik on-line setelah Mahasiswa yang bersangkutan mengisi KRS dan dinyatakan berhak mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan. KRS tersebut harus ditandatangani oleh pengawas ujian
- b) Peserta ujian diijinkan memasuki ruangan ujian apabila pengawas ujian telah berada di ruangan ujian.
- c) Peserta ujian hanya dibenarkan membawa peralatan yang diperlukan dan diperkenankan untuk kepentingan ujian.
- d) Para peserta ujian yang sudah masuk ruang dan menerima soal tidak diperkenankan membatalkan ujian, apapun yang dilakukannya dia dianggap telah mengikuti ujian dan dikenakan penilaian.
- e) Peserta ujian dapat mengajukan pertanyaan kepada pengawas ujian hanya mengenai hal yang menyangkut redaksi dan teks ujian tanpa mengganggu kelancaran penyelenggaraan ujian.

3.4.2 Larangan dalam Ujian

- a) Mengganggu jalannya ujian,
- b) Mencontoh pekerjaan ujian peserta lainnya ("nyontek")
- c) Berbicara/berbisik-bisik dengan peserta lain,
- d) Meninggalkan tempat ujian tanpa ijin pengawas,

- e) Membawa dan menggunakan mesin/alat hitung, buku, diktat, catatan dan lain sebagainya kecuali bila diijinkan, diperlukan dan tercantum secara tertulis dalam soal ujian sebelum ujian dimulai.

3.6 SANKSI PELANGGARAN UJIAN

Terhadap peserta ujian yang melanggar tata tertib ujian dapat diambil tindakan sebagai berikut :

- a) Pengawas ujian berwenang untuk menegur dan/atau mengeluarkan mahasiswa yang melanggar tata tertib ujian.
- b) Dosen Penguji, Dekan Fakultas dan Rektor berwenang mengurangi nilai atau dan menyatakan kertas ujian sebagai tidak sah.

Pengaturan Lebih Lanjut

Tata tertib ujian diatur dalam keputusan Rektor dan Rektor dapat melakukan pengaturan lebih lanjut sesuai dengan keadaan.

3.7. PENILAIAN

Pedoman penilaian keberhasilan dinyatakan dalam bentuk huruf A, B, C, D, dan E. Nilai A berarti "baik sekali", B berarti "baik", C berarti "cukup", D berarti "kurang", dan E berarti "gagal". Mahasiswa yang mendapatkan nilai E wajib diperbaiki, baik melalui semester reguler maupun semester mandiri, selama masa studi yang bersangkutan belum habis. Nilai selain E diperkenankan untuk diperbaiki baik melalui semester reguler maupun semester mandiri, selama mahasiswa yang bersangkutan belum dinyatakan lulus program diploma/sarjana.

Indeks Prestasi Kumulatif untuk Ujian Utama (Mahasiswa program Sarjana) ditetapkan minimal 3,00 (tiga koma nol nol) dengan ketentuan tidak ada nilai D. Mahasiswa yang belum mencapai persyaratan tersebut, dapat memperbaiki Mata

Kuliah Ujian Utama melalui semester reguler maupun semester mandiri selama masa studi yang bersangkutan belum habis, untuk kepentingan Yudisium.

Indeks Prestasi Kumulatif untuk Ujian Utama (Mahasiswa program Diploma) ditetapkan minimal 2,75 (dua koma tujuh lima) dengan ketentuan paling banyak memiliki satu nilai D, disertai imbangan nilai B atau A. Mahasiswa yang belum mencapai persyaratan tersebut, dapat memperbaiki Mata Kuliah Ujian Utama melalui semester reguler selama masa studi yang bersangkutan belum habis, untuk kepentingan Yudisium.

Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, lisan, ujian seminar, pemberian tugas, penulisan karangan sesuai dengan jenis mata kuliah dan tujuan kurikuler.

Komposisi penilaian yang diberikan kepada seorang mahasiswa dapat dilihat pada tabel berikut:

a. Mata Kuliah Lokal

UTS	TUGAS	UAS	Praktikum Penunjang	Grade
70 %	0 %	30 %	0 %	A, B, C, D, E
50 %	20 %	30 %	0 %	A, B, C, D, E
50 %	0 %	30 %	20 %	A, B, C, D, E
30 %	20 %	30 %	20 %	A, B, C, D, E

b. Mata Kuliah Ujian Utama

Nilai Lokal			Nilai Akhir Lokal	Nilai Ujian Utama	Grade
UTS	TUGAS	Praktikum Penunjang			
70 %	0 %	30 %	50 %	50 %	A, B, C, D, E
50 %	20 %	20 %	30 %	50 %	A, B, C, D, E
100 %	0 %	0 %	50 %	50 %	A, B, C, D, E

Catatan : Nilai yang dinyatakan Lulus untuk Praktikum Penunjang ≥ 50 .

Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, lisan, ujian seminar, pemberian tugas, penulisan karangan sesuai dengan jenis mata kuliah dan tujuan kurikuler.

Acuan penilaian suatu mata kuliah dapat dilakukan menurut Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Norma (PAN). Acuan penilaian PAP terutama dikenakan pada mata kuliah keahlian yang menitikberatkan pembinaan kemampuan psikometrik profesional mahasiswa. Acuan mana yang digunakan untuk suatu Mata Kuliah diumumkan pada permulaan kuliah.

P A P	P A N	NILAI	BOBOT
> 80 %	$(X+1\frac{1}{2} SD)$	A	4
65 % - 79 %	$(X+ \frac{1}{2} SD) - (X+1\frac{1}{2} SD)$	B	3
55 % - 64 %	$(X- \frac{1}{2} SD) - (X+ \frac{1}{2} SD)$	C	2
45 % - 54 %	$(X- 1\frac{1}{2} SD) - (X- \frac{1}{2} SD)$	D	1
< 45 %	$< (X- 1\frac{1}{2} SD)$	E	0

X = rata-rata nilai SD = standard deviasi

3.9. INDEKS PRESTASI

Indeks Prestasi adalah nilai rata-rata untuk mata kuliah yang telah diambil mahasiswa. Penilaian keberhasilan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Indeks Prestasi Semester menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti program pendidikan dalam suatu semester, sedangkan Indeks Prestasi Kumulatif adalah hasil rata-rata seluruh Indeks Prestasi yang telah dicapai pada semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan secara kumulatif.

Indeks Prestasi Semester dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\text{Jumlah Mutu}}{\text{Jumlah sks yang diambil}}$$

di sini :

mutu = hasil perkalian dari bobot nilai ujian dengan sks mata kuliah yang bersangkutan. Bobot nilai A = 4, B = 3, C = 2, D = 1, E = 0

Contoh :

MATA KULIAH	sks	NILAI	BOBOT NILAI	MUTU
Kewiraan	2	A	4	8
Matematika 1	3	C	2	6
Bahasa Inggris	2	E	0	0
Fisika Mekanika	2	B	3	6
Sistem Komputer 1	4	A	4	16
Manajemen Umum	2	D	1	2
Kimia Dasar	3	A	4	12
JUMLAH	18			50

$$IPS = \frac{50}{18} = 2,78$$

BAB IV

EVALUASI KEBERHASILAN

Evaluasi keberhasilan seorang mahasiswa meliputi dua bidang, yaitu :

- (1) evaluasi keberhasilan pengelolaan acara kegiatan akademik
- (2) evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti keseluruhan kegiatan akademik.

4.1. EVALUASI KEBERHASILAN PENGELOLAAN ACARA KEGIATAN AKADEMIK

Evaluasi keberhasilan pengelolaan acara kegiatan dilakukan pada setiap akhir semester dan meliputi tiga aspek, yaitu :

- (1) evaluasi kegiatan terprogram,
- (2) evaluasi kesiapan sarana penunjang,
- (3) evaluasi terhadap target kurikulum.

Evaluasi ini bersama semua hasil evaluasi lainnya merupakan bahan pertimbangan untuk pengisian acara kegiatan akademik semester berikutnya.

Evaluasi keberhasilan mahasiswa dimaksudkan untuk memperoleh informasi atau data tentang:

- (1) jumlah beban studi yang berhasil diselesaikan dalam semester yang bersangkutan,
- (2) nilai keberhasilan mahasiswa,
- (3) indeks prestasi semester dan indeks prestasi kumulatif,
- (4) kedudukan relatif seorang mahasiswa dalam kelasnya serta nilai rata-rata.

Evaluasi keberhasilan mahasiswa pada tiap semester dapat dilihat pada Daftar Nilai Semester yang mencantumkan nilai keberhasilan, Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif.

4.2. EVALUASI KEBERHASILAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI KESELURUHAN KEGIATAN AKADEMIK

Evaluasi keseluruhan kegiatan akademik dimaksudkan untuk mengevaluasi mahasiswa yang telah melengkapi studinya. Mahasiswa yang dinyatakan telah selesai program studinya berhak mendapatkan ijazah Sarjana Universitas Gunadarma bagi Program Sarjana dan ijazah Diploma Tiga Universitas Gunadarma bagi Program Diploma.

Di sini seorang mahasiswa dinyatakan telah selesai program studinya bila ia telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya jumlah kredit minimum seperti telah ditentukan dalam kurikulum, yaitu 152 sks untuk program Sarjana dan 110-120 sks untuk program Diploma.
- b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol)
- c. Mata Kuliah yang diujikan pada Ujian Utama harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Peraturan Ujian Utama.
- d. Mata Kuliah yang bernilai E harus diperbaiki sesuai dengan peraturan.
- e. Nilai rata-rata minimal C.
- f. Telah lulus Ujian Komprehensif dalam sidang sarjana bagi mahasiswa program Sarjana atau dalam Sidang Akhir Diploma Tiga bagi program Diploma.
- g. Telah menyelesaikan tugas akhir/skripsi yang disyaratkan bagi mahasiswa jalur skripsi bagi mahasiswa program Sarjana atau Tugas Penulisan Penelitian/Kerja Praktek bagi mahasiswa program Diploma.

Apabila Indeks Prestasi Kumulatif yang dicapai mahasiswa kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) maka mahasiswa diperkenankan untuk memperbaikinya selama masa batas studi tidak terlampaui. Bagi Mata Kuliah yang diperbaiki, nilai tertinggillah yang dipergunakan untuk penentuan IPK.

Seorang mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seperti dimaksud di atas, akan mendapat predikat sebagai berikut :

- a. Terpuji (cum laude), apabila ia memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 3,51 (tiga koma lima satu) dengan catatan tidak terdapat nilai C, D dan E pada Daftar Nilai Semester.
- b. Sangat memuaskan, apabila ia tidak memenuhi syarat a) dan memperoleh IPK antara 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol) dengan catatan tidak pernah memiliki nilai D dan E pada Daftar Nilai Semester.
- c. Memuaskan, apabila ia tidak memenuhi syarat a) dan b) dengan memperoleh IPK antara 2,00 (dua koma nol nol) sampai dengan 2,75 (dua koma tujuh lima).

4.3. SKRIPSI/TUGAS AKHIR

4.3.1. SYARAT PENGAMBILAN SKRIPSI

1. Mahasiswa telah memperoleh sks sejumlah ≥ 136 (seratus tiga puluh enam).
2. Indeks Prestasi Akademik ≥ 3.25 (tiga koma dua lima)
3. Terdaftar pada semester yang bersangkutan.

4.3.2. PROSEDUR PEMBUATAN SKRIPSI

1. Mahasiswa mendaftar ke Koordinator SKRIPSI Jurusan
2. Apabila persyaratan dipenuhi, maka mahasiswa memperoleh :

- a. Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Gunadarma yang berisi penunjukkan Dosen Pembimbing bagi Mahasiswa yang bersangkutan, yang berlaku untuk jangka waktu 1 semester
 - b. Buku Kegiatan SKRIPSI
3. Menyerahkan fotocopy Lampiran Surat Keputusan tersebut di atas kepada Dosen Pembimbing untuk segera memulai penulisan.
 4. Dalam melakukan penulisan Mahasiswa diharuskan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing.
 5. Setiap konsultasi dengan dosen pembimbing buku kegiatan skripsi harus dibawa, agar dapat dicatat di dalamnya segala kegiatan yang dilakukan. Konsultasi dengan dosen pembimbing minimal sebanyak 10 kali, sampai selesai/disetujuinya penulisan.
 6. Jika dalam waktu enam bulan tersebut, penulisan belum selesai atau belum disetujui untuk diseminarkan oleh Dosen Pembimbing, maka Surat Keputusan tersebut dapat diperpanjang selama enam bulan, dan dapat diperpanjang lagi apabila dirasakan perlu dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.
 7. Setelah penulisan selesai/disetujui untuk diseminarkan, maka mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti Seminar SKRIPSI dengan ketentuan mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - telah lulus semua mata kuliah diwajibkan (di luar tugas akhir) dengan IPK ≥ 3.25

4.3.3. FORMAT SKRIPSI

1. Naskah SKRIPSI direkam dalam disket menggunakan Pengolah Kata
2. Naskah dicetak (dianjurkan menggunakan LASER PRINTER) dan dijilid serta diberi cover sesuai yang ditentukan.

4.3.4. PROSEDUR PRESENTASI SKRIPSI

Mahasiswa yang telah memenuhi butir 4.7.2. dan telah mendapat persetujuan seminar dari Dosen Pembimbing dapat mengadakan seminar atau kolokium atas tugas akhirnya. Untuk itu, mahasiswa tersebut harus :

1. Menyerahkan Surat Persetujuan Presentasi dari Dosen Pembimbing
2. Menyerahkan buku hasil SKRIPSI dalam format yang sudah ditentukan sebanyak 5 buah dan hasil penulisan dalam bentuk disket.
3. Menyerahkan fotocopy Kartu Mahasiswa/Blangko Pembayaran Uang Kuliah terakhir.
4. Menyerahkan fotocopy DNS/rangkuman/transkrip akademik terakhir.
5. Mengikuti seminar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
6. Mempresentasikan penulisannya pada seminar dengan ketentuan :
 - a. Berpakaian rapi kemeja lengan panjang (peserta pria pakai dasi)
 - b. Waktu presentasi maksimal 60 menit, yang terbagi dalam maksimal 30 menit untuk presentasi dan 30 menit sisanya untuk tanya jawab serta demo yang berkaitan dengan tugas akhirnya.
 - c. Menggunakan power point.

4.3.5. KRITERIA PENILAIAN SKRIPSI

Penilaian dilakukan oleh Dosen Penguji sidang yang ditunjuk serta dosen Pembimbing SKRIPSI. Aspek yang dinilai dari SKRIPSI meliputi :

1. Materi SKRIPSI
2. Penguasaan Materi
3. Presentasi

Mahasiswa dinyatakan lulus SKRIPSI apabila memperoleh nilai A, atau B. Mahasiswa yang tidak lulus, diwajibkan memperbaiki hal-hal yang dianggap

kurang dalam penulisannya serta mengikuti ujian ulang, dengan ketentuan sebagai berikut :

Mengambil kembali buku kegiatan SKRIPSI dan menghubungi Dosen Pembimbing untuk berkonsultasi memperbaiki kekurangan dalam penulisan atau dalam ujian sebelumnya.

4.4. SIDANG DIPLOMA DAN SIDANG SARJANA/KELULUSAN BAGI MAHASISWA

Sidang sidang Diploma Tiga (D3) dan sidang Sarjana Strata Satu (S1) merupakan ujian terakhir bagi mahasiswa Universitas Gunadarma untuk dinyatakan berhak atau belum berhak menyandang gelar kesarjanaannya. Sidang sarjana diselenggarakan bagi mahasiswa yang mengambil jalur *skripsi* maupun *non skripsi*.

4.4.1. PERSYARATAN DAN TATA CARA UJIAN SIDANG DIPLOMA TIGA (D3)

Persyaratan untuk mengikuti sidang bagi mahasiswa **program diploma** adalah :

1. Aktif disemester yang berjalan
2. Telah dinyatakan lulus Ujian Utama di periode tertentu atau telah mengikuti 10 mata kuliah dengan IPK minimal 2.75 dan tidak ada nilai D.
3. Telah menyelesaikan 110 SKS dan memiliki IPK total minimal 2,00 dan maksimal tiga nilai D, kecuali mata kuliah Ilmu Sosial Dasar, Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Inggris.
4. Telah dinyatakan lulus *workshop* sehari.
5. Telah dinyatakan lulus Kursus Pembekalan.
6. Telah dinyatakan bebas dari peminjaman buku di Perpustakaan.
7. Telah menyelesaikan segala administrasi dan keuangan hingga semester yang sedang berjalan.

4.4.2. PERSYARATAN DAN TATA CARA UJIAN SIDANG SARJANA

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengikuti **sidang sarjana** adalah sebagai berikut :

1. Aktif di semester yang berjalan
2. Telah dinyatakan lulus Ujian Utama di periode tertentu atau telah mengikuti 15 mata kuliah
Ujian Utama dengan IPK minimal 3,00 dan tidak ada nilai D.
3. Telah menyelesaikan 152 SKS dan memiliki IPK total minimal 2,00 dan tidak boleh ada nilai D pada mata kuliah Ilmu Budaya Dasar, Ilmu Sosial Dasar, Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Inggris
4. Telah dinyatakan lulus Penulisan Ilmiah
5. Telah dinyatakan lulus *workshop* sehari.
6. Telah dinyatakan lulus Kursus Pembekalan.
7. Telah dinyatakan lulus *Aptitude Test*.
8. Telah dinyatakan bebas dari peminjaman buku di Perpustakaan.
9. Telah menyelesaikan segala administrasi dan keuangan hingga semester yang sedang berjalan.

Bagi mahasiswa yang mengambil skripsi, tambahan persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

1. Telah menyelesaikan penulisan skripsinya, dan telah mendapat Surat Persetujuan dari Dosen Pembimbing untuk disidangkan.
2. Telah menggandakan skripsinya sebanyak 4 buah, dengan bentuk dan format sesuai ketentuan.

4.4.3. PENDAFTARAN SIDANG DIPLOMA TIGA DAN SIDANG SARJANA

Mahasiswa yang akan mengikuti sidang terlebih dahulu harus mendaftar melalui sistem yang ada di *studentsite* dengan alamat URL : <http://studentsite.gunadarma.ac.id>. Apabila sudah mendapat rekomendasi dari jurusan melalui *studentsite* , mahasiswa datang ke Bagian Sidang Gedung 4 lantai 1 loket 9 s/d 20 untuk mengambil Surat Jadwal Sidang dengan membawa :

1. Menyerahkan Isian Formulir Peserta Sidang, yang dilengkapi dengan :
 - 4 lembar pas foto terbaru ukuran 4 X 6
 - 3 lembar pas foto terbaru ukuran 3 X 4
 - 2 lembar pas foto terbaru ukuran 2 X 3
2. *Fotocopy* ijazah SLTA yang dibutuhkan oleh Bagian Transkrip dan Ijazah

Persyaratan tersebut akan digunakan juga untuk keperluan Surat Tanda Lulus Sementara, Wisuda Sarjana, dan Ijazah.

4.4.4. TATA TERTIB BAGI PESERTA SIDANG SARJANA DAN DIPLOMA

1. Peserta Sidang harus hadir selambatnya jam 8.00 di lokasi sidang.
2. Mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan, yaitu :
 - a. Pria : kemeja putih lengan panjang dan berdasi;
celana panjang hitam, bukan dari bahan *jeans*.
 - b. Wanita : kemeja putih lengan panjang;
rok hitam panjang (di bawah lutut), bukan dari bahan *jeans*.
3. Selama pelaksanaan sidang sarjana berlangsung, peserta dilarang :
 - a. Melakukan atau mencoba melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran/ ketertiban jalannya sidang sarjana.
 - b. Melakukan kegiatan yang menyebabkan kotornya lokasi sidang.
 - c. Bertindak tidak jujur dalam menjalankan sidang sarjana.

4. Peserta sidang wajib mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang dari awal hingga pengumuman hasil sidang.
5. Peserta yang tidak mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang tanpa sepengetahuan dan seijin Ketua Sidang, dinyatakan tidak lulus.

4.4.5. PENYELENGGARAAN SIDANG

Sebelum sidang dilaksanakan, terlebih dahulu para peserta sidang diberi pengarahan mengenai teknik pelaksanaan sidang. Kemudian diatur pelaksanaan jalannya sidang yaitu : menentukan para peserta sidang untuk memasuki tiap ruangan sesuai dengan daftar yang sudah dibuat. Setelah sidang dilaksanakan, akan dicatat hasil akhir keputusan rapat panitia sidang. Rapat tersebut menghasilkan 3 keputusan untuk sidang diploma tiga dan sidang sarjana jalur Non Skripsi yaitu :

1. Lulus
2. Tidak Lulus
Peserta yang tidak lulus diizinkan mengikuti sidang kembali (mengulang) pada tanggal sidang yang ditentukan kemudian.
3. Lulus Bersyarat
Ketentuan ini diberikan untuk peserta yang mengulang 1 materi ujian.

dan 2 keputusan untuk sidang sarjana Jalur skripsi yaitu :

1. Lulus
2. Tidak lulus

BAB V

DAFTAR NILAI SEMESTER, SERTIFIKAT SETARA SARJANA MUDA DAN IJAZAH

5.1. DAFTAR NILAI SEMESTER (DNS)

Pada tiap akhir semester mahasiswa akan mendapatkan Daftar Nilai Semester (DNS) yang berisi hasil evaluasi studi pada semester yang bersangkutan serta indeks prestasi yang dicapainya, sebagai pedoman perencanaan studi, khususnya untuk pengambilan kredit pada semester berikutnya. DNS dapat digunakan oleh PA untuk memantau perkembangan prestasi mahasiswa yang diasuhnya.

5.2. SERTIFIKAT SETARA SARJANA MUDA

Selain ijazah Sarjana Universitas Gunadarma yang diperoleh mahasiswa yang memenuhi ketentuan di atas, bagi mahasiswa jenjang pendidikan S1 yang telah mencapai minimal 110 sks dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol) serta telah menyelesaikan tugas penulisan penelitian/kerja praktek juga dikeluarkan 'Sertifikat Setara Sarjana Muda'.

5.3. IJAZAH/DIPLOMA

Kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya diberikan ijazah/diploma sebagai tanda bukti kelulusannya. Mahasiswa tersebut mendapat transkrip akademik dan ijazah/diploma.

5.4. *TRANSKRIP*

Dalam transkrip akademik dicantumkan semua mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa pada suatu jenjang kebulatan studi tertentu selama belajar pada program yang dipilihnya, lengkap dengan nilai dan indeks prestasi. Transkrip merupakan lampiran dari ijazah. Transkrip dapat juga diberikan atas permintaan mahasiswa untuk pindah kuliah, untuk keperluan permohonan beasiswa, belajar ke luar negeri, dan lain-lain.