



# BUKU PEDOMAN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA

Universitas Qomaruddin  
2019



# **BUKU PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA**



**UNIVERSITAS QOMARUDDIN  
GRESIK  
2019**



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN**  
**Nomor : 011.01/PR/UQ/II/2019**

Tentang  
**PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN**  
**TAHUN 2019**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN**

- Menimbang : 1. bahwa demi terlaksananya kegiatan Pembimbingan Akademik oleh mahasiswa di lingkungan Universitas Qomaruddin, dipandang perlu untuk menyusun Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Universitas Qomaruddin Tahun 2019;
2. Bahwa didalam Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Universitas Qomaruddin Tahun 2019 ini memuat seperangkat mekanisme dan tatacara serta Administrasi Pembimbingan Akademik Mahasiswa yang digunakan oleh Universitas Qomaruddin;
3. bahwa untuk kebutuhan poin 1 dan 2 diatas, perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pengurus Yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin Gresik Nomor 160/YPPQ/SKep/II/2019 Tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik;
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Universitas Qomaruddin tanggal 21 Pebruari 2019.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN TENTANG PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN TAHUN 2019.
- Pertama : Pedoman Akademik di lingkungan Universitas Qomaruddin, sebagaimana tertuang dalam Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Universitas Qomaruddin Tahun 2019.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan lebih lanjut diatur di tingkat Fakultas dan Program Studi Universitas Qomaruddin.
- Ketiga : Peraturan tentang Pedoman Pembimbingan Akademik di lingkungan Universitas Qomaruddin ini berlaku bagi sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bungah Gresik  
Pada tanggal : 24 Pebruari 2019

Rektor,



**Dr. Iskandar Ritonga, M.Ag.**

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas kita sesuai dengan peran dan fungsi kita masing-masing dengan sebaik-baiknya.

Shalawat dan salam atas junjungan Nabi Besar Muhammad SAW. sebagai *uswatun hasanah* dalam kehidupan keseharian kita, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai Dosen.

Sebagai Perguruan Tinggi baru, Universitas Qomaruddin Gresik berkeinginan untuk melakukan upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu dituntut adanya panduan dan Buku Pedoman untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan dimaksud.

Salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan Universitas Qomaruddin Gresik adalah Pembimbingan Akademik Mahasiswa yang berperan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa dan menunjang keberhasilan mereka dalam menyelesaikan studi. Agar pembimbingan akademik mahasiswa dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman.

Oleh karena itu, Buku Pedoman ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman/pegangan untuk pelaksanaan kegiatan Pembimbingan Akademik Mahasiswa bagi pihak-pihak terkait di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

Buku Pedoman ini tentunya masih memiliki kekurangan dan sangat memungkinkan untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang. Kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama seluruh civitas akademika Universitas Qomaruddin Gresik atas kerja kerasnya untuk membangun Perguruan Tinggi yang kita cintai ini. Semoga ini semua menjadi amal saleh dan mendapat perkenan Allah SWT. Amin.

Bungah, Februari 2019

Penyusun

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
SAMBUTAN KETUA .....	iv
A. RASIONAL .....	1
B. ACUAN.....	1
C. DEFINISI .....	1
D. RUANG LINGKUP .....	2
E. TUJUAN.....	2
F. PENGGUNA/PIHAK YANG TERLIBAT .....	2
G. ORGANISASI, TANGGUNG JAWAB, DAN TUGAS PEMBIMBINGAN .....	2
H. KUALIFIKASI PEMBIMBING AKADEMIK .....	4
I. HAK DAN KEWAJIBAN PEMBIMBING AKADEMIK.....	4
J. ETIKA PEMBIMBING AKADEMIK.....	5
K. PENUNJUKAN, PENGGANTIAN, DAN PEMBERHENTIAN PEMBIMBING AKADEMIK .....	5
L. ADMINISTRASI BIMBINGAN AKADEMIK.....	7
M. PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK .....	8
N. PENUTUP .....	10
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	12

**SAMBUTAN REKTOR****UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK**

***Assalamu'alaikum War. Wab.***

Alhamdulillah berkat petunjuk dan pertolongan Allah SWT. Penyusunan "***Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik Tahun 2019***" ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku ini disusun sebagai sarana informasi dan pedoman bagi seluruh Civitas Akademika Universitas Qomaruddin Gresik dalam melaksanakan kegiatan akademik. Dengan berpedoman pada buku ini, maka proses pendidikan dan pengajaran yang diselenggarakan akan mengikuti aturan dan ketentuan yang jelas dan terarah untuk mencapai cita-cita yang ideal sesuai dengan visi dan misi sebagaimana tercantum dalam Statuta Universitas Qomaruddin Gresik.

Oleh karena itu, kami berharap agar segala ketentuan yang telah dirumuskan dalam buku ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Sementara hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan dirumuskan dalam buku tersendiri baik berupa petunjuk pelaksanaan maupun teknis kebijaksanaan.

Akhirnya, kepada Tim penyusun buku pedoman ini kami sampaikan terima kasih. Semoga hasil kerja maksimal saudara merupakan amal sholih yang diterima oleh Allah SWT.

***Jazakumullahu ahsanal jaza'  
Wassalamu'alaikum War. Wab.***

Gresik, Februari 2019  
Rektor,

**TTD**

**Dr. Iskandar Ritonga, M.Ag.**

**BUKU PEDOMAN  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK**

**A. RASIONAL**

Terdapat sejumlah faktor yang menentukan keberhasilan seorang mahasiswa untuk dapat meraih prestasi yang baik dalam studinya di Universitas Qomaruddin Gresik. Dalam kenyataannya, tidak semua mahasiswa mampu membelajarkan diri dengan baik selama studi di Perguruan Tinggi. Berbagai problema kerap kali dihadapi mahasiswa yakni: masalah personal, adaptasi sosial, komunikasi edukasi dengan Dosen dan sesama mahasiswa, pemanfaatan sumber dan media pembelajaran, penyelesaian tugas-tugas perkuliahan, pemantapan dan pengembangan keahlian sesuai jurusan atau program studi yang dipilih, bahkan masalah pilihan dan pemantapan karir pasca studi perguruan tinggi.

Bila tidak diberi bantuan atau bimbingan yang tepat, mahasiswa yang menghadapi berbagai problema tersebut akan potensial mengalami kegagalan dalam belajar dan penyelesaian akademiknya secara baik. Oleh karena itu, maka diperlukan pembimbingan akademik, yaitu suatu proses pemberian bantuan oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada mahasiswa agar mereka bisa mengatasi berbagai problema yang dihadapi sehingga sukses dalam membelajarkan diri selama studinya di perguruan tinggi.

Buku Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan standar pelayanan minimal dalam memberikan dan melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa di Universitas Qomaruddin Gresik.

**B. ACUAN**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**C. DEFINISI**

1. Pembimbing Akademik adalah Dosen tetap program studi yang disertai tugas dan wewenang oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk memberikan pembimbingan akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa.
2. Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya di Universitas Qomarudin Gresik agar mereka mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.

3. Mahasiswa Bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada program studi dan berada di bawah bimbingan seorang Dosen Pembimbing Akademik.
4. Prestasi Akademik adalah hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di Universitas Qomarudin Gresik sebagai bukti keberhasilan yang telah dicapai setelah melakukan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan. Hasil yang dicapai mahasiswa tersebut dapat berbentuk nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), peringkat juara, yudisium kelulusan, dan menyelesaikan studi tepat waktu.
5. Bentuk pelayanan bimbingan akademik adalah konsultasi edukasi antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (*problem-solving*) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi adalah pemberian bantuan dari Pembimbing Akademik kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah-masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan pemerolehan keterampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup penyusunan Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa ini meliputi:

1. Ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi Pembimbing akademik;
2. Kewajiban, hak dan etika Pembimbing akademik; dan
3. Tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

#### **E. TUJUAN**

Tujuan penyusunan Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa ini untuk:

1. Menjelaskan ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi Pembimbing akademik;
2. Menjelaskan tentang kewajiban, hak, dan etika Pembimbing akademik; dan
3. Menjelaskan tentang tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

#### **F. PENGGUNA/PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik
2. Ketua dan Sekretaris Program Studi
3. Dosen
4. Biro Akademik dan kemahasiswaan
5. Mahasiswa

#### **G. ORGANISASI, TANGGUNG JAWAB, DAN TUGAS PEMBIMBINGAN**

Struktur organisasi pelaksana pembimbingan akademik terdiri atas:

1. Wakil Ketua I sebagai Pembimbing Utama.
2. Kepala Program Studi sebagai Koordinator Pembimbing.
3. Dosen sebagai Pembimbing Akademik yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua berdasarkan usulan Wakil Ketua I melalui Kepala Program Studi.
4. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pelaksana administrasi pembimbingan.

Tugas dan tanggung jawab setiap unsur pelaksana pembimbingan sebagaimana di atas adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing Utama bertanggung jawab terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.  
Tugas Pembimbing Utama adalah:
  - 1.1. Menunjuk dan menetapkan nama-nama Dosen yang bertugas sebagai Pembimbing Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingan.
  - 1.2. Menyelesaikan masalah-masalah mahasiswa dengan pertimbangan tertentu dari Koordinator Pembimbing Akademik yang dilimpahkan kepada Pembimbing Utama.
  - 1.3. Mengawasi dan mengevaluasi proses dan hasil pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.
2. Koordinator Pembimbing bertanggung jawab atas seluruh proses pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik kepada mahasiswa pada Program Studi yang dipimpinnya. Dalam hal pelaksanaan tugas Koordinator Pembimbing ini, Kepala Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium, dan Staf Program Studi. Tugas Koordinator Pembimbing adalah:
  - 2.1. Mempersiapkan nama-nama Pembimbing Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingannya untuk ditetapkan oleh Dekan.
  - 2.2. Memberikan pengarahan kepada Pembimbing Akademik tentang pola pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik bagi mahasiswa.
  - 2.3. Mengkoordinir Pembimbing Akademik dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan akademik.
  - 2.4. Mengawasi dan mengevaluasi proses pelaksanaan pembimbingan akademik.
  - 2.5. Menyediakan fasilitas dan administrasi bagi Pembimbing Akademik dan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan pembimbingan.
  - 2.6. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pembimbingan akademik mahasiswa.
  - 2.7. Mengumpulkan dan mengarsipkan data-data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembimbingan akademik.
3. Pembimbing Akademik merupakan unsur pelaksana teknis pembimbingan akademik terhadap mahasiswa yang diangkat oleh Ketua berdasarkan usulan Wakil Ketua I melalui Kepala Program Studi. Tugas-tugas Pembimbing Akademik adalah:
  - 3.1. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada mahasiswa tentang hal-hal yang berkenaan dengan Perguruan Tinggi dan Program Studi.
  - 3.2. Menanamkan nilai-nilai keagamaan, norma, dan moral akademik kepada mahasiswa.
  - 3.3. Membina mahasiswa mengembangkan kepribadian terpuji sesuai dengan nilai-nilai islami, budaya bangsa, dan karakteristik mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.
  - 3.4. Membina dan mengembangkan sikap, kebiasaan, dan keterampilan belajar mahasiswa sebagai pembelajar orang dewasa.
  - 3.5. Membantu mahasiswa membuat perencanaan studi dan penentuan beban akademik.
  - 3.6. Menandatangani dan atau mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa bimbingan.

- 3.7. Membantu mahasiswa dalam penyelesaian masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan atau perkuliahan.
  - 3.8. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa tentang cara-cara berinteraksi dan beradaptasi dengan baik dalam kehidupan kampus dan masyarakat.
4. Pelaksana Administrasi Pembimbingan Akademik merupakan unsur penunjang terlaksananya pembimbingan akademik. Tugas Pelaksana Administrasi Pembimbingan Akademik adalah:
- 4.1. Menyiapkan seluruh unsur kelengkapan administrasi kegiatan Pembimbingan Akademik.
  - 4.2. Menyiapkan dan atau memfasilitasi ketersediaan tempat, alat tulis, dan fasilitas lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembimbingan akademik.
  - 4.3. Penghubung antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik dalam kegiatan pembimbingan.

#### H. KUALIFIKASI PEMBIMBING AKADEMIK

Dosen Pembimbing Akademik harus memenuhi kualifikasi formal dan kepribadian sebagai berikut:

##### 1. Kualifikasi Formal

- 1.1. Berpendidikan minimal strata dua (S-2).
- 1.2. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 (Dua) tahun sebagai Dosen tetap pada program studi.
- 1.3. Dinyatakan sebagai Dosen tetap pada program studi.
- 1.4. Memiliki kompetensi yang sama atau sesuai dengan program studi yang ditempuh mahasiswa bimbingan.

##### 2. Kualifikasi Kepribadian

- 2.1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
- 2.2. Sehat jasmani dan rohani.
- 2.3. Berperilaku sesuai dengan nilai-nilai *al-akhlâq alkarîmah*.
- 2.4. Memiliki sifat dan sikap terbuka, bersahabat, ramah, tenang, sabar, sopan, santun, penyayang, dan menyenangkan.
- 2.5. Mampu menampilkan keteladanan untuk kebaikan.
- 2.6. Mampu bersimpati dan ber-emphaty kepada mahasiswa bimbingan.

#### I. HAK DAN KEWAJIBAN PEMBIMBING AKADEMIK

##### 1. Hak Pembimbing Akademik

- 1.1. Memperoleh nilai dan penghargaan (credit point) untuk usulan kenaikan pangkat.
- 1.2. Memperoleh nilai dan penghargaan 1 (satu) sks untuk beban kerja Dosen per angkatan maksimal 8 orang mahasiswa bimbingan (berlaku kelipatannya).
- 1.3. Memanfaatkan fasilitas lembaga dalam melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa (seperti Ruang Dosen, Ruang Bimbingan, Ruang Belajar, Laboratorium Komputer, Laboratorium Bahasa, Ruang Perpustakaan, Aula, dan lain-lain).
- 1.4. Mendapatkan biodata rekam akademik (*academic record*) mahasiswa bimbingannya secara lengkap.

## 2. Kewajiban Pembimbing Akademik

- 2.1. Menyelenggarakan forum perkenalan dengan seluruh mahasiswa bimbingannya, terutama bagi mahasiswa semester awal, yang dikoordinasikan oleh program studi.
- 2.2. Melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali pertemuan dalam satu semester, di luar pembimbingan individual.
- 2.3. Menentukan jadwal pembimbingan kepada mahasiswa bimbingannya.
- 2.4. Menciptakan suasana yang hangat, nyaman, dan menyenangkan dalam melakukan proses pembimbingan kepada mahasiswa bimbingan.
- 2.5. Menguasai informasi tentang visi, misi, dan tujuan program studi, dan Perguruan Tinggi; kurikulum program studi; Dosen pengampuh mata kuliah; system pembelajaran; dan penilaian pembelajarannya.
- 2.6. Membantu mahasiswa bimbingan dalam menetapkan rencana studi sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan akademik yang dicapainya (Indeks Prestasi).
- 2.7. Memberi pengesahan tanda tangan terhadap Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS).
- 2.8. Membantu mahasiswa dalam mengatasi atau menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan pembelajarannya selama kuliah di Universitas Qomaruddin Gresik.
- 2.9. Membantu mahasiswa mengakses sumber daya, sumber pembelajaran, sarana, dan fasilitas yang tersedia di kampus Universitas Qomaruddin Gresik.

## J. ETIKA PEMBIMBING AKADEMIK

Setiap Dosen Pembimbing akademik diwajibkan mentaati etika sebagai berikut:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Melaksanakan syariat Islam dalam kehidupan.
3. Berperilaku sesuai dengan nilai-nilai *akhlâk al-karîmah*.
4. Santun, ramah, sabar, penuh penghargaan, dan mampu memperlakukan mahasiswa bimbingan sebagai pembelajar orang dewasa.
5. Memperlakukan seluruh mahasiswa bimbingan secara adil.
6. Peduli terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan.
7. Menepati *appointment* yang sudah disepakati dengan mahasiswa bimbingan dan mengkomunikasikannya terlebih dahulu bila terjadi perubahan.
8. Menjaga kerahasiaan rekam akademik dan masalah-masalah personal yang dihadapi mahasiswa bimbingan.
9. Memelihara hubungan baik dan tidak terlibat dalam konflik kepentingan dan/atau hubungan personal dengan mahasiswa bimbingan.

## K. PENUNJUKAN, PENGGANTIAN, DAN PEMBERHENTIAN PEMBIMBING AKADEMIK

### 1. Ketentuan Umum Penunjukan Pembimbing Akademik

- 1.1. Pembimbing Akademik dipilih dari Dosen tetap Program Studi.
- 1.2. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang Pembimbing Akademik maksimal 8 orang mahasiswa setiap angkatan.
- 1.3. Pembimbing akademik dapat membimbing mahasiswa yang berasal dari semester yang berbeda.
- 1.4. Pembimbing Akademik bersifat permanen, yang secara berkelanjutan membimbing mahasiswa mulai dari semester awal sampai menyelesaikan studi dari Program Studi.

- 1.5. Surat Keputusan penunjukan atau penetapan nama-nama Pembimbing Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingannya diperbaharui setiap tahun oleh Ketua melalui Wakil Ketua I atas usul Kepala Program Studi, dengan mempertimbangkan poin 1.1, 1.2, 1.3, dan 1.4 di atas.

## **2. Penunjukan Pembimbing Akademik**

- 2.1. Pada setiap awal Tahun Akademik, Kepala Program Studi mempersiapkan nama-nama Pembimbing Akademik dan nama-nama mahasiswa yang akan dibimbing, kemudian mengajukannya kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 2.2. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan verifikasi nama-nama Pembimbing Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingan, dan mengajukan hasilnya kepada Ketua.
- 2.3. Ketua menetapkan nama-nama Pembimbing Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingannya melalui Surat Keputusan.

## **3. Penggantian Pembimbing Akademik**

- 3.1. Penggantian Pembimbing Akademik terdiri dari dua kategori, yaitu penggantian permanen dan penggantian sementara.
- 3.2. Penggantian permanen adalah penggantian Pembimbing Akademik dari seorang Dosen kepada Dosen lainnya secara tetap sampai mahasiswa menyelesaikan studinya dari suatu program studi.
- 3.3. Penggantian Pembimbing Akademik secara permanen hanya dapat dilakukan jika ada keadaan khusus yang memaksa. Penggantian tersebut disebabkan oleh salah satu dari hal-hal berikut:
  - 3.3.1. Pembimbing akademik sakit keras selama satu semester;
  - 3.3.2. Pembimbing akademik meninggal dunia;
  - 3.3.3. Pembimbing akademik memasuki masa pensiun;
  - 3.3.4. Pembimbing akademik mendapat tugas belajar dan atau tugas negara dalam waktu lebih dari satu semester;
  - 3.3.5. Pembimbing akademik mengundurkan diri secara tertulis dan atau diberhentikan dengan tidak hormat;
  - 3.3.6. Pembimbing akademik pindah tugas ke instansi lain;
  - 3.3.7. Terjadi konflik antara mahasiswa bimbingan dengan Pembimbing akademik yang tidak dapat dipecahkan setelah dimediasi oleh Program Studi;
  - 3.3.8. Pembimbing akademik dan mahasiswa terlibat hubungan personal yang menjurus ke arah negatif dan/atau asusila.
- 3.4. Penggantian sementara adalah penggantian Pembimbing Akademik untuk waktu tertentu selama Pembimbing Akademik yang ditunjuk berhalangan. Penggantian sementara Pembimbing Akademik secara otomatis (tanpa surat penetapan) dilimpahkan kepada Kepala Program Studi dan atau Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 3.5. Penggantian sementara Pembimbing Akademik dapat dilakukan apabila:
  - 3.5.1. Pembimbing Akademik sedang melaksanakan tugas luar atau dinas khusus kurang dari satu semester;
  - 3.5.2. Pembimbing Akademik sedang sakit ringan yang dapat menghambat proses bimbingan;
  - 3.5.3. Pembimbing Akademik melaksanakan ibadah haji; dan

3.5.4. Alasan lain yang menyebabkan Pembimbing Akademik tidak dapat hadir di Program Studi.

#### **4. Pemberhentian Pembimbing Akademik**

Seorang Dosen dapat diberhentikan dari tugasnya sebagai Pembimbing Akademik untuk seorang atau sekelompok mahasiswa. Pemberhentian dimaksud ditetapkan oleh Ketua berdasarkan pertimbangan tertentu setelah bermusyawarah dengan Kepala Program Studi dan Wakil Ketua I Bidang Akademik. Alasan pemberhentian Pembimbing Akademik adalah:

- 4.1. Pembimbing Akademik tidak melaksanakan tugasnya sebagai Pembimbing Akademik sesuai aturan yang berlaku.
- 4.2. Pembimbing Akademik terlibat hubungan yang menjurus asusila dengan mahasiswa bimbingannya.
- 4.3. Pembimbing Akademik melanggar etika Pembimbing Akademik.
- 4.4. Pembimbing Akademik melakukan perbuatan yang melanggar syariat Islam.

### **L. ADMINISTRASI BIMBINGAN AKADEMIK**

#### **1. *Perlengkapan Administrasi***

Administrasi yang dikelola oleh Pembimbing Akademik adalah data mahasiswa yang berkenaan dengan kegiatan akademik selama mengikuti studi pada Program Studi. Unsur kelengkapan administrasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- 1.1. Buku Induk Mahasiswa atau Data Diri Mahasiswa.
- 1.2. Buku Konsultasi, yaitu buku yang berisikan tentang aspek-aspek yang dibicarakan dalam pembimbingan dan alternatif solusi yang disepakati bersama oleh Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan. Buku ini diisi setiap melaksanakan kegiatan bimbingan dan ditanda tangani oleh Pembimbing Akademik.
- 1.3. Lembar Kegiatan Mahasiswa (di luar kuliah).
- 1.4. Kartu Rencana Studi (KRS).
- 1.5. Kartu Hasil Studi (KHS).
- 1.6. Lembar target pencapaian akademik dan nonakademik
- 1.7. Kartu Bimbingan

Seluruh kelengkapan administrasi tersebut dipersiapkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan kemudian diarsipkan dalam satu map agar mudah diakses dan memudahkan proses evaluasi.

#### **2. *Pengarsipan Data***

Setiap Dosen Pembimbing Akademik diharuskan menata sendiri dokumen-dokumen yang berkenaan dengan kegiatan pembimbingan akademik yang dilaksanakannya kepada setiap mahasiswa. Dokumen-dokumen yang disimpan oleh Pembimbing Akademik adalah:

- 2.1. Data Diri Mahasiswa (dan perubahannya).
- 2.2. Kartu Perkembangan Prestasi mahasiswa (selama kuliah).
- 2.3. Lembar Kegiatan Mahasiswa di luar Kuliah (tiap semester).
- 2.4. Lembar target pencapaian akademik dan nonakademik (tiap semester)
- 2.5. Lampiran KRS Mahasiswa (tiap semester).

- 2.6. Fotokopi Kartu Hasil Studi (tiap semester).
- 2.7. Kartu Bimbingan Mahasiswa (setiap pertemuan).

### **3. Pelaporan Hasil Pembimbingan Akademik**

- 3.1. Pembimbing Akademik diwajibkan membuat laporan, baik lisan maupun tertulis, kepada Kepala Program Studi perihal mahasiswa yang tidak mengikuti pembimbingan akademik.
- 3.2. Pembimbing Akademik diwajibkan membuat laporan secara tertulis kepada Kepala Program Studi perihal mahasiswa bimbingan yang tidak mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dipersyaratkan untuk kelanjutan studinya pada Program Studi.
- 3.3. Pembimbing Akademik diwajibkan membuat laporan tertulis kepada Kepala Program Studi perihal mahasiswa bimbingan yang melewati batas waktu studi, yaitu batas waktu maksimal seorang mahasiswa diperkenankan untuk menyelesaikan program studi yang telah dipilihnya.

## **M. PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

### **1. Proses Pembimbingan**

#### *1.1. Pembimbingan Kelompok*

Pembimbingan kelompok dilakukan secara terencana dan terjadwal. Rencana pembimbingan diputuskan secara bersama-sama oleh Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan untuk jangka waktu satu semester. Materi yang diperbincangkan dalam pembimbingan kelompok adalah hal-hal yang berkenaan dengan kurikulum; peraturan-peraturan di program studi dan Perguruan Tinggi; prospek lapangan kerja dan karir alumni program studi; pendekatan, strategi, metode, dan teknik membelajarkan diri di UNIVERSITAS Qomruddin Gresik; memotivasi mahasiswa membelajarkan diri; tata aturan perencanaan perkuliahan; evaluasi terhadap proses pembelajaran; dan berbagai masalah akademik dan atau perkuliahan yang dihadapi mahasiswa. Beberapa ketentuan khusus dalam kegiatan pembimbingan kelompok adalah:

- 1.1.1. Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan.
- 1.1.2. Tempat dan waktu pertemuan ditentukan dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Pembimbing Akademik.
- 1.1.3. Setiap kali pertemuan, mahasiswa harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai bimbingan, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh Pembimbing Akademik.
- 1.1.4. Pembimbing Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingannya.

#### *1.2. Pembimbingan Individual*

Pembimbingan akademik individual dilaksanakan sewaktu-waktu ketika ada mahasiswa yang membutuhkan penyelesaian masalah pribadi, sosial, dan atau pembelajaran yang dihadapinya.

Dalam kegiatan pembimbingan individual, masalah yang dibahas adalah masalah-masalah yang lebih bersifat personal yang membutuhkan privasi dan hubungan yang lebih akrab. Pada bimbingan individual, mahasiswa dapat mengungkapkan masalahnya dengan lebih bebas, kemudian Pembimbing Akademik mengidentifikasi, memahami masalahnya, dan membantu mencari alternatif yang paling memungkinkan untuk memecahkan masalah tersebut serta mengevaluasi implementasi cara pemecahan masalah yang telah dipilihnya.

Beberapa ketentuan khusus berkaitan dengan pembimbingan individual adalah sebagai berikut:

- 1.2.1. Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan Program Studi.
- 1.2.2. Bimbingan dilakukan di ruang Dosen dan waktu bimbingan disepakati bersama oleh Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan.
- 1.2.3. Mahasiswa bimbingan harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh Pembimbing Akademik.
- 1.2.4. Pembimbing Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah dan menjamin kerahasiaan hal-hal yang bersifat privasi mahasiswa bimbingannya.

## **2. Waktu dan Tempat**

### **2.1. Waktu**

Waktu pelaksanaan pembimbingan disesuaikan dengan Kalender Akademik dan kebutuhan bimbingan oleh mahasiswa. Pembimbingan Akademik kepada kelompok mahasiswa dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali pertemuan dalam satu semester. Tiga kali pertemuan tersebut setidaknya terdiri dari:

- 2.1.1. Pembimbingan pada awal semester. Materi pembimbingan berkenaan dengan: (1) strategi, metode, dan teknik membelajarkan diri di Universitas Qomaruddin Gresik dan atau memberi motivasi kepada mahasiswa agar serius mengikuti kegiatan dan proses perkuliahan, (2) rencana atau penetapan beban studi yang akan diikuti oleh mahasiswa, dan (3) masalah-masalah akademik dan atau pembelajaran yang dihadapi mahasiswa serta alternative pemecahannya;
- 2.1.2. Pembimbingan ketika mahasiswa akan menempuh ujian tengah semester. Materi pembimbingan berkenaan dengan: (1) arahan menghadapi ujian tengah semester, (2) menganalisis permasalahan yang dihadapi mahasiswa dalam membelajarkan diri, dan (3) mencari dan menyepakati alternatif pemecahan masalah, (4) mengevaluasi kehadiran mahasiswa;
- 2.1.3. Pembimbingan ketika mahasiswa akan mengikuti ujian akhir semester. Materi pembimbingan berkenaan dengan: (1) melakukan analisis terhadap hasil proses pembelajaran yang telah ditempuh mahasiswa; (2) mengecek kesiapan mahasiswa dan memberi arahan menghadapi ujian akhir semester.

Di luar jadwal tersebut, untuk pembimbingan individual waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa bimbingan. Untuk itu, Pembimbing Akademik diharuskan menyediakan waktu khusus bagi perorangan mahasiswa yang ingin berkonsultasi untuk:

- 1). Mengatasi masalah-masalah pribadi yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan akademik.
- 2). Mengarahkan topik penelitian yang akan diajukan untuk skripsi sarjana. Bimbingan ini dikhususkan untuk mahasiswa yang duduk di semester VI ke atas.
- 3). Memberi persetujuan kepada mahasiswa mengikuti ujian komprehensif dengan menandatangani Rekapitulasi Hasil Studi mahasiswa. Bimbingan ini dikhususkan untuk mahasiswa yang sudah menyelesaikan seluruh beban studi atau kreditnya (biasanya semester VIII ke atas).

Lama waktu pembimbingan individual pada setiap pertemuan disesuaikan dengan jenis masalah yang ditangani dan kapasitas Pembimbing Akademik.

### *2.2. Tempat*

Pembimbingan dilaksanakan di kampus Universitas Qomaruddin. Tempat-tempat yang digunakan untuk lokasi pembimbingan adalah ruang Dosen, aula,, dan tempat lain di lingkungan kampus Universitas Qomaruddin yang disepakati bersama oleh Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa Bimbingan**

Ada beberapa hal yang menjadi tugas dan tanggung jawab mahasiswa dalam kaitannya dengan pembimbingan akademik dengan Pembimbing Akademik, yaitu:

- 3.1. Menyiapkan data-data pribadi.
- 3.2. Menyimpan dengan baik semua dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akademik dalam satu tempat tersendiri dan disusun secara sistematis dan terorganisir.
- 3.3. Menyiapkan materi, dokumen, dan pertanyaan yang akan diajukan ketika melakukan pembimbingan. Beberapa dokumen yang perlu dibawa ketika melakukan pembimbingan dalam rangka perencanaan akademik adalah Kartu Bimbingan Mahasiswa, KRS, KHS, buku Pedoman Akademik Mahasiswa Universitas Qomaruddin, dan kartu atau dokumen lain yang berkaitan dengan pembimbingan akademik.
- 3.4. Mengumpulkan berbagai informasi yang relevan dan berkaitan dengan pengambilan keputusan, baik yang menyangkut minat/kemampuan pribadi maupun berbagai hal yang menyangkut Program Studi yang diambil, kebijakan kampus, dan berbagai prosedur akademik.
- 3.5. Menanyakan kepada Pembimbing Akademik mengenai hal-hal yang belum atau tidak dimengerti oleh mahasiswa.
- 3.6. Menyimpan catatan/dokumen pribadi hasil pertemuan dengan Pembimbing Akademik.
- 3.7. Menerima dan melaksanakan semua keputusan yang telah diambil bersama dengan Pembimbing Akademik.

## **N. PENUTUP**

Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Mahasiswa Universitas Qomaruddin ini dimaksudkan untuk dipedomani oleh semua pihak terkait. Untuk itu, para Pembimbing Akademik, Wakil Ketua I, Kepala Program Studi, dan BAAK, diharapkan dapat menerapkan panduan ini dengan baik. Keberhasilan penerapan panduan ini akan sangat membantu

dalam meningkatkan kualitas mahasiswa dan penyelenggaraan pembimbingan akademik mahasiswa di Universitas Qomaruddin Gresik.

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

1. Form Data Akademik Mahasiswa
2. Form Data Kegiatan Mahasiswa
3. Form Kartu Bimbingan Akademik Mahasiswa
4. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Akademik
5. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Pengisian KRS Dan Penerimaan KHS
6. Bagan Alir Prosedur Perpindahan Pembimbingan Akademik
7. Program Pendidikan Universitas Qomaruddin Gresik
8. Administrasi Akademik dan Kegiatan Studi Mahasiswa
9. Sistem Evaluasi Pendidikan

**Form Data Akademik Mahasiswa**

**DATA AKADEMIK MAHASISWA**

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telp./HP : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

Semester	Indeks Prestasi	Indeks Prestasi Sementara	Indeks Prestasi Perbaikan	Tanggal	Tanda Tangan	
					MHS	DPA
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII						
IX						
IPK						

Gresik, .....

**Mengetahui,  
Kepala Program Studi**

**Dosen Pembimbing Akademik,**

**Mahasiswa,**

.....

.....

.....

**Form Data Kegiatan Mahasiswa**

**DATA KEGIATAN MAHASISWA**

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telp./HP : \_\_\_\_\_  
 E-mail : \_\_\_\_\_

**A. Kegiatan Ilmiah: Seminar/Pelatihan/Workshop/dll.**

No	Nama Kegiatan	Peranan	Pelaksana	Tempat	Waktu

**B. Karya Tulis**

No	Judul Karya Tulis	Keperluan	Waktu	Penerbit

**C. Keorganisasian Mahasiswa (intra dan ekstra kampus):**

No	Nama Organisasi	Jabatan	Kegiatan yang diikuti

**D. Keorganisasian Sosial Kemasyarakatan/ Keagamaan:**

No	Nama Organisasi	Jabatan	Kegiatan yang diikuti

**E. Minat dan Bakat:**

No	Nama Kegiatan	Peran/Prestasi	Pelaksana

Gresik, .....  
 Mahasiswa,

.....

**Form Kartu Bimbingan Akademik**

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK**

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telp./HP : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

No	Hari, Tgl	Materi Konsultasi	Catatan	Tanda Tangan	
				Mhs	DPA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Gresik, .....

**Mengetahui,  
Kepala Program Studi**

**Dosen Pembimbing Akademik,**

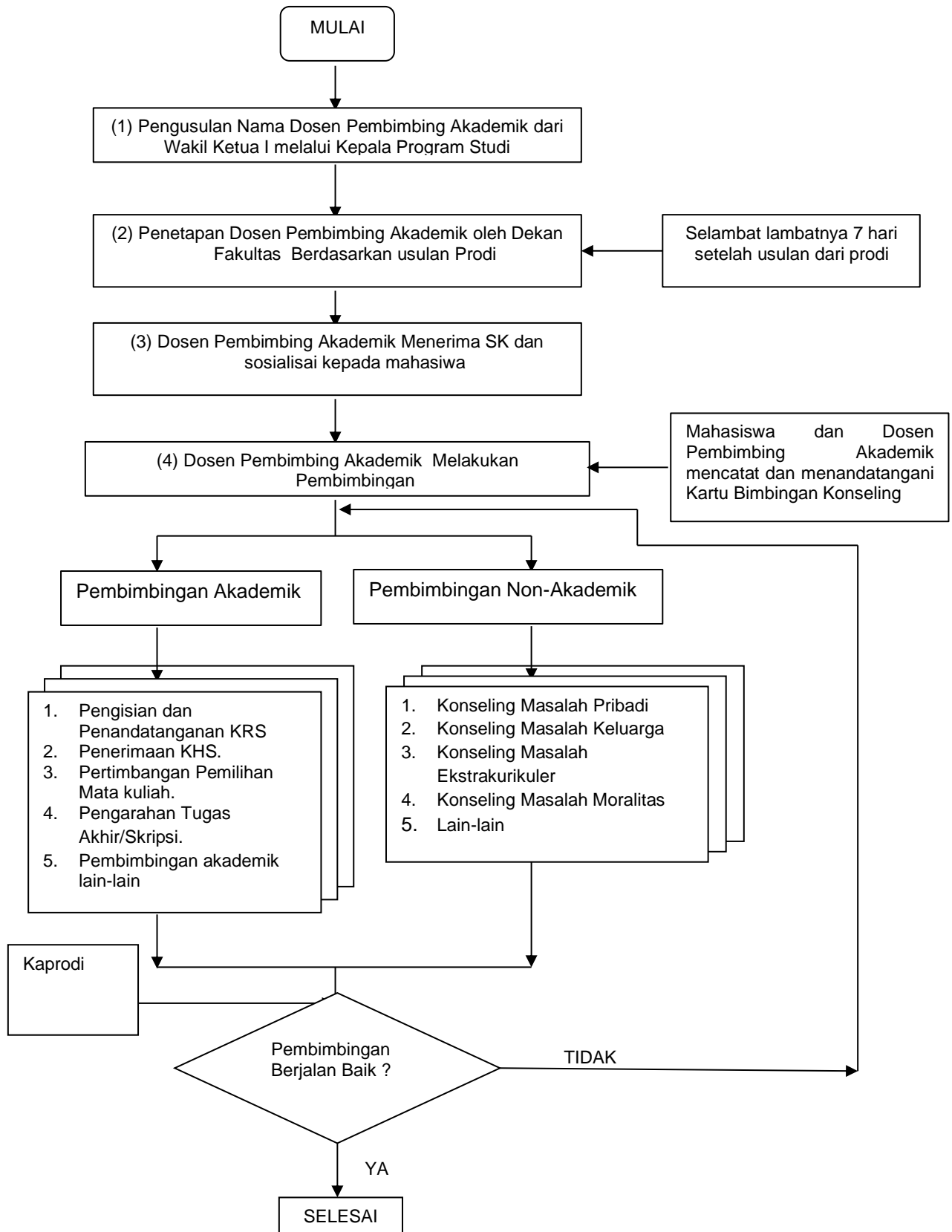
**Mahasiswa,**

.....

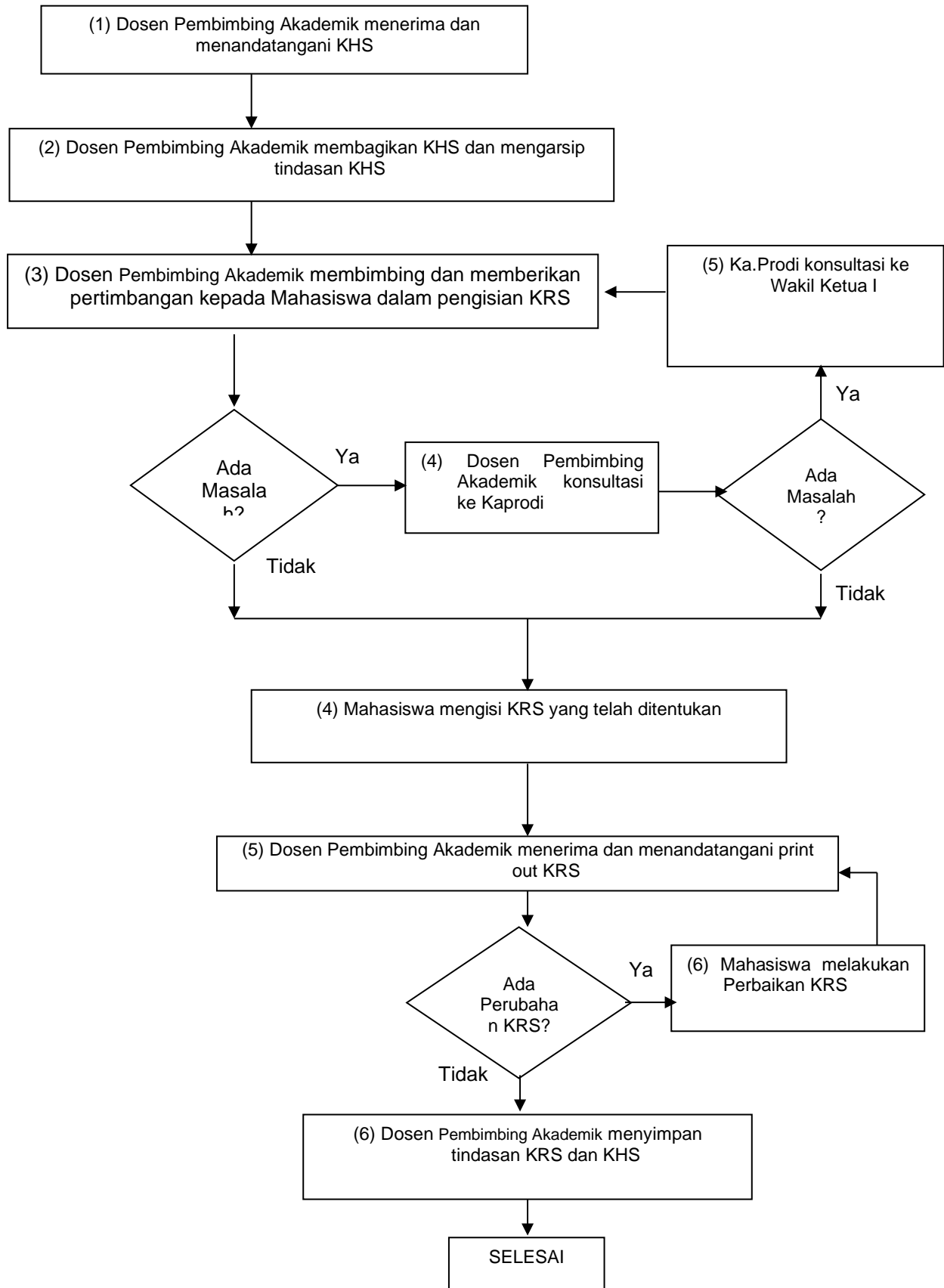
.....

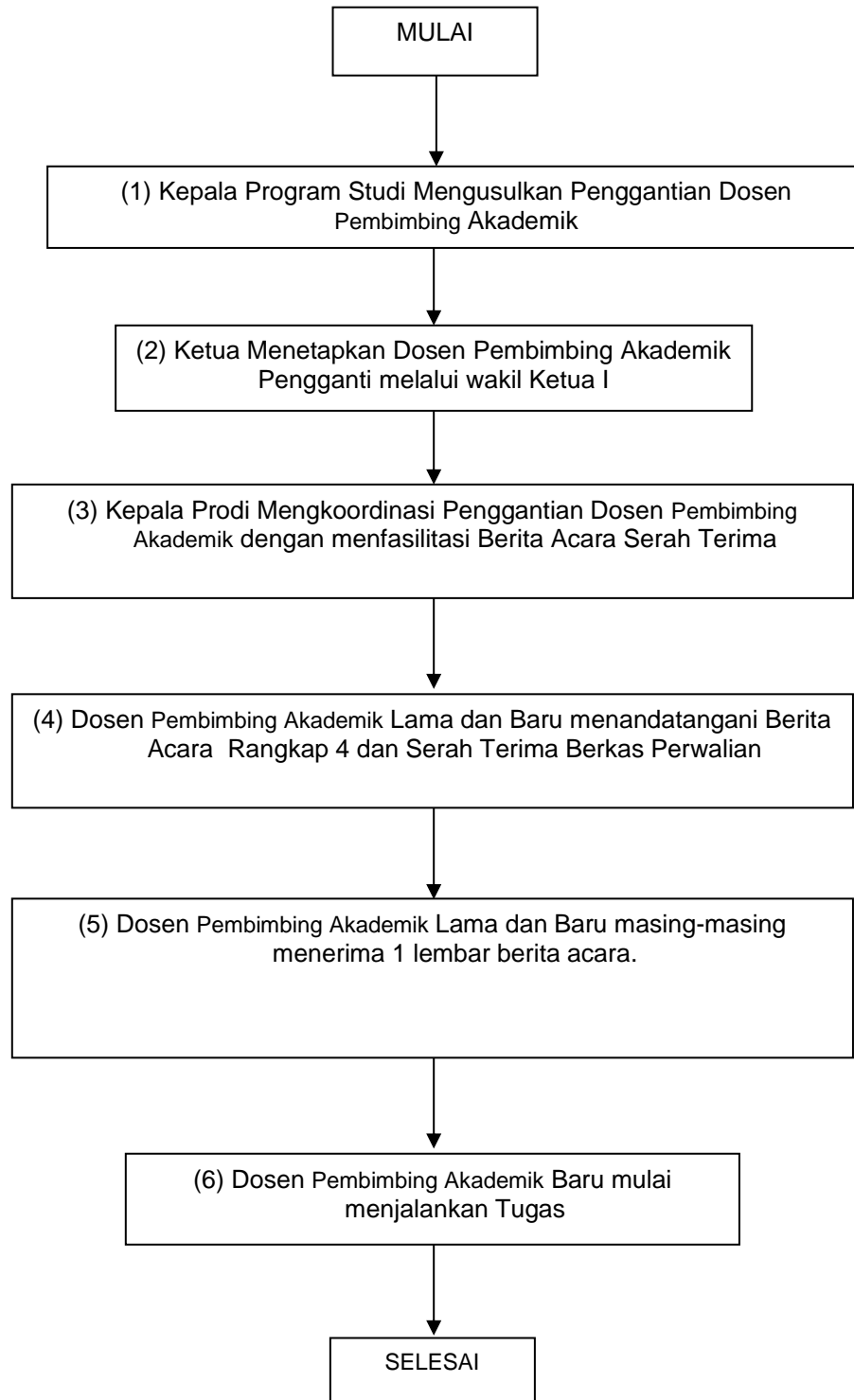
.....

**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK**



**PROSEDUR PEMBIMBINGAN PENGISIAN KRS DAN PENERIMAAN KHS**



**PROSEDUR PERPINDAHAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

**PROGRAM PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK**

**A. SISTEM PENDIDIKAN**

**1. Sistem Kredit Semester**

Sistem yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan pada Universitas Qomaruddin Gresik dengan menggunakan Sistem Kredit Semester.

Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan, dimana beban studi mahasiswa, beban tugas pengajar dan beban penyelenggaraan program pendidikan pada lembaga pendidikan dinyatakan dalam suatu ukuran yang disebut satuan Sistem Kredit Semester (SKS). Satuan kredit semester merupakan bobot yang menunjukkan waktu dalam menit, sedangkan semester merupakan ukuran waktu atau satuan waktu yang terkecil dalam program lengkap satu jenjang pendidikan.

Sistem Kredit Semester (SKS) diartikan sebagai kegiatan belajar yang setara dengan (1) untuk **kuliah** setara dengan 50 menit tatap muka terjadwal, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit belajar mandiri, (2) untuk **responsi, tutorial, seminar** atau **pembelajaran lain** setara dengan 100 menit tatap muka dan 60 menit belajar mandiri, (3) untuk **praktikum** setara dengan 3 jam per minggu per semester (4) untuk **praktek lapangan/kerja praktek** setara dengan 4 jam per minggu per semester dan (5) untuk **skripsi/tugas akhir** 4 jam per minggu per semester. Dengan demikian, sistem kredit semester memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih cepat menyelesaikan program studinya. Untuk itu perbedaan penyelesaian studi antara mahasiswa tergantung pada minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing mahasiswa. Cara dan waktu untuk menyelesaikan studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa.

**2. Tujuan Sistem Kredit**

Tujuan pokok penerapan Sistem Kredit Semester (SKS) di Universitas Qomaruddin Gresik adalah untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar lebih cepat menyelesaikan studi dalam waktu yang singkat;
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya;
- c. Agar mahasiswa dapat menyusun rencana studi sesuai dengan kemampuan, keaktifan dan waktunya;
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat melatih diri dalam mengorganisasi kegiatan-kegiatan seefisien dan seefektif mungkin;
- e. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat;
- f. Memungkinkan dan memudahkan pengalihan kredit antar program studi dalam lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dengan Perguruan Tinggi lain; dan
- g. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan sebaik-baiknya.

**3. Ciri-Ciri Sistem Kredit**

Sistem Kredit Semester (SKS) memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Dalam SKS bobot tiap-tiap mata kuliah dihargai dengan satuan kredit.
- b. Beban SKS untuk tiap mata kuliah yang berlainan tidak harus sama.
- c. Beban SKS untuk masing-masing pendidikan didasarkan atas banyaknya jam kegiatan yang digunakan setiap minggu untuk kegiatan tersebut.

- d. Kegiatan pendidikan terdiri atas kegiatan wajib dan pilihan. Kegiatan pendidikan wajib diikuti semua mahasiswa dalam jenjang pendidikan tertentu, sedangkan kegiatan pendidikan pilihan adalah kegiatan yang disediakan untuk memenuhi beban pendidikan yang diwajibkan dan merupakan pengembangan minat, bakat dan kemampuan masing-masing mahasiswa dalam pendidikan tertentu.
- e. Dalam batas-batas tertentu mahasiswa mendapatkan kebebasan untuk menentukan beban SKS yang diambil tiap-tiap semester, jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan.
- f. Banyaknya SKS yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu ditentukan oleh kemampuan studi pada semester sebelumnya, minat dan kemampuan pribadi mahasiswa.

#### 4. Prinsip-Prinsip Umum Sistem Kredit Semester

- a. Tidak ada kenaikan tingkat pada setiap tahun ajaran.
- b. Jumlah kredit semester tiap semester yang diambil setiap mahasiswa tidak harus sama antara mahasiswa satu dengan yang lain.
- c. Waktu penyelesaian studi tidak harus sama antara mahasiswa satu dengan yang lain.
- d. Komposisi pengambilan mata kuliah tidak harus sama antara mahasiswa satu dengan yang lain.
- e. Mata kuliah yang dipilihnya tersedia pada semester yang bersangkutan (semester ganjil atau genap).
- f. Besar kecilnya SKS yang diambil dipertimbangkan dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya.
- g. Jumlah SKS yang diambil tidak melebihi dari jumlah SKS maksimum yang telah ditentukan.

#### 5. Nilai Kredit Semester

##### a. Nilai Kredit Semester untuk Kegiatan Kuliah

Beban studi mahasiswa dalam satu mata kuliah dinyatakan dalam satuan nilai yang disebut satuan kredit semester (SKS). Untuk kegiatan perkuliahan, besar nilai satuan kredit semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan studi mahasiswa dan beban mengajar bagi seorang dosen yang meliputi (1) **kuliah** terdiri dari *tatap muka terjadwal*, *tugas terstruktur* dan *belajar mandiri*, (2) **responsi**, **tutorial**, **seminar** atau **pembelajaran lain** terdiri dari *tatap muka* dan *belajar mandiri*, (3) **praktikum** (4) **praktek lapangan/kerja praktek** dan (5) **skripsi/tugas akhir**. Misal untuk suatu mata kuliah dengan bobot 3 sks, dapat diperhitungkan sebagai berikut:

##### 1). Untuk Mahasiswa

Selama **50 menit** kegiatan **tatap muka terjadwal** dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah atau diskusi, ditambah dengan **60 menit** acara kegiatan **tugas terstruktur**, yaitu kegiatan akademik mahasiswa yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya: dalam pemberian tugas pekerjaan rumah, membuat paper, membaca literatur yang akan dikuliahkan pada pertemuan berikut dan sebagainya, ditambah dengan **60 menit** acara kegiatan **belajar mandiri**, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami bahan-bahan kajian atau untuk memperluas tugas akademik, misalnya: lewat upaya membaca buku-buku rujukan atau buku-buku referensi.

##### 2). Untuk Tenaga Pengajar

Selama **50 menit** kegiatan **tatap muka terjadwal** dengan mahasiswa, ditambah dengan **60 menit** kegiatan **tugas terstruktur** yaitu berupa perencanaan kegiatan mengajar dan memeriksa tugas-tugas yang dibebankan kepada mahasiswa, ditambah dengan **60 menit** kegiatan **belajar mandiri**, yaitu mendalami dan memperkaya bahan yang dikuliahkan.

**b. Nilai Kredit Semester untuk Seminar**

Untuk kegiatan belajar mengajar yang berupa seminar, yang mewajibkan mahasiswa untuk membuat makalah-makalah dan menyajikannya di muka suatu forum (kelas), pengertian satu SKS akan setara dengan kegiatan belajar **100 menit** kegiatan **tatap muka terjadwal**, dan **60 menit** kegiatan **belajar mandiri** untuk setiap minggu, dalam satu semester.

**c. Nilai Kredit Semester untuk Praktikum**

Untuk kegiatan belajar mengajar yang berupa praktikum, yang mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan/mepraktekkan teori yang dipelajarinya, pengertian satu SKS akan setara dengan **3 jam** setiap minggu, dalam satu semester.

**d. Nilai Kredit Semester untuk Praktek Pengalaman Lapangan**

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan dibagi menjadi dua kegiatan:

- 1). Kegiatan Mengajar Terbatas (Micro Teaching) atau PPL I
- 2). Praktek Mengajar (Real Teaching/PPL II).

Kegiatan Mengajar Terbatas (Micro Teaching) dihargai 3 SKS dan dilaksanakan dalam satu semester. Mahasiswa diharuskan melaksanakan 5 kali tatap muka dengan kelompok peer teaching selama 15 menit dalam 1 kali tatap muka. Sedangkan praktek mengajar di lapangan dihargai 4 SKS, dan dilaksanakan dalam satu semester. Setiap mahasiswa sekurang-kurangnya melaksanakan 5 kali kegiatan praktek mengajar dengan kelompok real teaching atau murid sekolah yang sebenarnya selama 45 menit selama 1 kali tatap muka. Untuk pengertian satu sks dalam kegiatan ini setara dengan **4 jam** setiap minggu setiap semester.

**e. Nilai Kredit Semester untuk Kerja Lapangan**

Untuk kegiatan kerja lapangan, seperti penelitian, praktikum di lapangan, dan Kuliah Kerja Nyata (KKN), untuk menentukan harga 1 satuan kredit semester dipakai pedoman waktu **4 jam** setiap minggu selama satu semester, program Kuliah Kerja Nyata (KKN), dihargai 4 SKS sehingga setiap minggu mahasiswa melaksanakan kegiatan selama 16 jam kerja, sehingga dalam satu semester mahasiswa melaksanakan kegiatan selama 256 jam kerja.

Hal ini berarti selama 32 hari kerja seorang mahasiswa harus melaksanakan kegiatan selama 256 jam kerja, atau setiap hari seorang mahasiswa harus melaksanakan kegiatan selama 8 jam kerja. Perhitungan jam kerja di atas termasuk kegiatan coaching atau pembekalan. Lamanya coaching atau pembekalan disesuaikan dengan materi pembekalan antara 4 sampai 7 hari.

**f. Nilai Kredit Semester untuk Penyusunan Skripsi**

Penulisan skripsi dihargai 6 Satuan Kredit Semester. Perhitungan Kredit Semester bagi penulisan skripsi sama dengan perhitungan kredit semester untuk kerja lapangan, yakni kegiatan selama **4 jam** untuk tiap-tiap harga 1 SKS. Penulisan skripsi dihargai 6 SKS, ini berarti mahasiswa dalam penyelesaian penulisan skripsi diperlukan waktu selama **24 jam** kerja setiap minggu. Untuk kegiatan penulisan skripsi lazimnya bersifat kerja mandiri dan dilakukan selama 6 bulan atau 180 hari kerja.

**B. TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi dimulai pada bulan September sampai dengan Januari tahun berikutnya untuk Semester Ganjil, sedang Semester Genap dimulai bulan Pebruari sampai dengan bulan Juni. Jumlah perkuliahan dalam satu semester adalah minimum 14 minggu (tatap muka) dengan perincian sebagai berikut:

1. Masa Kuliah 12 minggu.
2. Masa Evaluasi Tengah Semester (UTS) 1 minggu.
3. Masa Evaluasi Akhir Semester (Ujian Akhir Semester) 1 minggu.

**C. PENAWARAN MATA KULIAH**

Mata kuliah yang ditawarkan oleh program studi dilengkapi dengan jadwal tiap-tiap semester yang diumumkan bersamaan waktunya dengan keluarnya Kartu Hasil Studi (KHS). Pengambilan beban studi oleh mahasiswa baru pada semester pertama ditentukan dalam bentuk paket.

Beban studi mahasiswa untuk semester berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang telah dicapai pada semester sebelumnya. Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Secara normal seorang mahasiswa siang hari 6-8 jam sehari dan malam hari 2 jam selama 5 hari berturut-turut.

**D. SIFAT PERKULIAHAN**

Berdasarkan materi dan tujuan program perkuliahan dalam hubungannya dengan kompetensi yang didukung oleh program tersebut, maka perkuliahan dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu:

**1. Perkuliahan bersifat teori**

Kuliah teori adalah suatu program pengajaran yang mengkaji teori ilmu pengetahuan tertentu dengan tujuan membina kemampuan akademik pribadi mahasiswa. Penyampaiannya dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti pemberian kuliah, ceramah, diskusi kelompok, seminar dan sebagainya. Pemberian kuliah dilakukan oleh seorang tenaga pengajar yang membahas materi mata kuliah sesuai dengan silabus yang telah ditetapkan.

**2. Perkuliahan yang bersifat praktek (praktikum)**

Praktikum adalah suatu program pengajaran simulatif yang melatih mahasiswa untuk melakukan suatu teknologi tertentu. Program ini berintikan praktikum di laboratorium, yang diberikan oleh dosen dan atau asisten dosen dan dapat dibantu oleh asisten mahasiswa

**3. Perkuliahan yang berbentuk pengalaman lapangan**

Kegiatan Lapangan adalah suatu program pengajaran yang memberi pengalaman nyata kepada mahasiswa untuk memperoleh kemampuan profesional yang dianut oleh program studi yang dipilih.

**E. PERUBAHAN MATA KULIAH**

Setelah perkuliahan berlangsung paling lama tiga (3) minggu, mahasiswa diperkenankan mengubah mata kuliah yang diambilnya semula. Prosedur perubahan ini dilakukan melalui pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) dan dengan persetujuan Kepala Program Studi.

**F. BEBAN STUDI MAHASISWA**

Beban Studi Mahasiswa adalah jumlah kredit yang harus diambil untuk menyelesaikan program pendidikan. Untuk itu beban mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu dan kemampuan mahasiswa:

1. Untuk program pendidikan Sarjana (S-1) di Universitas Qomaruddin Gresik minimal 144 sks termasuk 4 SKS KKN dan 6 SKS penyusunan skripsi (Tugas Akhir).
2. Waktu yang disediakan untuk menyelesaikan program ini adalah 8 – 10 semester dan beban waktu yang disediakan untuk menyelesaikan keseluruhan program S1 maksimal 5 tahun, terhitung mulai saat mahasiswa tersebut untuk pertama kalinya terdaftar sebagai mahasiswa.
3. Beban studi mahasiswa dalam satu semester adalah jumlah nilai kredit yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam semester yang bersangkutan.
4. Beban kredit untuk mahasiswa semester pertama merupakan paket 18-19 SKS yang harus diambil seluruhnya, sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan.
5. Sedangkan untuk beban studi pada semester berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) dari semester sebelumnya sesuai dengan aturan beban kredit yang berlaku.
6. Besarnya beban studi pada semester pertama ditentukan sama untuk setiap mahasiswa, kemudian dengan IP yang dicapai pada semester tersebut diperhitungkan beban studi pada semester berikutnya dengan berpedoman pada tabel berikut ini :

Indeks Prestasi (IP)	Beban studi (sks)
----------------------	-------------------

IP $\geq$ 3,00	22 - 24
2,50 $\leq$ IP < 3,00	19 - 21
2,00 $\leq$ IP < 2,50	16 - 18
1,50 $\leq$ IP < 2,00	12 - 15
IP < 1,50	< 12

**G. SANKSI AKADEMIK**

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik:

1. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan kurang dari 80%, tidak diperbolehkan menempuh ujian akhir semester untuk matakuliah yang bersangkutan.
2. Mahasiswa yang membatalkan sesuatu matakuliah di luar waktu yang telah ditentukan, maka matakuliah tersebut tidak dapat dibatalkan dan tetap diperhitungkan untuk menentukan IP.
3. Mahasiswa yang curang dalam ujian, dikenakan sanksi yang dapat berupa pembatalan seluruh rencana studi semesternya atau berupa sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Wakil Ketua I.
4. Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain dan atau mahasiswa yang ujiannya dikerjakan orang lain akan dikenai sanksi pembatalan ujian semua matakuliah dalam semester yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua matakuliah dalam semester yang bersangkutan.
6. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing paling lama 2 (dua) semester dan tidak diperhitungkan sebagai terminal.
7. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Universitas Qomaruddin.
8. Mahasiswa yang diketahui melakukan kecurangan dalam pembuatan skripsi, maka skripsi dan nilai ujian Tugas Akhirnya dibatalkan.
9. Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana yang dikuatkan dengan putusan Pengadilan, dikenakan sanksi akademik berupa:
10. Skorsing bila dipidana kurang dari setahun.
11. Diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas Qomaruddin bila dipidana lebih dari setahun.

**H. SISTEM PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Sistem pembimbingan akademik dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) terhadap bimbingannya dengan perbandingan 1 : 12 dilakukan 3 kali per semester. Hal-hal yang dikonsultasikan dapat dilihat pada Tabel berikut:

No	Hal	Penjelasan
1	Tujuan pembimbingan	Bertujuan untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa ketika akan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Perbaikan KRS di awal semester. Sehingga dengan pedoman yang telah ditetapkan dapat mempermudah mahasiswa dalam memahami prosedur yang akan dilalui dari awal hingga akhir studi.
2	Pelaksanaan pembimbingan	Pembimbingan utama, dilaksanakan pada awal masuk tahun ajaran baru. Sedangkan pembimbingan kedua bisa kapan saja sesuai kebutuhan dari mahasiswa yang bersangkutan, tentunya pada jam-jam dimana dosen tidak sedang mengajar.

No	Hal	Penjelasan
3	Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan	Masalah yang dibicarakan secara umum meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah studi dan akademik mahasiswa (urutan pengambilan mata kuliah, jumlah mata kuliah, praktikum, dll).
4	Kesulitan dalam pembimbingan dan upaya untuk mengatasinya	Masalah ketepatan waktu dari mahasiswa tersebut. Banyak mahasiswa beralasan susah ketemu dengan dosen pembimbing. Maka upaya untuk mengatasinya yaitu dengan memberikan jadwal bimbingan yang telah disesuaikan dengan jadwal mengajar dosen, sehingga kewajiban mengajar tetap bisa dilaksanakan dan proses bimbingan juga berjalan lancar.
5	Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan	Mahasiswa dapat lebih tepat dalam memilih mata kuliah yang berikutnya apabila IP mahasiswa tersebut baik.
		Memotivasi mahasiswa dalam hal peningkatan IP sehingga dapat menyelesaikan masa studi tepat waktu.

**I. PERATURAN PERKULIAHAN**

Peraturan-peraturan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa:

1. kuliah, asistensi, praktikum dan pengajaran harus dihadiri tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal;
2. mahasiswa diwajibkan hadir mengikuti kuliah dan praktikum sesuai dengan yang tercantum dalam KRS masing-masing. Kehadiran mahasiswa dilihat dari daftar hadir kuliah mahasiswa;
3. mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan praktikum adalah yang berpakaian rapi dan sopan; dan
4. selama berada di lokasi perkuliahan mahasiswa tidak diperkenankan merokok

**J. PELAKSANAAN UJIAN**

1. Semua kegiatan ujian (Kuis, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester) diselenggarakan oleh dosen pengampuh mata kuliah
2. Jadwal kuis dan ujian tengah semester disesuaikan dengan jadwal perkuliahan biasa.
3. Mahasiswa dapat mengikuti ujian semester bagi suatu mata kuliah apabila telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% kegiatan tatap muka mata kuliah per semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 12 kali tatap muka.
4. Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian semester dinyatakan gagal, kecuali bagi yang dapat menunjukkan alasan yang sah dengan persetujuan Kepala program studi dapat diberikan ujian susulan semester yang dilaksanakan oleh dosen pengampuh mata kuliah bersangkutan.

**K. PRAKTEK KERJA (PK)**

Praktek Kerja (PK) adalah sebuah kegiatan pada mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Kuliah Kerja Praktek (KKP) yang wajib diikuti oleh mahasiswa Universitas Qomaruddin. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberi pembekalan dan pengetahuan mahasiswa secara praktis terhadap penerapan ilmu pengetahuan di dunia kerja. Pada kegiatan ini mahasiswa juga berkewajiban untuk membuat laporan hasil praktek kerja sebagai salah satu bukti dari pengalaman penerapan bidang keahlian terhadap sebuah hasil analisis dalam bidang masing-masing.

Beberapa persyaratan untuk mengikuti kegiatan ini adalah:

1. Telah menempuh minimal 90 sks untuk jenjang Strata Satu (S1)
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00

3. Telah Lulus Mata Kuliah Microteaching (Minimal Nilai C).

Adapun kegiatan Praktek Kerja ini terbagi atas 2 (Dua) jenis, yaitu:

1. **Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan akademik yang berupa praktik dan aplikasi dari teori-teori pendidikan pada umumnya (untuk di Universitas Qomaruddin Gresik meliputi Pendidikan Bahasa Inggris dan Pendidikan Matematika) di sekolah-sekolah menengah umum dan kejuruan. Dalam Program Pengalaman Lapangan ini mahasiswa diharapkan mengalami menjadi seorang guru di sekolah-sekolah menengah umum dan kejuruan, sehingga mahasiswa dihadapkan langsung dengan realitas pendidikan di sekolah menengah.

2. **Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan akademik yang berupa praktik kerja lapangan sebagai suatu bentuk pengintegrasian kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pendidikan, dan penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa program Sarjana secara interdisipliner dan lintas-sektoral. Penyelenggaraan KKN dikoordinasikan oleh LPPM. Persyaratan dan hal-hal lain mengenai KKN diatur dengan peraturan tersendiri.

#### L. TUGAS AKHIR (TA) / SKRIPSI

Untuk menyelesaikan Jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) harus mampu menyelesaikan Skripsi. Ketentuan mengenai penyelesaian tugas akhir/skripsi dapat dilihat pada buku Panduan Penulisan Tugas Akhir.

1. **Prosedur Pengajuan Judul Skripsi/ Tugas Akhir**

Telah memenuhi syarat akademik:

- a. Lulus matakuliah metodologi penelitian dengan nilai minimal C
- b. Telah menempuh 130 sks.
- c. Maksimum 2 (dua) mata kuliah nilai D, selebihnya mata kuliah tersebut dan nilai E dianggap belum ditempuh dan tidak diperhitungkan nilai sks-nya.
- d. Lulus mata kuliah prasyarat untuk menyusun skripsi (lihat buku pedoman masing-masing)
- e. Membayar biaya administrasi untuk bimbingan penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi
- f. Menyerahkan berkas pengajuan judul ke LPPM untuk mendapat persetujuan pengajuan judul (Acc. Berkas dan nilai)
- g. Formulir pengajuan judul
- h. Fotocopy KRS yang tertera mata kuliah TA/Skripsi
- i. Fotocopy biaya Bimbingan TA/Skripsi
- j. Rekap nilai
- k. Fotocopy KHS seluruh semester
- l. Fotocopy Sertifikat PKL/KKL bagi penyusunan Skripsi

2. **Prosedur Pendaftaran Ujian Seminar Proposal (S1):**

- a. **Syarat akademik**

- 1). Lulus mata kuliah metode penelitian & PKL/ KKL
- 2). Tidak terdapat nilai 'E'
- 3). Nilai 'D' maksimal 2 (dua) matakuliah
- 4). Sudah menempuh 130 sks
- 5). IPK minimal 2.00

- b. **Prosedur Pendaftaran**

- 1). Membayar biaya ujian
- 2). Mengambil formulir pendaftaran di LPPM

- 3). Mengisi Formulir dengan lengkap
- 4). Menyerahkan berkas di LPPM

**c. Kelengkapan berkas pendaftaran**

- 1). Formulir pendaftaran ujian seminar proposal
- 2). Fotocopy kwitansi Pembayaran Biaya Pendidikan terbaru, bimb. Skripsi & ujian
- 3). Fotocopy lembar konsultasi yang sudah disetujui oleh pembimbing untuk ujian
- 4). Fotocopy lembar pengajuan judul
- 5). Fotocopy lembar pengesahan yg sudah ditandatangani oleh ka. Prog. Studi & pembimbing I & II

**3. Prosedur Pendaftaran ujian Tugas Akhir**

**a. Syarat akademik**

- 1). Lulus mata kuliah metode penelitian dan PKL/ KKL
- 2). Tidak terdapat nilai 'E'
- 3). Nilai 'D' maksimal 2 (dua) matakuliah
- 4). Sudah menempuh seluruh matakuliah wajib
- 5). IPK minimal 2.00

**b. Prosedur Pendaftaran**

- 1). Membayar biaya ujian
- 2). Mengambil formulir pendaftaran di LPPM
- 3). Mengisi Formulir dengan lengkap
- 4). Menyerahkan berkas di LPPM

**c. Kelengkapan berkas pendaftaran**

- 1). Formulir pendaftaran ujian tugas akhir
- 2). Fotocopy kwitansi Pembayaran Biaya Pendidikan terbaru, bimb. TA & ujian
- 3). Fotocopy lembar konsultasi yang sudah disetujui oleh pembimbing untuk ujian
- 4). Fotocopy lembar pengajuan judul
- 5). Fotocopy lembar pengesahan yg sudah ditandatangani oleh ka. Prog. Studi & pembimbing I & II
- 6). Rekap nilai yang sudah diAcc. Pada waktu pengajuan judul
- 7). Fotocopy SK. Pembimbing
- 8). Fotocopy KRS yang tercantum Tugas Akhir/ Skripsi
- 9). Fotocopy KHS seluruh semester
- 10). Fotocopy lembar perbaikan bagi mahasiswa yang mengikuti ujian kedua
- 11). Fotocopy konversi nilai & transkrip nilai bagi mahasiswa peralihan.

**M. YUDISIUM/WISUDA**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan semua perkuliahan dan telah lulus pada ujian komprehensif/ujian akhir dan telah mengumpulkan jumlah kredit (SKS) yang telah ditentukan oleh program studi, dan telah dinyatakan menyelesaikan program belajarnya apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

1. IPK  $\geq$  2.00.
2. Telah menyelesaikan semua kredit yang telah ditentukan oleh program studi.
3. Nilai Ujian Komprehensif minimal C.
4. Tidak terdapat nilai E.
5. Nilai D maksimal 2.

**1. Kriteria Yudisium/Wisuda**

Predikat kelulusan terdiri dari tiga tingkat yaitu :

- a. Memuaskan
- b. Sangat Memuaskan
- c. Dengan Pujian

Predikat kelulusan dinyatakan pada transkrip nilai akhir akademik dan bukan pada ijazah. Indeks prestasi kumulatif sebagai dasar penentuan predikat kelulusan untuk program S1 adalah :

<b>Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)</b>	<b>Predikat Kelulusan</b>
$3,50 \leq \text{IPK} \leq 4,00$	Lulus dengan predikat Cum Laude
$3,00 \leq \text{IPK} < 3,50$	Lulus dengan predikat Sangat Memuaskan
$2,50 \leq \text{IPK} < 3,00$	Lulus dengan predikat Memuaskan
$2,00 \leq \text{IPK} < 2,50$	Lulus dengan predikat Cukup
$0,00 \leq \text{IPK} < 2,00$	Tidak Lulus

Predikat **Dengan Pujian** selain oleh IPK ditentukan juga oleh masa studi mahasiswa bersangkutan, yaitu n tahun (masa belajar minimum) + 1 tahun untuk program S1.

**2. Pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan dilingkungan Universitas Qomaruddin berhak memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikannya. Pembuatan atau pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Qomaruddin.

**N. GELAR AKADEMIK**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan semua perkuliahan dan telah lulus pada ujian komprehensif/ujian akhir dan telah mengumpulkan jumlah kredit (SKS) yang telah ditentukan oleh Fakultas, maka berhak menyandang gelar sebagai berikut:

- a. FKIP = Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
- b. FT = Sarjana Teknik (S.T.)

## DAN KEGIATAN STUDI MAHASISWA

## A. ADMINISTRASI AKADEMIK

## a. Administrasi Pendaftaran

Setiap calon mahasiswa untuk dapat diterima sebagai mahasiswa harus mengikuti ujian seleksi penerimaan mahasiswa baru, dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Berijazah SMA, MA, SMK atau sederajat dengan syarat nilai rata-rata paling rendah 6,0 yang dibuktikan dengan Foto Copy Ijazah dan SKHUN yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang sebanyak 5 lembar.
- b) Pas Photo Hitam Putih dan berwarna masing-masing ukuran 3 x 4 = 5 lembar dan ukuran 2 x 3 sebanyak 3 lembar.
- c) Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar
- d) Fotocopy KTP sebanyak 1 lembar
- e) Berkelakuan baik.
- f) Sehat jasmani dan rohani.

## b. Registrasi

Registrasi adalah kegiatan pendaftaran kembali setiap mahasiswa pada awal tahun akademik/semester agar mendapatkan status atau terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Qomaruddin Gresik.

a) *Registrasi Mahasiswa Baru*

Setiap calon mahasiswa yang telah mengikuti ujian seleksi dan dinyatakan diterima atau lulus harus:

1. Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa baru dengan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Menunjukkan kwitansi herregistrasi uang PMB.
3. Mengisi formulir yang disediakan untuk mendapatkan kartu mahasiswa, KRS, Kalender Akademik, dan Jadwal Kuliah.

b) *Registrasi Mahasiswa Lama*

Setiap awal tahun akademik, mahasiswa diwajibkan melaksanakan pendaftaran ulang dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan pendaftaran ulang dengan mengisi formulir yang disediakan guna mendapatkan Kartu Mahasiswa, KRS, KHS, Kalender Akademik, dan Jadwal Kuliah.
2. Menunjukkan kwitansi herregistrasi biaya perkuliahan tahun akademik yang akan berjalan.
3. Menunjukkan kartu mahasiswa (yang masih berlaku).

## c. Rencana Studi Mahasiswa

a) *Perencanaan Studi*

1. Pada awal semester mahasiswa diharuskan menyusun rencana studi dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan nilai setiap mata kuliah di masukkan ke Kartu Hasil Study (KHS) di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
2. Untuk mahasiswa baru pada semester pertama jumlah SKS yang diambil sebanyak 19-20 SKS, sifatnya paket.
3. Sedangkan jumlah SKS yang dapat diambil untuk mahasiswa lama ditentukan berdasarkan atas prestasi akademik yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh pada semester sebelumnya.

**b) Pengesahan KRS**

Dalam merencanakan program kuliah yang akan diambil, mahasiswa wajib:

1. Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) mengenai jumlah SKS yang dapat diambilnya untuk semester yang bersangkutan.
2. Setelah menyetujui program dan jumlah SKS yang diambil, Dosen Pembimbing Akademik menandatangani KRS, KHS tersebut, yang kemudian diserahkan kepada Bagian administrasi akademik dan Kemahasiswaan Universitas Qomaruddin Gresik.
3. Keterlambatan pengisian KRS dan KHS:
  - 1) Bagi mahasiswa yang terlambat mengisi KRS sampai dengan minggu didenda pengurangan 2 SKS.
  - 2) Bagi mahasiswa yang terlambat lebih dari 2 minggu tidak diperkenankan mengisi KRS, KHS atau tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.

**c) Masa Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi**

Dalam penyelenggaraan Sistem Kredit Semester mahasiswa diperkenankan untuk melakukan perubahan dan pembatalan mata kuliah yang diambil, sesuai dengan program perkuliahan yang ditawarkan. Perubahan dan pembatalan diatur sebagai berikut:

1. Perubahan atau pembatalan mata kuliah yang tercantum dalam KRS dan KHS, dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kuliah berlangsung.
2. Perubahan maupun pembatalan rencana studi harus mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik. Setelah memperoleh persetujuan dari DPA, mahasiswa harus menyerahkan KRS dan KHS yang telah mengalami perubahan/pembatalan kepada Kepala Program Studi.

**d. Status Mahasiswa****a) Mahasiswa Aktif**

1. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang secara resmi terdaftar pada suatu semester tertentu dan memiliki Kartu Mahasiswa.
2. Mahasiswa pada sistem kredit semester tidak dikenal perbedaan tingkat, tetapi hanya dikenal apakah seorang mahasiswa telah berada pada semester berapa dari keseluruhan semester yang harus ditempuhnya.

**b) Mahasiswa Tutup Kuliah**

1. Mahasiswa tutup kuliah adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan teori sebanyak 144 kredit semester dan dalam proses menyelesaikan penulisan skripsi (6 SKS) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) 4 SKS.
2. Kewajiban mahasiswa tutup kuliah adalah herregistrasi sebanyak 50% dari uang kuliah tahun akademik mahasiswa yang bersangkutan.

**c) Mahasiswa Non Aktif****1. Ketentuan Umum**

- 1) Yang dimaksud dengan mahasiswa non-aktif adalah mahasiswa yang berhenti dalam mengikuti perkuliahan, ujian dan kegiatan kemahasiswaan dalam jangka waktu tertentu.
- 2) Untuk non-aktif kuliah diharuskan ada ijin dari Ketua Program Studi.
- 3) Lama non-aktif maksimal 2 tahun akademik.
- 4) Ijin non-aktif kuliah dapat diberikan dalam per semester maksimal 4 semester.
- 5) Ijin non-aktif kuliah hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang sudah aktif kuliah minimal 1 tahun.

**2. Prosedur Ijin Non Aktif (Cuti Kuliah)**

- 1) Permohonan diajukan tertulis kepada Kepala Prodi dengan mengisi formulir yang disediakan, dengan dilampiri:
  - (a) Kartu Mahasiswa
  - (b) Kartu bebas perpustakaan
  - (c) Kwitansi pembayaran terakhir
  - (d) Membayar uang administrasi non-aktif Rp 100.000,-
  - (e) Herregistrasi per-semester selama cuti.
  
- 2) Permohonan non-aktif kuliah diajukan paling lambat:
  - (a) Dua minggu setelah kuliah semester ganjil dimulai untuk non-aktif semester ganjil/satu tahun.
  - (b) Dua minggu setelah semester genap dimulai untuk non-aktif semester genap.
  - (c) Jika permohonan non-aktif kuliah disetujui, maka dikeluarkan surat ijin non-aktif kuliah oleh kepala Prodi dengan tembusan kepada DPA, BAAK, dan pihak yang terkait.
  
- 3) Hak dan Kewajiban Akademik
  - (a) Selama jangka waktu non-aktif mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti: kuliah, bimbingan skripsi, fasilitas perpustakaan, kegiatan kemahasiswaan.
  - (b) Bagi mahasiswa non-aktif, maka jangka waktu non-aktif tidak diperhitungkan dalam lama studi.
  - (c) Bagi mahasiswa non-aktif tanpa ijin, maka jangka waktu (selama) non-aktif akan diperhitungkan/termasuk dalam perhitungan masa studi.
  
- 4) Ketentuan Lain
  - (a) Mahasiswa non-aktif yang ternyata masih mengikuti kegiatan-kegiatan yang tidak diperbolehkan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (b) Untuk dapat aktif kembali diharuskan mengajukan permohonan aktif kembali dengan dilampiri ijin non-aktif.
  - (c) Bagi mahasiswa non-aktif tanpa ijin diwajibkan membayar uang kuliah secara penuh selama masa non-aktif.
  - (d) Ijasah yang tidak diambil selama 2 tahun setelah ijasah keluar diluar tanggung jawab Universitas Qomaruddin.

**e. Syarat Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

**a) Syarat Akademik**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan
2. Mencantumkan program KKN pada Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Telah menyelesaikan 135 SKS, dengan IP Kumulatif minimal 2,00
4. Pada semester genap mahasiswa KKN tidak diperkenankan mengambil Semester Pendek

**b) Syarat Administratif**

1. Dua minggu setelah pengisian KRS yang mencantumkan KKN, mahasiswa wajib mencatatkan diri di LPPM sebagai calon peserta KKN.
2. Sudah melunasi pembayaran angsuran biaya KKN, dengan menunjukkan bukti kwitansi.
3. Menyerahkan pas foto ukuran 3 × 4 sebanyak 2 lembar.
4. Menyerahkan surat keterangan berbadan sehat dari dokter, sebanyak 2 lembar.
5. Surat keterangan tidak hamil dari dokter bagi mahasiswa yang berstatus kawin, sebanyak 2 lembar.
6. Surat izin dari instansi, baik negeri maupun swasta bagi mahasiswa yang sudah bekerja, sebanyak 2 lembar.
7. Menyerahkan foto copy KRS yang dilegalisir oleh dosen Pembimbing akademik, yang disahkan Kepala Prodi.
8. Menandatangani Surat pernyataan kesediaan ditempatkan di lokasi KKN manapun.
9. Menandatangani Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Kepala prodi.
10. Menandatangani Surat pernyataan kesediaan menerima sanksi, apabila melanggar peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Prodi.

**f. Sanksi dan Penghargaan****a) Sanksi**

Untuk menjaga dan memelihara proses penyelenggaraan pendidikan, serta menjamin mutu hasil pendidikan, perlu ditetapkan sanksi-sanksi pelanggaran terhadap ketentuan tertib akademik maupun tertib administrasi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Sanksi tersebut dapat bersifat sanksi akademik maupun sanksi non-akademik dan DO bagi mahasiswa.

**1. Sanksi Akademik**

Sanksi akademik terhadap mahasiswa meliputi:

- 1) Tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik, apabila:
  - (a) Tidak melakukan pendaftaran ulang (herregistrasi)
  - (b) Tidak mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)
- 2) Tidak diperkenankan mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester, apabila mahasiswa tersebut tidak mendaftar dan mengisi Kartu Hasil Studi (KHS).
- 3) Akan diberi nilai D terhadap suatu mata kuliah atau lainnya apabila mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam kegiatan akademik seperti ujian, praktikum, pengerjaan tugas-tugas dan lain-lain.
- 4) Akan diberi nilai D pada semua mata kuliah yang tercantum dalam KRS, dan dihitung masa studi, apabila mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri setelah mengikuti kuliah lewat masa batal tambahan (penggantian mata kuliah) terhitung mulai kegiatan kuliah tanpa alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

**2. Sanksi Non Akademik**

- 1) Akan diberi peringatan tertulis, sebelum sanksi yang dikenakan, apabila melakukan tindakan kekerasan, ancaman maupun tindakan lainnya yang dapat mengganggu ketertiban dan merugikan warga kampus dan melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
- 2) Akan diberikan skorsing berupa larangan mengikuti kegiatan kurikuler dan non-kurikuler selama jangka waktu tertentu, bagi mahasiswa yang telah mendapatkan peringatan pada butir 1, tetapi masih tetap melaksanakan kegiatannya.

- 3) Akan diberhentikan apabila melakukan pelanggaran yang merusak nama baik almamater, tidak mengindahkan skorsingdan atau melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti

3. *Mahasiswa Drop Out (DO)*

- 1) *Drop Out* 4 semester pertama berlaku bagi semua mahasiswa baru bilamana dalam dua tahun pertama tidak memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - (a) Tidak mencapai IP minimal 2,00
  - (b) Tidak mencapai kredit minimal 30 SKS. Yang dihitung adalah kuliah selama 4 Semester (tidak termasuk non-aktif). Bisa dilakukan kompensasi nilai B menutup D (hanya mata kuliah yang serumpun).
- 2) *Drop Out* karena non aktif
  - (a) *Drop Out* karena non-aktif, baik dengan ijin maupun tanpa ijin berlaku bagi mahasiswa non-aktif dengan ketentuan:
    - (1) non-aktif dengan ijin akan di-*Drop Out* jika melebihi 3 tahun akademik.
    - (2) non-aktif tanpa ijin akan di-*Drop Out* jika melebihi 2 tahun akademik.
  - (b) Bagi mahasiswa non-aktif, baik dengan ijin maupun tanpa ijin maka diberikan ketentuan peralihan khusus sebagai berikut:
    - (1) non-aktif dengan ijin dinyatakan *Drop Out* jika melebihi 4 tahun akademik.
    - (2) non-aktif tanpa ijin dinyatakan *Drop Out* jika melebihi 3 tahun akademik.
  - (c) Tenggang waktu non-aktif yang dihitung adalah keseluruhan masa non-aktif yang diambil, baik secara terpecah-pecah maupun diambil secara berturut-turut.
  - (d) Mahasiswa yang mengisi KRS tetapi tidak mengikuti ujian karena alasan apapun dinyatakan aktif kecuali ada permintaan non-aktif paling lambat 7 hari sebelum diselenggarakan ujian tengah semester (mid-semester).
  - (e) Ketentuan *Drop Out* karena melewati masa maksimal studi (10 Semester) tersebut berlaku penuh bagi semua mahasiswa.

**b) Penghargaan**

1. *Penghargaan bagi Mahasiswa Berprestasi*

Setiap awal tahun akademik dilakukan pemilihan mahasiswa berprestasi akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Qomaruddin Gresik. Jumlah mahasiswa berprestasi akademik terbaik ditentukan berdasar jumlah mahasiswa dengan perbandingan satu mahasiswa untuk setiap 100 mahasiswa. Dengan demikian seleksi untuk menentukan mahasiswa berprestasi akademik terbaik ini cukup berat persaingannya. Penetapan mahasiswa berprestasi akademik terbaik tidak didasarkan pada tahun angkatan tetapi didasarkan pada peringkat untuk seluruh mahasiswa yang aktif pada tahun akademik yang bersangkutan. Sedangkan yang dapat dipilih sebagai mahasiswa berprestasi akademik terbaik adalah mereka yang secara berturut-turut aktif dalam dua semester terakhir. Berkenaan dengan nilai, ditentukan berdasarkan IP kumulatif selama 2 (dua) semester berturut-turut dengan ketentuan jumlah mata kuliah yang ditempuh untuk setiap semester tidak kurang dari 18 SKS. Apabila ada lebih dari seorang calon yang mempunyai IP kumulatif sama, maka yang dipilih adalah calon yang telah menempuh jumlah SKS lebih banyak.

2. *Penghargaan bagi Mahasiswa Berprestasi Terbaik*
  - 1) Penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi akademik terbaik berupa Piagam Ketua Universitas Qomaruddin Gresik dan pembebasan dari kewajiban membayar uang kuliah selama 1 (satu) semester tahun akademik.
  - 2) Penyerahan penghargaan dilakukan pada acara pembukaan kuliah tahun akademik baru.

**g. Tata Cara Mahasiswa Pindahan**

**a) Mahasiswa Pindahan Dalam (Intern)**

Mahasiswa dapat menunjukkan surat permohonan pindah antar Program studi, dengan keputusan Kepala Prodi setelah mendapatkan pertimbangan dari pimpinan. Selain memenuhi persyaratan akademik yang bersangkutan harus pula memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Permohonan pada permulaan tahun akademik.
2. Untuk mata kuliah yang sama dapat dialihkan kredit melalui keputusan pimpinan.
3. Waktu maksimal untuk dapat mengalihkan kredit 2 (dua) semester pertama dengan diperhitungkan masa pada prodi asalnya.
4. Menyelesaikan segala persyaratan dari prodi asalnya.
5. Pimpinan melaporkan kepindahan mahasiswa tersebut kepada KOPERTIS Wilayah VII Surabaya.

**b) Mahasiswa Pindahan antar PTS (Ekstern)**

Mahasiswa mengajukan permohonan pindahan ke PTS lain kepada Ketua untuk mendapatkan surat keputusan dan persetujuan dari Kopertais.

Ketentuan pindah ke PTS lain dengan dikenakan persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan kepada Pimpinan pada PTS yang dituju selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan pada awal tahun akademik dengan dilampiri surat keputusan Ketua dan persetujuan Kopertis dari PTS asalnya.
2. Mahasiswa yang bersangkutan harus berasal dari fakultas / Program Studi yang sama dan terdaftar pada PD DIKTI.
3. Status akreditasi dari fakultas/Sekolah Tinggi asal, minimal harus memiliki status yang sama dengan fakultas/Sekolah Tinggi yang dituju.
4. Memperoleh persetujuan dari Kopertais PTS yang bersangkutan, apabila mahasiswa tersebut berasal dari PTS.
5. Telah memiliki kredit minimal 40 SKS yang ditempuh dalam waktu 3 (tiga) semester dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50.
6. Masa studi di PTS diperhitungkan dalam masa studi pada fakultas/prodi yang baru.
7. Memperoleh ijin dari Kopertais yang dituju.
8. Melengkapi persyaratan lain yang telah ditentukan oleh pimpinan PTS yang dituju.

**h. Dosen Pembimbing Akademik (DPA)**

Dosen Pembimbing Akademik bertugas untuk membantu melancarkan studi mahasiswa, baik yang menyangkut bidang akademik maupun non-akademik. Tugas-tugas tersebut antara lain:

- a) Memberikan pengarahan kepada mahasiswa mengenai:
  1. Penyusunan rencana studi.
  2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu hasil Studi (KHS).
  3. Mempertimbangkan tentang banyaknya kredit atau mata kuliah yang dapat diambil pada setiap semester.
- b) Membantu mengamati, mengendalikan dan mendorong kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya, meliputi: kelancaran mengikuti kuliah, memperkenalkan sumber-sumber

belajar, menggunakan perpustakaan, cara belajar dan pengaturan waktu, mencatat kemajuan hasil belajar termasuk Indeks Prestasi (IP).

- c) Menyediakan waktu yang terjadwal untuk mahasiswa.
- d) Mengesahkan judul skripsi mahasiswa yang dibimbing berdasarkan agenda judul skripsi.
- e) Memberikan pengarahan dalam hal-hal dan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan kepribadian mahasiswa.
- f) Membuat laporan secara periodic kepada Wakil Ketua I, baik secara lisan maupun tertulis.

## B. KEGIATAN STUDI MAHASISWA

### a. Kegiatan Perkuliahan

#### a) *Kegiatan kuliah.*

Kegiatan kuliah umumnya diberikan dengan tatap muka selama 50 menit untuk setiap SKS per minggu.

#### b) *Program Praktek Lapangan (PPL)*

Setiap mahasiswa diharuskan melakukan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan, dengan tujuan untuk membina Keterampilan dan kemampuan mahasiswa sebagai calon guru agama Praktek Pengalaman Lapangan dibagi menjadi dua kegiatan, yaitu: (1) Micro Teaching (Mengajar Terbatas), (2) Praktek Lapangan (Praktek Mengajar). Untuk itu seorang mahasiswa terlebih dahulu mengambil mata kuliah Micro Teaching dengan nilai kelulusan B baru diizinkan mengambil mata kuliah Praktek Lapangan (Praktek Mengajar).

#### c) *Kuliah Kerja Nyata (KKN), Penelitian, dan Penyusunan Skripsi*

Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan kerja Nyata (KKN) dengan tujuan untuk mengembangkan potensi yang ada pada mahasiswa, dengan bobot yang ditetapkan (4 SKS) dan waktu 1 (satu) bulan. Sedangkan kegiatan penelitian, mahasiswa diberi tugas untuk melaksanakan penelitian untuk mengembangkan potensi ilmu yang dimilikinya dan membiasakan mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan penelitian. Sedangkan pada akhir jenjang studi, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun skripsi yang telah ditentukan (6 SKS). Untuk kegiatan penelitian dan penulisan skripsi, lazimnya lebih bersifat kerja lapangan mandiri dengan perhitungan waktu yang telah ditentukan.

#### d) *Kegiatan Diskusi*

Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan diskusi dengan menyiapkan satu tulisan ilmiah yang ditetapkan. Tulisan ilmiah yang ditugaskan sekurang-kurangnya sesuai dengan mata kuliah yang dibina oleh dosen yang bersangkutan sebagai materi pengembangan dan pendalaman bagi mahasiswa.

#### e) *Penelaahan Kepustakaan*

1. Kegiatan penelaahan kepastakaan yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai tugas mandiri, dan
2. Tugas penelaahan kepastakaan itu kajian buku yang ditetapkan dosen kepada mahasiswa, dan hasilnya dilaporkan secara tertulis kepada dosen yang bersangkutan. Tugas penelaahan kepastakaan atau kajian buku, sekurang-kurangnya sesuai dengan materi perkuliahan sebagai bahan pendalaman dan pengembangan.

**f) Tugas Rumah (Tugas Terstruktur)**

Dosen memberikan tugas rumah kepada mahasiswa dalam bentuk pemecahan masalah, membuat paper dan menyelesaikan soal-soal yang terdapat dalam materi kuliah untuk dikerjakan di luar jam kuliah.

**b. Ketentuan Mengikuti Kuliah**

- a) Setiap dosen berkewajiban memberikan kuliah dalam waktu yang tersedia sekurang-kurangnya 14 minggu/semester dengan ketentuan mengikuti kalender akademik.
- b) Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan kuliah (tatap muka) dan kegiatan-kegiatan terjadwal lainnya minimal 80% dari kegiatan yang dilaksanakan.
- c) Setiap mahasiswa diwajibkan menyelesaikan tugas-tugas akademik (kegiatan akademik terstruktur) yang dibebankan kepadanya tepat waktu yang ditentukan.
- d) Setiap mahasiswa diwajibkan kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilaksanakan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan tugas-tugas akademik yang dibebankan kepadanya.
- e) Untuk menjamin kelancaran perkuliahan, para mahasiswa diharuskan mengikuti semua peraturan dan tata tertib perkuliahan yang berlaku serta mentaatinya.

**c. Tata Tertib Perkuliahan****a) Untuk Mahasiswa**

1. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang telah ditetapkan secara teratur dan tertib.
2. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
3. Mahasiswa yang berhalangan hadir harus meminta ijin atau memberitahukan kepada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. Jika ijin yang diminta itu lebih dari satu minggu ia harus minta ijin kepada Dosen Pembimbing Akademik, dan jika lebih dari 15 hari ia harus minta ijin kepada Kaprodi.
4. Lima belas menit sebelum kuliah dimulai, mahasiswa harus sudah berada di ruang kuliah.
5. Sebelum perkuliahan dimulai mahasiswa dan dosen harus berdoa bersama yang dipimpin oleh dosen atau salah seorang mahasiswa yang ditunjuk.
6. Mahasiswa yang terlambat datang setelah 15 menit perkuliahan berjalan, tidak diperkenankan masuk ruang kuliah kecuali ada hal-hal yang menjadi alasan yang cukup logis, atas ijin dosen yang bersangkutan.
7. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan kuliah tanpa seijin dosen yang bersangkutan.
8. Tempat duduk mahasiswa putri hendaknya terpisah dari kelompok mahasiswa putra.
9. Mahasiswa putra dan putri tidak diperkenankan baju kaos selama kuliah berlangsung dalam kampus.
10. Selama mengikuti kuliah para mahasiswa putra dan putri diharuskan mengenakan sepatu, tidak diperkenankan menggunakan sandal, kecuali sakit pada kaki.
11. Mahasiswa putri harus mengenakan pakaian yang menutupi auratnya (busana muslim).
12. Pada hari tertentu Mahasiswa wajib pakaian seperti guru di kelas dan tidak boleh memakai kaos oblong.

**b) Untuk Dosen**

1. Dosen datang tepat pada waktunya.
2. Mengisi daftar hadir mahasiswa.
3. Memberikan kesempatan untuk berdoa pada awal perkuliahan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menunaikan shalat jika datang waktunya.
5. Mengecek daftar hadir mahasiswa.

6. Memperhatikan kelancaran perkuliahan.
7. Memberi Salam sebelum dan sesudah memberi kuliah.
8. Dosen mengajar mata kuliah sekurang-kurangnya 10 kali pertemuan untuk 2-3 SKS dalam satu semester
9. Khusus Dosen yang diperbantukan (Dosen DPK), dan Dosen yang lulus sertifikasi, wajib mengajar sekurang-kurangnya 12 SKS/semester.

**SISTEM EVALUASI**

**A. PENILAIAN**

Sistem penilaian berdasarkan penguasaan kompetensi yang telah dirumuskan pada setiap mata kuliah. Kompetensi tersebut meliputi kemampuan professional yang bersifat kognitif, afektif dan psikomotor, serta kemampuan-kemampuan lain yang bersifat pribadi dan kemasyarakatan sesuai dengan tugas yang akan dipikul.

**a. Tujuan Penilaian**

- a) Mengetahui keberhasilan dan masalah yang dihadapi mahasiswa dalam mencapai penguasaan kompetensi.
- b) Mengetahui keberhasilan dan hambatan dalam penyelenggaraan program dan proses pengajaran untuk terciptanya penguasaan kompetensi tersebut.

**b. Bentuk Penilaian**

- a) Bentuk penilaian yang lazim digunakan adalah: Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dan Penilaian Acuan Norma (PAN).
- b) Kriteria Ketuntasan Minimal adalah pedoman penilaian yang membandingkan hasil belajar mahasiswa terhadap suatu kreteria ketuntasan minimal yang telah ditetapkan sebelumnya. KKM itu disebut “batas lulus” tingkat penguasaan minimal. Maka mahasiswa yang mencapai atau melampaui “batas lulus” tersebut dinyatakan lulus, sebaliknya yang belum mencapai batas lulus dinyatakan tidak lulus dan karena itu mahasiswa tersebut harus mengulang (Remedial)
- c) Penilaian Acuan Norma adalah penilaian yang membandingkan hasil belajar mahasiswa lain dalam kelompoknya. Penilaian Acuan Norma pada dasarnya mempergunakan kurva norma dan hasil perhitungannya sebagai dasar penilaiannya.

**c. Komposisi Nilai**

Komposisi nilai dimaksudkan untuk menentukan batas nilai lulus, sebagai berikut:

<b>Huruf</b>	<b>Angka</b>	<b>Interval</b>	<b>Keterangan</b>
<b>A</b>	<b>4</b>	>80,0	Lulus
<b>AB</b>	<b>3,5</b>	75,0 – 80,0	Lulus
<b>B</b>	<b>3</b>	70,0 – 74,9	Lulus
<b>BC</b>	<b>2,5</b>	60,0 – 69,0	Lulus
<b>C</b>	<b>2</b>	55,0 – 59,9	Lulus
<b>D</b>	<b>1</b>	40,0 – 54,9	Tidak Lulus
<b>E</b>	<b>0</b>	< 40,0	Tidak Lulus

**B. PENYELENGGARAAN UJIAN****a. Sistem Ujian**

Ujian adalah salah satu alat evaluasi belajar mahasiswa, untuk mengukur tingkat kemampuan dan keberhasilan mahasiswa di dalam proses belajar mengajar yang diselenggarakan. Untuk itu penyelenggaraan ujian diatur sebagai berikut:

**a) Bentuk Ujian**

1. *Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk Ujian Tulis Terjadwal dan Ujian Tugas Take Home.*

Di samping itu juga dilaksanakan Ujian Lisan untuk mata kuliah tertentu, dan ujian lisan ini dilaksanakan sebelum mahasiswa menempuh ujian skripsi. Tetapi tidak menutup kemungkinan bagi tiap dosen mata kuliah untuk dapat memberikan ujian lisan dan atau tugas khusus dalam bentuk penulisan karya ilmiah/karangan/paper, diskusi, dan tugas-tugas lainnya.

2. *Ujian Praktikum*

Ujian ini dilaksanakan bagi mata kuliah Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang mempunyai kegiatan praktikum. Ujian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat Keterampilan dan kemahiran mahasiswa dalam suatu praktek tertentu. (sebelum PPL mahasiswa wajib melaksanakan microteaching).

3. *Seminar*

Ujian ini untuk mata kuliah tertentu serta dilaksanakan sebelum mahasiswa menempuh ujian skripsi.

4. *Ujian Skripsi*

Ujian ini dilaksanakan setelah mahasiswa lulus seluruh mata kuliah termasuk KKN. Ujian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menuangkan dan mempertahankan konsep pemikiran secara interdisiplin dalam bentuk skripsi.

**b) Pelaksanaan Ujian**

1. Dalam satu semester diselenggarakan dua kali ujian, yaitu:
  - 1) Ujian Tengah Semester (UTS), dan
  - 2) Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Setiap mata kuliah harus diujikan, baik pada ujian tengah semester (UTS) maupun pada ujian akhir semester (UAS).
3. Waktu Ujian
  - 1) Ujian Tengah Semester dilaksanakan secara terjadwal pada tiap pertengahan berlangsungnya acara perkuliahan dalam satu semester.
  - 2) Ujian Akhir Semester dilaksanakan secara terjadwal pada akhir semester.

**b. Bahan Ujian**

- a) Bahan Ujian Tengah Semester diambil dari materi yang telah dikuliahkan sampai dengan pelaksanaan UTS (awal semester sampai pertengahan semester) atau sesuai dengan ketentuan dosen pengajar yang bersangkutan.
- b) Bahan Ujian Akhir Semester yaitu materi kuliah setelah UTS, sampai dengan Ujian Akhir Semester, atau sesuai dengan ketentuan dosen pengampuh mata kuliah yang bersangkutan.

**c. Nilai hasil Ujian**

**a) Nilai Hasil Ujian**

Nilai hasil ujian mahasiswa dinyatakan dengan huruf yang masing-masing mempunyai angka kualitas (skor nilai) tertentu, yaitu:

Huruf	Angka	Interval	Keterangan
<b>A</b>	<b>4</b>	>80,0	Lulus
<b>AB</b>	<b>3,5</b>	75,0 – 80,0	Lulus
<b>B</b>	<b>3</b>	70,0 – 74,9	Lulus
<b>BC</b>	<b>2,5</b>	60,0 – 69,0	Lulus
<b>C</b>	<b>2</b>	55,0 – 59,9	Lulus
<b>D</b>	<b>1</b>	40,0 – 54,9	Tidak Lulus
<b>E</b>	<b>0</b>	< 40,0	Tidak Lulus

Ketentuan:

- Nilai E wajib mengulang
- Nilai D mengulang untuk perbaikan IPK dan diprogramkan dalam KRSnya.

**b) Nilai Akhir**

1. Nilai akhir ujian mahasiswa merupakan gabungan antara nilai Ujian Tengah Semester dengan nilai Ujian Akhir Semester dan Tugas-tugas khusus, berdasarkan bobot yang telah ditentukan.
2. Cara menentukan nilai akhir semester, yang menggabungkan hasil ujian mid semester dengan hasil ujian semester dan tugas-tugas lain yang mendukung proses belajar, dengan perbandingan bobot/prosentase sebagai berikut:

**Pedoman penentuan bobot penilaian**

Jenis Kegiatan	Skor (Awal)	Prosentase Jenis Kegiatan	Skor Tiap Kegiatan
Kehadiran (Presensi)	0 – 100	15%	0 – 20
Tugas terstruktur (kuis, makalah, dll)	0 – 100	20%	0 – 20
Ujian Tengah Semester (UTS)	0 – 100	25%	0 – 25
Ujian Akhir Semester (UAS)	0 – 100	40%	0 – 35
Jumlah skor dalam angka			0 – 100

Formula Penentuan Skor Kehadiran (Presensi) 15%

$$SA = \frac{15PH + 20T + 25UTS + 40UAS}{100}$$

3. Penggabungan skor hasil ujian tengah semester dengan hasil ujian semester dan tugas-tugas lainnya, dalam rangka untuk menentukan nilai akhir semester. Sedangkan yang menggabungkan hasil ujian tersebut di atas untuk mencapai nilai akhir adalah dosen pada mata kuliah yang bersangkutan.

**c) Nilai Lulus**

Prinsipnya nilai minimal lulus suatu ujian adalah **C**. **Nilai D** atau **Nilai E** yang diperoleh tidak lebih dari dua pada kumulatif mata kuliah keseluruhan. Bila nilai **Nilai D** atau **Nilai E** yang diperoleh lebih dari dua pada kumulatif mata kuliah, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang kembali mata kuliah yang memperoleh **Nilai D** dan **Nilai E** tersebut.

**d) Pengumpulan Hasil Ujian**

Hasil ujian tiap mata kuliah dapat diumumkan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Skor Hasil Ujian Tengah Semester diumumkan dalam bentuk bilangan.
2. Nilai Akhir diumumkan dalam bentuk huruf.

**d. Mahasiswa Tidak Hadir Ujian**

Bagi mahasiswa yang tidak hadir ujian terjadwal, baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS) yang telah ditentukan, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian. Untuk itu tidak ada ujian susulan bagi mahasiswa yang tidak menggunakan kesempatan ujian tersebut. Dan harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan Kepala Program Studi.

**e. Perbaikan Nilai Ujian****a) Nilai Tidak Lulus**

Mahasiswa yang tidak lulus dalam suatu ujian semester harus mengulangi kegiatan akademik (perkuliahan) semester yang bersangkutan.

**b) Nilai Lulus**

Mahasiswa yang sudah lulus, tetapi nilai minimum C dan berkeinginan untuk memperbaiki nilainya tersebut, yang bersangkutan dapat melaksanakannya dengan jalan mengulangi kegiatan akademik (perkuliahan) yang pernah diikutinya pada semester di mana mata kuliah itu ditawarkan.

**c) Nilai D**

Mahasiswa yang memperoleh nilai D atau E, diharuskan mengulangi mata kuliah yang bersangkutan, dan apabila mahasiswa tidak mengikuti ujian dari mata kuliah yang diambilnya, maka akan diberi nilai D dengan bobot 1 atau E dengan bobot 0, dan nilai tersebut tetap diperhitungkan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

**C. EVALUASI HASIL STUDI****a. Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa**

Evaluasi hasil studi mahasiswa adalah untuk mengukur tingkat kemajuan seseorang mahasiswa dengan melihat banyaknya kredit yang didapat. Dengan nilai evaluasi ini akan dapat ditentukan berapa nilai kredit berikutnya yang dapat diambil. Evaluasi prestasi dilakukan sebagai berikut:

**a) Evaluasi Setiap Akhir Semester**

Pada setiap akhir semester dilakukan evaluasi yang meliputi semua mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa. Hasil evaluasi ini digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya. Beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk mahasiswa semester I ditentukan 18-19 kredit semester (dengan sistem paket).

2. Untuk mahasiswa semester II s.d VIII pengambilan jumlah studi atau SKS dapat dipertimbangkan dengan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh pada semester sebelumnya.

Indeks Prestasi (IP)	Jumlah SKS Yang boleh diambil
$IP \geq 3,00$	22 - 24
$2,50 \leq IP < 3,00$	19 - 21
$2,00 \leq IP < 2,50$	16 - 18
$1,50 \leq IP < 2,00$	12 - 15
$IP < 1,50$	< 12

**b) Evaluasi Akhir Program**

Evaluasi akhir program merupakan terminal akhir untuk menentukan hasil belajar yang telah dicapai. Evaluasi akhir program inilah yang menentukan derajat predikat kelulusan akhir program seorang mahasiswa. Indeks Prestasi Kumulatif minimal kelulusan akhir program seorang mahasiswa adalah 2,00.

**b. Indeks Prestasi (IP)**

Indeks Prestasi adalah nilai kredit rata-rata yang merupakan suatu nilai akhir yang menggambarkan mutu penyelesaian satu program studi dan merupakan petunjuk/kriteria kemampuan mahasiswa antara lain dapat dipakai untuk:

- Menghitung jumlah satuan kredit semester (SKS) maksimal yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya.
- Menentukan syarat kelulusan jenjang.
- Indeks Prestasi dihitung dengan cara sebagai berikut:

No	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai Huruf (NH)	Nilai Bobob (NB)	Bobot Nilai x Harga SKS (NB x K)
1	Studi Islam (Dirosah Islamiyah)	2	A	4,00	$4,00 \times 2 = 8,00$
2	Dasar-dasar Pendidikan	3	A-	3,75	$3,75 \times 3 = 11,75$
3	TPKI/Bahasa Indonesia	3	C	2,00	$2,00 \times 3 = 6,00$
4	Filsafat Ilmu	2	B+	3,25	$3,25 \times 2 = 6,50$
5	Pendidikan Anti Korupsi	2	B	3,00	$3,00 \times 2 = 6,00$
	<b>Jumlah</b>	<b>12</b>			<b>35,75</b>

Maka Indeks Prestasi (IP) Mahasiswa Bersangkutan

$$IP = \frac{\sum BN \times K}{\sum K} = \frac{35,75}{12} = 2,98$$

**c. Yudicium**

Evaluasi Akhir Studi merupakan ketentuan akhir mengenai lulus tidaknya mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kuliah. Seorang mahasiswa yang dinyatakan lulus sarjana S1 apabila telah menyelesaikan Keseluruhan matakuliah. Sedangkan predikat kelulusan dinyatakan dengan huruf terhadap nilai Indeks Prestasi yang dicapai dalam suatu program pendidikan.

Kualifikasi Yudicium dinyatakan dalam predikat sebagai berikut:

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Predikat Kelulusan
$3,50 \leq IPK \leq 4,00$	Lulus dengan predikat Cum Laude
$3,00 \leq IPK < 3,50$	Lulus dengan predikat Sangat Memuaskan

$2,50 \leq \text{IPK} < 3,00$	Lulus dengan predikat Memuaskan
$2,00 \leq \text{IPK} < 2,50$	Lulus dengan predikat Cukup
$0,00 \leq \text{IPK} < 2,00$	Tidak Lulus

**D. UJIAN SKRIPSI**

Skripsi tidak diujikan pada ujian negara, tetapi diujikan dalam sidang Munaqosah Skripsi. Syarat-syarat mengikuti Munaqosah Skripsi:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik dengan menunjukkan kwitansi uang kuliah.
- b. Telah menyelesaikan semua tugas akademik dengan Indeks Prestasi (IP) Kumulatif serendah-rendahnya 2,00.
- c. Telah mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian Munaqosah Skripsi.
- d. Telah menyelesaikan tugas-tugas praktikum, KKN, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan ketentuan lain yang telah ditetapkan.
- e. Skripsi yang telah diketik dan sudah disetujui pembimbing diserahkan kepada Bagian Pengajaran dalam sampul snellhecter rangkap 3 (tiga) eksemplar.

**E. PERSYARATAN UJIAN**

- a. Peserta ujian harus berpakaian rapi, sopan, dilarang mengenakan kaos, dan sandal.
- b. Peserta ujian harus datang di tempat ujian tepat pada waktunya dan membawa perlengkapan ujian yang diperlukan.
- c. Peserta ujian harus menempati tempat duduk sesuai dengan nomor ujian dan dapat menunjukkan kartu ujian yang telah disahkan.
- d. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan-catatan dan tas ke dalam ruang ujian, kecuali untuk mata ujian yang diperkenankan membuka buku (open book).
- e. Peserta ujian tidak diperkenankan memulai mengerjakan soal ujian sebelum ada ijin dari pengawas.
- f. Selama ujian berlangsung, peserta ujian harus menjaga kesopanan, kerapian, dan kebersihan serta tidak meninggalkan ruang tanpa ijin dari pengawas.
- g. Peserta ujian tidak diperkenankan berbuat curang atau menimbulkan kesan curang.
- h. Peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 15 menit, tidak diperkenankan masuk ruang ujian tanpa ijin dari pengawas.
- i. Peserta ujian yang telah selesai mengerjakan soal dapat meninggalkan ruang ujian, dan lembar jawaban ditinggalkan di tempat duduk masing-masing tanpa mengganggu ketenangan ujian.
- j. Peserta ujian yang melanggar tata tertib di atas dapat dikenakan sanksi, dikeluarkan dari ruang ujian atau sanksi lain yang ditetapkan oleh panitia.