PEDOMAN AKADEMIK
TAHUN 2022/2023

IKIP PGRI BOJONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN AKADEMIK
2022/2023
IKIP PGRI BOJONEGORO

Pengarah:
Rektor IKIP PGRI Bojonegoro

Penanggung Jawab:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerja Sama
IKIP PGRI Bojonegoro

Bojonegoro, 21 Februari 2022
Rektor

Dr. Junarti, M.Pd
NIDN. 0014016501

IKIP PGRI BOJONEGORO
Alamat : Jalan Panglima Polim 46 Telp. (0353) 881046 Faks. (0353) 886170 Bojonegoro

KEPUTUSAN REKTOR IKIP PGRI BOJONEGORO
NOMOR: 029-b/IKIP PGRI/0.2/2022

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK IKIP PGRI BOJONEGORO
REKTOR

Menimbang : Bahwa untuk penyelenggaraan kegiatan akademik secara efektif, dipandang perlu menyusun Pedoman Akademik yang diberlakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;

Memutuskan

Menetapkan :

Pertama : Pedoman Akademik IKIP PGRI Bojonegoro sebagaimana terlampir merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;

Kedua : Pedoman Akademik IKIP PGRI Bojonegoro sebagaimana tersebut pada diktum pertama diberlakukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan IKIP PGRI Bojonegoro;

Ketiga : Apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bojonegoro
Pada Tanggal 21 Februari 2022
Rektor,

Dr. Junarti, M.Pd
NIDN 0014016501

KATA PENGANTAR

Pedoman Akademik IKIP PGRI Bojonegoro sebagai pedoman dalam menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan, serta diperlukan untuk membangun kesatuan pandangan dalam pelaksanaan manajemen layanan akademik dan kemahasiswaan.

Pedoman Akademik ini sebagai standar organisasi dan tata kerja khusus manajemen akademik dan kemahasiswaan semua Program Studi di lingkungan IKIP PGRI Bojonegoro. Mengingat begitu penting fungsi pedoman akademik ini, maka pedoman akademik perlu disusun dengan memperhatikan tuntutan kebutuhan masyarakat serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tujuan ditetapkan Pedoman Akademik adalah untuk mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan IKIP PGRI Bojonegoro. Pedoman akademik ini merupakan panduan penyelenggaraan akademik dan kemahasiswaan, dalam rangka mewujudkan aktivitas manajemen akademik yang efektif dan efisien, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya organisasi, menciptakan kerja sama yang lebih harmonis, saling melengkapi, saling percaya, saling menghargai, demi terwujudnya operasional manajemen akademik dan kemahasiswaan yang bersih dan bertanggung jawab.

Bojonegoro, 21 Februari 2022
Rektor,

TTD

Dr. Junarti, M.Pd
NIDN 0014016501

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Visi, Misi, dan Tujuan 1
B. Struktur Program, Beban Studi , dan Masa Studi 2
C. Kurikulum 2
BAB II 5
KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK 5
A. Penerimaan Mahasiswa Baru 5
B. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru 5
BAB III 8
PENDAFTARAN ULANG, BIMBINGAN AKADEMIK, DAN SISTEM PENILAIAN 8
A. Pendaftaran Ulang 8
B. Bimbingan Akademik 10
BAB IV 15
PERPINDAHAN STUDI 15
A. Pindah Kelas 15
B. Pindah Program Studi 15
C. Pindah ke Perguruan Tinggi Lain 15
D. Pindah dari Perguruan Tinggi Lain 16
BAB V 17
PERKULIAHAN 17
A. Penentuan Pengampu Matakuliah 17
B. Jadwal Kuliah 17
C. Kegiatan Perkuliahan 18
D. Tata Tertib Perkuliahan 19
BAB VI 23
TUGAS AKHIR 23
A. Bentuk dan Pesyaratan Tugas Akhir 23
B. Prosedur Permohonan Bimbingan Tugas Akhir 23
C. Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Tugas Akhir 23
D. Ujian Skripsi 24
YUDISIUM, IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI DAN WISUDA SARJANA 26
A. Yudisium 26
B. Ijazah 27
C. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) 27
D. Transkrip Akademik 28
BAB VII 29
KEMAHASISWAAN 29
A. Organisasi Mahasiswa 29
B. Sanksi Akademik 30
BAB VIII 32
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA 32
A. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 32
B. Bentuk Kegiatan Program Merdeka Belajar 34

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan IKIP PGRI Bojonegoro, khususnya dalam bidang manajemen akademik, diperlukan upaya untuk membangun kesatuan pandangan dalam pelaksanaan manajemen layanan akademik dan kemahasiswaan. Peningkatan mutu layanan akademik akan tercapai dengan adanya organisasi yang solid dengan sistem manajemen yang berkualitas, serta didukung oleh ketersediaan sumber daya yang memadai dan diarahkan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan IKIP PGRI Bojonegoro. Hal yang mendasar adalah terwujudnya integritas semua unit kerja yang dapat dilihat dari tertib administrasi dan manajemen operasional layanan akademik dan kemahasiswaan. Untuk mencapai hasil yang optimal, diperlukan suatu kerangka acuan berupa pedoman, yaitu pedoman akademik dan kemahasiswaan, sebagai standar organisasi dan tata kerja khusus manajemen akademik dan kemahasiswaan.

B. Visi, Misi, dan Tujuan

1. Visi IKIP PGRI Bojonegoro

Visi IKIP PGRI Bojonegoro adalah:

"Menjadi Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan profesional sesuai tuntutan kebutuhan masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS), memiliki daya saing di kawasan regional dan nasional serta berwawasan global pada tahun 2025".

2. Misi IKIP PGRI Bojonegoro

Misi IKIP PGRI Bojonegoro adalah:

a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan profesional.
b. Mengembangkan inovasi dan kreatifitas melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

c. Menjaga dan mengembangkan nilai, etika, dan moral akademis.
d. Menjalin kerjasama dengan institusi dalam negeri dan luar negeri.

3. Tujuan IKIP PGRI Bojonegoro

Dalam rangka melaksanakan program pelayanan akademik berbasis mutu, hal pokok yang menjadi tujuan program pendidikan IKIP PGRI Bojonegoro adalah:

a. Terselenggaranya pendidikan dan pengajaran yang menekankan kepada peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan profesional.
b. Terselenggaranya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan pada inovasi dan kreatifitas dalam rangka peningkatan penguasaan IPTEKS.
c. Terciptanya nilai, etika, dan moral bagi civitas akademika.
d. Terselenggaranya kerjasama dengan institusi dalam negeri dan luar negeri yang berkelanjutan dalam rangka peningkatan kompetensi lulusan.

B. Struktur Program, Beban Studi , dan Masa Studi

IKIP PGRI Bojonegoro menyelenggarakan program kependidikan jenjang sarjana strata satu (S1) dengan beban studi sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester.

C. Kurikulum

1. Pengertian

Kurikulum IKIP PGRI Bojonegoro adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di IKIP PGRI Bojonegoro. Struktur kurikulum IKIP PGRI Bojonegoro didasarkan pada keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

2. Organisasi Kurikulum

Kurikulum IKIP PGRI Bojonegoro yang menjadi dasar penyelenggaraan Program Studi terdiri atas Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional. Kurikulum Inti merupakan bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional, berkisar antara 40% - 80%. Kurikulum Institusional adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum IKIP PGRI Bojonegoro, berkisar antara 20% - 60%, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dan kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan lingkungan serta ciri khas IKIP PGRI Bojonegoro.

Kurikulum Program Sarjana (S1) IKIP PGRI Bojonegoro terdiri atas 5 (lima) kelompok mata kuliah, yaitu Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

a. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa, serta berbudi luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
b. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
c. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan bidang ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
d. Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang untuk berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan bidang ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
e. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk memahami kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai pilihan keahlian dalam berkarya.

Dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), maka penyusunan kurikulum Program Studi di lingkungan IKIP PGRI Bojonegoro

mengacu pada KKNI tersebut, yang akan diberlakukan mulai tahun akademik 2017/2018 bagi mahasiswa angkatan 2017 dan angkatan berikutnya. Pemberlakuan kurikulum berbasis KKNI tersebut ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Nomor 041/IKIP PGRI/0.8/2017 tanggal 21 Agustus 2017, dan akan dilakukan peninjauan kembali setiap 4 (empat) tahun.

3 Sistem Kredit Semester

Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Satuan Kredit Semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 50 menit perkuliahan, atau 100 menit praktikum, atau 200 menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi 60 menit kegiatan terstruktur dan 60 menit kegiatan mandiri.

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 18 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian, meliputi Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

BAB II
KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

Dalam penyelenggaraan pendidikan berkelanjutan, IKIP PGRI Bojonegoro membuka penerimaan mahasiswa baru yang meliputi mahasiswa reguler dan mahasiswa transfer.

1. Mahasiswa Reguler

Mahasiswa reguler adalah mahasiswa yang diterima IKIP PGRI Bojonegoro yang belum memiliki pengakuan sks mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku di IKIP PGRI Bojonegoro. Calon mahasiswa baru ini lulusan dari SMA/MA/SMK atau yang sederajat.

2. Mahasiswa Alih Jenjang (Transfer)

Mahasiswa transfer adalah mahasiswa lulusan program Diploma/Sarjana Muda/Sarjana Kependidikan maupun Nonkependidikan negeri dan swasta yang terakreditasi yang melanjutkan pendidikannya di IKIP PGRI Bojonegoro dan sudah ada pengakuan sks mata kuliah yang sesuai kurikulum yang berlaku di IKIP PGRI Bojonegoro.

Penerimaan mahasiswa baru reguler maupun transfer dilaksanakan 3 (tiga) gelombang, yaitu gelombang I dilaksanakan pada awal Januari sampai dengan akhir Maret, gelombang II mulai akhir Maret sampai dengan pertengahan Juni, dan gelombang III dilaksanakan pada pertengahan Juni sampai dengan akhir Agustus.

B. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa Reguler

Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan panitia. Pendaftar harus menentukan salah satu pilihan program studi. Formulir yang sudah diisi kemudian dikembalikan kepada panitia dengan melampirkan dokumen dan kelengkapan administratif berikut:

a. Membayar biaya pendaftaran.
b. Menyerahkan salinan Surat Tanda Kelulusan Sekolah (ijazah), atau Surat Keterangan Lulus yang dilegalisir, sebanyak 2 (dua) lembar.
c. Menyerahkan pasphoto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

2. **Mahasiswa Transfer**

Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan panitia. Pendaftar harus menentukan salah satu pilihan program studi. Formulir yang sudah diisi kemudian dikembalikan kepada panitia dengan menyertakan dokumen dan kelengkapan administratif berikut:

a. Membayar biaya pendaftaran.
b. Menyerahkan pasphoto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.
c. Menyerahkan salinan ijazah terakhir dan transkrip akademik yang sah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
d. Biaya konversi yang tergantung dari jumlah sks dari perguruan tinggi asal.

3. **Mekanisme dan Prosedur Konversi**

a. Mekanisme Konversi
   1) Konversi mata kuliah didasarkan pada kurikulum yang berlaku di Program Studi yang dituju di lingkungan IKIP PGRI Bojonegoro.
   2) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa alih jenjang dari D2 adalah 54 sks.
   3) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa alih jenjang dari D3 maupun S1 adalah 90 sks.
   4) Mata kuliah dengan nilai D tidak dapat dikonversi dan harus ditempuh pada semester yang bersesuaian.
   5) Nilai konversi yang sudah ditetapkan dan telah diketahui/disetujui oleh Rektor tidak dapat diubah dengan konversi tambahan pada semester berjalan maupun semester berikutnya.

b. Prosedur Konversi
   1) Mahasiswa mengajukan permohonan konversi kepada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dengan melampirkan:
      - Bukti Pendaftaran mahasiswa baru
      - Foto copy Ijazah Terakhir
      - Transkrip nilai yang dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar.
      - Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
   2) Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan mengajukan permohonan konversi kepada Tim Konversi.

3) Tim Konversi melakukan proses konversi untuk menentukan mata kuliah dan nilai yang dapat dikonversi.
4) Setelah proses konversi selesai, Tim Konversi membuat Surat Keterangan Konversi Nilai yang ditandatangani oleh Ketua Tim Konversi kemudian dimintakan persetujuan Rektor.
5) Mahasiswa yang bersangkutan memperoleh salinan Surat Keterangan Konversi Nilai.
6) Hasil Konversi dimasukkan ke Sistem Informasi Kampus (SISFO Kampus).

4. Proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Penentuan calon mahasiswa baru yang diterima sebagai mahasiswa IKIP PGRI Bojonegoro ditentukan oleh hasil seleksi Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru. Jumlah yang diterima mempertimbangkan daya tampung di masing-masing Program Studi.

Hasil akhir seleksi akan dibuat oleh Tim Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan ditetapkan dalam SK Rektor. Peserta yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru diwajibkan melakukan daftar ulang (herregistrasi) menurut ketentuan yang berlaku di IKIP PGRI Bojonegoro, sebagai berikut:

a. Melunasi semua biaya administrasi pada Bagian Keuangan, yang terdiri dari:
   1) SPP 1 (satu) semester.
   2) Tahap awal DPP yang jumlahnya ditentukan kemudian.
   3) Biaya Jas Almamater.
   4) Biaya Kegiatan Kemahasiswaan
   5) Biaya PKKMB
   6) Biaya lain-lain yang dianggap perlu
b. Dalam keadaan tertentu yang dipandang perlu dapat diminta untuk menyerahkan dokumen penunjang lainnya, yang terdiri dari:
   1) Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit atau Puskesmas
   2) Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian
c. Menandatangani Surat Pernyataan di atas materai tentang kesediaan mematuhi jadwal perkuliahan, ketentuan biaya, tata tertib, dan peraturan yang ditetapkan oleh IKIP PGRI Bojonegoro.

BAB III
PENDAFTARAN ULANG, BIMBINGAN AKADEMIK, DAN SISTEM PENILAIAN

A. Pendaftaran Ulang

Setiap awal semester, mahasiswa diwajibkan untuk mendaftar ulang melalui program Kartu Rencana Studi (KRS) dengan maksud untuk penertiban administrasi akademik dan penentuan keaktifan mahasiswa dalam proses akademik, di mana hanya mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan yang berhak mendapat pelayanan akademik. Pendaftaran ulang juga dimaksudkan untuk memperbarui data mahasiswa yang digunakan untuk pengisian daftar presensi perkuliahan, dengan ketentuan bahwa hanya mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar tersebut yang berhak mengikuti kegiatan akademik.

Bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang pada semester berjalan, dapat dianggap mengundurkan diri, kecuali mengambil cuti kuliah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pendaftaran ulang merupakan kegiatan yang hasilnya dapat diintegrasikan dengan seluruh unit pelayanan manajemen IKIP PGRI Bojonegoro, melalui distribusi sistem informasi yang sangat berguna sebagai salah satu komponen utama untuk menjamin kelancaran operasi pelayanan seluruh unit kerja yang ada. Adapun prosedur yang harus ditempuh dalam melakukan pendaftaran ulang sebagai berikut:

1. Pendaftaran ulang dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada setiap awal semester.
2. Mengambil Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) pada petugas BAAK dengan menunjukkan bukti pembayaran administrasi keuangan
3. Memprogram mata kuliah pada KRS, kemudian mengisi Buku Perwalian sesuai dengan KRS dan KHS tersebut.
4. Jika diterapkan KRS dan KHS online, maka prosedur daftar ulang adalah dengan menyerahkan bukti pembayaran daftar ulang ke BAAK
5. Jika pada KRS berjalan diprogram untuk mengambil mata kuliah KKM atau PPL, maka mahasiswa diwajibkan membayar biaya KKM dan PPL sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ini dilakukan untuk memudahkan proses administrasi mahasiswa dalam program KKM atau PPL

6. Jika pada saat pendaftaran ulang mahasiswa yang bersangkutan belum sanggup melunasi SPP, maka bisa mengangsur sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga.
7. Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan pendaftaran ulang tanpa alasan yang dapat diterima oleh pihak lembaga dan tanpa pemberitahuan tertulis kepada BAAK mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan sanksi sebagai berikut:
   a) Jika tidak melaksanakan pendaftaran ulang hingga pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS), dianggap cuti dari kegiatan akademik pada semester tersebut dan tetap diperhitungkan dalam penyelesaian studi, serta diwajibkan melapor kembali kepada Ketua Program Studi masing-masing pada semester berikutnya, dengan memberikan alasan yang jelas disertai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
   b) Jika tidak melaksanakan pendaftaran ulang hingga dua semester berturut-turut, dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa IKIP PGRI Bojonegoro;
   c) Bagi mahasiswa yang sudah dianggap mengundurkan diri, dan ingin kembali aktif dalam kegiatan akademik dapat mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi, dan permohonan tersebut dapat diterima ataupun ditolak dengan mempertimbangkan hasil belajar sebelumnya;
   d) Bagi mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri dan permohonannya diterima, akan dikenakan biaya pembayaran yang sama dengan ketentuan yang berlaku untuk mahasiswa baru;
   e) Bagi mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri dan permohonannya ditolak, tetap berhak meminta surat keterangan pernah kuliah serta transkrip akademik.

B. Bimbingan Akademik

1. Pengertian

Bimbingan Akademik atau perwalian adalah suatu upaya untuk membantu mahasiswa dalam mencapai hasil belajar yang optimal sesuai masa studi yang ditentukan yang dilakukan di luar jadwal perkuliahan, melalui kontak pribadi seorang dosen dengan seorang atau sekelompok mahasiswa. Secara umum, bentuk bantuan kepada mahasiswa dalam rangka perwalian tersebut antara lain memberikan petunjuk, pengarahan, informasi, dorongan minat, dan konsultasi.

2. Tujuan

Tujuan bimbingan akademik atau perwalian adalah membantu mahasiswa:

a. Menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus.
b. Memahami dan menghayati sikap ilmiah.
c. Menemukan cara belajar yang efektif dan efisien.
d. Mengatasi kesulitan pribadi yang berhubungan dengan studinya.
e. Memprogram mata kuliah melalui KRS

Perwalian berlangsung sejak mahasiswa belajar di IKIP PGRI Bojonegoro sampai lulus. Beberapa ketentuan dasar mengenai perwalian adalah sebagai berikut:

a. Setiap mahasiswa memiliki seorang dosen wali yang berkewajiban memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi.
b. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, dosen wali berkewajiban melaksanakan tugas perwalian.
c. Dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan tata aturan perwalian, dosen wali tiap semester memperhatikan hasil belajar mahasiswanya.
d. Dosen wali dapat meminta bantuan informasi kepada unit-unit kerja lainnya dalam rangka perwalian.
e. Kegiatan perwalian dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi.
f. Setiap dosen wali selalu memperhatikan kode etik kehidupan akademik.

3. **Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik**

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) berkewajiban:

a. Membantu mahasiswa mengetahui permasalahan studi dan memberikan pertimbangan yang membantu meringankan mahasiswa.
b. Membantu mahasiswa memahami berbagai tugas dan peraturan yang ada di IKIP PGRI Bojonegoro.
c. Membantu memahami diri dalam belajar di Perguruan Tinggi.
d. Memberi informasi perlunya mahasiswa mengembangkan diri melalui kegiatan akademik di kampus.
e. Menyediakan waktu untuk konsultasi bagi mahasiswa, tidak hanya pada waktu pengisian KRS.
f. Membantu mahasiswa dalam membuat perencanaan studi.
g. Membantu mahasiswa memecahkan masalah akademik serta membantu meningkatkan motivasi dan keterampilan belajar.
h. Membantu mahasiswa dalam menetapkan kegiatan ekstra kurikuler yang menunjang kegiatan akademik.
i. Membantu menciptakan hubungan yang dinamis antara dosen dengan mahasiswa.
j. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan yang baik.
k. Membantu mahasiswa dalam mengatur waktu dan menggunakan waktu dalam kehidupan di kampus, di rumah, dan membuat jadwal kegiatan.
l. Membantu memotivasi dan mengembangkan sikap positif terhadap semua materi yang dipelajari.
m. Membantu memotivasi mahasiswa untuk menggunakan sumber-sumber belajar.

4. **Kewajiban Mahasiswa**

Dalam rangka perwalian, mahasiswa berkewajiban:

a. Melakukan komunikasi secara aktif dengan DPA.
b. Mematuhi ketentuan-ketentuan perwalian serta mentaati dan menerima hasil perwalian, serta menerima sanksi atas kesalahan yang dilakukan.
c. Melaporkan prestasi studi kepada DPA.

C. Sistem Penilaian

1. Pelaksanaan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

a) Jenis Penilaian

1) Penilaian Partisipasi Kelas, yaitu keaktifan mahasiswa pada kegiatan tatap muka atau praktikum.
2) Penilaian Tugas
3) Penilaian Ujian Tengah Semester (UTS).
4) Penilaian Ujian Akhir Semester (UAS)

2. Nilai Mata Kuliah

UTS dengan bobot : 2

UAS dengan bobot : 3

Nilai Akhir (NA) seorang mahasiswa untuk setiap mata kuliah dihitung dengan rumus:

$$NA: \frac{2\ UTS + 3\ UAS}{5}$$

Catatan:

- Nilai Kehadiran dan Tugas diserahkan sepenuhnya kepada Dosen Penguji/Pengampu dan telah diperhitungkan dalam nilai UTS dan nilai UAS.
- Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) hanya menerima dua nilai dari dosen yaitu nilai UTS dan nilai UAS, kemudian diserahkan kepada Bagian Data, untuk laporan semesteran melalui forlap DIKTI.
- Untuk nilai D dan E yang bersangkutan harus mengulang lagi, dan tetap melakukan pemrograman KRS dan melakukan pembayaran seperti mata kuliah lainnya.

a. Konversi Nilai

Konversi nilai skala 0 – 100 menjadi skala 0 – 4 dan huruf

disajikan dalam tabel berikut:

Interval	Angka	Huruf
80 – 100	4	A
70 – 79	3	B
60 – 69	2	C
50 – 59	1	D
< 50	0	E

b. Indeks Prestasi Hasil Belajar

Indeks Prestasi (IP) hasil belajar mahasiswa ada 2 (dua) macam, yaitu Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Komulatif (IPK). IPS adalah IP yang dihitung dari hasil belajar yang dicapai mahasiswa selama satu semester.

IPK adalah IP yang dihitung dari hasil belajar seluruh mata kuliah yang diambil dalam semester yang telah diselesaikan.

Indeks Prestasi dihitung dengan rumus:

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

$\sum KN$: *jumlah dari bobot sks dikalikan nilai / bobot angka*
$\sum K$; *jumlah bobot sks*

3. Hasil Evaluasi Proses Pembelajaran

a Mahasiswa diperkenankan memprogram kembali mata kuliah untuk memperbaiki nilai dan nilai hasil perbaikan tersebut digunakan sebagai nilai akhir.

b Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus apabila mampu mencapai minimal IPK = 2,00 tanpa nilai 0 (nol) atau D.

4. Kontrak Kredit Semester

Kontrak kredit semester adalah pengambilan sejumlah SKS tertentu yang harus disesuaikan dengan tingkat kemampuan mahasiswa. DPA wajib memeriksa jumlah pengambilan SKS dengan tingkat prestasi mahasiswa yang dibimbingnya, dengan persyaratan pengambilan SKS sebagai berikut:

No	IPK Mahasiswa	SKS Maksimum
1	3.00 – 4.00	24
2	2.50 – 2.99	21
3	2.00 – 2.49	18
4	1.50 – 1.99	15
5	0.00 – 1.50	12

Ketentuan pada tabel tersebut di atas, pada dasarnya wajib menjadi rujukan bagi setiap DPA dalam pelaksanaan proses kontrak kredit melalui kegiatan perwalian. Namun demikian, setiap DPA dengan persetujuan Kaprodi atau Dekan dapat menyetujui kontrak SKS di luar ketentuan di atas selama kebijakan tersebut mempertimbangkan aspek-aspek strategis kepentingan peningkatan mutu layanan akademik serta tidak bertentangan dengan etika profesi dosen

BAB IV

PERPINDAHAN STUDI

A. Pindah Kelas

Pindah kelas dapat terjadi pada program studi dengan jumlah mahasiswa yang lebih dari satu kelas (kelas paralel). Pindah kelas hanya dapat dilakukan pada awal semester dengan mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi masing-masing dengan alasan yang logis, dan permohonan bisa diterima atau ditolak.

B. Pindah Program Studi

Pindah program studi dapat dilakukan jika mahasiswa mengubah pilihan program studi yang telah ditempuh, dan memilih program studi yang baru. Pindah program studi dapat dilakukan hanya pada tiap awal tahun akademik, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Telah melaksanakan konsultasi dengan DPA yang dapat ditunjukkan dengan surat rekomendasi
2. Membuat permohonan tertulis kepada Rektor dilampiri rekomendasi DPA, dengan tembusan kepada Ketua Program Studi, Dekan, dan BAAK.
3. Mahasiswa mendapatkan penetapan Nomor Induk Mahasiswa yang baru.
4. BAAK akan menyesuaikan seluruh dokumen administrasi akademik terkait dengan absensi, transkrip akademik, KHS, perubahan KTM, dan perubahan data-data lainnya yang dianggap perlu.

C. Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa yang ingin pindah ke perguruan tinggi lain harus menempuh prosedur sebagai berikut:

1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa.
2. Minimal sudah menjalani kuliah selama 2 (dua) semester.
3. Telah melunasi semua kewajiban administrasi keuangannya.
4. Tidak memiliki tanggungan pinjaman fasilitas pendidikan yang dapat berupa peralatan laboratorium, buku perpustakaan, dan lain-lain.

5. Mengembalikan kartu keanggotaan perpustakaan dan laboratorium kepada BAAK.
6. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor, melalui Kepala BAAK dengan tembusan kepada Ketua Program Studi dan Dekan.
7. Jika permohonan pindah telah disetujui oleh Rektor, dan mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi ketentuan tersebut di atas, mahasiswa akan memperoleh:
   a) Surat Keterangan Pindah dari Rektor IKIP PGRI Bojonegoro.
   b) Transkrip Akademik.
   c) Seluruh atribut kemahasiswaan, termasuk jas almamater menjadi milik mahasiswa bersangkutan

D. Pindah dari Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa yang ingin pindah dari perguruan tinggi lain ke IKIP PGRI Bojonegoro harus menempuh prosedur sebagai berikut:

1. Dilakukan pengecekan pada forlap Dikti oleh BAAK.
2. Memperoleh persetujuan dari pimpinan perguruan tinggi asal yang dibuktikan dengan surat pengantar atau surat persetujuan pindah dengan melampirkan Kartu Hasil Studi/Transkrip Sementara.
3. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor, melalui Kepala BAAK dengan tembusan kepada Ketua Program Studi dan Dekan.
4. Memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku di IKIP PGRI Bojonegoro.

BAB V

PERKULIAHAN

A. Penentuan Pengampu Matakuliah

Dosen pengampu matakuliah adalah dosen yang bertugas berdasarkan Surat Keputusan Ketua PPLP-PT PGRI Bojonegoro untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran matakuliah tertentu selama satu semester. Dosen pengampu matakuliah dapat terdiri dari satu orang atau lebih (sebagai satu tim, dengan satu orang sebagai koordinator atau penanggungjawab pengampu matakuliah). Prosedur penugasan dosen pengampu mata kuliah adalah sebagai berikut:

1. Rencana dosen pengampu matakuliah yang disusun oleh Ketua Program Studi (atau bersama-sama dengan Dekan) dengan memperhatikan ketentuan ketentuan yang berlaku, diserahkan kepada BAAK/BAU.
2. BAAK dan BAU membuat rekapitulasi dosen pengampu matakuliah kemudian menyerahkan hasil rekapitulasi tersebut kepada Ketua PPLP-PT untuk mendapatkan persetujuan.
3. Ketua PPLP-PT mengeluarkan/menerbitkan Surat Keputusan Penugasan dosen pengampu mata kuliah, kemudian didistribusikan melalui BAU.
4. Surat Keputusan pada butir (3) di atas, akan dijadikan acuan bagi BAAK untuk menyusun jadwal perkuliahan semester berjalan.
5. Kebijaksanaan operasional perkuliahan selanjutnya akan diserahkan kepada Ketua Program Studi masing-masing.

B. Jadwal Kuliah

Jadwal kuliah merupakan acuan pelaksanaan waktu, tempat, dan dosen pengampu matakuliah dalam kegiatan perkuliahan tiap semester, sesuai dengan kalender akademik.

Prosedur penyusunan jadwal perkuliahan sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi bersama dekan mengidentifikasi matakuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum pada semester akan berjalan.
2. Ketua Program Studi mengajukan draft matakuliah dan Dosen Pengampu kepada Wakil Rektor I

3. Wakil Rektor I memvalidasi Draft Mata kuliah dan Nama Dosen Pengampu yang telah diajukan oleh Ketua Program Studi
4. Wakil Rektor I mengajukan draft mata kuliah dan dosen pengampu kepada Rektor
5. Rektor menyetujui draft mata kuliah dan dosen pengampu
6. Rektor mengesahkan SK Mengajar bagi dosen
7. Ketua Program studi bersama dengan BAAK membuat Draft Jadwal Kuliah.
8. Ketua Program studi mengajukan draft jadwal mata kuliah kepada Dekan
9. Dekan memeriksa draft jadwal mata kuliah
10. Dekan Mengajukan draft jadwal mata kuliah kepada Wakil Rektor I dan Rektor
11. Wakil Rektor dan Rektor menyetujui draft jadwal mata kuliah
12. Dekan mengesahkan jadwal mata kuliah

    (Prosedur lebih lengkap ada pada SOP Penyusunan Jadwal Kuliah Nomor 05/A.03 Tanggal 03 Mei 2018)

C. Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan adalah semua aspek kegiatan akademik yang berkaitan langsung dengan proses belajar mengajar suatu matakuliah tertentu di dalam lingkungan Kampus IKIP PGRI Bojonegoro, yang dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

Prosedur Perkuliah sebagai berikut:

1. Dosen mendapatkan SK mengajar dan jadwal mengajar
2. Dosen mempersiapkan perangkat pembelajaran
3. Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan
4. Dosen melaksanakan proses belajar mengajar sesuai dengan durasi perkuliahan
5. Mahasiswa mengisi daftar hadir
6. Dosen memverifikasi daftar hadir mahasiswa
7. Dosen mengisi jurnal mengajar (perkuliahan)
8. Dosen memberikan absensi dan jurnal perkualiahan kepada TU Fakultas setelah proses perkuliahan

   (Prosedur lebih lengkap ada pada SOP Perkuliahan Nomor 05/A.05 Tanggal 03 Mei 2018)

D. Tata Tertib Perkuliahan

1. Kewajiban Dosen
   a) Pada kuliah perdana tiap awal semester, dosen wajib menjelaskan materi-materi perkuliahan yang akan dibahas dalam satu semester, berikut buku rujukan yang dipakai (sumber-sumber pengajaran).
   b) Hadir sesuai dengan jadwal kuliah.
   c) Jika ternyata berhalangan hadir untuk mengajar, diwajibkan memberitahukan kepada BAAK paling lambat 30 menit sebelum perkuliahan dimulai.
2. Kewajiban Mahasiswa
   a) Mahasiswa wajib menunggu di dalam ruang kelas paling lambat 5 (lima) menit sebelum kuliah dimulai.
   b) Mahasiswa wajib menggunakan pakaian yang rapi, sopan dan bersepatu.
   c) Mahasiswa tidak dibenarkan melakukan aktivitas yang dapat mengganggu perkuliahan, tidak dibenarkan untuk makan, minum, dan merokok selama mengikuti perkuliahan di dalam ruang kuliah.

E. Ujian Tengah/Akhir Semester (UTS/UAS)

Jadwal pelaksanaan UTS secara umum mengikuti kalender akademik, dan pelaksanaannya dikoordinir oleh Panitia UTS yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Jadwal UTS disusun oleh BAAK, namun dalam hal khusus dosen dapat melaksanakan UTS sesuai dengan kebutuhan dan dipertanggungjawabkan oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan.

Prosedur UTS/UAS:

1. Panitia UTS dan UAS menyusun jadwal UTS dan UAS, daftar pengawas dan tata tertib ujian
2. Rektor dan Wakil rector I memverifikasi jadwal UTS dan UAS, daftar pengawas dan tata tertib ujian
3. Rektor mengesahkan Jadwal pelaksanaan UTS, UAS daftar pengawas dan tata tertib ujian
4. BAAK melakukan penggandaan dan pendistribusian jadwal pelaksanaan UTS, UAS daftar pengawas, tata tertib ujian dan soal Ujian

5. Permintaan soal ujian UTS dan UAS oleh ketua Jurusan kepada koordinator dosen pengampu mata kuliah
6. Paniti mendistribusikan soal ujian UTS dan UAS, lembar jawaban ujian, Tata tertib, Berita acara dan Daftar hadir kepada pengawas ujian ujian Lembar
7. Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian di depan mahasiswa
8. Mahasiswa mendapatkan soal dan lembar jawaban, mengisi daftar hadir dan selanjutnya menyelesaikan soal-soal ujian
9. Pengumpulan lembar jawaban, daftar hadir, berita acara, dan diserahkan ke panitia UAS dan UTS
10. Panitia memverifikasi dan penyerahan dokumen ujian UTS dan UAS
11. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi dengan melampirkan bukti atau berkas alasan ketidakhadiran dalam ujian
12. Ketua program studi bersurat kepada ketua panitia dan BAAK untuk memberikan ujian susulan kepada mahasiswa Surat izin ujian susulan
13. Mahasiswa melaksanakan ujian susulan

    (Prosedur lebih lengkap ada pada SOP Pelaksanaan UTS dan UAS Nomor 05/A.07 Tanggal 03 Mei 2018)

F. Masa Studi Mahasiswa

Masa studi adalah waktu dalam satuan semester, dimana mahasiswa menjalani proses perkuliahan sampai dinyatakan lulus.

1. Jangka waktu maksimum yang ditetapkan untuk menyelesaikan program sarjana adalah 14 (empat belas) semester, atau setara dengan 7 (tujuh) tahun.
2. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan di atas dinyatakan keluar (*Drop Out*), dan berhak diberikan transkrip akademik dan surat keterangan lainnya yang diperlukan.

G. Cuti Kuliah

Ketentuan-ketentuan cuti kuliah sebagai berikut:

1. Cuti kuliah diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat membayar SPP dan kewajiban administratif lain pada semester yang bersangkutan atau mahasiswa yang mempunyai keperluan/kepentingan atau hal-hal lain yang tidak memungkinkan ikut serta dalam kegiatan perkuliahan.
2. Seorang mahasiswa yang akan cuti kuliah, harus mengajukan surat permohonan cuti kuliah kepada Ketua Program Studi melalui persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
3. Cuti kuliah yang diizinkan paling banyak untuk jangka waktu 4 (empat) semester selama masa kuliah.
4. Nilai dan jumlah kredit matakuliah yang telah diperoleh pada saat seorang mahasiswa mengambil cuti kuliah masih tetap berlaku, dan mahasiswa yang bersangkutan berhak melanjutkan kembali studinya apabila telah selesai menjalankan cuti kuliah dan akan dinyatakan aktif kembali.
5. Jika mahasiswa menjalankan cuti kuliah dengan prosedur yang sah, maka masa cuti tidak diperhitungkan di dalam batas waktu penyelesaian studi, dan selama cuti tersebut mahasiswa dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan IKIP PGRI Bojonegoro.
6. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang atau cuti kuliah, status kemahasiswaannya pada semester yang bersangkutan menjadi batal, dan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang tersedia dan untuk aktif kembali mahasiswa tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    a) Mahasiswa tersebut harus mengajukan izin persetujuan secara tertulis kepada Kaprodi
    b) Mahasiswa tersebut harus membayar 100% biaya daftar ulang dan kekurangan biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak aktif beserta denda.

c) Selama masa tidak aktif, periode tersebut tetap diperhitungkan sebagai masa studi, dan yang bersangkutan harus membayar SPP yang besarnya sama dengan SPP mahasiswa baru.

Prosedur permohonan cuti kuliah sebagai berikut:

1) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik perihal cuti akademik
2) Pembimbing akademik menyetujui pengajuan cuti akademik
3) Mahasiswa mengunduh formulir pengajuan cuti akademik dan melengkapi berkas yang dibutuhkan
4) Ketua program studi menandatangani pengajuan cuti akademik
5) Wakil Rektor I menyetujui permohonan cuti akademik
6) ULT mencetak Surat ijin cuti akademik
7) Mahasiswa menjalani cuti akademik

(Prosedur lebih lengkap ada pada SOP Pengajuan Cuti Akademik Nomor 05/B.04 Tanggal 07 Mei 2018

BAB VI
TUGAS AKHIR

A. Bentuk dan Pesyaratan Tugas Akhir

Mahasiswa program sarjana S1 diwajibkan menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi yang merupakan karya ilmiah dari hasil penelitian. Seorang mahasiswa diperkenankan menyusun tugas akhir dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
2. Indek Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya 2,75.
3. Telah lulus mata kuliah Metode Penelitian, KKM, dan PPL.
4. Memprogram mata kuliah Skripsi di KRS pada semester berjalan.

B. Prosedur Permohonan Bimbingan Tugas Akhir

Permohonan bimbingan skripsi melalui prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh BAAK.
2. Mahasiswa membayar biaya administrasi skripsi.
3. Mahasiswa mengambil Buku Bimbingan Skripsi di BAAK.
4. Mahasiswa mengisi Buku Bimbingan kemudian dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing.

C. Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Tugas Akhir

1. Penyusunan dan Pengajuan Proposal Skripsi

a. Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing mengenai Judul Skripsi. Setelah mendapatkan persetujuan judul, mahasiswa mulai menyusun proposal skripsi.

b. Proposal yang telah disetujui oleh dosen pembimbing diajukan ke program studi untuk dilakukan rekapitulasi, untuk selanjutnya dilakukan seminar proposal yang dikoordinir oleh dosen pembimbing.

2. Proses Bimbingan Skripsi

a. Persyaratan Pembimbing

Persyaratan pembimbing skripsi mengacu pada Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen dari Direktorat Jendral Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kemenristekdikti Tahun 2019 halaman 18 Tabel 5 tentang Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Kegiatan Bimbingan Laporan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi.

b. Jangka Waktu Bimbingan

Bimbingan penyusunan skripsi dilakukan selama satu semester , jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan skripsi dalam waktu satu semester, mahasiswa diberi kesempatan menyelesaikannya dalam semester berikutnya.

c. Bentuk Bimbingan

Bimbingan dilaksanakan secara klasikal maupun individu, terjadwal, dan terdokumentasi. Setiap kali melakukan konsultasi dan bimbingan, dosen pembimbing diwajibkan mengisi buku bimbingan skripsi.

D. Ujian Skripsi

1. Persyaratan Ujian Skripsi

a. Mahasiswa telah menyelesaikan penyusunan skripsi sesuai format yang berlaku di IKIP PGRI Bojonegoro dan telah disetujui oleh dosen pembimbing skripsi.
b. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ujian skripsi.
c. Menyerahkan naskah skripsi rangkap dua kepada BAAK selambat-lambatnya satu minggu sebelum ujian dimulai.
d. Mahasiswa telah melunasi semua kewajiban administratif.

E. Prosedur Pelaksanaan Ujian Skripsi

a. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan BAAK menetapkan dosen penguji.
b. BAAK menentukan jadwal ujian skripsi.
c. Sarana dan prasarana pelaksanaan Ujian Skripsi disiapkan oleh Bagian Perlengkapan berkoordinasi dengan BAAK.
d. Formulir Nilai (tiga rangkap) serta Berita Acara Pelaksanaan (BAP) ujian skripsi disiapkan oleh BAAK.
e. Mahasiswa dan Dosen Penguji diwajibkan hadir 5 menit sebelum acara sidang dimulai, mahaiswa memakai pakaian formal atas baju putih dan bawah memakai celana/rok hitam.
f. Setelah Ujian Skripsi dinyatakan selesai, tim penguji mengisi dan menandatangani formulir penilaian ujian skripsi dan Berita Acara Pelaksanaan (BAP) ujian skripsi.
g. Formulir Nilai dan formulir BAP Ujian Skripsi yang telah diisi dan ditandatangani oleh penguji kemudian diserahkan kepada Panitia Ujian Skripsi, dan didokumentasikan oleh BAAK.
h. Mahasiswa yang tidak lulus, diberikan kesempatan ujian skripsi sebanyak 3 (tiga) kali. Jika setelah tiga kali masih gagal, mahasiswa diharuskan menyusun skripsi baru dengan judul yang berbeda.
i. Mahasiswa yang dinyatakan lulus, wajib mengumpulkan 2 (dua) karya skripsi yang telah ditandatangani oleh Panitia dan Dosen Penguji.
j. Pengumpulan skripsi dilampiri CD *softcopy* skripsi tersebut, beserta: file pdf skripsi (lengkap), file pdf bab 1-3 beserta sampul dan lembar pengesahan, file pdf abstrak beserta sampul dan lembar pengesahan, dan file pdf artikel jurnal. Warna Cover Skripsi menggunakan format yang telah ditentukan oleh BAAK.

BAB VI
YUDISIUM, IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI DAN WISUDA SARJANA

A. Yudisium

Yudisium adalah penetapan status kelulusan mahasiswa yang menyangkut penetapan nilai dari seluruh proses akademik. Yudisium juga berarti pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium. Keputusan Yudisium dinyatakan dengan Surat Keputusan Rektor.

Yudisium dinyatakan dengan predikat yang ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Komulatif (IPK) yang dicapai oleh mahasiswa.

1. Syarat Kelulusan

Sebagai syarat kelulusan, IPK yang dicapai mahasiswa harus lebih dari atau sama dengan 3.00 dengan nilai minimal C.

2. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan adalah predikat yang disandang mahasiswa berdasarkan IPK yang diperoleh. Predikat kelulusan tertera pada transkrip nilai, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Untuk memperoleh predikat Dengan Pujian (Cumlaude), syaratnya:

1) IPK 3,51 s.d 4,00.
2) Masa studi yang telah ditempuh maksimum 8 (delapan) semester.
3) Jika mahasiswa memperoleh IPK lebih dari atau sama dengan 3,51 tetapi masa studi lebih dari 8 (delapan) semester, maka predikat kelulusannya adalah “Sangat Memuaskan”.

b. Predikat “Sangat Memuaskan” apabila IPK yang diperoleh adalah 2,76 s.d 3,50

c. Predikat “Memuaskan” apabila IPK yang diperoleh adalah 2,00 s.d 2,75

Hal-hal yang mendahului pelaksanaan acara yudisium adalah:

1) Mahasiswa yang sudah lulus ujian skripsi dan telah menyelesaikan revisi dengan menunjukkan bukti pengesahan dari para penguji dan Rektor

berhak mendaftarkan diri untuk di yudisium.

2) Setelah jumlah lulusan yang terdaftar untuk di yudisium mencukupi, maka Rektor membuat suatu keputusan untuk yudisium melalui suatu SK Rektor.

B. Ijazah

Ijazah yang dikeluarkan oleh IKIP PGRI Bojonegoro adalah tanda bukti mahasiswa telah dinyatakan selesai menempuh pendidikan. Ijazah hanya dapat dicetak oleh PPLP-PT atau Yayasan (Badan Penyelenggara) dengan bahan kertas dan format yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. PPLP-PT PGRI Bojonegoro mengeluarkan blanko ijazah berdasarkan data dari BAAK disertai data-data jumlah mahasiswa yang baru lulus Ujian Skripsi Prosedur penyerahan Ijazah sbb:

1. Mahasiswa meminta surat keterangan dari BAU, bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai tunggakan kewajiban keuangan dan kewajiban administratif lainnya kepada IKIP PGRI Bojonegoro.
2. Mahasiswa meminta surat keterangan dari Unit Perpustakaan bahwa yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman buku.
3. Mahasiswa mengisi kembali data diri secara lengkap sesuai dengan form yang telah disediakan oleh BAAK, disertai dengan fotokopi ijazah terakhir (SMA/Sederajat) dan pas foto dengan jumlah dan ukuran yang akan ditetapkan kemudian. Ini dilakukan untuk memastikan bahwa penulisan informasi dalam ijazah tidak terjadi kesalahan.
4. Data diri mahasiswa dijadikan acuan untuk mengisi form Ijazah yang tersedia, dan ditandatangani oleh Dekan dan Rektor.

C. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Perguruan Tinggi. Disamping itu SKPI dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan non formal.

D. Transkrip Akademik

Transkrip Akademik adalah dokumen yang berisi data-data prestasi akademik mahasiswa yang telah berhasil dicapai selama mengikuti kegiatan perkuliahan.

Ada 2 (dua) jenis transkrip akademik, yaitu:

1. Transkrip Akademik Final, adalah dokumen prestasi akademik mahasiswa yang bersifat final sebagai bagian informasi pelengkap dari Ijazah Sarjana, dan wajib dikeluarkan oleh BAAK dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus.
2. Transkrip Akademik Biasa, adalah dokumen prestasi akademik mahasiswa sampai pada semester tertentu yang sudah diselesaikan, dan dikeluarkan oleh BAAK dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi sebagai dokumen pelengkap yang terkait dengan:
   a. Permintaan Surat Keterangan masih aktif sebagai mahasiswa,
   b. Permintaan Surat Keterangan pernah tercatat sebagai mahasiswa bagi mahasiswa yang paling tidak sudah melampaui semester ke-2 (dua).
   c. Permintaan Surat Keterangan lainnya untuk kepentingan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan.

E. Wisuda Sarjana

Wisuda Sarjana adalah bagian dari kegiatan akademik IKIP PGRI Bojonegoro yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun akademik, atau dapat disesuaikan dengan jumlah wisudawan.

Mekanisme pelaksanaan Wisuda Sarjana:

1. Pelaksanaan Wisuda Sarjana diselenggarakan oleh IKIP PGRI Bojonegoro dalam suatu kepanitiaan yang dibentuk berdasarkan SK Rektor.
2. Mahasiswa yang dinyatakan dapat mengikuti wisuda adalah:
   a. Telah dinyatakan lulus Yudisium.
   b. Telah mengisi formulir data peserta wisuda, dan menyerahkan dokumen dan berkas lain yang sudah ditentukan.
   c. Telah melunasi segala kewajiban administrasi.

BAB VII
KEMAHASISWAAN

A. Organisasi Mahasiswa

Bentuk dan jenis organisasi kemahasiswaan sepenuhnya diserahkan kepada mahasiswa. Dimusyawarahkan bersama seluruh komponen mahasiswa, dikonsultasikan kepada Pembantu Rektor III bidang Kemahasiswaan serta melibatkan manajemen IKIP PGRI Bojonegoro.

Organisasi yang dibentuk oleh mahasiswa diharapkan mampu menampung aspirasi dan minat mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan yang bersifat ekstrakurikuler, dan sama sekali bukan untuk mengatur berbagai kebijakan akademik manajemen IKIP PGRI Bojonegoro dalam penyelenggaraan pendidikan. Aspirasi yang berkaitan dengan kepentingan layanan akademik mahasiswa dapat disampaikan kepada Ketua Program Studi masing-masing atau melalui dosen wali sebagai layanan konsultatif masalah akademik kemahasiswaan. Aspirasi yang ditampung manajemen IKIP PGRI Bojonegoro akan dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam perencanaan strategis pengembangan layanan sistem manajemen pendidikan. Bentuk Organisasi Mahasiswa yang diakui adalah:

1. Organisasi Induk sebagai wadah pemersatu aspirasi dan kegiatan untuk memperjuangkan kepentingan mahasiswa sebagai insan akademis. Organisasi mahasiswa IKIP PGRI Bojonegoro yang sudah ada dan telah disepakati bersama sebagai wadah induk disebut dengan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) IKIP PGRI Bojonegoro.
2. Organisasi Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP). Organisasi UKM dan HMP dimaksudkan untuk menampung dan mengupayakan penyaluran minat dan bakat dalam berbagai kegiatan yang sifatnya sejalan dan ikut menunjang tujuan pendidikan tinggi. Sehingga diharapkan dapat menjadi bekal dalam kehidupan bermasyarakat di kemudian hari.

B. Sanksi Akademik

1. Pengertian Sanksi Akademik

Sanksi Akademik adalah hukuman kepada mahasiswa yang dapat berupa peringatan akademik (peringatan tertulis ataupun skorsing) dan pemutusan studi (*drop out*).

Peringatan akademik diberikan secara tertulis kepada orang tua/wali (atau lembaga yang mengirim) mahasiswa yang bersangkutan dan dikeluarkan oleh Rektor. Peringatan Akademik memiliki beberapa klasifikasi:

2. Peringatan Prestasi Akademik

   Diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik rendah yang ditunjukkan oleh:

   a. Indeks Prestasi dan Jumlah Kredit yang dapat diselesaikan
   b. Batas waktu studi

3. Peringatan Pelanggaran Disiplin Kehidupan Kampus

   Diberikan kepada mahasiswa yang menyebabkan terjadinya tindakan yang mengarah kepada pelecehan norma-norma kehidupan akademik yang dapat ditunjukkan melalui:

   a. Kedisiplinan rendah dalam mengikuti kegiatan akademik.
   b. Kelalaian dalam memenuhi kewajiban administratif.
   c. Tidak memenuhi prosentasi kehadiran minimal 70% dalam perkuliahan.
   d. Kecurangan dalam mengikuti kegiatan akademik.
   e. Pelanggaran etika akademik.

4. Peringatan Pencemaran Nama Baik Lembaga

   Diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan dan tindakan yang melanggar norma-norma umum di dalam lingkungan sosialnya, berupa:

   a. Hasutan kepada masyarakat untuk melakukan kegiatan melawan hukum dan meresahkan masyarakat.
   b. Melakukan tindakan melawan hukum dan telah menjalani penyidikan Kepolisian.

5. Memanfaatkan/memakai atribut IKIP PGRI Bojonegoro dalam melakukan kegiatan yang melanggar peraturan perundang-undangan serta norma-norma umum kehidupan masyarakat.

2. Pemutusan Studi

Pemutusan studi adalah sanksi/hukuman akademik terberat bagi mahasiswa, mahasiswa dinyatakan keluar dari daftar mahasiswa IKIP PGRI Bojonegoro. Pemutusan Studi hanya dapat dilakukan melalui Surat Keputusan Rektor, setelah menerima masukan atau usulan dari Ketua Program Studi/Dekan mengenai mahasiswa yang bersangkutan.

Pemutusan Studi dapat terjadi jika:

a. Jumlah Kredit yang dapat diselesaikan tidak mencapai 48 SKS dalam 4 (empat) semester pertama.
b. Melampaui batas penyelesaian masa studi, yaitu 14 (empat belas) semester.
c. Meninggalkan kegiatan akademik selama 2 (dua) semester berturut – turut tanpa proses cuti kuliah yang ditandai dengan tidak melakukan daftar ulang.
d. Melalaikan kewajiban administratif dalam 3 (tiga) periode jatuh tempo (sesuai peraturan), tanpa alasan yang dapat diterima.
e. Pelanggaran Pencemaran Lembaga dan Tindakan Melawan Hukum
f. Melakukan perkelahian dan kericuhan di dalam kampus, serta melakukan perusakan fisik sarana dan prasarana Kampus secara sengaja dan tindakan anarkis lainnya.
g. Melakukan penyelewengan berat dalam tugas sebagai pengelola organisasi kemahasiswaan, seperti penyalahgunaan keuangan ataupun sumber daya organisasi kemahasiswaan.
h. Melakukan perbuatan melawan hukum dan norma-norma umum kemasyarakatan dengan menggunakan atribut IKIP PGRI Bojonegoro.
i. Melakukan tindak pidana umum, tindakan asusila, mengkonsumsi narkoba, dan pelanggaran berat terhadap etika dan norma sosial lainnya.
j. Melakukan kegiatan yaitu mengganggu, merusak, atau memalsukan data dan informasi milik orang lain atau lembaga tertentu melalui jaringan teknologi informasi. Terlibat sebagai anggota atau pengurus organisasi/perkumpulan yang dilarang oleh pemerintah.

BAB VIII
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

A. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Program MBKM di IKIP PGRI Bojonegoro mengacu pada Permendikbud RI No. 3 tahun 2020, yang memberikan ruang kepada mahasiswa untuk mengambil SKS di luar program studi selama 3 (tiga) semester dengan rincian:

a. Mahasiswa dapat mengambil SKS diluar program studi yang berbeda di PT yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 sks.

b. Mahasiswa dapat mengambil SKS diluar PT paling lama 2 semester atau setara dengan 40 sks.

1. Persyaratan

Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan pada MBKM adalah:

a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif di IKIP PGRI Bojonegoro di semester berjalan.

b. Memperoleh persetujuan dari pimpinan program studi dan fakultas untuk mengikuti program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

2. Pelaksanaan

Pihak-Pihak Terkait dalam melaksanakan MBKM adalah sebagai berikut:

a. Perguruan Tinggi (IKIP PGRI Bojonegoro)

1) Memfasilitasi hak bagi mahasiswa (dapat diambil atau tidak) untuk;

a) Dapat mengambil sks di luar IKIP paling lama 2 semester atau setara dengan 40 sks; dan

b) Dapat mengambil sks di program studi yang berbeda di IKIP sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 sks.

c) Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar program studi;

d) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.

b. Fakultas

1) Menyiapkan daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas program studi;

2) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan

c. Program Studi

1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka;
2) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas program studi dalam PT;
3) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar program studi dan luar PT beserta persyaratannya;
4) Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar PT;
5) Jika ada mata kuliah/sks yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran di luar program studi dan luar PT, disiapkan alternatif mata kuliah daring

d. Mahasiswa

1) Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai program mata kuliah/program yang akan diambil di luar program studi;
2) Mendaftar program kegiatan di luar program studi;
3) Melengkapi persyaratan kegiatan luar program studi, termasuk mengikuti seleksi bila ada;
4) Mengikuti program kegiatan di luar program studi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.

e. Institusi Mitra

1) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) bersama Unud (bisa di tingkat universitas/fakultas/program studi);
2) Melaksanakan program kegiatan di luar program studi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).

3. Penghitungan SKS Kegiatan Pembelajaran

Penghitungan SKS Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka diuraikan sebagai berikut:

a) Setiap SKS diartikan sebagai "jam kegiatan" bukan "jambelajar".

b) Bentuk kegiatan:

1) Belajar di kelas, magang/praktik kerja, proyek di desa, pertukaran pelajar, penelitian/riset, wirausaha, studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan asistensi mengajar di satuan pendidikan.
2) Semua jenis kegiatan terpilih harus dibimbing dosen yang ditentukan oleh PT asal.
3) Kegiatan yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam tiga semester di luar kampus dapat dipilih dari:
   a) program kebijakan pemerintah; dan
   b) program yang disetujui oleh pimpinan PT.
4) Penghitungan SKS untuk pembelajaran di luar kampus setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

B. Bentuk Kegiatan Program Merdeka Belajar

Program MBKM dapat dilaksanakan melalui beberapa kegiatan, baik di dalam Program Studi dan di luar Program Studi, sesuai Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat1. Berikut adalah 8 Bentuk Kegiatan Program MBKM:

1. Pertukaran Pelajar
2. Magang/Praktik Kerja
3. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
4. Penelitian/Riset
5. Proyek Kemanusiaan
6. Kegiatan Kewirausahaan
7. Studi Proyek/Independen
8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

LAMPIRAN I STRUKTUR KURIKULUM

Struktur Kurikulum Prodi Pendidikan Matematika

No	Kode	Mata Kuliah	SK S	Semester								Capaian Pembelajaran				
				1	2	3	4	5	6	7	8	S	KU	KK	P	M
	MPK INTI ***(Mata Kuliah PengembanganKepribadian)***															
1	31101	Pendidikan Agama	3	X								X				
2	31102	Pendidikan Pancasila	2	X								X				
3	31103	Pendidikan Kewarganegaraan	3		X							X				
		MPK INSTITUSIONAL ***(Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian)***														
4	31104	Bahasa Indonesia	3		X								X			
5	31105	Ke- PGRI-an	2			X									X	
6	31106	Filsafat Ilmu	2			X								X		
		MKK ***(Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan)***														
7	31201	Kalkulus I	3	X										X	X	
8	31202	Kalkulus II	3		X									X	X	
9	31203	Metode Statistik I	3				X							X	X	
10	31204	Metode Statistik II	2					X						X	X	
11	31206	Analisis Riil I	2		X									X	X	
12	31207	Analisis Riil II	2			X								X	X	
13	31208	Kalkulus Peubah Banyak	3				X							X	X	
14	31209	Statistika Matematika	3						X					X	X	
15	31210	Geometri I	3			X								X	X	
16	31211	Geometri II	2					X						X	X	
17	31213	Matematika Diskrit	3				X							X	X	
18	31214	Aljabar Linear	3			X								X	X	
19	31215	Aljabar Abstrak I	3					X						X	X	
20	31216	Aljabar Abstrak II	2						X					X	X	
21	31217	Persamaan Differensial	3				X							X	X	
22	31218	Vektor	3		X									X	X	
23	31219	Ilmu Bilangan	2			X								X	X	

24	31220	Aljabar Elementer I	3	X										X	X	
25	31222	English for Mathematics	3		X								X	X		
26	312 32	Kombinatorika	3	X									X	X	X	X

	MKB ***(Mata Kuliah Keahlian Berkarya)***		**SKS**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**S**	**KU**	**KK**	**P**	**M**
28	31302	Perkembangan Peserta Didik	3	X									X			
29	31303	Belajar dan Pembelajaran	4			X							X			
30	31304	Perencanaan Pembelajaran	4					X						X	X	
31	31305	Evaluasi Pembelajaran	4				X							X	X	
32	31306	Media Pembelajaran	3			X								X	X	
33	31307	Komunikasi Pendidikan	2						X					X		
34	31308	Telaah Kurikulum	3					X							X	
35	31309	Bimbingan dan Konseling	2						X					X	X	
36	31310	Seminar Pendidikan Matematika	2							X				X		
37	31311	Skripsi	6								X			X		
38	31312	Landasan Pendidikan	2	X												
	MPB ***(Mata Kuliah PerilakuBerkarya)***															
39	31401	Profesi Keguruan	3			X								X		
40	31402	Penelitian Tindakan Kelas	3						X					X	X	
41	31403	Pengajaran Mikro	4						X					X		
42	31404	PPL	4							X				X		
43	31405	Kewirausahaan	2							X		X	X			
44	31406	Metodologi Penelitian Kualitatif	2					X				X	X			
45	31407	Metodologi Penelitian Kuantitatif	2					X				X	X			
46	31408	Desain Pembelajaran Inovatif	2						X			X	X			
47	31409	Program Komputer	2							X		X	X			
	MBB ***(Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat)***															
48	31501	KKM	4							X				X	X	
49	31502	Praktik Kewirausahaan	2								X					
	MP (Mata kuliah pilihan)															
50	31601	Fungsi Kompleks *)	2					X						X	X	
51	31602	Metode Numerik *)	3						X					X	X	
52	31603	Program Linear *)	2						X					X	X	

53	31604	Kapita Selekta *)	3		X											
54	31605	Aljabar Elementer II **)	3		X									X	X	
55	31606	Teori Graph **)	3					X						X	X	
56	31607	Vektor II **)	2				X							X	X	
57	31608	Desain Penelitian Pengembangan **)	2							X				X	X	
58	31609	Matematika Sekolah	3	X									X	X	X	X
		Jumlah	**157**	**22**	**23**	**21**	**21**	**23**	**23**	**16**	**8**					

STRUKTUR KURIKULUM
PENDIDIKAN EKONOMI
KKNI 2021

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	SEMESTER							
				1	2	3	4	5	6	7	8
		MPK INTI ***(Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian)***									
1	21107	Pendidikan Agama	**3**		X						
2	21102	Pendidikan Pancasila	**2**	X							
3	21108	Pendidikan Kewarganegaraan	**3**	X							
		MPK INSTITUSIONAL ***(Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian)***									
4	21104	Bahasa Indonesia	**3**		X						
5	21105	Ke-PGRI-an	**2**			X					
6	21106	Filsafat Ilmu	**2**	X							
		MKK ***(Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan)***									
7	21201	Pengantar Ilmu Sosial	**2**	X							
8	21203	Pengantar Manajemen	**3**	X							
9	21204	Pengantar Bisnis	**2**	X							
10	21205	Teori Ekonomi Makro I	**3**		X						
11	21206	Teori Ekonomi Mikro I	**3**		X						
12	21207	Ekonomi Koperasi	**3**							X	
13	21208	Statistik	**3**				X				
14	21209	Ekonomi Moneter	**2**					X			
15	21210	Ekonomi Internasional	**2**					X			
16	21211	Ekonomi Sdm & Alam	**2**					X			
17	21212	Matematika Ekonomi	**3**			X					
18	21213	Pengantar Ilmu Ekonomi	**3**	X							
19	21214	Teori Ekonomi Makro II	**3**			X					
20	21215	Teori Ekonomi Mikro II	**3**			X					
21	21216	Sejarah Pemikiran Ekonomi	**2**		X						
22	21217	Dasar-dasar Akuntansi	**3**			X					
23	21218	Akuntansi Lanjut	**3**				X				
24	21219	Ekonomi Indonesia	**2**				X				
25	21220	Bahasa Inggris Ekonomi Dan Bisnis	**3**			X					
26	21221	Ekonometrika	**3**					X			
27	21222	Studi Kelayakan Bisnis	**2**				X				
28	21223	Seminar Pendidikan Ekonomi	**2**							X	
29	21224	Penelitian Pendidikan	**3**						X		
30	21225	Ekonomi Publik*	**2**					X			
31	21226	Ekonomi Pembangunan*	**2**					X			
32	21227	Aspek Hukum Ekonomi Dan Bisnis*	**2**						X		
33	21230	Manajemen Strategi**	**2**					X			
34	21231	Ekonomi Industri**	**2**						X		
35	21232	Perpajakan**	**2**					X			
36	21233	Sistem Informasi Manajemen**	**2**						X		
37	21234	Ilmu Alam Dasar	**2**		X						
38	21235	Ekonomi Digital	**2**						X		
39	21236	Manajemen Investasi*	**2**						X		
		MKB ***(Mata Kuliah Keahlian Berkarya)***									
40	21302	Perkembangan Peserta Didik	**3**						X		
41	21304	Perencanaan Pembelajaran	**4**			X					
42	21305	Evaluasi Pembelajaran	**4**				X				

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	SEMESTER							
				1	2	3	4	5	6	7	8
43	21306	Media Pembelajaran	**3**				**X**				
44	21307	Komunikasi Pendidikan	**2**	**X**							
45	21308	Telaah Kurikulum	**3**							**X**	
46	21309	Bimbingan & Konseling	**2**								**X**
47	21310	Skripsi	**6**								**X**
48	21311	Landasan Pendidikan	**2**	**X**							
49	21312	Belajar & Pembelajaran	**3**		**X**						
50	21313	Manajemen Pendidikan	**2**					**X**			
		MPB ***(Mata Kuliah Perilaku Berkarya)***									
51	21401	Profesi Keguruan	**3**				**X**				
52	21402	Penelitian Tindakan Kelas	**3**					**X**			
53	21403	Pengajaran Mikro	**4**						**X**		
54	21404	PPL	**4**							**X**	
55	21405	Kewirausahaan	**2**						**X**		
56	21408	Aplikasi Komputer Bisnis	**3**								**X**
		MBB ***(Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat)***									
57	21501	Kuliah Kerja Mahasiswa	**4**							**X**	
		Jumlah	**144**								
		Jumlah + Mata Kuliah Pilihan Tidak Wajib	**152**								

STRUKTUR KURIKULUM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN
FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN SOSIAL

No.	KODE	MATA KULIAH	SKS	SEMESTER								Capaian Pembelajaran					Pra Syarat
				1	2	3	4	5	6	7	8	S	KU	KK	P	M	
		MPK INTI ***(Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian)***															
1.	22101	Pendidikan Agama	3	X								X				X	-
2.	22102	Pendidikan Pancasila	2	X								X				X	-
3.	22103	Bahasa Indonesia	3	X								X				X	-
		MPK INSTITUSIONAL ***(Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian)***															
4.	22104	Ke-PGRI-an	2						X				X		X		-
5.	22105	Filsafat Ilmu	2						X				X		X	X	-
		MKK ***(Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan)***															
6.	22201	Pendidikan Kewarganegaraan	3		X							X				X	Pendidikan Pancasila
7.	22202	English for Civic Education	3	X										X	X		-
8.	22203	Sejarah Indonesia	2	X									X		X		-
9.	22204	Pengantar Ilmu Sosial	2		X							X	X		X		-
10.	22205	Filsafat Pancasila	3				X						X	X	X		Pendidikan Pancasila
11.	22206	Ilmu Negara	3		X								X	X	X		-
12.	22207	Hukum Tata Negara	2				X						X	X	X		PIH
13.	22208	Sistem Politik Indonesia	3				X						X	X	X		Ilmu Politik
14.	22209	Teori dan Hukum Konstitusi	2			X							X	X	X		-
15.	22210	Hukum Tata Pemerintahan	3					X					X	X	X		PIH
16.	22211	Antropologi Budaya	2	X									X	X	X		-
17.	22212	PIH/PHI	3	X									X	X	X		-
18.	22213	Hukum Pajak*	2					X					X	X	X		PIH
19.	22214	Hukum Adat	2			X							X	X	X		PIH

20.	22215	Hukum Islam	2			X							X	X	X		PIH
21.	22216	Hukum Perdata	3					X					X	X	X		PIH
22.	22217	Politik Hukum**	2						X				X	X	X		Ilmu Politik
23.	22218	Hukum Dagang**	2					X					X	X	X		PIH
24.	22219	Hukum Acara Pidana	2								X		X	X	X		PIH
25.	22220	Hukum Acara Perdata	2							X			X	X	X		PIH
26.	22221	Statistik	2					X					X	X	X		-
27.	22236	Manajemen Pendidikan**	2				X						X	X	X		PIH
28.	22223	Hukum Pidana	3					X					X	X	X		PIH
29.	22224	Hukum Lingkungan **	2					X					X	X	X		PIH
30.	22225	Hukum Kebijakan Publik	2		X								X	X	X		PIH
31.	22226	Ilmu Politik	3		X								X	X	X		-
32.	22227	Otonomi Daerah	2		X								X	X	X		-
33.	22228	Aplikasi Komputer	2			X							X	X	X		-
34.	22229	Desep Pendidikan Moral	3		X								X	X	X		-
35.	22230	Asmenkep Pancasila	2						X				X	X	X		Pendidikan Pancasila
36.	22231	Etika Politik	2		X								X	X	X		Ilmu Politik
37.	22237	Pendidikan Demokrasi *	2					X					X	X	X		-
38.	22239	Integrasi Nasional dan Karakter Bangsa *	2					X					X	X	X		-
39.	22234	Pendidikan HAM*	2					X					X	X	X		-
40.	22240	Hukum Dan Hubungan Internasional*	2						X				X	X	X		PIH
		MKB ***(Mata Kuliah Keahlian Berkarya)***															
41.	22313	Landasan Pendidikan	2	X									X	X	X	X	-
42.	22302	Perkembangan Peserta Didik	3			X							X		X		-
43.	22314	Belajar dan Pembelajaran	3			X							X	X	X	X	-
44.	22304	Perencanaan Pembelajaran	4				X						X	X	X	X	-

45.	22305	Evaluasi Pembelajaran	4			X							X		X	X	-
46.	22306	Media Pembelajaran	3			X							X		X		-
47.	22307	Komunikasi Pendidikan	2				X						X		X		-
48.	22315	Telaah Kurikulum	3						X						X	X	-
49.	22309	Bimbingan & Konseling	2				X					X				X	-
50.	22310	Metodologi Penelitian	2					X					X	X	X		-
51.	22311	Seminar PPKn	2							X			X	X	X		-
52.	22312	Skripsi	6								X		X	X	X	X	
		MPB ***(Mata Kuliah Perilaku Berkarya)***															
53.	22406	Profesi Keguruan	3				X								X	X	-
54.	22402	PTK	3							X			X	X	X	X	-
55.	22403	Pengajaran Mikro	4						X				X	X	X	X	-
56.	22404	P P L	4							X			X	X	X	X	Pengajaran Mikro
57.	22407	Kewirausahaan	2						X				X	X	X	X	-
		MBB ***(Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat)***															
58.	22501	KKM	4							X		X	X	X	X	X	-
		Jumlah	152														