

## BAB IV PERATURAN AKADEMIK

### 4.1 Sistem Semester

Sistem Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil setengah tahun yang disebut satu semester. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 18 s.d 20 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 s.d 3 minggu penilaian.

### 4.2 Sistem Kredit

Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggara program.

Dalam sistem kredit, beban studi yang harus diselesaikan oleh mahasiswa pada suatu jenjang / program studi dinyatakan dalam bentuk sejumlah kredit.

Berdasarkan adanya perbedaan minat, bakat dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, maka baik cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa meskipun mereka duduk dalam jenjang / program pendidikan yang sama.

### 4.3 Satuan Kredit Semester

Ditinjau dari satuan waktu, penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya menggunakan Sistem Semester, dan ditinjau dari beban studi menggunakan Sistem Kredit. Oleh karena itu beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen dalam satu semester diukur dengan Satuan Kredit Semester (SKS).

Jumlah SKS untuk masing-masing kegiatan pendidikan ditentukan oleh jumlah jam yang digunakan untuk kegiatan yang bersangkutan.

#### a. Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai satuan kredit semester ditentukan berdasarkan atas beban kegiatan yang meliputi 3 macam kegiatan per minggu sebagai berikut :

(1) Untuk mahasiswa, kegiatan satu kredit semester meliputi 3 kegiatan terpadu :

- 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, misalnya perkuliahan.
- 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya membuat pekerjaan rumah, penyelesaian soal-soal, tugas mengajar di kelas dan sejenisnya.
- 60 menit acara kegiatan akademis mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik,

misalnya membaca buku referensi, mengkaji bahan-bahan dalam buku wajib dan sejenisnya.

(2) Untuk dosen, kegiatan satu kredit semester meliputi 3 kegiatan terpadu :

- 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademis terstruktur.
- 50 menit pengembangan materi kuliah.

b. Nilai Kredit Semester untuk Seminar

Untuk menyelenggarakan seminar, mahasiswa diwajibkan memberikan penyajian pada suatu forum., sehingga pengertian 1 kredit semester sama seperti pada penyelenggaraan kuliah, yaitu mengandung unsur acara 50 menit tatap muka per minggu.

c. Nilai Kredit untuk Praktikum, Penelitian, Kerja lapangan dan sejenisnya, ditentukan sebagai berikut :

Satu kredit semester sama dengan penyelesaian kegiatan selama 4 s.d 5 jam per minggu atau keseluruhannya 64 s.d 85 jam per semester.

#### **4.4 Beban Studi dan Batas Waktu Studi**

Beban studi untuk Program Sarjana adalah 144 s.d 160 SKS. Beban studi tersebut diselesaikan dalam batas waktu maksimal 14 semester.

#### **4.5 Pindah Studi dan Mahasiswa Input Diploma ke S-1**

- a. Pindah studi mahasiswa ke lingkungan Jurusan/ Program Studi yang ada di Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya, dan Mahasiswa Input dari jenjang Diploma ke jenjang S-1 di lingkungan Jurusan/ Program Studi yang ada di Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya, hanya diperkenankan bagi mahasiswa yang berasal dari Jurusan/ Program Studi / Bidang Studi serumpun.
- b. Ketentuan butir (a) berlaku baik bagi mahasiswa yang berasal dari intern Universitas Palangka Raya maupun mahasiswa yang berasal dari luar Universitas Palangka Raya.
- c. Syarat-syarat lain tentang pindah studi mahasiswa dan mahasiswa input ke lingkungan Jurusan/ Program Studi yang ada di Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya mengacu pada ketentuan Buku Panduan Universitas Palangka Raya dan syarat-syarat tambahan lainnya yang ditetapkan oleh Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya.

#### **4.6 Sistem Ujian dan Sistem Penilaian**

a. Sistem Ujian

Ujian dapat dilaksanakan dengan berbagai macam cara, seperti ujian tulis, ujian lisan, ujian dalam bentuk seminar, ujian dalam bentuk penulisan karangan dan sebagainya. Ujian dapat juga dilakukan dengan berbagai kombinasi cara-cara tersebut. Cara ujian disesuaikan dengan sifat kegiatan pendidikan.

b. Sistem Penilaian

- (1) Penilaian terhadap mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian atau pelaksanaan tugas-tugas / pekerjaan rumah (PR) dan sejenisnya.
- (2) Komposisi penilaian  
 Komposisi penilaian pada Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) mata kuliah terhadap kegiatan akademis diatur oleh masing-masing Jurusan / Program Studi, dan **secara umum** bobot penilaiannya adalah sebagai berikut :
  - Tugas-tugas / PR dan sejenisnya, bobot penilaiannya sebesar 20 %.
  - Hasil pertemuan kelas yang diuji dalam bentuk Ujian Tengah Semester (UTS), bobot penilaiannya sebesar 30 %.
  - Hasil pertemuan kelas yang diuji dalam bentuk Ujian Akhir Semester (UAS), bobot penilaiannya sebesar 50 %.
- (3) Penilaian hasil belajar dinyatakan dalam Nilai Mutu yaitu berupa Huruf Mutu (HM) : A, B+, B, C+, C, D, E atau Angka Mutu (AM) : 4; 3,5; 3; 2,5; 2; 1; 0
- (4) Acuan yang dipergunakan dalam mengkonversi nilai akhir dalam bentuk angka ke dalam Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM) adalah Penilaian Acuan Patokan (PAP) seperti yang tercantum dalam Tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1 Konversi Nilai Akhir menjadi HM dan AM berdasarkan Penilaian Acuan Patokan (PAP)

Nilai Akhir dalam bentuk angka (0 – 100)	Nilai Mutu		Golongan	Keterangan
	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)		
80 s.d 100	A	4	Pujian	Lulus (L)
75 - 79	B+	3,5	Baik Sekali	Lulus (L)
70 - 74	B	3	Baik	Lulus (L)
65 - 69	C+	2,5	Cukup Baik	Lulus (L)
56 - 64	C	2	Cukup	Lulus (L)
40 s.d 55	D	1	Kurang	Tidak lulus (TL)
< 40	E	0	KurangSekali	Tidak lulus (TL)

Catatan : jika terdapat nilai akhir dalam bentuk desimal maka dalam rangka pemberian nilai mutu (HM dan AM) perlu dilakukan pembulatan yaitu :

< 0,5 dibulatkan menjadi nol (0); contoh 69,4 menjadi 69 (C+ atau 2,5).

≥ 0,5 dibulatkan menjadi satu (1); contoh 69,5 menjadi 70 (B atau 3).

#### 4.7 Indeks Prestasi Semester (IPs)

Secara kuantitatif, prestasi mahasiswa dalam menempuh studi dapat diukur dengan Indeks Prestasi. Prestasi mahasiswa dalam menempuh studi tiap semester diukur dengan Indeks Prestasi Semester

yang selanjutnya di dalam Buku Panduan ini dinotasikan dengan "IPs". Nilai IPs dicantumkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS) atau Laporan Hasil Studi (LHS).

IPs dihitung dengan rumus berikut :

Keterangan rumus :

IPs = Indeks Prestasi Semester.

K = Kredit (SKS) tiap mata kuliah yang tercantum dalam KHS atau LHS pada semester bersangkutan.

N = Nilai Akhir tiap mata kuliah dalam bentuk Angka Mutu (AM) yang tercantum dalam KHS atau LHS pada semester bersangkutan.

#### **4.8 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)**

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) digunakan untuk mengukur prestasi mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester I sampai semester tertentu. IPK dihitung dengan rumus berikut :

Keterangan rumus :

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif.

K = Kredit (SKS) tiap mata kuliah yang tercantum dalam KHS atau LHS dari semester I sampai semester tertentu.

N = Nilai Akhir tiap mata kuliah dalam bentuk Angka Mutu (AM) yang tercantum dalam KHS atau LHS dari semester I sampai semester tertentu.

#### **4.9 Evaluasi Hasil Studi**

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilakukan pada : (a) tiap akhir semester, (b) pada akhir semester IV, VIII, XII, dan pada akhir Program Sarjana atau akhir semester XIV.

a. Evaluasi hasil studi mahasiswa tiap akhir semester

Evaluasi ini dilakukan pada tiap akhir semester, dengan cara menghitung IPs. Berdasarkan nilai IPs tersebut, selanjutnya dapat ditentukan jumlah SKS yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa pada semester berikutnya.

Sebagai contoh :

IPs I digunakan untuk menghitung SKS yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa pada semester II.

IPs II digunakan untuk menghitung SKS yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa pada semester III, dan seterusnya.

Hubungan IPs dan jumlah SKS yang diprogramkan adalah seperti Tabel 4.2 :

Tabel 4.2 Hubungan IPs dan jumlah SKS yang boleh diprogramkan Program Sarjana

IPs sebelumnya	SKS yang boleh diprogramkan selanjutnya
3,00 s.d 4, 00	22 s.d 24 SKS
2,50 s.d 2, 99	19 s.d 21 SKS
2,00 s.d 2, 49	16 s.d 18 SKS
1,50 s.d 1, 99	13 s.d 15 SKS
Lebih kecil dari 1,50	12 SKS

Catatan untuk Tabel 4.2 :

Mahasiswa diperbolehkan memprogramkan mata kuliah di bawah jumlah SKS minimal yang disyaratkan dengan pertimbangan / alasan sebagai berikut :

- o Telah diperhitungkan bahwa tindakan tersebut tidak akan melampaui batas maksimal masa studi secara keseluruhan.
  - o Sisa SKS yang belum lulus atau yang harus diprogramkan, jumlahnya di bawah batas minimal.
- b. Evaluasi hasil studi mahasiswa pada akhir semester IV, VIII, XII, dan pada akhir Program Sarjana atau akhir semester XIV

Evaluasi ini berlaku bagi mahasiswa yang sejak awal adalah mahasiswa program sarjana (S-1) dan evaluasi terhitung sejak mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa baru S-1 pada perguruan tinggi. Tahapan evaluasi dan persyaratan SKS yang lulus dicantumkan dalam Tabel 4.3.

Bagi mahasiswa input Diploma ke S-1, tahapan evaluasi diatur tersendiri oleh masing-masing Jurusan/Program Studi dengan persetujuan Fakultas Teknik.

Tabel 4.3 Evaluasi studi Program Sarjana pada akhir semester IV, VIII, XII, dan akhir semester XIV

Tahap	Periode	Persyaratan		Keterangan
		SKS yang telah lulus	IPK	
I	Akhir semester IV	$\geq 30$	$\geq 2$	Mahasiswa dapat melanjutkan studi ke semester berikutnya.

Lanjutan tabel 4.3

II	Akhir semester VIII	$\geq 75$	$\geq 2$	Mahasiswa dapat melanjutkan studi ke semester berikutnya.
III	Akhir semester XII	$\geq 120$	$\geq 2$	Mahasiswa dapat melanjutkan studi ke semester berikutnya.
IV	Akhir semester XIV	Semua SKS yang disyaratkan dalam kurikulum pada masing-masing Jurusan / Program Studi, termasuk Tugas Akhir / Skripsi, sudah lulus.		Mahasiswa dinyatakan lulus Program Sarjana.

Catatan Tabel 4.3 :

1. Jika jumlah SKS yang telah lulus **atau** IPK pada periode penilaian tidak memenuhi persyaratan minimal, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan putus studi atau Drop Out (DO).
2. Status putus studi atau Drop Out (DO) ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.

#### 4.10 Sistem Perkuliahan

- a. Perkuliahan yang dilakukan di lingkungan Fakultas Teknik mengacu pada kegiatan perkuliahan yang sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Palangka Raya.
- b. Perkuliahan yang dimaksud adalah perkuliahan pada Semester Ganjil, Semester Genap, dan Perkuliahan Semester Pendek yang dilaksanakan pada peralihan dari Semester Genap ke Semester Ganjil (peralihan tahun akademik).
- c. Tujuan diadakannya perkuliahan Semester Pendek adalah untuk memberikan kesempatan yang lebih luas kepada mahasiswa untuk memprogramkan mata kuliah.

#### 4.11 Persyaratan mengikuti perkuliahan

- a. Persyaratan mengikuti perkuliahan Semester Ganjil, Semester Genap, dan Semester Pendek adalah telah terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa aktif baik di tingkat universitas maupun di fakultas pada semester yang bersangkutan.
- b. Pendaftaran kuliah pada Semester Ganjil, Semester Genap, dan Semester Pendek dinyatakan batal jika :
  - (1) Terjadi suatu pelanggaran yang "terbukti" bertentangan dengan hukum;
  - (2) Terjadi suatu pelanggaran yang "terbukti" bertentangan dengan peraturan akademik.
- c. Persyaratan lebih lanjut untuk dapat mengikuti perkuliahan Semester Pendek diatur oleh Jurusan dan Fakultas.

#### 4.12 Kehadiran Kuliah dan Dispensasi

- a. Setiap mahasiswa wajib hadir kuliah sesuai Rencana Studi yang diambil dan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Setiap perkuliahan berlangsung mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir yang telah disediakan.
- c. Mahasiswa tidak diperbolehkan menandatangani daftar hadir di luar ruang kuliah maupun di luar jam kuliah.
- d. Bagi mahasiswa lain yang tidak hadir tidak diperkenankan menandatangani daftar hadir.
- e. Daftar hadir mahasiswa wajib ditandatangani oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.
- f. Daftar hadir yang sah apabila ada tanda tangan dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.
- g. Jumlah minimal kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan tatap muka adalah 80% dari jumlah perkuliahan.
- h. Kehadiran mahasiswa dicatat dalam daftar hadir dan diawasi serta diserahkan oleh pengajar mata kuliah yang bersangkutan kepada Sub Bagian Akademik untuk direkap.
- i. Jumlah kehadiran mahasiswa minimal yang dimaksud pada butir (i) dan (j) sudah termasuk dispensasi.
- j. Jumlah kehadiran mahasiswa minimal yang dimaksud pada butir (i) dan (j) tidak termasuk kehadiran Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

#### **4.13 Cuti Akademik**

- a. Mahasiswa dapat menghentikan studi untuk sementara waktu (Cuti Akademik) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - (1) Selama studi tidak diperkenankan lebih dari 2 semester.
  - (2) Cuti Akademik tidak boleh 2 semester berturut-turut kecuali sakit yang dikuatkan dengan Surat Keterangan Dokter yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - (3) Mendapat izin dari Rektor setelah ada rekomendasi dari Dekan yang bersangkutan.
  - (4) Selama Cuti Akademik dibebaskan dari pendaftaran dan uang kuliah.
  - (5) Tidak diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studi.
  - (6) Menghentikan studi tanpa izin Rektor dikenakan sanksi sebagai berikut :
    - Harus mengajukan permohonan kepada rektor untuk mendaftar kembali dan permohonan ini bisa diterima atau ditolak.
    - Diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studi.
    - Diwajibkan membayar uang kuliah sama dengan mahasiswa baru.
- b. Menghentikan studi 2 semester berturut-turut atau dalam waktu berlainan tanpa izin Rektor dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Fakultas Teknik.
- c. Tata alir pengambilan Cuti Akademik adalah sebagai berikut :

- (1) Mahasiswa membuat surat permohonan kepada Dekan.
- (2) Surat permohonan harus disetujui dosen Pembimbing Akademik (PA), Ketua Jurusan dan atau Ketua Program Studi.
- (3) Surat permohonan harus dilampiri kartu mahasiswa asli dan fotokopi bukti pembayaran SPP untuk semester sebelumnya (yang sedang berjalan).
- (4) Tanggal surat permohonan harus sesuai dengan kalender akademik Unpar (masa register/ her-registrasi) kecuali untuk yang sakit, mendapat kecelakaan atau mendapat surat tugas dari Universitas secara sah.
- (5) Dekan meneruskan permohonan mahasiswa berikut lampirannya kepada Rektor.
- (6) Jika Rektor mengabulkan, BAAKPSI Unpar menerbitkan surat ijin cuti akademik.
- (7) Setelah masa cuti akademik berakhir, mahasiswa wajib melakukan registrasi seperti biasa dengan menunjukkan surat izin cuti akademik kepada petugas pendaftaran.

#### **4.14 Bimbingan Akademik**

- a. Setiap mahasiswa yang aktif berhak memperoleh bimbingan akademik dari Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang telah ditentukan.
- b. Maksud bimbingan yang diberikan oleh Dosen PA agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Fakultas Teknik.
- c. Demi kelancaran studi mahasiswa, sewaktu-waktu dapat berkonsultasi dengan Dosen PA masing-masing.
- d. Apabila dipandang perlu Dosen PA dapat diganti oleh Ketua Jurusan / Program Studi atas persetujuan Dekan.
- e. Setiap mahasiswa yang dibimbing tidak boleh berkonsultasi atau pindah ke Dosen PA yang lain tanpa persetujuan Ketua Jurusan / Program Studi.
- f. Dosen PA mempunyai tugas, antara lain :
  - (1) Memberikan pengarahan yang tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan beban studinya serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambilnya.
  - (2) Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah studi yang dialami.
  - (3) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.
  - (4) Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, dan memberikan peringatan pada setiap tahap evaluasi keberhasilan apabila terdapat mahasiswa yang tidak mencapai target yang ditetapkan, serta menyampaikan laporannya kepada Ketua Jurusan / Program Studi.
  - (5) Wajib memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi mahasiswa.



- (6) Dosen PA harus memperhatikan mata kuliah prasyarat dan kosyarat yang diprogramkan mahasiswa.
- g. Dosen PA berhak menetapkan jumlah kredit maksimal yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa, dalam semester yang bersangkutan sesuai dengan IPs terakhir.

#### **4.15 Konsultasi Rencana Studi**

- a. Setiap mahasiswa yang sudah terdaftar, baik di fakultas maupun di universitas, wajib melakukan konsultasi rencana studi awal semester.
- b. Konsultasi rencana studi tidak bisa diwakilkan pada orang lain kecuali ada surat kuasa bermaterai cukup.
- c. Setiap mahasiswa harus memperhatikan batas waktu konsultasi Kartu Rencana Studi (KRS) maupun Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), dan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
- d. Mahasiswa tidak dibenarkan merubah mata kuliah, memalsukan tandatangan PA, Ketua Jurusan/ Sekretaris Jurusan, dan pembantu Dekan I. Selain itu juga tidak diperkenankan memalsukan SKS Mata Kuliah. Jika hal tersebut dilakukan akan dikenakan sanksi berupa pengurangan separuh dari jumlah SKS yang seharusnya diprogramkan.
- e. Ketua Jurusan/ Program Studi wajib mengkoordinir proses bimbingan yang dilakukan oleh Dosen PA, serta berwenang mengambil alih proses pembimbingan bila dipandang perlu.
- f. Bagi mahasiswa yang terlambat konsultasi rencana studi akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
  - (1) Terlambat konsultasi hingga 7 hari dari jadwal yang ditetapkan akan mendapat sanksi berupa pengurangan SKS sebanyak 4 SKS dari SKS yang seharusnya diambil.
  - (2) Terlambat konsultasi lebih dari 7 hari dari jadwal yang ditetapkan, diberikan sanksi berupa terminal / Cuti Akademik.
- g. Bagi mahasiswa yang terlambat menyerahkan KRS atau KPRS (yang sudah disetujui oleh Dosen PA dan Ketua Jurusan) kepada Tata Usaha, akan dikenakan sanksi oleh Fakultas. Sanksi yang dimaksud akan ditentukan kemudian oleh Pimpinan Fakultas.
- h. Jika Dosen PA tidak dapat melaksanakan tugas pada masa konsultasi, mahasiswa harus secepatnya melaporkan kepada Ketua atau Sekretaris Jurusan / PS atau kepada Pembantu Dekan I.
- i. Kelengkapan dan mekanisme konsultasi rencana studi :
  - (1) Telah melakukan registrasi/ herregistrasi pada semester yang bersangkutan baik di Universitas maupun di Fakultas yang dibuktikan dengan tanda herregistrasi.
  - (2) Membawa LHS/ KHS.
  - (3) Membawa formulir KRS dari BAAKPSI Unpar.
  - (4) Mengisi KRS dengan memperhatikan :
    - Banyaknya mata kuliah yang diambil dan jumlah kredit yang diprogramkan.

- Jumlah kredit yang diprogramkan harus berdasarkan IP semester yang diperoleh semester lalu (sebelumnya).
- Mata kuliah prasyarat dan kosyarat.

(5) Meminta pertimbangan, petunjuk, pengarahannya serta persetujuan dari Dosen PA.

#### **4.16 Pelaksanaan Praktikum / Studio**

- a. Praktikum / studio dilaksanakan tiap semester oleh Laboratorium / Studio pada masing-masing Jurusan / Program Studi.
- b. Pelaksanaan yang dimaksud pada butir (a) meliputi kegiatan penyusunan jadwal, penyiapan bahan, penyiapan peralatan.
- c. Materi praktikum / studio disusun oleh dosen koordinator dan anggota kelompok dosen mata kuliah (MK) bersama-sama dengan pengelola Laboratorium / Studio.
- d. Pembimbingan praktikum / studio dilakukan oleh dosen koordinator dan anggota kelompok dosen MK bersama-sama dengan pengelola Laboratorium / Studio.
- e. Proses pendaftaran praktikum / studio dilaksanakan oleh Jurusan / Program Studi dibantu oleh Sub Bagian Akademik Fakultas.
- f. Nama-nama mahasiswa yang terdaftar untuk mengikuti praktikum / studio, selanjutnya diserahkan oleh Jurusan / Program Studi kepada Laboratorium / Studio.

#### **4.17 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)**

UTS dilaksanakan pada pertengahan semester atau pada saat frekwensi perkuliahan telah memenuhi separuh perkuliahan minimal. Pelaksanaan UTS tiap mata kuliah dilakukan secara terjadwal oleh dosen koordinator dan anggota kelompok dosen mata kuliah yang bersangkutan. Ketua Jurusan / Program Studi dan Sub Bag Akademik bertugas mengkoordinir pelaksanaan UTS.

#### **4.18 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)**

- a. UAS dilaksanakan pada akhir semester, secara terjadwal oleh Fakultas.
- b. Tata tertib UAS pada butir (a) adalah seperti tercantum pada Bab III dalam Buku Panduan ini.

#### **4.19 Pekerjaan Ruman (PR) / Kuis / Tugas-tugas**

- a. Disamping UTS dan UAS, penilaian hasil belajar mahasiswa juga dilakukan melalui pemberian PR / Kuis, Tugas-Tugas Kecil dan atau Tugas-Tugas Terstruktur/ Tugas Besar.
- b. Jenis dan materi tugas / PR / Kuis, maupun Tugas-Tugas Terstruktur / Tugas Besar ditentukan oleh dosen koordinator dan anggota kelompok dosen mata kuliah.
- c. Mekanisme atau tata cara pelaksanaan tugas / PR / Kuis, maupun Tugas-Tugas Terstruktur/ Tugas Besar diatur lebih lanjut oleh masing-masing Jurusan / Program Studi.

#### 4.20 Ujian Ulang, Ujian Perbaikan, dan Ujian Susulan

- a. Jika dipandang perlu, dosen koordinator dan atau anggota kelompok dosen mata kuliah dapat melaksanakan Ujian Ulang dan Ujian Perbaikan terhadap seluruh mahasiswa yang memprogramkan suatu mata kuliah.
- b. Ujian susulan boleh dilaksanakan oleh dosen koordinator dan atau anggota kelompok dosen mata kuliah, hanya kepada mahasiswa yang pada saat pelaksanaan ujian sedang menjalankan tugas dari Jurusan/ Program Studi, Fakultas atau Universitas yang dibuktikan dengan Surat Tugas/ Keterangan.
- c. Ujian yang dimaksud pada butir (a) dan butir (b) meliputi UTS maupun UAS.
- d. Ujian yang dimaksud pada butir (a) dan butir (b) harus dikoordinasikan dengan Jurusan / Program Studi.

#### 4.21 Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa (K2NM)

- a. K2NM merupakan mata kuliah wajib pada masing-masing Jurusan / Program Studi.
- b. Calon mahasiswa peserta program K2NM, harus mengajukan permohonan atas sepengetahuan dosen PA kepada Jurusan / Program Studi.
- c. Kelengkapan berkas permohonan tersebut terdiri dari (masing-masing rangkap tiga) :
  - (1) Surat Permohonan.
  - (2) Transkrip Akademik.
  - (3) Surat Pernyataan Tidak Meminta Dispensasi Kuliah.
  - (4) Formulir pendaftaran dari Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPKM) Universitas Palangka Raya.
- d. Setiap mahasiswa peserta K2NM wajib menyerahkan satu berkas permohonan K2NM kepada Jurusan / Program Studi sebagai arsip.
- e. Jumlah SKS yang telah lulus minimal 110 SKS.
- f. Persyaratan akademik/ administrasi lain yang belum diatur dalam ketentuan ini akan mengikuti ketentuan dari Jurusan / Program Studi dan LPKM Universitas Palangka Raya.

#### 4.22 Kerja Praktik (KP)

- a. Mata kuliah KP merupakan mata kuliah wajib pada masing-masing Jurusan / Program Studi. Pelaksanaan KP ditawarkan pada semester ganjil dan genap pada setiap tahun akademik.
- b. Calon mahasiswa peserta program KP, harus mengajukan permohonan yang diketahui oleh dosen PA kepada Jurusan / Program Studi.
- c. Kelengkapan berkas permohonan tersebut terdiri dari (masing-masing rangkap dua) : Surat Permohonan, (2) Transkrip Akademik, (3) Surat Pernyataan Tidak Meminta Dispensasi Kuliah.

- d. Setiap mahasiswa peserta KP wajib menyerahkan satu berkas permohonan KP kepada Jurusan / Program Studi sebagai arsip.
- e. Syarat akademik bagi mahasiswa peserta KP pada Jurusan / Program Studi Teknik Sipil minimal SKS yang telah lulus 112 SKS dan IPK minimal 2. Disamping itu, juga wajib lulus mata kuliah-mata kuliah yang berkaitan dengan objek KP.
- f. Syarat akademik bagi mahasiswa peserta KP pada Jurusan / Program Studi Arsitektur adalah : telah lulus semua mata kuliah semester I dan II, telah menempuh mata kuliah semester III dan IV, telah lulus mata kuliah SPA IV, telah lulus/ pernah menempuh mata kuliah SKU III, jumlah SKS yang telah diselesaikan minimal 80 SKS.
- g. Syarat akademik bagi mahasiswa peserta KP pada Jurusan / Program Studi Teknik Informatika minimal SKS yang telah lulus 110 SKS.
- h. Syarat akademik bagi mahasiswa peserta KP pada Jurusan / Program Studi Teknik Pertambangan minimal SKS yang telah ditempuh 110 SKS.
- i. Mahasiswa yang sudah lulus KP yang dibuktikan dengan Berita Acara Lulus Ujian KP, harus melaporkan nilainya kepada Sub Bagian Akademik guna dapat dimasukkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS).
- j. Pembimbing KP ditunjuk oleh Jurusan / Program Studi, kemudian diajukan kepada Fakultas untuk mendapat penetapan melalui Surat Keputusan Dekan.
- k. Pembimbing bertugas memberikan bimbingan / arahan kepada mahasiswa selama di lapangan, dalam penyusunan laporan KP, dan sekaligus bertindak sebagai penguji dalam ujian KP.
- l. Proyek / pekerjaan sebagai tempat melaksanakan KP, dapat berupa proyek-proyek pemerintah maupun swasta yang memenuhi syarat teknis dan administrasi, serta layak menurut pertimbangan Jurusan / Program Studi.
- m. Waktu yang disediakan untuk melaksanakan KP di lapangan bagi mahasiswa Teknik Sipil adalah 2 bulan, sedangkan mahasiswa Arsitektur adalah 2 bulan pada tahap perencanaan dan 1 bulan pada tahap pelaksanaan proyek (lapangan).
- n. Waktu yang disediakan mulai dari menyusun / menulis Laporan KP hingga ujian KP bagi mahasiswa Teknik Sipil maksimal 4 bulan, sedangkan bagi mahasiswa Arsitektur 1 tahun sejak diterbitkannya Surat Keputusan dosen PA. Lewat dari batas waktu tersebut laporan KP dinyatakan batal dan mahasiswa harus mengulang KP pada proyek / pekerjaan yang berbeda.
- o. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, akan diatur kemudian oleh Jurusan / Program Studi berdasarkan Buku Panduan KP.

#### **4.23 Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan Studi Banding**

- a. Mata Kuliah KKL merupakan mata kuliah wajib pada sebagian Jurusan / Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik.
- b. Calon mahasiswa peserta program KKL, harus mengajukan permohonan atas sepengetahuan dosen PA kepada Jurusan / Program Studi.

- c. Kelengkapan berkas permohonan tersebut terdiri dari (masing-masing rangkap dua) :
  - (1) Surat Permohonan.
  - (2) Transkrip Nilai Akademik.
- d. Mahasiswa yang sudah lulus KKL, yang dibuktikan dengan Berita Acara/ Sertifikat Lulus Ujian KKL oleh dosen koordinator dan anggota kelompok dosen mata kuliah, harus melaporkan nilainya kepada Sub Bagian Akademik guna dapat dimasukkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS).
- e. Syarat-syarat akademik lainnya, diatur oleh Jurusan / Program Studi berdasarkan Buku Panduan KKL.
- f. Disamping KKL, kegiatan sejenis yang lain, misalnya Studi Banding Mahasiswa, dapat dilakukan dengan tetap mengutamakan kegiatan akademik. Pelaksanaan kegiatan tersebut dikoordinir dan diatur lebih lanjut oleh masing-masing Jurusan / Program Studi dan harus mendapat persetujuan Dekan.

#### **4.24 Tugas Akhir (TA) / Skripsi**

##### **4.24.1 Ketentuan Umum**

- a. Setiap mahasiswa diwajibkan membuat karya tulis ilmiah dalam bentuk Tugas Akhir / Skripsi dan dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir / Skripsi.
- b. Pembuatan Tugas Akhir / Skripsi harus dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dan tidak boleh dikerjakan oleh pihak lain.
- c. Tugas Akhir / Skripsi pada Jurusan / Program Studi Teknik Sipil dapat berupa studi literatur, studi kasus, perencanaan/ perancangan, dan penelitian. Sedangkan pada Jurusan / Program Studi Arsitektur bentuk Tugas Akhir / Skripsi adalah berupa studi perencanaan/ perancangan.
- d. Tahapan pembuatan Tugas Akhir / Skripsi secara umum adalah sebagai berikut: penyusunan Pra Proposal, penyusunan Proposal, seminar Proposal, penyusunan/ penulisan Tugas Akhir / Skripsi, seminar hasil Tugas Akhir / Skripsi dan atau ditambah dengan Studio TA, sidang ujian Tugas Akhir / Skripsi.
- e. Masing-masing tahapan yang disebutkan pada butir (d) dapat dilanjutkan jika tahapan sebelumnya sudah dinyatakan lulus.

##### **4. 24.2 Judul dan Objek Penulisan Tugas Akhir / Skripsi**

- a. Judul Tugas Akhir / Skripsi harus dikonsultasikan / disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- b. Judul dan Tugas Akhir / Skripsi harus relevan dengan mata kuliah dan disiplin ilmu yang ada pada masing-masing Jurusan / Program Studi.

##### **4. 24.3 Prosedur dan Syarat Pengajuan Judul**

- a. Mengajukan permohonan yang diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan kepada Jurusan / Program Studi.

- b. Permohonan dan semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio snelhecter dan disampaikan melalui Staf Akademik /Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.

Persyaratan yang dimaksud adalah :

- (1) Pra Proposal
- (2) Transkrip Nilai Akademik.
- (3) Photocopy antara lain : Kartu Mahasiswa, Bukti pembayaran SPP, Bukti Heregistrasi, Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester bersangkutan.
- (4) Bagi mahasiswa Jurusan / Program Studi Teknik Sipil, jumlah SKS yang telah lulus, minimal 128 SKS. Bagi mahasiswa Jurusan / Program Studi Arsitektur, jumlah SKS yang telah lulus, minimal 133 SKS. Bagi mahasiswa Jurusan / Program Teknik Informatika, jumlah SKS yang telah lulus, minimal 125 SKS. Bagi mahasiswa Jurusan / Program Teknik Pertambangan, jumlah SKS yang telah ditempuh, minimal 140 SKS.
- (5) Telah lulus mata kuliah Kerja Praktik dan mata kuliah yang berhubungan dengan tata cara penelitian atau perancangan yang disyaratkan oleh masing-masing Jurusan/ Program Studi berdasarkan Buku Panduan Tugas Akhir / Skripsi.

#### 4. 24.4 Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi

- a. Dalam menyusun Tugas Akhir / Skripsi, mulai dari penyusunan Proposal hingga sidang ujian Tugas Akhir / Skripsi, setiap mahasiswa akan dibimbing oleh maksimal 2 Dosen Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi yaitu : Pembimbing Utama (I) dan Pembimbing Pendamping (II).
- b. Syarat Akademik Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi adalah sebagai berikut :
  - (1) Syarat Pembimbing Utama (I) :
    - Jabatan fungsional / akademik minimal Lektor bagi dosen yang berpendidikan S-1.
    - Jabatan fungsional / akademik minimal Asisten Ahli bagi dosen yang berpendidikan S-2 atau S-3.
    - Syarat lain ditentukan oleh Jurusan / Program Studi.
  - (2) Syarat Pembimbing Pendamping (II) : jabatan fungsional / akademik minimal Asisten Ahli. Syarat lain ditentukan oleh Jurusan/ Program Studi.
  - (3) Jika jumlah Pembimbing hanya 1 orang dosen, maka syarat akademiknya adalah sama dengan syarat pembimbing utama.
- c. Pembimbing diajukan oleh Jurusan/ Program Studi kepada Fakultas guna mendapat Surat Keputusan Dekan.
- d. Bila dipandang perlu Dosen Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi dapat diganti oleh Ketua Jurusan / Ketua Program Studi atas persetujuan Dekan.

4. 24.5 Tugas dan Kewajiban Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi, antara lain :

- a. Pembimbing bertugas membantu mahasiswa dalam menentukan topik dan permasalahan yang relevan untuk dijadikan pokok pembahasan dalam Tugas Akhir / Skripsi.
- b. Pembimbing bertugas merubah dan / atau memperbaiki Judul dan/ atau isi yang ditulis oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Pembimbing bertugas memberikan pemikiran / saran / pendapat tentang isi dan teknik analisis Tugas Akhir / Skripsi dalam batas waktu yang telah ditentukan.
- d. Pembimbing wajib menandatangani Tugas Akhir / Skripsi yang telah selesai dibimbing.
- e. Pembimbing wajib menjadi Tim Penguji sekaligus sebagai pengarah pada saat pelaksanaan sidang Ujian Tugas Akhir / Skripsi.

4. 24.6 Jangka Waktu Penyusunan Tugas Akhir / Skripsi

- a. Jangka waktu penulisan atau penyusunan Tugas Akhir / Skripsi (selama masih memenuhi persyaratan waktu studi) adalah 6 bulan terhitung sejak tanggal SK Penunjukan Dosen Pembimbing.
- b. Jika belum selesai sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan diatas maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penulisan dengan persetujuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi.
- c. Permohonan perpanjangan waktu penulisan harus disertai/ dengan mencantumkan alasan-alasan yang logis sehingga dapat dipertimbangkan untuk dapat disetujui oleh pihak Program Studi dan Fakultas.
- d. Perpanjangan waktu penulisan/ penyusunan (selama masih memenuhi persyaratan waktu studi) hanya dapat diberikan maksimal selama 6 bulan, dan terhitung sejak tanggal waktu penulisan yang pertama berakhir.
- e. Jika setelah waktu perpanjangan berakhir, mahasiswa yang bersangkutan belum juga menyelesaikan Tugas Akhir / Skripsi, maka Tugas Akhir / Skripsi tersebut dinyatakan batal.

4. 24.7 Prosedur dan Syarat Ujian Tugas Akhir / Skripsi

- a. Setelah penyusunan Tugas Akhir / Skripsi selesai maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan ujian Tugas Akhir / Skripsi dengan diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Surat permohonan Ujian Tugas Akhir / Skripsi disampaikan untuk diagendakan melalui TU guna diproses lebih lanjut.
- c. Bilamana permohonan disetujui, maka mahasiswa yang bersangkutan diberitahukan melalui surat undangan untuk segera diuji.

- d. Persyaratan ujian Tugas Akhir / Skripsi adalah :
- (1) Photocopy tanda pembayaran SPP.
  - (2) Kartu heregistrasi atau Rekomendasi dari BAAK Unpar.
  - (3) Telah dinyatakan lulus Sidang Nol, dan ditambah dengan telah lulus Studio TA bagi mahasiswa Arsitektur.
  - (4) Naskah Tugas Akhir / Skripsi yang sudah disetujui Pembimbing sebanyak 6 (enam) Eksemplar.
  - (5) Kuitansi biaya :
    - Bimbingan Skripsi.
    - Ujian Skripsi dan administrasi.
- e. Persyaratan akademik/ administrasi lain yang belum dicantumkan di atas, dapat ditentukan kemudian Jurusan/ PS.

#### 4. 24.8 Jadwal Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir / Skripsi

- a. Hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan ujian ditentukan oleh Jurusan/ Program Studi setelah semua persyaratan administrasi akademik dan administrasi keuangan dipenuhi.
- b. Undangan ujian Tugas Akhir / Skripsi harus sudah diterima, baik oleh Tim Penguji maupun oleh mahasiswa yang bersangkutan, minimal 2 (dua) hari sebelum ujian dilaksanakan.
- c. Mahasiswa yang diuji harus hadir paling lambat 15 menit sebelum ujian Tugas Akhir / Skripsi dimulai.

#### 4. 24.9 Ketentuan Busana Untuk Ujian Tugas Akhir / Skripsi

- a. Mahasiswa pria menggunakan baju putih atau warna terang lengan panjang, celana panjang warna gelap, memakai jas dan dasi.
- b. Mahasiswa wanita menggunakan baju putih atau warna terang lengan panjang, rok warna gelap, memakai jas dan dasi.

#### 4. 24.10 Tim Penguji Tugas Akhir / Skripsi

- a. Tim Penguji Tugas Akhir / Skripsi diusulkan oleh Jurusan/ PS dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan.
- b. Syarat jabatan fungsional/ akademik sebagai dosen penguji TA sama dengan syarat jabatan fungsional/ akademik sebagai dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi.
- c. Tim penguji Tugas Akhir / Skripsi terdiri dari dosen pembimbing TA ditambah dengan dosen bukan pembimbing TA. Jumlah Tim Penguji maksimal terdiri dari 5 (lima) orang dan minimal 4 (empat) orang dosen yaitu:



- (1) Satu orang dosen sebagai Ketua merangkap anggota.
  - (2) Satu orang dosen sebagai Sekretaris merangkap anggota.
  - (3) Dua atau tiga orang dosen sebagai anggota.
- d. Apabila Dosen Pembimbing Utama (I) berhalangan hadir maka pelaksanaan Ujian Tugas Akhir / Skripsi ditunda sampai ada undangan resmi selanjutnya.
  - e. Apabila Dosen Pembimbing Utama (I) yang berhalangan hadir tersebut menyerahkan tugasnya secara tertulis atau lisan kepada Dosen Pembimbing Pendamping (II), dan penyerahan tugas tersebut mendapat persetujuan Ketua Jurusan / Program Studi, maka Ujian Tugas Akhir / Skripsi dapat dilaksanakan.
  - f. Tim Penguji Tugas Akhir sepenuhnya bertugas menguji dan menilai kemampuan akademik mahasiswa dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan Tugas Akhir / Skripsi yang telah disusunnya.
  - g. Tim Penguji Tugas Akhir tidak diperkenankan mengubah Tugas Akhir / Skripsi pada saat Sidang Tugas Akhir / Skripsi, misalnya topik / substansi, teknik penulisan, dan metodologinya, karena hal itu sudah dibahas dalam tahapan-tahapan penyusunan sebelumnya.
  - h. Berkenaan dengan butir (g), kepada masing-masing Jurusan/Program Studi disarankan untuk melibatkan calon Tim Penguji sejak awal dalam proses penyusunan Tugas Akhir / Skripsi, dalam hal ini bisa disebut sebagai Dosen Pembahas dalam seminar proposal dan seminar hasil atau seminar Draft Tugas Akhir / Skripsi.

#### 4. 24.11 Penilaian Hasil Ujian Tugas Akhir / Skripsi

- a. Penilaian Hasil Ujian Tugas Akhir / Skripsi dilakukan oleh masing-masing anggota Tim Penguji yang dicantumkan dalam lembaran penilaian yang sudah disediakan.
- b. Nilai dari masing-masing anggota Tim Penguji kemudian direkapitulasi dan dihitung nilai rata-ratanya.
- c. Nilai rata-rata tersebut di atas merupakan Nilai Akhir Hasil Ujian Tugas Akhir / Skripsi dan dikonversikan kedalam Nilai Mutu, yaitu Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM) dengan kriteria sebagai berikut (lihat Tabel 4.4) :
- d. Nilai Akhir dan Nilai Mutu Hasil Ujian Tugas Akhir / Skripsi harus dicantumkan ke dalam Berita Acara Ujian Tugas Akhir / Skripsi yang telah disediakan.

Tabel 4.4 Nilai Akhir dan Nilai Mutu Hasil Ujian Tugas Akhir / Skripsi

Nilai Akhir dalam bentuk angka (0 – 100)	Nilai Mutu		Golongan	Keterangan
	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)		
80 s.d 100	A	4	Pujian	Lulus (L)
75 - 79	B+	3,5	Baik Sekali	Lulus (L)
70 - 74	B	3	Baik	Lulus (L)

65 - 69	C+	2,5	Cukup Baik	Lulus (L)
56 - 64	C	2	Cukup	Lulus (L)
40 s.d 55	D	1	Kurang	Tidak lulus (TL)
< 40	E	0	Kurang Sekali	Tidak lulus (TL)

Catatan : jika terdapat nilai akhir dalam bentuk desimal maka dalam rangka pemberian nilai mutu (HM dan AM) perlu dilakukan pembulatan yaitu :

< 0,5 dibulatkan menjadi nol (0); contoh 69,4 menjadi 69 (C+ atau 2,5).

≥ 0,5 dibulatkan menjadi satu (1); contoh 69,5 menjadi 70 (B atau 3).

#### 4. 24.12 Pengumuman Hasil Ujian Tugas Akhir / Skripsi

- a. Hasil ujian TA (lulus / tidak lulus), dapat diumumkan secara langsung / dibacakan oleh Ketua Tim Penguji melalui Sekretaris Tim Penguji dihadapan seluruh anggota dan mahasiswa yang diuji, atau dapat juga diumumkan secara tertulis melalui papan pengumuman.
- b. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mendaftar ulang untuk dapat diuji kembali setelah mengikuti persyaratan yang ditentukan dalam Berita Acara Ujian TA.

#### 4. 24.13 Dokumen Tugas Akhir / Skripsi

- a. Dokumen Tugas Akhir / Skripsi baik isi dan tata cara penulisannya harus mengikuti buku Panduan / Pedoman pada masing-masing Jurusan / Program Studi.
- b. Mahasiswa harus menyerahkan dokumen Tugas Akhir / Skripsi masing-masing satu eksemplar kepada seluruh anggota Tim Penguji, Jurusan / Program Studi, Fakultas, dan Perpustakaan Fakultas.
- c. Dokumen Tugas Akhir / Skripsi yang diserahkan tersebut adalah dokumen Tugas Akhir / Skripsi yang sudah final, artinya Tugas Akhir / Skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari seluruh Tim Penguji Tugas Akhir / Skripsi, dan sudah mendapat pengesahan dari Jurusan / Program Studi, dan Fakultas.

#### 4.25 Yudisium

- a. Mahasiswa yang tercantum dalam Daftar Yudisium Sarjana dan predikat kelulusannya diusulkan oleh Jurusan / Program Studi kepada Dekan guna mendapat Surat Keputusan Dekan.
- b. Dalam mengusulkan nama mahasiswa ke dalam Daftar Yudisium Sarjana dan predikat kelulusannya, Jurusan / Program Studi dapat melakukannya melalui mekanisme rapat dosen atau sesuai dengan mekanisme yang disepakati pada Jurusan / Program Studi yang bersangkutan.
- c. Jika terdapat ketidaksepakatan tentang Daftar Yudisium Sarjana dan predikat kelulusannya, maka dapat diselesaikan melalui Rapat Senat Fakultas Teknik.

- d. Predikat kelulusan mahasiswa dalam Daftar Yudisium Sarjana adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5 Hubungan nilai IPK dan Predikat Kelulusan Sarjana

IPK			Predikat Kelulusan Sarjana
2,00	s.d	2,75	Memuaskan
2,76	s.d	3,50	Sangat memuaskan
3,51	s.d	4,00	Sangat memuaskan, jika masa studi melampaui "n+1"; dengan "n" adalah masa studi minimum.
3,51	s.d	4,00	Dengan Pujian (Cum Laude), jika masa studi tidak melampaui "n+1"; dengan "n" adalah masa studi minimum.

- d. Jurusan/Program Studi atau Fakultas diperkenankan memberikan penghargaan berupa Sertifikat kepada semua lulusan dengan predikat Cum Laude.
- e. Jika tidak terdapat lulusan dengan predikat Cum Laude, Jurusan/Program Studi atau Fakultas juga diperkenankan memberikan penghargaan berupa Sertifikat kepada "Lulusan Terbaik".
- f. Kriteria "Lulusan Terbaik" adalah :
- (1) IPK serendah-rendahnya 2,80.
  - (2) Masa studi paling lama 6 tahun.
  - (3) Jika terdapat lebih dari 1 mahasiswa yang memenuhi kriteria (1) dan (2) di atas, maka dilakukan perhitungan sebagai berikut :

IPK	Bobot (%)	Skor	Nilai = Bobot x Skor
2,8 – 3,0	50	70 – 74	
3,1 – 3,4	50	75 – 79	
3,5 – 3,7	50	80 – 84	
3,8 – 4,0	50	85 – 100	
Sub Total I			

Masa Studi (semester)	Bobot (%)	Skor	Nilai = Bobot x Skor
4,0 – 4,4	50	85 – 100	
4,5 – 4,9	50	80 – 84	
5,0 – 5,4	50	75 – 79	
5,5 – 6,0	50	70 – 74	
Sub Total II			

Nilai Total (Sub Total I + Sub Total II)	
--	--

Mahasiswa yang ditetapkan sebagai “Lulusan terbaik” adalah mahasiswa yang memperoleh “**Nilai Total**” tertinggi.

- g. Selain penghargaan yang disebutkan pada butir (d) dan (e), Jurusan/Program Studi atau Fakultas juga diperkenankan memberikan penghargaan kepada lulusan yang dipandang memiliki nilai/prestasi membanggakan secara akademik.

#### **4.26 Perpanjangan Studi**

Mengacu pada Buku Panduan Universitas Palangka Raya Tahun Akademik 2013/2014, mahasiswa Program Sarjana pada akhir semester XIV dapat mengajukan perpanjangan masa studi kepada Rektor dengan beberapa ketentuan berikut :

- a. Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh tugas perkuliahan (termasuk KKN) dan dalam proses penyelesaian Tugas Akhir / Skripsi.
- b. Perpanjangan masa studi hanya diberikan satu kali dan hanya untuk satu semester.
- c. Tata cara pengajuan permohonan :
  - (1) Ditulis pada kertas bermetrai Rp. 6000,-.
  - (2) Diketahui oleh dosen PA, Pembimbing Skripsi / Tugas Akhir / Skripsi, Ketua Jurusan / Program Studi, dan Dekan.
- d. Selain mengajukan permohonan perpanjangan masa studi, dalam surat itu harus dinyatakan juga bahwa yang bersangkutan mengerti jika setelah satu semester berikutnya dia tidak dapat menyelesaikan Skripsi / Tugas Akhir / Skripsi maka dia akan dinyatakan putus studi.