



PEDOMAN AKADEMIK TAHUN 2019-2020

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA
SURABAYA 2019**

KALENDER 2019 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Januar 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01		1	2	3	4	5	6
02	7	8	9	10	11	12	13
03	14	15	16	17	18	19	20
04	21	22	23	24	25	26	27
05	28	29	30	31			

Februar 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
05					1	2	3
06	4	5	6	7	8	9	10
07	11	12	13	14	15	16	17
08	18	19	20	21	22	23	24
09	25	26	27	28			

März 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
09					1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

April 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

Mai 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18		1	2	3	4	5	
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

Juni 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22					1	2	
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

Juli 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

August 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31		1	2	3	4		
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	

September 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35							1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30						

Oktober 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40		1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31			

November 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44					1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	

Dezember 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48							1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
01	30	31					



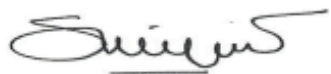
KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Akademik Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Wijaya Putra, tahun 2019/2020 dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman Akademik ini diterbitkan berdasarkan SK Dekan Nomor: 05/Skep/Dekan-FISIP/UWP/K-I/VIII/2019, dalam rangka mempercepat penyebaran informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan Proses Belajar Mengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Wijaya Putra.

Dengan pedoman akademik ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada seluruh sivitas akademika dan masyarakat mengenai pelaksanaan pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Wijaya Putra. Pedoman Pendidikan ini telah mengalami perbaikan dari tahun ke tahun karena pengelolaan pendidikan yang selalu mengalami perkembangan dan penyempurnaan secara sistematis. Karena itu diperlukan perbaikan Pedoman Pendidikan sehingga sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat akademik sebagai pengguna.

Semoga buku Pedoman Akademik ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan Proses Belajar Mengajar di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Wijaya Putra.

Surabaya, 20 Agustus 2019
Dekan,



Dr. Sri Juni Woro Astuti, M.Com.



UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

SURAT KEPUTUSAN DEKAN

Nomor : 05 /SKep / Dekan – FISIP /UWP/K-IV/III/2019

Tentang :

PEDOMAN AKADEMIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran kegiatan proses belajar mengajar dan administrasi akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Wijaya Putra Surabaya, perlu ditetapkan buku Pedoman Akademik Tahun 2019/2020;
b. Bahwa untuk keperluan butir (a) perlu diatur dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. SK Rektor UWP Nomor 14/Kep/Rek-UWP/IV/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Wijaya Putra Tahun Akademik 2019/2020.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada tanggal 20 Agustus 2019

M E M U T U S K A N

- Menetapkan,
Pertama : Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Wijaya Putra Tahun Akademik 2019/2020;
Kedua : Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun Akademik 2019/2020 tersebut sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dalam penetapan ini dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya;
Pada tanggal : 20 Agustus 2019
Dekan,



Dr. Sri Juni Woro Astuti, M.Com.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Sejarah Fakultas dan Program Studi	1
1.2. Visi, Misi, Tujuan dan sasaran	1
1.2.1. Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Universitas	1
1.2.2. Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Fakultas	2
1.2.3. Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Program Studi	5
1.3. Capaian Pembelajaran Lulusan	6
1.4. Struktur Organisasi Fakultas dan Program Studi	10
BAB 2 KURIKULUM PROGRAM STUDI	12
2.1. Kurikulum	12
2.2. Distribusi dan Deskripsi MK	21
2.2.1. Distribusi Mata Kuliah	21
BAB 3 SISTEM PENDIDIKAN	26
3.1. Pengertian dasar Sistem Kredit Semester	26
3.1.1. Sistem Kredit Semester	26
3.1.2. Satuan Kredit Semester	26
3.2. Beban Belajar dan Masa Studi	27
3.3. Penilaian Kemampuan Akademik	28
3.4. Tata Tertib Ujian	30
3.5. Skripsi	32
3.6. Kelulusan dan Yudisium Sarjana	33
3.7. Predikat Kelulusan	33

3.8.	Predikat Lulusan Terbaik, Lulusan Favorit, Lulusan Berprestasi Dan Mahasiswa Berprestasi	37
BAB 4	SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK	38
4.1.	Kalender Akademik	38
4.2.	Penasehat Akademik	40
4.3.	Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit Semester	41
4.4.	Hasil Studi	43
4.5.	Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah	43
4.6.	Ketentuan pembayaran Biaya Studi (PI, UTS,UAS, KKM, Skripsi/Tesis,Wisuda, Cuti)	44
4.7.	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	46
4.8.	Cuti Akademik	47
4.9.	Mahasiswa Aktif Kembali	47
4.10	Pengunduran Diri	48
4.11.	Sanksi Akademik	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. SEJARAH FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Universitas Wijaya Putra (UWP) didirikan oleh Yayasan Pendidikan Wijaya Putra pada tanggal 27 Pebruari 1981 dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor : 009/YPWP/II/1981. Pada tahun 1984, lahir Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Wijaya Putra dengan jurusan /Program Studi Ilmu Administrasi Negara/Publik, status terdaftar berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) Nomor : 080/0/1984, kemudian diperbaharui berdasarkan SK Ditjen Dikti No: 0395/0/1986 tanggal 23 Mei 1986.

Program studi Ilmu Administrasi Negara dalam perkembangannya berubah nomenklaturnya menjadi program studi Administrasi Publik berdasarkan SK Rektor Nomor 31/Kep/Rek-UWP/XI/2017 yang mengacu pada Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 257/MKPT/2017 tentang Nama Program Studi pada perguruan Tinggi.

1.2. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

1.2.1. Visi, Misi, Tujuan Universitas Wijaya Putra

a. Visi

Visi Universitas Wijaya Putra adalah menjadi universitas unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan pada tahun 2030.

b. Misi

Untuk mencapai visinya Universitas Wijaya Putra merumuskan misi sebagai berikut:

- 1) **Mengembangkan pendidikan** dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan;
- 2) Mengembangkan Penelitian dan Publikasi Ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan;
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan;
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan;
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan;

c. Tujuan

- 1) Mencetak lulusan berkarakter wirausaha dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan bidangnya serta responsif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan & teknologi;
- 2) Mendesiminasikan hasil penelitian untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat;
- 3) Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan & teknologi.
- 4) Menjalin kerjasama baik di tingkat regional, nasional maupun internasional dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.2.2. Visi, Misi Tujuan dan sasaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik hingga tahun 2030

a. Visi

Menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang berdaya saing dalam pengembangan Tri Dharma perguruan tinggi guna menghasilkan lulusan dan IPTEKS dengan menjunjung tinggi integritas moral, etika dan nilai-nilai Kewirausahaan pada tahun 2030.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu guna menghasilkan lulusan ilmu sosial dan ilmu politik yang berkompeten dan memiliki spirit kewirausahaan.
- 2) Menyelenggarakan penelitian di bidang ilmu sosial dan politik secara konsisten dan inovatif berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mendorong peningkatan kapasitas individu, masyarakat dan pemerintah berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Mengembangkan kerjasama dan meningkatkan peran fakultas dalam pengembangan dan penerapan IPTEKS berbasis nilai-nilai kewirausahaan di tingkat lokal, nasional dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola fakultas yang baik (*good faculty governance*)

c. Tujuan

- 1) Mewujudkan lulusan yang kompeten di bidang ilmu sosial dan politik baik secara konseptual maupun aplikatif, berjiwa kewirausahaan, dan memiliki integritas moral dan etika;
- 2) Meningkatkan kuantitas dan kualitas karya ilmiah dosen dan mahasiswa berbasis nilai-nilai kewirausahaan;
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mendorong peningkatan kapasitas individual, masyarakat dan pemerintah berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Mengembangkan kerjasama dan meningkatkan peran fakultas dalam pengembangan dan penerapan IPTEKS berbasis nilai-nilai kewirausahaan di tingkat lokal, nasional dan internasional;

5) Menyelenggarakan tata kelola fakultas yang baik(*good faculty governance*).

d. Sasaran:

- 1) Terlaksananya pendidikan akademik yang berkualitas di bidang ilmu sosial dan politik
- 2) Tercapainya lulusan yang berkompeten secara konseptual dan aplikatif, memiliki jiwa wirausaha (*entrepreneurship spirit*), serta integritas moral dan etika
- 3) Terlaksananya penelitian berbasis nilai-nilai kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan teori dan praktis di bidang ilmu administrasi publik
- 4) Meningkatnya desiminasi hasil penelitian pada tingkat nasional dan internasional
- 5) Meningkatnya kuantitas dan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa.
- 6) Meningkatnya perolehan hibah kompetitif
- 7) Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat berbasis nilai-nilai kewirausahaan guna membantu memecahkan permasalahan dalam praktik administrasi publik dan masyarakat pada umumnya.
- 8) Meningkatnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk keperdulian dan kontribusi terhadap permasalahan-permasalahan sosial, ekonomi, politik dan pemerintah.
- 9) Meningkatnya kerjasama dengan instansi dan pihak-pihak lain yang relevan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pengajaran berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

- 10) Meningkatnya kerjasama dengan instansi dan pihak-pihak lain yang relevan dalam pelaksanaan penelitian dan publikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 11) Meningkatnya kerjasama dengan instansi dan pihak-pihak lain yang relevan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 12) Meningkatnya kualitas efisiensi efektivitas dan produktifitas layanan administrasi akademik pemberdayaan dan sumberdaya fakultas.
- 13) Meningkatnya sistem informasi manajemen internal yang berkualitas
- 14) Meningkatnya sistem pemantauan dan evaluasi pendidikan yang akuntabel untuk penjaminan mutu fakultas

1.2.3. Visi, Misi Tujuan, Sasaran Program Studi Ilmu Administrasi Negara hingga tahun 2030

a. Visi Program Studi

Menjadi program studi Ilmu Administrasi Negara yang berkualitas dalam pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi, berlandaskan etika dan moral serta nilai-nilai kewirausahaan, guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi keilmuan dan *soft skill* pada tahun 2030.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sarjana yang memiliki kompetensi di bidang Administrasi Publik yang berbasis etika dan moral serta nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian berbasis nilai-nilai kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan teori dan praktis di bidang Administrasi Publik.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis nilai-nilai kewirausahaan guna membantu memecahkan

permasalahan dalam praktik Administrasi Publik dan masyarakat pada umumnya

- 4) Menjalin kerjasama dengan instansi dan pihak-pihak lain yang relevan dalam rangka pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola Program Studi Administrasi Publik yang baik berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

c. Tujuan

- 1) Menghasilkan sarjana yang menguasai teori-teori Administrasi Publik, terutama teori-teori dasar yang meliputi organisasi dan manajemen sektor publik, kebijakan publik, pelayanan publik, serta etika dan integritas dan mampu mengaplikasikan nilai-nilai kewirausahaan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- 2) Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian serta publikasi di bidang administrasi publik berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi berbasis *networking* dengan instansi dan pihak-pihak lain yang relevan
- 5) Mewujudkan tata kelola program studi Administrasi Publik berbasis nilai-nilai kewirausahaan yang semakin berkualitas.

1.3. Capaian Pembelajaran Lulusan

Aspek	Kode	Capaian Pembelajaran
Sikap	S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious
	S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,

		moral, dan etika
	S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
	S4	Berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa
	S5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain

Aspek	Kode	Capaian Pembelajaran
Sikap	S3	berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S6	bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
	S7	taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
	S10	menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
	S9	menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
	S11	Memiliki sikap etis dan estetis, komunikatif, adaptif dan apresiatif
Penguasaan Pengetahuan	PP1	Menguasai konsep teoritis administrasi, organisasi, birokrasi, kebijakan publik, pelayanan publik, perilaku organisasi, keuangan negara, reformasi administrasi, dan tata kelola pemerintahan
	PP2	Menguasai konsep teoritis secara umum ilmu politik dan teori sosial .
	PP3	Menguasai prinsip-prinsip dan kaidah ekonomi makro, hukum administrasi negara, manajemen risiko, dan etika administrasi publik

	PP4	Menguasai metode penelitian kualitatif dan kuantitatif, minimal metode survei, penelitian lapangan, studi kasus, studi dokumen, dan penelitian kebijakan
	PP5	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik komunikasi persuasif, baik lisan maupun tulisan

Aspek	Kode	Capaian Pembelajaran
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu menganalisis interaksi antar aktor dalam penyusunan kebijakan dan manajemen pelayanan publik, baik di tingkat lokal maupun nasional, dalam aspek sosial, ekonomi, budaya, politik, dan hankam dengan pendekatan ekonomi politik
	KK2	Mampu mengidentifikasi kepentingan publik dalam siklus kebijakan publik, baik di tingkat lokal maupun nasional
	KK3	Mampu menganalisis dan mengevaluasi kebijakan publik dengan menggunakan prinsip-prinsip, metode kuantitatif (<i>a.l. cost benefit analysis, analytical hierarchy process</i>) dan metode kualitatif (<i>a.l. participatory impact analysis, studi kasus</i>) dalam seluruh siklus kebijakan (formulasi, implementasi, dan evaluasi)
Ketrampilan Khusus	KK4	Mampu mengkaji regulasi yang relevan dan hasil analisis kebijakan yang berupa catatan kebijakan, uraian kebijakan, atau kertas kerja kebijakan untuk menghasilkan draf kebijakan

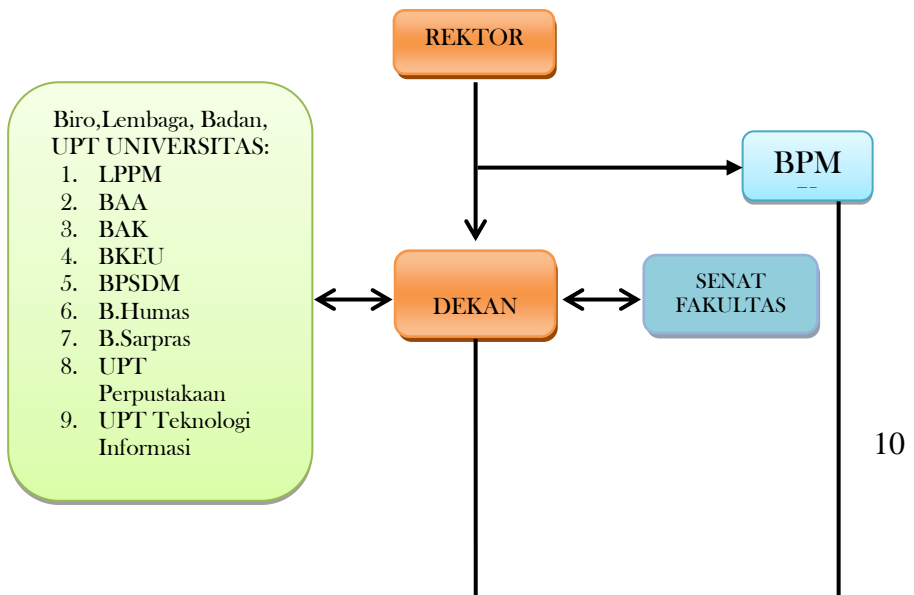
	KK5	Mampu melakukan sosialisasi produk kebijakan dan menghimbau masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan kebijakan publik minimal dengan menggunakan media sosial
	KK6	Mampu mengorganisasikan (merencanakan, menyusun anggaran, mengalokasikan sumber daya, melaksanakan, dan evaluasi) kegiatan dalam rangka implementasi kebijakan publik dan peningkatan kinerja pelayanan publik

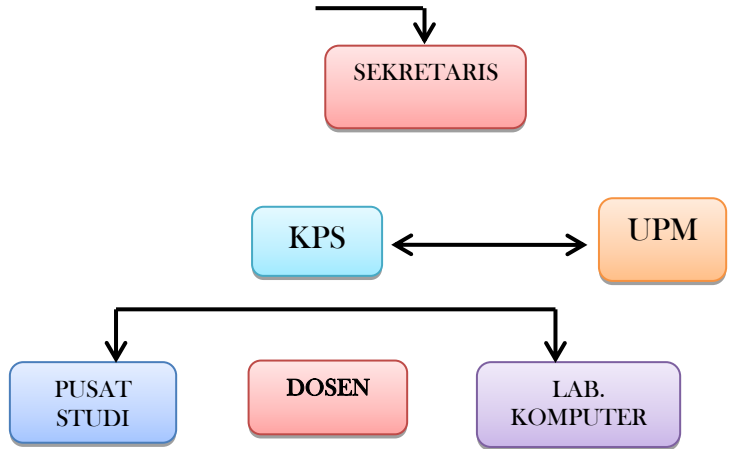
Aspek	Kode	Capaian Pembelajaran
Ketrampilan Khusus	KK7	Mampu melakukan sosialisasi produk kebijakan dan menghimbau masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan kebijakan publik minimal dengan menggunakan media social
	KK8	Mampu mengorganisasikan (merencanakan, menyusun anggaran, mengalokasikan sumber daya, melaksanakan, dan evaluasi) kegiatan dalam rangka implementasi kebijakan publik dan peningkatan kinerja pelayanan publik
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
	KU2	mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan

		menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi atau gagasan
	KU4	Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
	KU5	mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis terhadap informasi dan data
	KU6	mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar

1.4. Struktur Organisasi Fakultas dan Program Studi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah Unit Pengelola Program Studi Ilmu Administrasi Negara pada Universitas Wijaya Putra yang berada di bawah naungan Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM). FISIP UWP dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Dalam menjalankan tugasnya, Dekan membawahi Ketua Program Studi dan Ketua Unit Penjaminan Mutu serta berkoordinasi dengan Lembaga, Badan, Biro dan UPT Universitas.





Gambar 1. Struktur Organisasi Fakultas dan Program Studi

Susunan Pejabat Fakultas

Dekan : Dr. Sri Juni Woro Astuti,
M.Com.



Ketua Senat
Fakultas : Dr. Esa Wahyu Endarti,
SH., M.Si.



Ketua Program
Studi Adminisrasi
Publik : Supriyanto, S.Sos., M.Si.



Sekretaris Fakultas : Dr. Arini Sulistyowati, SE.,MAP



Ketua Unit
Penjaminan Mutu : Dra. Indriastuti, M.Si.



Ketua Pusat studi
Kebijakan dan
Manajemen Publik : Drs. Dwi Wahyu
Prasetyono, M.Si.



Ketua
Laboratorium
Komputer : Agus Suhendro, S.Sos.



Staf : A. Khimlatul Abid, S.Sos.

BAB II KURIKULUM

2.1. KURIKULUM

Kurikulum Program Studi Ilmu Administrasi Negara/Publik FISIP Universitas Wijaya Putra terdiri dari :

- 1) **Mata Kuliah Wajib Umum.** Pada kurikulum inti dirumuskan berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Kurikulum Pendidikan Tinggi wajib memuat Pendidikan Agama, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia. Selain itu berdasarkan Surat Edaran Kemenristekdikti Nomor:435/B/SE/2016 tentang Bahan ajar mata kuliah wajib umum dan Surat Edaran Dirjen Dikti tentang Implementasi Pendidikan Anti Korupsi di Perguruan Tinggi, untuk itu **Mata Kuliah Wajib Umum** yang diselenggarakan di Universitas Wijaya Putra meliputi:

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	Bobot
1	00A001	Pendidikan Agama Islam	2 sks
	00A002	Pendidikan Agama Katolik	2 sks
	00A003	Pendidikan Agama Kristen	2 sks
	00A004	Pendidikan Agama Hindu	2 sks
	00A005	Pendidikan Agama Budha	2 sks
	00A006	Pendidikan Agama Khong Hu Cu	2 sks
2	00A007	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	3 sks
3	00A008	Bahasa Indonesia	2 sks
4	00A009	Pendidikan Anti Korupsi	2 sks
		Jumlah	9 sks

- 2) **Mata Kuliah Wajib Program Studi sebagai Penciri dari Kompetensi Utama** terdiri dari Wajib Inti program Studi dan Wajib Tambahan Institusi. Mata Kuliah Wajib Inti Program Studi dirumuskan dengan mengacu pada keputusan *Indonesian Association for Public Administration (IAPA)* tentang mata kuliah inti Pada Program Studi Administrasi Negara/Publik Jenjang S1, yang meliputi:

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	Bobot
1	30B010	Teori Organisasi	3 sks
2	30B002	Azas-Azas Manajemen	3 sks
3	31B006	Birokrasi & Governansi Publik	3 sks
4	31C001	Kebijakan Publik	3 sks
5	31C003	MSDM Sektor Publik	3 sks
6	30B011	Kepemimpinan	3 sks
7	30B012	Metode Penelitian	3 sks
8	31D001	Etika Administrasi Publik	3 sks
9	30B014	Sistem Informasi Manajemen	3 sks
10	31B001	Pengantar Ilmu Administrasi Publik	3 sks
11	31B007	Hukum Administrasi Publik	3 sks
12	31C002	Pelayanan Publik	3 sks
13	31D002	Pengambilan Keputusan	3 sks
14	31B005	Sistem Administrasi Publik	3 sks
15	30B013	Perilaku dan Pengembangan Organisasi	3 sks
16	31E001	Komunikasi Organisasi	3 sks
17	31C004	Administrasi Keuangan Sektor Publik	3 sks
		Jumlah	51sks

Sedangkan mata kuliah wajib tambahan dirumuskan berdasarkan SK Rektor Universitas Wijaya Putra tentang Kurikulum Instusional, yakni kurikulum yang merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dan kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dan kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan. Sesuai dengan Visi dan Misi Universitas Wijaya Putra, maka saat ini ditetapkan **mata kuliah wajib institusional** adalah:

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	Bobot
1	30B015	Kewirausahaan	3 sks
2	00E001	Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)	3 sks
		Jumlah	6 sks

- 3) **Mata Kuliah Pilihan** diberikan untuk memberi kesempatan mahasiswa mengembangkan pengetahuan dan pemahaman materi khusus sesuai bidang yang diminati. MK pilihan yang disediakan meliputi:

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	30B101	Psikologi Sosial ¹⁾	2
2	30B102	Sistem Hukum Indonesia ¹⁾	2
3	30B103	Sistem Ekonomi Indonesia ¹⁾	2
4	31B104	Ekonomi Politik & Pembangunan ¹⁾	2
5	31B105	Reformasi Administrasi ¹⁾	2
6	31D304	Manajemen Proyek ¹⁾	3
7	31D102	Manajemen Strategi Sektor Publik ¹⁾	3
8	31C201	Studi Formulasi Kebijakan ²⁾	3

9	31C202	Implementasi Kebijakan Publik ²⁾	3
10	31D203	Analisis Kebijakan Publik ²⁾	3
11	31D204	Evaluasi Kebijakan Publik ²⁾	3
12	31C205	Seminar Kebijakan Publik ²⁾	3
13	31C301	E-Government Pelayanan Publik ³⁾	3
14	31C302	Pengemb. Kapasitas & Kelembagaan Sektor Publik ³⁾	3
15	31D303	Kebijakan dan Manajemen Aset ³⁾	3
16	31D503	Desain Inovasi Pelayanan Publik ³⁾	3
17	31C305	Seminar Pelayanan Publik ³⁾	3
18	31C401	Percn & Pengembangan SDM ⁴⁾	3
19	31C402	Sistem Informasi SDM ⁴⁾	3
20	31D403	Manajemen Kinerja ⁴⁾	3
21	31D404	Analisis Kepegawaian ⁴⁾	3
22	31C405	Seminar MSDM ⁴⁾	3
23	31D101	Akuntansi Keuangan Sektor Publik ⁵⁾	3
24	31C501	Administrasi Perpajakan ⁵⁾	3
25	31C502	Penganggaran Sektor Publik ⁵⁾	3
26	31D504	Analisa Laporan Keuangan Sektor Publik ⁵⁾	3
27	31D505	Seminar Administrasi Keuangan ⁵⁾	3
28	31C601	Analisis Kebijakan Kesehatan ⁶⁾	3
29	31C602	Manajemen Pelayanan Kesehatan ⁶⁾	3
30	31D602	Organisasi & Administrasi Kesehatan ⁶⁾	3
31	31D603	Etika dan Hukum Kesehatan ⁶⁾	3
32	31D605	Seminar Pelayanan Kesehatan ⁶⁾	3

	Jumlah SKS MK Pilihan	91
--	-----------------------	----

Keterangan:

- 1) MK Pilihan Umum
- 2) Mk Wajib Konsentrasi Kebijakan Publik dan pilihan bagi konsentrasi lain
- 3) Mk Wajib Konsentrasi Pelayanan Publik dan pilihan bagi konsentrasi lain
- 4) Mk Wajib Konsentrasi MSDM Publik dan pilihan bagi konsentrasi lain
- 5) Mk Wajib Konsentrasi Keuangan Publik dan pilihan bagi konsentrasi lain
- 6) Mk Wajib Konsentrasi Pelayanan Kesehatan dan pilihan bagi konsentrasi lain

Berdasarkan elemen dan jenis kompetensi, struktur kurikulum program Studi Administrasi Publik terdiri dari Kompetensi Utama (U), Pendukung (P) dan Lainnya (L) dengan rincian sebagai berikut:

Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	MK dalam Kurikulum		Elemen/ Jenis Kompetensi		
			Inti **	Insti - tusio nal	U	P	L
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)
00A001-6	Pendidikan Agama Islam	2	√		√		
00A007	Pancasila & Kewarganegaraan	3	√			√	
00A008	Bahasa Indonesia	2	√			√	

30B001	Pengantar Sosiologi	3		√		√	
30B002	Azas - Azas Manajemen	3	√		√		
30B003	Pengantar Ilmu Politik	3		√		√	
30B004	Filsafat Ilmu & Metode Berikir Ilmiah	3		√	√		
30B005	Bahasa Inggris	2		√		√	
30B006	Statistik Sosial	3		√	√		
30B007	Aplikasi Komputer	2		√		√	
30B101	Psikologi Sosial ¹	2		√		√	
30B102	Sistem Hukum Indonesia ¹	2		√		√	
30B103	Sistem Ekonomi Indonesia ¹	2		√		√	
30B002	Kewirausahaan	3		√			√
30B008	Sistem Sosial Budaya Indonesia	2		√		√	
30B009	Sistem Politik Indonesia	3		√		√	
31B001	Pengantar Ilmu Administrasi Publik	3	√		√		
31B002	Perubahan Sosial dan Pembangunan	3		√	√		
00A009	Pendidikan Anti Korupsi	2	√				√
30B010	Teori Organisasi	3	√		√		
30B011	Kepemimpinan	3	√		√		
30B012	Metode Penelitian	3	√		√		

31B003	Perbandingan Administarsi Publik	3		√	√		
31B004	Teori Administrasi Publik	3		√	√		
31B005	Sistem Administrasi Publik	3	√		√		
31B006	Birokrasi	3	√		√		
31B007	Hukum Administrasi Negara	3	√		√		
31B104	Ekonomi Politik & Pembangunan ¹	3		√		√	
31B105	Reformasi Administrasi ¹	3		√	√		
31C001	Kebijakan Publik	3	√		√		
31C002	Pelayanan Publik	3	√		√		
31C003	MSDM Sektor Publik	3	√		√		
31C004	Administrasi Keuangan Sektor Publik	3	√		√		
31C005	Hubungan Sektor Publik & Privat	3		√	√		
30B013	Analisis Data Kuantitatif & Kualitatif	3			√		
30B014	Sistem Informasi Manajemen	3	√		√		
31B008	Administrasi Pembangunan	3	√		√		
31D003	Perencanaan Pembangunan	3		√	√		

31C201	Studi Formulasi Kebijakan ²	3		√	√		
31C202	Implementasi Kebijakan Publik ²	3		√	√		
31C301	E-Government Pelayanan ³	3		√	√		
31C302	Pengemb. Kapasitas & Kelembagan Sektor Publik ³	3		√	√		
31C401	Perenc. & Pengembangan SDM ⁴	3		√	√		
31C402	Sistem Informasi SDM ⁴	3		√	√		
31D001	Etika Administrasi Publik	3	√		√		
00E001	Kuliah Kerja Mahasiswa	2		√		√	
31E001	Komunikasi Organisasi	3		√		√	
31D002	Pengambilan Keputusan	3	√		√		
30D001	Perilaku & Pengembangan Organisasi	3		√	√		
31D004	Akuntabilitas Publik	3		√	√		
31D101	Akuntansi Keuangan Sektor Publik ⁵	3		√	√		
31D102	Manajemen Strategis Sektor Publik ¹	3		√	√		

31D203	Analisis Kebijakan Publik ²	3		√	√		
31D204	Evaluasi Kebijakan Publik ²	3		√	√		
31D303	Kebijakan dan Manajemen Aset ³	3		√	√		
31D304	Manajemen Proyek ³	3		√	√		
31D403	Manajemen Kinerja ³	3		√	√		
31D404	Analisis Kepegawaian ³	3		√	√		
31C006	Manajemen Jejaring	2		√	√		
31C205	Seminar Pelayanan Publik ³	3		√		√	
31C305	Seminar Kebijakan Publik ²	3		√		√	
31C405	Seminar MSDM ⁴	3		√		√	
31D101	Akuntansi Keuangan Sektor Publik ⁵	3	√		√		
31C501	Administrasi Perpajakan ⁵	3	√		√		
31C502	Penganggaran Sektor Publik ⁵	3	√		√		
31D504	Analisa Laporan Keuangan Sektor Publik ⁵	3	√		√		
31D505	Seminar Administrasi Keuangan ⁵	3	√		√		

31C601	Analisis Kebijakan Kesehatan ⁶	3	√		√		
31C602	Manajemen Pelayanan Kesehatan ⁶	3	√		√		
31D602	Organisasi & Administrasi Kesehatan ⁶	3	√		√		
31D603	Etika dan Hukum Kesehatan ⁶	3	√		√		
31D605	Seminar Pelayanan Kesehatan ⁶	3	√		√		

2.2. DISTRIBUSI DAN DESKRIPSI MATA KULIAH

2.2.1. DISTRIBUSI MATA KULIAH

Sebaran mata kuliah Prodi Ilmu Administrasi Negara/Publik berdasarkan Surat Keputusan Dekan FISIP Nomor : 06/Skep/Dekan-Fisip/UWP/K-I/VIII/2014 tentang Penyempurnaan Kurikulum tahun 2012 menjadi Kurikulum tahun 2014 Program Studi Administrasi Negara dan Surat Keputusan Dekan FISIP nomor 03/Skep/Dekan-Fisip/UWP/K-I/VII/2016 tentang penambahan konsentrasi baru Program Studi Administrasi Publik, Maka Kurikulum yang berlaku pada tahun Akademik 2019/2020 adalah sebagai berikut :

Struktur Kurikulum Tahun 2019 Program Studi Administrasi Publik

Semester 1			
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	00A008	Bahasa Indonesia	2
2	30B001	Pengantar Sosiologi	3

3	30B002	Azas-Azas Manajemen	3
4	30B003	Pengantar Ilmu Politik	3
5	30B004	Filsafat Ilmu & Metode Berikir Ilmiah	3
6	30B005	Bahasa Inggris	2
7	30B007	Aplikasi Komputer	2
			18

Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	00A001	Pendidikan Agama Islam	2
2	00A002	Pendidikan Agama Katolik	2
3	00A003	Pendidikan Agama Kristen	2
4	00A004	Pendidikan Agama Hindu	2
5	00A005	Pendidikan Agama Budha	2
6	00A006	Pendidikan Agama Khong Huchu	2
7	00A007	Pancasila & Kewarganegaraan	3
8	30B008	Sistem Sosial Budaya Indonesia	2
9	30B009	Sistem Politik Indonesia	3
10	30B101	Psikologi Sosial *)	2
11	30B102	Sistem Hukum Indonesia *)	2
12	30B103	Sistem Ekonomi Indonesia *)	2
13	31B001	Pengantar Ilmu Administrasi Publik	3
14	31B002	Perubahan Sosial & Pembangunan	3
			18

Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	00A009	Pendidikan Anti Korupsi (PAK)	2
2	30B010	Teori Organisasi	3
3	30B011	Kepemimpinan	3
4	31B003	Perbandingan Administrasi Publik	3
5	31B004	Teori Administrasi Publik	3

6	31B005	Sistem Administrasi Publik	3
7	31C001	Kebijakan Publik	3
8	31B006	Birokrasi	3
			23

Semester 4			
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	30B006	Statistik Sosial	3
2	31B007	Hukum Administrasi Negara	3
3	31B104	Ekonomi Politik & Pembangunan *)	3
4	31B105	Reformasi Administrasi *)	3
5	31C002	Pelayanan Publik	3
6	31C003	M S D M Sektor Publik	3
7	31C004	Administrasi Keuangan Sektor Publik	3
8	31C005	Hubungan Sektor Publik dan Privat	3
9	30B012	Metode Penelitian	3
			24

Semester 5			
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	30B014	Sistem Informasi Manajemen	3
2	30D001	Perilaku & Pengembangan Organisasi	3
3	31B008	Administrasi Pembangunan	3
4	31C201	Studi Formulasi Kebijakan **)	3
5	31C202	Implementasi Kebijakan Publik **)	3
6	31C301	E-Government Pelayanan Publik ***)	3
7	31C302	Pengemb. Kapasitas & Kelembagaan Sektor Publik ***)	3
8	31C401	Percn & Pengembangan SDM ****)	3
9	31C402	Sistem Informasi SDM ****)	3
10	31C501	Manajemen Keuangan Publik ****)	3
11	31C502	Keuangan Negara ****)	3
12	31D001	Etika Administrasi Publik	3
13	31E001	Komunikasi Organisasi	3
			21

Semester 6			
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	00E001	Kuliah Kerja Mahasiswa	2
2	30B013	Analisis Data Kuantitatif & Kualitatif	3
3	31D002	Pengambilan Keputusan	3
4	31D003	Perencanaan Pembangunan	3
5	31D004	Akuntabilitas Publik	3
6	31D101	Akuntansi Keuangan Sektor Publik*)	3
7	31D102	Manajemen Strategi Sektor Publik *)	3
8	31D203	Analisis Kebijakan Publik**)	3
9	31D204	Evaluasi Kebijakan Publik**)	3
10	31D303	Kebijakan dan Manajemen Aset ***)	3
11	31D304	Manajemen Proyek ***)	3
12	31D403	Manajemen Kinerja****)	3
13	31D404	Analisis Kepegawaian ****)	3
14	31D503	Akuntansi Perpajakan *****	3
15	31D504	Analisa Laporan Keuangan *****	3
			23

Semester 7			
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	31C006	Manajemen Jejaring	2
2	31C205	Seminar Pelayanan Publik **)	3
3	31C305	Seminar Kebijakan Publik ***)	3
4	31C405	Seminar MSDM ****)	3
5	31D505	Seminar Administrasi Keuangan *****	3
	30B002	Kewirausahaan	3
			8

Semester 8			
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	30E001	Internship	3
2	30C007	Skripsi	6
			9

Ket : *) Mata Kuliah Pilihan
 **) Kons. Kebijakan Publik
 ***) Kons. Manajemen Pelayanan Publik
 ****) Kons. MSDM Sektor Publik
 *****) Kons. Administrasi Keuangan
 *****) Kons. Administrasi Kesehatan

Jumlah SKS ditawarkan 215 sks, Jumlah SKS Wajib Minimal 144 sks.

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam menyelenggarakan proses belajar mengajar (PBM) menggunakan sistem kredit semester (SKS) sesuai dengan statuta dan peraturan akademik universitas.

3.1. PENGERTIAN DASAR SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)

3.1.1. Sistem Kredit Semester

- (1) Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.
- (2) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu tahun akademik terdiri atas semester gasal dan semester genap.
- (3) Setiap semester terdiri atas 16 minggu kegiatan akademis, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

3.1.2. Satuan Kredit Semester (sks)

- 1) Beban studi mahasiswa untuk suatu mata kuliah/praktikum dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).
- 2) Satu sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester
- 3) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan

- c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 4) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau yang sejenis, mencakup:
 - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- 5) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

3.2. BEBAN BELAJAR DAN MASA STUDI

- (1) Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat menempuh 24 (dua puluh empat) sks per semester untuk semester berikutnya.
- (2) Beban studi Program S1 Program Studi Ilmu Administrasi Publik sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks.
- (3) Beban studi tersebut dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester atau 7 (tujuh) tahun.
- (4) Masa studi tujuh tahun tersebut termasuk cuti akademik/terminal dan non-aktif. Mahasiswa non-aktif adalah mahasiswa yang tidak mengurus cuti akademik secara resmi (seijin Dekan, KPS, dosen wali dan Biro Administrasi Akademik dan Biro Keuangan) .

3.3. PENILAIAN KEMAMPUAN AKADEMIK

- (1) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Sistem Evaluasi hasil belajar memuat aspek kompetensi lulusan sesuai level KKNI yakni level 6, yang capaian pembelajaran dalam aspek ketrampilan kerja, penguasaan pengetahuan, sikap dan tata nilai;
- (3) Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, ujian tengah semester, ujian akhir semester, kehadiran dan/ atau penilaian kegiatan praktikum;
- (4) Ujian Tengah Semester (UTS) dan Akhir Semester (UAS) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik
- (5) Penilaian melalui tugas terstruktur, ujian tengah semester, ujian akhir semester, kehadiran dan/atau ujian praktikum dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu.
- (6) Dosen wajib memasukkan Nilai Tugas, UTS, UAS, Kehadiran dan Nilai Akhir (NA) pada SIM Akademik UWP, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah UTS dan UAS.
- (7) Hasil studi seorang mahasiswa pada tiap semester diukur dengan parameter indeks prestasi sementara (IPS). Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK). Besarnya indeks prestasi baik Sementara maupun Kumulatif dapat dihitung sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n Ki \cdot NAi}{\sum_{i=1}^n Ki}$$

di mana :

IP = adalah Indeks Prestasi, dapat berupa indeks prestasi sementara atau indeks prestasi kumulatif;

K = adalah jumlah sks masing-masing mata kuliah;

NA = adalah nilai akhir masing-masing mata kuliah;

N = adalah banyaknya matakuliah yang diambil.

- (8) Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM). Pemberian Nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan Huruf Mutu nilai mentah dengan *range* (0 -100). Bobot suatu kegiatan penilaian matakuliah ditentukan menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi matakuliah secara keseluruhan dalam satu semester.
- (9) Perhitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dengan menggunakan contoh rumus :

<p>Nilai Akhir (NA) = 30% Rerata Tugas + 30% UTS + 30% UAS + 10% Kehadiran</p>

Besarnya bobot untuk masing-masing kegiatan disesuaikan dengan sistem informasi akademik yang berlaku.

Dari hasil perhitungan rumus di atas kemudian dikonversikan ke angka huruf mutu dan angka sebagai berikut :

No.	Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Kualifikasi Kemampuan
1.	85-100	A	4	Sempurna
2.	80-84	B+	3,5	Sangat Baik
3.	70-79	B	3	Baik
4.	65-69	C+	2,5	Cukup Baik
5.	55-64	C	2	Cukup
6.	45-54	D	1	Kurang
7.	0-44	E	0	Gagal

Tahapan penilaian prestasi akademik dilaksanakan dengan memberikan teguran secara tertulis dengan ketentuan sebagai berikut : Untuk Program S1 pada akhir Semester IV belum mengumpulkan 36 sks, dengan IPK < 2,00 dan Semester VIII belum mengumpulkan 75 sks, dengan IPK < 2,00.

Surat teguran tertulis tersebut diberikan kepada mahasiswa yang IPK nya dalam 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2.

3.4. TATA TERTIB UJIAN

Mahasiswa diberikan hak untuk mengikuti ujian apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Ujian Tengah Semester (UTS)

- (1) Mahasiswa menghadiri kuliah minimal 70% dan seluruh masa perkuliahan UTS.
- (2) Mahasiswa telah melunasi kewajiban pembayaran (SPP dan Biaya Ujian) yang telah ditentukan

b. Ujian Akhir Semester (UAS)

- (1) Mahasiswa menghadiri kuliah minimal 70% dan seluruh masa perkuliahan UAS.
- (2) Mahasiswa telah melunasi kewajiban pembayaran (SPP dan Biaya Ujian) yang telah ditentukan.

c. Ujian Susulan

Ujian susulan dapat diselenggarakan berdasarkan ketentuan Fakultas. Ujian susulan hanya berlaku bagi mahasiswa yang pada waktu ujian berlangsung tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan sakit, musibah/kecelakaan, penugasan dari Fakultas atau Program Studi dan kepentingan lain yang lain dianggap layak oleh Ketua Program Studi (KPS).

Ujian susulan dilaksanakan setelah ujian Reguler selesai. Tata cara Ujian Susulan adalah sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan ujian susulan dengan dilampiri Bukti Pelunasan SPP dan Biaya Ujian;
- (2) Mahasiswa diwajibkan untuk menghubungi dosen pengampu mata kuliah dengan membawa surat permohonan yang ditanda tangani oleh Ketua Program Studi (KPS);
- (3) Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan nilai akhir paling lambat 1 (satu) minggu setelah ujian susulan dilaksanakan.

Kewajiban mahasiswa saat mengikuti ujian :

- a. Membawa dan menunjukkan Kartu Mahasiswa dan Bukti Pelunasan SPP dan Biaya Ujian.
- b. Menandatangani daftar hadir ujian/berita acara;
- c. Mematuhi segala ketentuan yang dikeluarkan oleh panitia ujian.

- d. Mahasiswa yang terlambat hadir mengikuti ujian dari waktu yang ditentukan tidak diberi perpanjangan waktu.
- e. Mengenakan Jaket Almamater.

3.5. KELULUSAN DAN YUDISIUM SARJANA

Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus program sarjana bila telah memenuhi jumlah sks yang disyaratkan yaitu 144 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum, yakni lebih tinggi dari 2,00, Dengan nilai D paling banyak 1 Mata Kuliah selain untuk matakuliah inti yang ditetapkan Fakultas dan Program Studi.

Yudisium program sarjana dapat dilakukan setiap waktu dan atau selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan wisuda atas permohonan tertulis dari Dekan yang ditujukan kepada Rektor, u.p. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan setelah dipenuhinya persyaratan administrasi akademik dan keuangan. Adapun mekanismenya meliputi :

- a). Ketua Program studi mengusulkan mahasiswa yang berpotensi lulus untuk diadakan Pra Yudisium kepada Dekan dan ditindak lanjuti dengan pengusulan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kepala Biro Keuangan;
- b). Biro Administrasi Akademik mengadakan penelusuran nilai mahasiswa yang diusulkan dalam Pra Yudisium berdasarkan data pada SIM Akademik UWP dan Forlap PDPT, dan Pengajuan PIN (Penomoran Ijasah Nasional);
- c). Berdasarkan hasil penelusuran nilai, Dekan mengajukan nama mahasiswa yang akan diyudisium kepada Rektor;
- d). Rektorat mengadakan rapat penetapan yudisium yang dihadiri oleh Rektor, para Wakil Rektor, Dekan, KPS, Kepala Biro Administrasi Akademik, Biro Keuangan, dan

Biro Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Kesekretariatan;

- e). Rektor menetapkan mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam bentuk surat keputusan.

3.6. PREDIKAT KELULUSAN

Predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat, yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Dengan Pujian, yang dinyatakan dalam transkrip akademik. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar menentukan predikat kelulusan adalah :

No.	Indeks Prestasi Kumulatif	Predikat Kelulusan
1.	2,75 - 3,00	Memuaskan
2.	3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan
3.	3,51 - 4,00	Cumlaude (Dengan Pujian)

Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) ditentukan dengan syarat :

- 1) Masa studi minimum, yaitu 4 tahun atau 8 (delapan) semester;
- 2) Tidak pernah melakukan ujian ulangan (perbaikan nilai).
- 3) Nilai Skripsi A

Untuk mendorong pencapaian prestasi akademik yang lebih tinggi dapat dikembangkan sistem penghargaan yang berupa beasiswa bagi mahasiswa, lulusan yang memperoleh/ memiliki prestasi tinggi. Adapun ketentuan pemberian Beasiswa diatur tersendiri.

3.7. PREDIKAT LULUSAN TERBAIK, LULUSAN FAVORIT, LULUSAN BERPRESTASI DAN MAHASISWA BERPRESTASI

- 1) Predikat lulusan Terbaik (LT) diberikan kepada lulusan Program Sarjana yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi dengan masa studi paling lama 4 (empat) tahun;
- 2) Predikat Lulusan Favorit (LF) diberikan kepada lulusan Program Sarjana yang memperoleh skor tertinggi dalam aktifitas kemahasiswaan dengan bobot dan skor yang sudah ditentukan;
- 3) Predikat lulusan Berprestasi (LB) diberikan kepada lulusan Program Sarjana yang memperoleh bobot dan skoring tertinggi dari penilaian atas IPK, Nilai Skripsi. Aktifitas dalam Organisasi Kemahasiswaan dan Kehadiran dalam Perkuliahan, dengan bobot dan skor yang sudah ditentukan.
- 4) Penganugerahan LT, LF dan LB sebagaimana dimaksud dalam pasal ini akan dilakukan pada saat penyelenggaraan wisuda sesuai program kesarjanaan yang berkaitan

Tabel 1. Bobot Skor Lulusan Favorit

No	Aspek Penilaian	Bobot Skor
	Penalaran Karya Tulis Ilmiah	
1	Peserta pelatihan Karva Tulis Ilmiah	5
2	Pembuatan proposal Program Kreatifitas Mahasiswa	5
3	Proposal PKM lolos seleksi tingkat Internal	5
4	Proposal PKM dapat hibah Dikti Tingkat Lokal	10
5	Proposal PKM dapat hibah Dikti tingkat Nasional	15
6	Artikel dimuat di media tingkat Institusi	5
7	Artikel dimuat di media tingkat Lokal/Regional	10
8	Artikel dimuat di media tingkat Nasional	15

9	Prestasi Akademik (Juara di tingkat Institusi)	5
10	Prestasi Akademik (Juara di tingkat Lokal)	10
11	Prestasi Akademik (Juara di tingkat Regional)	15
12	Prestasi Akademik (Juara di tingkat Nasional)	20
13	Prestasi Akademik (Juara di tingkat Internasional)	25
	Magang	
14	Peserta Pembekalan Maqanq Eksternal	5
15	Peserta Magang Eksternal	15
16	Peserta Magang Internal	10
	Penalaran - Seminar / Workshop / Diskusi	
17	Presenter tingkat Institusi	5
18	Presenter tingkat Lokal	10
19	Presenter tingkat Nasional	15
20	Moderator tingkat Institusi	5
21	Moderator tingkat Lokal	10
22	Moderator tingkat Nasional	15
23	Peserta tingkat Institusi	5
24	Pesertingkat Lokal	10
25	Peserta tingkat Nasional	15
	Bakat & Minat	
26	Peserta Kompetisi tingkat Institusi	5
27	Peserta Kompetisi tingkat Lokal / Regional	10
28	Peserta Kompetisi tingkat Nasional	15
29	Juara Kompetisi tingkat Institusi	5
30	Juara Kompetisi tingkat Lokal / Regional	10
31	Juara Kompetisi tingkat Nasional	15
32	Peserta tingkat Institusi	5
33	Peserta tingkat Lokal / Regional	10
34	Peserta tingkat Nasional	15
	Kepemimpinan Ormawa	
35	Penqurus Harian Ormawa Aktif	5
36	Pengurus Ormawa Aktif	4

37	Pengurus Ormawa Kurang Aktif	3
38	Anggota Ormawa Aktif	2
39	Anggota Ormawa Kurang Aktif	1
40	Panitia dalam Kegiatan Akademik	10
41	Peserta dalam Kegiatan Akademik	5
	Pelatihan Kepemimpinan	
42	Peserta LKMM Tingkat Dasar (Basic)	5
43	Peserta LKMM Tingkat Menengah (Intermediate)	10
44	Peserta LKMM Tingkat Terampil (Advance)	15
45	Panitia LKMM Tingkat Dasar (Basic)	5
46	Panitia LKMM Tingkat Menengah (Intermediate)	10
47	Panitia LKMM Tingkat Terampil (Advance)	15
	Orientasi Kampus	
48	Peserta PEKKAM	5
49	Panitia PEKKAM	10
	Pengabdian Kepada Masyarakat	
50	Panitia Pendukung Institusi	5
51	Panitia Kegiatan Mahasiswa tingkat Institusi	5
52	Panitia Kegiatan Mahasiswa tingkat Lokal/Regional	10
53	Panitia Kegiatan Mahasiswatingkat Nasional	15

Tabel 2. Bobot Skor Lulusan Berprestasi

No	Aspek Penilaian	Bobot
1	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	0,50
2	Nilai Skripsi / Tugas Akhir	0,30
3	Aktifitas dalam Organisasi kemahasiswaan	0,20
	Interval Penilaian IPK	Bobot
4	2,75 - 3,00	1
5	3,01 - 3,25	2

6	3,26 - 3,50	3
7	3,51 - 4,00	4
	Interval Penilaian IPK	Bobot
8	Pengurus & Aktif	5
9	Anggota & Aktif	4
10	Pengurus kurang aktif	3
11	Anggota kurang aktif	2
12	Tidak Aktif	1

3.8. WISUDA

- 1) Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas.
- 2) Wisuda dilakukan dalam Rapat Terbuka Senat Universitas Wijaya Putra yang dipimpin oleh Rektor, para wisudawan dilantik dan dinyatakan kelulusannya sebagaimana lazimnya, semua wisudawan memakai toga, serta dihadiri oleh Dekan Fakultas bersangkutan, Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri, para pejabat struktural dan para undangan.
- 3) Wisuda biasanya dilakukan setiap akhir semester dalam kalender akademik baik semester genap maupun semester gasal.

BAB IV

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran dan mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*Good University Governance*), perlu ditegakkan sistem administrasi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Sistem Administrasi Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik meliputi:

4.1. Kalender Akademik

Kalender Akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama 1 tahun yang terdiri dari Semester Gasal dan Semester Genap. Semester Gasal diselenggarakan dimulai sejak bulan Agustus sampai bulan Februari, sedangkan Semester Genap dimulai sejak bulan Februari sampai bulan Agustus. Berikut ini kalender akademik Universitas Wijaya Putra Surabaya

KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KET
1	2 - 6 Sept. 2019	PEKKAM 2019/2020	
2	09 Sep - 25 Okt 2019	Perkuliahan Minggu ke-1 s.d. 7	
3	28 Okt - 1 Nov 2019	Minggu Tenang	
4	4 - 15 Nov 2019	Ujian Tengah Semester (UTS) Gasal	
5	18 Nov - 20 Des 2019	Perkuliahan Minggu ke-8 s.d. 12	
6	23 Des - 03 Jan 2019	Libur Natal & tahun Baru	
7	06 - 10 Jan 2020	Perkuliahan Minggu ke-13 s.d. 14	
8	12 Jan - 16 Mar 2020	SPMB T.A. 2018/2020 Gelombang 1	
9	13 -17 Jan 2020	Minggu Tenang	

10	20 Jan - 31 Jan 2020	Ujian Akhir Semester (UAS) Gasal	
11	3 - 14 Feb 2020	Libur Akhir Semester	
12	17 - 21 Feb 2020	Her Registrasi dan Pengisian KRS Genap	
13	24 Feb - 10 Apr 2020	Perkuliahan Minggu ke-1 s.d. 7	
14	Maret 2020	Pendaftaran dan Pembayaran KKN	Menyesuaikan Jadwal dari LPPM
15	Mar - Mei 2020	Outdoor Management Training (OMT) - KKN	Menyesuaikan Jadwal dari LPPM
16	17 - 20 Apr 2020	Minggu Tenang	
17	20 Apr - 1 Mei 2020	Ujian Tengah Semester (UTS) Genap	
18	4 Mei - 10 Jul 2020	Perkuliahan Minggu ke-8 s.d. 12	
19	25 Mei - 5 Jun 2020	Libur Idul Fitri	
20	8 Jun - 10 Jul 2020	Perkuliahan Minggu ke-13 s.d. 14	
21	13 - 17 Jul 2020	Minggu Tenang	
22	20 Jul - 31 Jul 2020	Ujian Akhir Semester (UAS) Genap	
23	3 - 21 Agust 2020	Libur Akhir Semester	
24	24 - 28 Agust 2020	Her Registrasi	
25	Feb - Juli 2020	Bimbingan Skripsi	Menyesuaikan Jadwal dari FISIP
26	Juli - Agust 2020	Ujian Skripsi	Menyesuaikan Jadwal dari FISIP
27	September 2020	Yudisium	Menyesuaikan Jadwal dari FISIP

4.2. Penasehat Akademik/Dosen Wali (PA)

Penasehat Akademik/Dosen Wali adalah dosen yang bertanggungjawab untuk memberikan perwalian dan bantuan nasehat akademik kepada mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi dengan baik. Masing-masing mahasiswa mendapatkan Dosen Penasehat Akademik /Dosen Wali yang diatur melalui Surat Keputusan Dekan.

1. Tugas Penasehat Akademik/Dosen Wali
 - a. Memberikan saran dan motivasi kepada mahasiswa walinya terkait dengan pencapaian prestasi akademik;
 - b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik;
 - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (ketrampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilannya studinya sebagai seorang ahli;
 - d. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu;
 - e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, kebiasaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya;
 - f. Melakukan evaluasi akademik dan peringatan terhadap mahasiswa yang IP nya kurang dari 2,00 selama 2 (dua) semester berturut-turut;
 - g. Memantau ketertiban dan kelancaran mahasiswa dalam memenuhi kewajiban administrasi keuangan.
2. Pada saat *her-registrasi* (daftar ulang) setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas Pembimbingan Akademik dengan kegiatan antara lain:

- a. Membantu mahasiswa dalam pengisian KRS dan memberikan persetujuan (*approval*) pada SIM Akademik;
 - b. Pada saat menetapkan jumlah mata kuliah dan sks, PA wajib memberikan penjelasan atas ketetapan yang diambil agar mahasiswa dapat menyadari dan menerimanya dengan penuh perhatian dan pengertian;
 - c. Apabila terdapat kekeliruan dalam pengisian KRS, PA wajib memberikan masukan dengan mengisi formulir konsultasi pada SIM Akademik.
3. Setiap dosen pembimbing akademik harus selalu memperhatikan Kode Etik Mahasiswa dan Dosen.
 4. Administrasi pembimbingan akademik dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik Universitas Wijaya Putra.
 5. Setiap Penasehat Akademik wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada Dekan dan KPS.

4.3. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit Semester

Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester yaitu :

(A) Registrasi Mahasiswa/Pendaftaran Ulang

- 1) Pendaftaran ulang dilakukan pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai dengan batas waktu pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah ditentukan, dinyatakan sebagai mahasiswa yang tidak aktif sehingga berstatus non aktif.

- 3) Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang kembali selama 4 (empat) semester berturut-turut dinyatakan sebagai mahasiswa yang mengundurkan diri.
- 4) Mahasiswa baru yang telah melaksanakan pendaftaran ulang berhak mendapatkan kartu mahasiswa. Kartu mahasiswa merupakan bukti identitas (tanda keabsahan) sebagai mahasiswa di lingkungan Universitas Wijaya Putra, yang dipergunakan untuk pengurusan administrasi selama menjadi mahasiswa (pengurusan KRS, KHS, Perpustakaan dan ujian-ujian).
- 5) Mahasiswa yang sudah melakukan registrasi berhak mendapatkan pembimbingan akademik.

(B) Persiapan Pendaftaran

Dokumen yang diperlukan pada tahap persiapan pendaftaran ini, antara lain :

- 1) Daftar nama penasehat akademik/Dosen Wali (PA) beserta mahasiswa yang dibimbingnya
- 2) Kartu Rencana Studi (KRS)
- 3) Kartu Hasil Studi (KHS)

(C) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pengisian kartu rencana studi dilakukan dengan bimbingan dosen wali. Sedangkan, mekanisme KRS di Universitas Wijaya Putra sebagai berikut :

- 1) Pada masa perwalian mahasiswa mengadakan konsultasi dengan Dosen Wali selaku Penasehat Akademiknya untuk membicarakan rencana studinya, permasalahan dan hambatan-hambatan yang dialaminya. Pada saat berkonsultasi mahasiswa harus membawa :
 - Kartu Hasil Studi semester lalu.

- Bila karena suatu hal Kartu Hasil Studi belum dapat diterbitkan, mahasiswa dapat mengadakan perwalian dengan mengambil jumlah SKS minimal.
 - Bukti Lunas Her-registrasi dan SPP Bulan berjalan.
- 2) Sebelum menyetujui Rencana Studi Mahasiswa, dosen wali wajib berkonsultasi dengan KPS untuk *cross ceck* riwayat studi mahasiswa ybs.
 - 3) Setelah berkonsultasi dengan KPS, dosen wali wajib memandu (mendampingi) mahasiswa untuk mengisi KRS pada SIM Akademik UWP dan kemudian menyetujui (*approval*) melalui SIM Akademik tersebut.

4.4. Hasil Studi

Hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa bagi semua mata kuliah yang diprogram dalam KRS dan diujikan melalui tugas, UTS dan UAS serta kehadiran. Mahasiswa mencetak sendiri Kartu Hasil Studi (KHS) kemudian diajukan kepada dosen wali untuk mendapatkan tanda tangan.

4.5. Penyelenggaraan Ujian Mata kuliah

Tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut :

a) Merencanakan Jadwal Ujian

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah dan akhir semester harus direncanakan oleh KPS secara cermat dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen.

Jadwal Ujian diumumkan selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian berlangsung, sehingga mahasiswa maupun dosen dapat mengatur persiapan yang diperlukan sedini mungkin. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester (UAS) diselenggarakan oleh Panitia yang ditetapkan oleh Dekan.

b) Pelaksanaan Ujian

Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian adalah yang telah memenuhi kehadiran sekurang-kurangnya 70 % dari seluruh perkuliahan untuk semester yang bersangkutan serta memenuhi kewajiban administrasi keuangan.

4.6. Ketentuan Pembayaran Biaya Studi

a) Mahasiswa Baru

Setiap mahasiswa baru yang diterima di Universitas Wijaya Putra wajib membayar :

- 1) Biaya Pendaftaran;
- 2) Biaya masuk yang besarnya menyesuaikan dengan periode pendaftaran;
- 3) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang dibayarkan setiap bulan;
- 4) Her-Registrasi yang dibayarkan setiap semester;
- 5) Pekan Pengenalan Kampus (Pekkam);
- 6) Biaya Pengembangan Institusi (dapat diangsur selama 1 tahun);
- 7) Biaya Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
- 8) Biaya Latihan Kepemimpinan dan Manajemen Mahasiswa (LKMM) Tingkat Dasar.

b) Mahasiswa Lama

- 1) Setiap mahasiswa lama diwajibkan melakukan her-registrasi dengan membayar biaya Her-Registrasi sesuai dengan biaya yang telah ditetapkan oleh Biro Keuangan setiap awal Semester Gasal dan Genap;
- 2) Setelah melakukan Her-registrasi, mahasiswa diwajibkan membayar SPP setiap bulan sesuai ketentuan;
- 3) Membayar Biaya Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);

- 4) Membayar biaya KKM dan biaya bimbingan skripsi bagi mahasiswa yang akan menempuh mata kuliah KKM dan skripsi.

C. Ketentuan Pembayaran Biaya Studi

1. **Biaya Pengembangan Institusi (BPI)**
Untuk pembayaran biaya pengembangan institusi dilakukan 2 (dua) tahap, yakni : pembayaran tahap pertama sebesar 50% dari total BPI dan sisanya diangsur. Adapun syarat ketentuan mengangsur, sebagai berikut : pembayaran BPI telah terbayar sampai dengan 75% pada UTS Genap dan 25% sisanya harus terbayar lunas pada UAS Genap.
2. **Biaya Ujian Tengah Semester (UTS)**
Untuk pembayaran biaya UTS, diprasyarkan bagi mahasiswa untuk setiap pelaksanaan kegiatan UTS disemester gasal dan semester genap.
3. **Biaya Ujian Akhir Semester (UAS)**
Untuk pembayaran biaya UAS, diprasyarkan bagi mahasiswa untuk setiap pelaksanaan kegiatan UAS di semester gasal dan semester genap.
4. **Biaya Kuliah Kerja Nyata (KKN)**
Untuk pembayaran biaya KKN, diprasyarkan bagi mahasiswa untuk mahasiswa semester 6 (enam) pada semester genap.
5. **Biaya Skripsi**
Untuk pembayaran biaya Skripsi, diprasyarkan untuk mahasiswa minimal semester 8 (delapan), dengan ketentuan sebagai berikut : (1). Biaya bimbingan dan ujian Skripsi dibayarkan pada saat awal pendaftaran; dan/atau : (2). Biaya bimbingan dibayarkan diawal pendaftaran dan biaya ujian dibayarkan maksimal 1 (satu) minggu sebelum sidang Skripsi dilaksanakan.
6. **Biaya Wisuda**
Untuk pembayaran biaya Wisuda, diprasyarkan bagi mahasiswa yang telah dinyatakan LULUS dengan ketentuan sebagai berikut : (1). Mahasiswa telah melunasi semua administrasi keuangan; (2). Pembayaran biaya wisuda

dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan biaya Wisuda yang berlaku.

7. Biaya Mahasiswa Transfer (eksternal)

Untuk pembayaran biaya transfer, perhitungan biaya didasarkan pada SKS (satuan kredit semester) yang ditempuh dan telah diakui, dengan syarat : (1). Pembayaran tahap pertama, minimal sebesar 25% dari keseluruhan biaya; (2). Untuk tahap berikutnya pembayaran dapat diangsur persemester; dan (3) Biaya transfer belum termasuk biaya KKN, Skripsi, PLKH dan biaya Praktikum sesuai ketentuan yang berlaku

8. Biaya Mahasiswa Pindah Sistem Kuliah

Untuk biaya pindah sistem kuliah diatur sesuai ketentuan sebagai berikut :

a. Pindah dari kelas pagi ke kelas sore, syarat: (1). Biaya masuk dan BPI yang telah dibayar dihitung kembali dan menyesuaikan dengan sistem waktu pindah kuliah; (2). Biaya SPP telah dibayar dihitung kembali selanjutnya selisih SPP dari awal pendaftaran sampai akhir semester dianggap kewajiban yang harus dibayar.

b. Pindah dari kelas sore ke kelas pagi (bebas biaya tambahan Biaya Masuk, BPI dan SPP).

9. Mahasiswa Cuti

Bagi mahasiswa cuti yang telah mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku, selama waktu cuti mahasiswa tersebut tidak dibebani pembayaran dan biaya administrasi keuangan

10 Mahasiswa Non Aktif

a. Biaya bagi mahasiswa non aktif diatur sesuai ketentuan, sebagai berikut :

(1). Biaya Herregistrasi dibebankan pada setiap semester sampai dengan lulus

(2). SPP dibebankan pada setiap bulan sampai dengan lulus

(3). Biaya UTS dan UAS dibebankan selama 8 (delapan) semester

b. Biaya bagi mahasiswa yang menempuh kuliah melebihi 8 (delapan) semester diatur sesuai ketentuan, sebagai berikut :

- (1). Biaya Herregistrasi dibebankan pada setiap semester sampai dengan lulus
- (2). SPP dibebankan pada setiap bulan sampai dengan lulus
- (3). Biaya UTS dan UAS dibebankan selama 8 (delapan) semester

4.7. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki KTM dalam bentuk kartu dengan “Barcode Number” yang pengesahan registrasinya dengan “hot stamp”.

- a) KTM merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Wijaya Putra selama masa studi (4 tahun).
- b) KTM diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi.
- c) Apabila terjadi kekeliruan data dalam KTM, mahasiswa harus melaporkan ke BAA untuk dilakukan pembetulan dan penggantian dengan KTM yang baru.
- d) Apabila terjadi kehilangan KTM diwajibkan mahasiswa lapor ke BAA, dan boleh mengajukan kembali dengan ketentuan membayar biaya ganti cetak sebesar Rp. 25.000,- (*dua puluh lima ribu rupiah*).

4.8. Cuti Akademik

- a) Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti program pendidikan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester berturut-turut, kecuali ada alasan kuat atau suatu sebab yang tidak dapat dihindarkan;
- b) Pengajuan cuti akademik dilakukan pada awal semester, dan diberikan sebanyak-banyaknya 2 semester selama masa studi;
- c) Masa cuti akademik diperhitungkan dalam masa studi;
- d) Prosedur permohonan cuti akademik dilakukan dengan mengisi formulir permohonan cuti akademik yang diketahui oleh Ketua Program Studi (KPS), Kepala Biro Keuangan dan Kepala Biro Administrasi Akademik;

- e) Batas akhir pendaftaran cuti akademik paling lambat 14 (empat belas) hari setelah batas akhir waktu pengisian KRS. Apabila melewati waktu tersebut mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan sebagai mahasiswa aktif sehingga berkewajiban memenuhi kewajiban administrasi keuangan;
- f) Selama cuti akademik mahasiswa tidak dikenakan biaya SPP tetapi dikenakan biaya daftar ulang.

4.9. Mahasiswa Aktif Kuliah Kembali

Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a) Mengisi Formulir permohonan aktif kuliah setelah cuti yang disetujui oleh Ketua Program Studi (KPS), Kepala Biro Keuangan dan Kepala Biro Administrasi Akademik.
- b) Permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum registrasi dan pengisian KRS pada semester yang bersangkutan.

Mahasiswa yang tidak mengurus cuti akademik tetapi tidak aktif kuliah (mahasiswa non aktif), kemudian ingin mengikuti kuliah kembali wajib mentaati ketentuan berikut :

- a) Harus mengajukan permohonan aktif kembali kepada Rektor dengan melampirkan rekomendasi Dekan yang bersangkutan;
- b) Setelah mendapat persetujuan untuk aktif kembali, mahasiswa yang bersangkutan harus menyelesaikan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c) Mahasiswa yang tidak aktif kembali mengikuti kegiatan akademik lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut, dianggap telah mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Wijaya Putra (*Drop Out*), dan bila ingin aktif kembali maka yang bersangkutan harus mengajukan

permohonan tertulis kepada Dekan dengan mempertimbangkan masa studi;

- d) Apabila masa studi mahasiswa yang bersangkutan telah habis, maka harus mendaftarkan kembali sebagai mahasiswa pindahan atau transfer.

4.10. Pengunduran Diri

- a) Mahasiswa yang ingin mengundurkan diri dari Universitas Wijaya Putra harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan;
- b) Surat permohonan pengunduran diri harus dilampiri surat keterangan dari Bagian Keuangan, Perpustakaan, dan Jurusan, yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan akademik;
- c) Apabila permohonan pengunduran diri disetujui oleh pimpinan Universitas, mahasiswa yang bersangkutan akan diberi Surat Keputusan Pengunduran Diri.

4.11. Sanksi Akademik

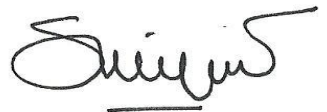
Tertib proses penyelenggaraan pendidikan adalah syarat mutlak untuk menciptakan suasana belajar yang baik dan untuk menjamin tercapainya mutu pendidikan. Tertib proses pendidikan wajib dijaga dan diusahakan terus peningkatannya. Semua yang terlibat dalam proses pendidikan wajib mentaati semua ketentuan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

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

Sanksi akademik adalah hukuman akademik yang dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran baik pelanggaran ketertiban kampus maupun pelanggaran administrasi akademik serta pelanggaran etika akademik. Sanksi akademik dapat dikenakan terhadap perbuatan :

- a. Pernyataan yang tidak benar yang ditulis dalam formulir biodata akan dikenakan teguran lisan atau tertulis;
- b. Memalsukan dokumen atau berkas pendaftaran dikenakan sanksi teguran atau dikeluarkan dari Universitas Wijaya Putra;
- c. Tidak melakukan kewajiban keuangan tepat pada waktunya tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik semester yang bersangkutan;
- d. Mahasiswa yang telah mengisi KRS, tetapi tidak mengikuti kegiatan akademik dan tidak mengajukan cuti akademik, pada akhir semester akan memperoleh nilai E untuk semua mata kuliah yang direncanakan dan diperhitungkan dalam Indeks Prestasi Sementara (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
- e. Mahasiswa yang mengganggu tata tertib perkuliahan dapat dikeluarkan dari ruang kuliah dan berakibat negatif bagi nilai mata kuliah yang bersangkutan;
- f. Melakukan tindakan yang melanggar nilai-nilai moral dan etika yang diyakini secara umum, akan mendapat sanksi dari Komisi Etik Universitas Wijaya Putra.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 20 Agustus 2019
D e k a n ,



Dr. Sri Juni Woro Astuti, M.Com.

