

## **BAB IV**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI**

#### **A. Pengambilan Paket Mata Kuliah**

Mengambil paket mata kuliah pada satu semester harus selaras dengan IP yang diperoleh pada semester sebelumnya. Ini dikecualikan pada semester satu. Jika paket mata kuliah yang tersedia kurang dari yang seharusnya tersedia, mahasiswa yang bersangkutan diizinkan mengambil paket mata kuliah tambahan pada semester yang sedang berjalan.

Adapun jumlah kredit yang bisa diambil pada semester berikutnya dapat ditentukan sebagai berikut. Apabila IP pada semester lalu lebih dari atau sama dengan 3,00 maka jumlah maksimal kredit (SKS) yang boleh diambil pada semester berikutnya adalah 24 SKS. Apabila IP pada semester yang lalu 2,50-2,99, maka jumlah maksimal kredit (SKS) yang boleh diambil adalah 21 SKS. Sementara apabila IP kurang dari 1,50, jumlah maksimal yang boleh diambil adalah 12 SKS.

Di bawah ini disajikan tabel 3.1 tentang jumlah maksimal kredit (SKS) yang dapat diambil.

**Tabel 3.1. Jumlah Maksimal Kredit (SKS) yang Dapat Diambil**

<b>No.</b>	<b>IP Semester yang Lalu</b>	<b>Jumlah SKS yang Dapat Diambil</b>
1.	Lebih atau sama dengan 3,00	24
2.	2,50 – 2,99	21
3.	2,00 – 2,49	18
4.	1,50 – 1,99	15
5.	Kurang dari 1,50	12

#### **B. Pengisian dan Pengumpulan Kartu Rencana Studi**

##### **1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)**

Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) harus mengikuti beberapa aturan. Aturan-aturan itu antara lain :

- a. KRS harus sudah diisi sebelum perkuliahan dijalankan.

- b. Sebelum mengisi KRS, mahasiswa yang bersangkutan terlebih dahulu berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademis (PA) dengan tujuan agar mahasiswa dapat mengisi KRS dengan baik.
- c. Setelah persetujuan dari dosen Penasehat Akademis, mahasiswa yang bersangkutan telah dapat mengisi KRS-nya.
- d. Pengisian KRS harus memperhatikan kompetensi (IPK) mahasiswa yang bersangkutan, kecuali pendidikan semester satu.
- e. KRS diisi rangkap tiga kemudian ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan dosen Penasehat Akademis.
- f. KRS yang sudah diisi harus diserahkan ke fakultas dengan berpedoman pada kalender akademik universitas dan fakultas.

## **2. Perubahan/Pergantian KRS**

### **- Pengisian KRS**

Adakalanya dalam masa perkuliahan, mahasiswa yang bersangkutan ingin mengubah rencana studi. Perubahan rencana studi tetap dibenarkan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuannya. Ketentuan-ketentuan merubah/menukar KRS adalah sebagai berikut :

- a. Sebelum perkuliahan dimulai, KRS harus diisi lebih dahulu.
- b. Untuk mengisi KRS tersebut mahasiswa bersangkutan harus terlebih dahulu mendapatkan petunjuk pengisian KRS dan nasehat-nasehat lainnya.
- c. Setelah mendapat persetujuan dari dosen Penasehat Akademis (PA), KRS sudah boleh diisi.
- d. Pengisian KRS harus mempertimbangkan IPK mahasiswa yang bersangkutan kecuali pendidikan semester satu.
- e. KRS diisi rangkap tiga, setelah itu ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan dosen PA-nya.
- f. Setelah diisi, KRS harus diserahkan kepada fakultas, dengan berpedoman pada kalender akademik universitas dan fakultas.

### **- Perubahan KRS**

Untuk merubah rencana studi, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuannya sebagai berikut:

- a. Perubahan, penukaran dan pembatalan mata kuliah diperkenankan hanya dalam batas waktu 4 (empat) hari sejak awal perkuliahan.
- b. Sebelum melakukan perubahan atau pembatalan mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen PA-nya terlebih dahulu. Apabila disetujui, mahasiswa dapat membatalkan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) mata kuliah.
- c. Perubahan rencana studi dilakukan dengan menggunakan rencana studi (model B) sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama untuk Bagian Akademik, rangkap kedua untuk fakultas/jurusan, rangkap ketiga untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Setelah rencana studi mantap, mahasiswa harus mengisi kartu-kartu dan formulir lainnya yang masih kosong. Pengisian harus dengan huruf cetak atau diketik, kemudian diserahkan kepada fakultas untuk diteruskan kepada Rektor cq. Bagian Akademik.
- e. Mahasiswa yang terlambat melaporkan perubahan KRS dari batas waktu yang ditentukan dinyatakan tidak lulus dalam mata kuliah tersebut.
- f. Bilamana dalam keadaan terpaksa, pada akhir semester andai kata mata kuliah yang ada di KRS tidak diberikan, mahasiswa tersebut diperkenankan mengganti mata kuliah lain yang ada dengan persetujuan dosen PA.

### **3. Penghimpunan KRS**

- a. Penghimpunan KRS ditangani oleh Ketua Jurusan sebagai koordinator dibantu Sekretaris Jurusan.
- b. Penghimpunan KRS pada Bagian Akademik dikoordinir oleh Kasubbag Registrasi di bawah pengawasan Kepala Bagian Akademik
- c. Pengisian KRS dan pengiriman nilai, baik dari tenaga pengajar kepada fakultas maupun dari fakultas kepada Bagian Akademik tetap berpedoman pada kalender akademik.
- d. Mahasiswa yang terlambat mengembalikan KRS, dianggap belum mengikuti kuliah dan kehadirannya dianggap tidak ada.
- e. Mahasiswa diwajibkan mengisi KRS setiap semester walaupun beban studinya hanya tinggal skripsi.

## **C. Kegiatan Proses Belajar Mengajar**

### **1. Kegiatan Tatap Muka**

Setiap tenaga pengajar mengasuh paling sedikit satu mata kuliah. Setiap tenaga pengajar harus mampu memperkirakan berapa waktu yang dibutuhkan menyajikan bahan kuliah dalam bentuk tatap muka. Dalam hal ini fakultas telah menyediakan sejumlah waktu tertentu untuk menyajikan bahan tersebut.

Agar perkuliahan berjalan lancar, maka tenaga pengajar harus mempunyai suatu rencana perkuliahan yang dituangkan dalam satu buku pegangan. Dalam rencana perkuliahan bahan perkuliahan sudah dibagi/dipilah-pilah menjadi 18-19 bagian. Setiap bagian harus diberikan oleh pengajar pada setiap kali mengajar. Sebaiknya rencana perkuliahan oleh pengajar diinformasikan kepada mahasiswa. Tujuannya agar batas-batas dan kemajuan perkuliahan dapat diketahui. Agar proses belajar mengajar berjalan lancar, mahasiswa harus diberi kebebasan bertanya.

Pemberian kebebasan bertanya kepada mahasiswa penting untuk memupuk kreativitas mahasiswa. Seorang pengajar harus mampu memupuk kreativitas ini. Pertanyaan mahasiswa boleh dijawab langsung oleh tenaga pengajar, boleh juga kepada mahasiswa diserahkan jawabannya. Namun seorang pengajar harus dapat memberikan jawaban yang benar.

Bahan-bahan untuk tatap muka dapat diambil dari satu atau lebih buku pegangan (*text book*). Seorang pengajar harus dapat memotivasi untuk memiliki buku pegangan tersebut. Apabila mahasiswa tidak memiliki buku pegangan, seorang pengajar dianjurkan membuat diktat sebagai penggantinya. Bahan dalam diktat sebaiknya dicetak/distensil. Akan tetapi seorang pengajar sebaiknya menghindari mendikte habis bahan.

Dalam kegiatan tatap muka, seorang pengajar harus mampu mengkombinasikan bahan-bahan dalam buku pegangan, diktat dengan bahan-bahan buku lain, sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih mantap.

### **2. Kegiatan Terstruktur**

Kegiatan terstruktur merupakan kegiatan menunjang, tatap muka dan mandiri. Mahasiswa harus diberi tugas terstruktur selama 60 menit.

Kegiatan terstruktur pada hakekatnya adalah hak mahasiswa yang harus diberikan dosen kepada mahasiswa. Sebagaimana pada kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur perlu juga direncanakan dengan sebaik-baiknya.

Tugas terstruktur antara lain :

- a. Mengerjakan PR
- b. Menterjemahkan buku-buku/majalah/brosur berbahasa asing
- c. Memberi/mencari arti/definisi
- d. Membahas secara bersama persoalan yang timbul dalam tanya jawab di kelas
- e. Mengumpulkan/menghimpun artikel-artikel di surat kabar/majalah/barang cetakan lainnya
- f. Membuat catatan riwayat hidup tokoh-tokoh/ahli dari bidang ilmu yang dipelajari.

### **3. Kegiatan Mandiri**

Kemandirian mahasiswa sangat penting. Kegiatan mandiri merupakan kegiatan mendidik, membina, dan melatih mahasiswa agar mahasiswa mampu mandiri dalam ilmu pengetahuan.

Untuk setiap 2 SKS kegiatan tatap muka kegiatan mandiri adalah 120 menit. Semakin banyak kegiatan mandiri mahasiswa semakin besar/luas kesempatan baginya menjadi sarjana/ahli yang bermutu.

Ada beberapa karakteristik seorang sarjana/ahli yang bermutu :

- a. Pembaca yang rajin
- b. Penalar (penganalisa) yang kreatif
- c. Pemberi kritik yang objektif, konstruktif, dan inovatif
- d. Konseptor yang imajinatif dan produktif

Oleh karena itu, dalam rangka melatih mahasiswa mandiri, kepada mahasiswa diberikan tugas-tugas antara lain :

1. buat laporan buku
2. Membuat laporan praktikum
3. Membuat kertas kerja ilmiah

Format laporan buku terdiri dari :

- a. Pendahuluan; berisikan identifikasi buku yang dibaca, seperti judul, pengarang, penerbit, tahun dan tempat penerbitan.
- b. Ringkasan (sinopsis) buku yang dibaca

### c. Komentar/ kritik

Tugas membuat laporan buku harus sudah selesai dan diserahkan kepada tenaga pengajar sebelum ujian akhir semester. Tugas membuat laporan praktikum harus selesai dan diserahkan kepada tenaga pengajar sebelum ujian akhir semester. Sedangkan formatnya akan ditentukan oleh tenaga pengajar atau jurusan.

Adapun membuat kertas kerja ilmiah juga harus selesai dan diserahkan kepada tenaga pengajar sebelum ujian akhir semester. Sedangkan formatnya paling sedikit :

1. Judul Makalah
2. Latar Belakang Masalah
3. Pokok Permasalahan
4. Pembahasan
5. Kesimpulan dan Saran-saran
6. Daftar Pustaka

## **4. Tugas Individual dan Kelompok**

Manusia, termasuk mahasiswa adalah makhluk individual sekaligus makhluk kelompok. Oleh karena itu, walaupun seorang sarjana dituntut untuk bekerja secara individual, tidak jarang ia harus bekerjasama dalam satu team atau kelompok.

Kemampuan untuk bekerja sendiri dan bekerjasama harus sudah dilatih sejak awal mahasiswa belajar. Mahasiswa harus dibiasakan membentuk kelompok belajar, dan ini harus seimbang dengan tugas-tugas individual.

Pembentukan kelompok hendaknya tidak bersifat permanen, melainkan berubah setiap semester. Pergantian atau perubahan semacam ini akan memperkaya pengalaman dan menciptakan hubungan yang harmonis sesama mahasiswa.

Untuk dapat terselenggaranya tugas/kegiatan mandiri ini, dosen Penasehat Akademis sangat diharapkan peranannya. Penasehat Akademis mempunyai kewajiban untuk mengawasi pembentukan dan kegiatan akademik kelompok. Pembentukan kelompok harus dilaksanakan sejak awal semester. Kegiatan-kegiatan terstruktur dan kegiatan-kegiatan mandiri harus dapat dibedakan. Makalah individu dan makalah kelompok, misalnya harus diatur alokasinya. Di bawah ini disajikan pedoman alokasi tugas-tugas kegiatan mandiri sebagai berikut :

**Daftar: Alokasi Tugas-tugas Kegiatan Mandiri Bagi Mahasiswa Per-Semester**

No.	Jenis	Diberikan Pada Semester								Ket.
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Laporan Buku Kelompok	√	-	√	-	√	-	√	-	
2.	Laporan Buku Individual	-	√	-	√	-	√	-	-	
3.	Laporan Praktikum/Praktek Lapangan Kelompok	√	-	-	-	√	-	-	-	
4.	Laporan Praktikum/Praktek Lapangan Individual	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.	Laporan Makalah Kelompok	-	√	√	-	-	√	-	-	
6.	Makalah Individual	√	-	√	-	√	-	√	√	