



**PERATURAN-PERATURAN PROSEDURAL
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS PADJADJARAN**



**PERATURAN-PERATURAN PROSEDURAL
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**A. Prosedur Operasi Standar Registrasi dan Herregistrasi
(Program Doktor, Magister, Sarjana, dan Diploma IV)**

1. Pelaksanaan registrasi dan herregistrasi bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya pada setiap semester dilaksanakan secara *on-line* sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang dikeluarkan oleh Universitas Padjadjaran.
2. Bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa, dispensasi biaya pendidikan atau mengambil cuti akademik **diwajibkan** untuk melakukan herregistrasi/mendaftar ulang ke Bagian Registrasi dan Statistik Biro Administrasi Akademik Universitas Padjadjaran, dengan menunjukkan SK Beasiswa, SK Dispensasi, atau SK Cuti Akademik.
3. Mahasiswa yang hingga batas akhir waktu herregistrasi tidak dapat melaksanakan herregistrasi, **tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya (bimbingan skripsi, bimbingan laporan PKL, dan sebagainya) pada semester yang bersangkutan.** Dengan kata lain, **kegiatan perkuliahan hanya boleh diikuti oleh para mahasiswa yang namanya tercetak di dalam Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD).** DHMD yang dibuat setelah pelaksanaan PKRS sekaligus merupakan DHMD terakhir yang dibuat fakultas untuk semester yang bersangkutan. DHMD tersebut juga sekaligus merupakan pangkalan data utama dalam pembuatan Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA), yang memuat nama-nama mahasiswa yang diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
4. Mahasiswa yang hendak mengajukan keringanan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) diwajibkan mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Ilmu Budaya. **Surat permohonan keringanan pembayaran BPP** diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan diketahui orang tua, dosen wali, dan ketua program studi **paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan herregistrasi** berlangsung. Surat permohonan

keringanan pembayaran BPP wajib disertai dokumen-dokumen, berupa:

- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau Surat Keterangan Keluarga Miskin (SKKM) dari RT, RW, Lurah/Kepala Desa, dan Camat;
- b. Rekening Listrik Tiga Bulan Terakhir;
- c. Fotokopi Kartu Keluarga.

Permohonan keringanan pembayaran BPP hanya akan dipertimbangkan bila mahasiswa telah melengkapi semua dokumen tersebut untuk memenuhi kebutuhan verifikasi.

5. Prosedur Operasi Standar Registrasi dan Herregistrasi ini berlaku secara efektif sejak tanggal ditetapkan atau mulai Semester Gasal Tahun Akademik 2012/2013.

Sumber:

Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran No. 1210/UN6.H/Kep/KP/2012 tertanggal 16 April 2012 tentang Penetapan Prosedur Operasi Standar Registrasi dan Herregistrasi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran

B. Prosedur Operasi Standar Pengisian KRS dan PKRS (Program Doktor, Magister, Sarjana, dan Diploma III)

1. Pengambilan dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), termasuk perwalian di awal semester, dilakukan secara *onlinesesuai dengan jadwal yang dikeluarkan oleh fakultas pada setiap semester*.
2. Kesempatan pengisian KRS hanya diberikan kepada:
 - a. Mahasiswa yang telah melaksanakan kewajiban pembayaran BPP;
 - b. Mahasiswa yang sedang mengajukan surat permohonan keringanan pembayaran BPP sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang ditetapkan fakultas;
 - c. Mahasiswa penerima beasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan.
3. KRS yang telah diisi dan ditandatangani dosen wali wajib diserahkan kepada Subbagian Pendidikan (SBP) **pada hari pelaksanaan pengisian KRS**. Bila pada saat pelaksanaan pengisian

- KRS, dosen wali tidak hadir di tempat, pimpinan program studi (ketua atau sekretaris) **harus** segera mengambil alih tugas dosen wali, termasuk melakukan penandatanganan KRS, dan melaporkan ketidakhadiran dosen wali tersebut kepada Dekan Fakultas Ilmu Budaya.
4. Perubahan KRS (PKRS) dilaksanakan secara *online* sesuai dengan jadwal yang ditetapkan fakultas. PKRS sekaligus merupakan kesempatan terakhir mahasiswa melakukan penambahan, pengurangan, atau penggantian mata kuliah pada semester yang bersangkutan. Bila pada saat pelaksanaan PKRS, dosen wali tidak hadir di tempat, pimpinan program studi (ketua atau sekretaris) **harus** segera mengambil alih tugas dosen wali, termasuk melakukan penandatanganan atau pamarafan KRS, dan melaporkan ketidakhadiran dosen wali tersebut kepada Dekan Fakultas Ilmu Budaya.
 5. KRS berisi daftar mata kuliah yang boleh diikuti mahasiswa pada semester yang bersangkutan. Dengan kata lain, **mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan perkuliahan sekaligus kegiatan ujian (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester) untuk mata kuliah yang tidak dicantumkan dalam KRS.**
 6. Prosedur Operasi Standar Pengisian KRS dan PKRS ini berlaku secara efektif sejak tanggal ditetapkan atau mulai Semester Gasal Tahun Akademik 2012/2013.

Sumber:

Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran No. 1211/UN6.H/Kep/KP/2012 tertanggal 16 April 2012 tentang Penetapan Prosedur Operasi Standar Pengisian KRS dan PKRS Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran

C. Prosedur Operasi Standar Pengajuan Cuti Akademik (Program Doktor, Magister, Sarjana dan Diploma III)

1. Pengajuan cuti akademik dilakukan secara langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui surat bermeterai Rp 6000,00, ditujukan kepada Dekan Fakultas, dengan diketahui oleh

orang tua mahasiswa atau wali, dosen wali, dan ketua program studi.

2. Waktu pengajuan cuti akademik dilakukan **paling lambat tiga minggu** sebelum berlangsungnya herregistrasi semester berikutnya (gasal maupun genap), sebagaimana jadwal yang ditetapkan universitas untuk setiap jenjang pendidikan.
3. Keputusan persetujuan cuti akademik akan dikeluarkan melalui Surat Keputusan Dekan, **paling lambat satu minggu** sebelum berlangsungnya herregistrasi semester berikutnya (baik gasal maupun genap), sebagaimana jadwal yang ditetapkan universitas.
4. Kesempatan pengambilan cuti akademik hanya diberikan kepada,
 - a. Mahasiswa yang telah melaksanakan kewajiban pembayaran BPP pada semester sebelumnya;
 - b. Mahasiswa yang **tidak berada dalam ancaman putus studi**, yang diakibatkan, antara lain, oleh evaluasi prestasi akademik, masa studi kumulatif, serta kelalaian mengikuti kegiatan belajar-mengajar;
 - c. Mahasiswa yang **tidak duduk** di semester 1 dan semester 2 untuk seluruh jenjang program pendidikan (program diploma, program sarjana, dan program pascasarjana);
 - d. Mahasiswa yang **tidak duduk** di semester 9 dan 10 (untuk program diploma), semester 5 dan semester 6 (untuk program sarjana dengan tabungan 110 SKS), semester 13 dan 14 (untuk program sarjana), semester 7 dan semester 8 (untuk program magister), dan semester 9 dan 10 (untuk program doktor).
5. Kesempatan untuk cuti akademik hanya diberikan selama maksimal dua semester, baik berturut-turut maupun tidak, selama berlangsungnya masa studi.
6. Mahasiswa yang memperoleh izin cuti akademik melalui Surat Keputusan Dekan, **dibebaskan dari kewajiban membayar BPP** pada semester yang bersangkutan, tidak diperhitungkan dalam masa studi, serta **tidak diperkenankan mengikuti berbagai kegiatan akademik**, seperti kuliah, pembimbingan laporan tugas akhir (untuk program diploma), pembimbingan skripsi (untuk program sarjana), pembimbingan tesis (untuk program magister), dan pembimbingan disertasi (untuk program doktor).
7. Prosedur Operasi Standar tentang Pengajuan Cuti Akademik ini berlaku secara efektif sejak tanggal ditetapkan atau mulai Semester Gasal Tahun Akademik 2012/2013.

P. Prosedur Operasi Standar Pencetakan Ijazah (Program Magister, Sarjana dan Diploma III)

1. Pencetakan ijazah bagi alumni Fakultas Ilmu Budaya dilakukan pada setiap gelombang wisuda, baik pada semester gasal maupun semester genap.
2. Proses pencetakan ijazah dimulai segera setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian sidang (ujian komprehensif).
3. **Pada hari H pelaksanaan sidang**, tenaga kependidikan pada setiap Program studi melaporkan daftar mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian sidang (ujian komprehensif) kepada petugas pembuat ijazah dengan melampirkan berkas dokumen, berupa :
 - a. Formulir Biodata Peserta Sidang;
 - b. Pas Foto Hitam Putih berukuran 3 X 4 (5 Buah);
 - c. Fotokopi Akte Kelahiran;
 - d. Kartu Prestasi Akademik (KPA).
4. **Hari kedua setelah mahasiswa dinyatakan lulus**, petugas pembuat ijazah membuat **Berita Acara Proses Ijazah** dan membuat daftar peserta wisuda sebagai bahan memperoleh blanko ijazah dan transkrip lulusan dari Kantor Pusat Universitas Padjadjaran. Adapun proses pembuatan dokumen daftar lulusan adalah sebagai berikut:
 - a. Entri biodata alumni dan memberikan nomor alumni (form isian upload dapat di download pada laman www.pacis.unpad.ac.id);
 - b. Upload data lulusan melalui laman www.pacis.unpad.ac.id beserta foto alumni dalam bentuk file digital;
 - c. Download berkas laporan wisuda;
 - d. Laporan daftar peserta wisuda ke Biro Administrasi Akademik untuk mendapatkan nomor alumni dari Kantor Pusat Universitas Padjadjaran dan mendapatkan blanko ijazah dan transkrip lulusan.
5. **Paling lambat pada hari ketiga setelah mahasiswa dinyatakan lulus**, petugas pembuat ijazah membuat isian ijazah dan melakukan pencetakan konsep ijazah untuk dilakukan pemeriksaan kebenaran data ijazah untuk menghindari kesalahan pencetakan. Selanjutnya petugas pembuat ijazah menempelkan pas foto 3 X 4 pada ijazah dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan untuk diperiksa kebenaran data ijazah. Ijazah yang telah diparaf Kasubag SBP kemudian diserahkan kepada Pembantu Dekan I melalui sekretaris Pembantu Dekan I, untuk pemeriksaan kedua.

6. **Paling lambat pada hari keempat setelah mahasiswa dinyatakan lulus**, ijazah yang telah selesai diparaf Pembantu Dekan I diserahkan kepada Dekan melalui sekretaris Dekan untuk ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ilmu Budaya.
7. **Paling lambat pada hari kelima setelah mahasiswa dinyatakan lulus**, ijazah yang sudah ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ilmu Budaya diserahkan ke Kantor Pusat Universitas Padjadjaran, dengan membuat tanda terima penyerahan ijazah.
8. Prosedur Operasi Standar tentang Pencetakan Ijazah ini berlaku secara efektif sejak tanggal ditetapkan atau mulai wisuda gelombang III Semester Genap Tahun Akademik 2012/2013.

Sumber:

Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran No. 1317/UN6.H/Kep/KP/2013 tertanggal 17 April 2013 tentang Prosedur Operasi Standar Pencetakan Ijazah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran