

Berubah Menuju Pendidikan yang Profesional, Unggul, dan Berbudaya



PEDOMAN AKADEMIK

STKIP PGRI TRENGGALEK

2019/2020



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
(STKIP PGRI) TRENGGALEK
STATUS TERAKREDITASI**

Jl. Supriyadi 22 Telp./Fax. (0355) 791551 Trenggalek 66319
e.mail : stkiptrenggalek@yahoo.co.id
Website : www.stkippgritrenggalek.ac.id

PEDOMAN AKADEMIK STKIP PGRI TRENGGALEK 2019/2020



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
(STKIP PGRI) TRENGGALEK
STATUS TERAKREDITASI**

Jl. Supriyadi 22 Telp./Fax. (0355) 791551 Trenggalek 66319
e-mail: stkiptrenggalek@yahoo.co.id website: <http://stkippgritrenggalek.ac.id/>

KATA PENGANTAR

Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Trenggalek ini berisi peraturan dan ketentuan pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diselenggarakan di STKIP PGRI Trenggalek, khususnya yang terkait dengan proses akademik.

Pedoman Akademik ini disusun berdasarkan/mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi telah dinyatakan tidak berlaku dan diganti dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Konsekuensi dari Perpres Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Permenristek Dikti tersebut menyebabkan perubahan yang cukup signifikan dalam pelaksanaan/proses akademik pada Perguruan Tinggi termasuk di STKIP PGRI Trenggalek. Selain itu penyempurnaan Pedoman Akademik ini dilakukan sebagai langkah dalam mewujudkan visi dan misi lembaga sejalan dengan tuntutan riil di lapangan, khususnya meningkatkan kualitas akademis.

Pedoman Akademik ini bersifat mengikat dan berlaku bagi seluruh civitas ademika STKIP PGRI Trenggalek baik Dosen Pembina Matakuliah, Dosen Penasehat Akademik (PA), mahasiswa, dan pejabat terkait dalam pelaksanaan semua program pendidikan/akademik di STKIP PGRI Trenggalek. Pedoman Akademik ini, diberlakukan untuk mahasiswa angkatan tahun akademik 2019/2020.

Sebagai pelengkap Pedoman Akademik ini, diterbitkan secara terpisah peraturan/ketentuan pendidikan dan pengajaran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Pedoman Akademik ini yaitu : 1) Kalender Akademik, 2) Pedoman Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan, 3) Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata, 4) Pedoman Penyusunan Skripsi, serta Pedoman lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar pembelajaran.

Ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu menyiapkan naskah Pedoman Akademik ini. Semoga pedoman ini dapat berfungsi secara efektif sebagaimana mestinya.

Trenggalek, September 2019
Ketua STKIP PGRI Trenggalek,

Ttd.

YUDI SETIYONO, S.H., M.H.
NIDN: 0729066101

DAFTAR ISI

Halaman :

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
LAMBANG PGRI	vi
TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	viii
ATRIBUT STKIP	ix
WAWASAN ALMAMATER	x
SALINAN KEPUTUSAN KETUA STKIP PGRI TRENGGALEK TENTANG PEDOMAN AKADEMIK STKIP PGRI TRENGGALEK 2019/2020	xi
 BAB I KETENTUAN UMUM	 1
A. Hakikat	1
B. Visi dan Misi	1
C. Dasar, Azas dan Tujuan	2
D. Organisasi	2
 BAB II SISTEM DAN PROGRAM PENDIDIKAN	 4
A. Pengertian Sistem Kredit Semester	4
B. Program Pendidikan	5
 BAB III ADMINSTRASI STATUS MAHASISWA	 7
A. Admisi	7
B. Regristasi Mahasiswa	11
C. Nomor Pokok Mahasiswa	12
D. Cuti Studi dan Aktif Studi Kembali	14
E. Re-Admisi	15
F. Berhenti Studi Tetap	15
 BAB IV KALENDER AKADEMIK, PERKULIAHAN DAN KURIKULUM	 17
A. Kalender Akademik dan Jadwal Kuliah	17
B. Perkuliahan	18
C. Kurikulum	20
 BAB V LAYANAN MAHASISWA	 25
A. Layanan Bimbingan Akademik	25
B. Layanan Bimbingan dan Konseling	26
C. Layanan Minat Bakat	27
D. Layanan Kesehatan	28

BAB VI PENILAIAN KEBERHASILAN PEMBELAJARAN, YUDISIUM DAN WISUDA	29
A. Penilaian Keberhasilan Pembelajaran	29
B. Yudisium	32
C. Wisuda	34
 BAB VII PENUNJANG PROSES STUDI	35
A. Tata Tertib Kampus	36
B. Tata Tertib Akademik dan Keuangan	36
C. Tata Tertib Kuliah	37
D. Tata Tertib Ujian	38
E. Tata Tertib Perpustakaan	39
F. Kartu Tanda Mahasiswa	41
 BAB VIII PENUTUP	42
A. Ketentuan Peralihan	42
B. Ketentuan-ketentuan Lain	42
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman :

MARS PGRI	43
HYMNE STKIP PGRI RENGGALEK	44
MARS STKIP PGRI RENGGALEK	45
STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S.1 PRODI PEND. BHS. INDONESIA	46
SEBARAN KURIKULUM PRODI PEND BHS. INDONESIA PER SEMESTER	48
STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S.1 PRODI PIPS/PPKn	49
SEBARAN KURIKULUM PRODI PPKn PER SEMESTER	51
STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S.1 PRODI PENJAS.....	52
SEBARAN KURIKULUM PRODI PENJAS PER SEMESTER	54
STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S.1 PRODI PEND. BAHASA INGGRIS	55
SEBARAN KURIKULUM PRODI PEND. BAHASA INGGRIS PER SEMESTER	58
STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S.1 PRODI PEND. GURU SEKOLAH DASAR	60
SEBARAN KURIKULUM PRODI PEND. GURU SEKOLAH DASAR PER SEMESTER	62
KALENDER AKADEMIK GANJIL 2019/2020	65
KALENDER AKADEMIK GENAP 2019/2020	66



LAMBANG PGRI

A. Bentuk

Cakra/lingkaran melambangkan cita-cita luhur dan daya upaya menunaikan pengabdian yang terus menerus.

B. Lukisan, Corak dan Warna

1. Bidang bagian pinggir lingkaran berwarna merah melambangkan : pengabdian yang dilandasi kemurnian dan keberanian bagi kepentingan rakyat.
2. Warna putih dengan tulisan “Persatuan Guru Republik Indonesia” (PGRI) melambangkan : pengabdian yang dilandasi kesucian dan cinta kasih.
3. Paduan warna pinggir merah putih melambangkan : pengabdian terhadap negara, bangsa dan tanah air Indonesia.
4. Suluh berdiri tegak 4 (empat) garis tegak dan datar berwarna kuning dengan nyala lima sinar api warna merah melambangkan:
 - a. Suluh dengan 4 (empat) garis tegak dan datar kuning berarti fungsi Guru (Prasekolah, SD, SL dan Perguruan Tinggi) dengan hakikat tugas pengabdiannya sesuai pendidik yang besar dan luhur.
 - b. Nyala api dengan 5 (lima) sinar merah :
Arti idiologis : Pancasila
Arti teknis : Sasaran budi, cipta, rasa, karsa dan karya generasi.
5. 4 (empat) buku mengapit suluh dengan posisi 2 (datar) dan 2 (dua) tegak simetris dengan warna coklat putih melambangkan : sumber ilmu yang menyangkut nilai-nilai moral, keterampilan, dan akhlak bagi tingkatan lembaga-lembaga pendidikan, prasekolah, dasar menengah, dan tinggi. Warna dasar hijau melambangkan : kemakmuran generasi.

C. Arti Keseluruhan

Guru Indonesia dengan itikad dan kesadaran pengabdian yang suci dengan segala keberanian keluhuran jiwa dan cinta kasih senantiasa menunaikan dharma bhaktinya terhadap negara, tanah

air, dan bangsa Indonesia dalam mendidik budi, cipta, rasa, karsa dan karya generasi bangsa menjadi manusia Pancasila yang memiliki moral, pengetahuan, keterampilan dan akhlak yang tinggi.

D. Penggunaan

1. Sebagai Lambang / Lencana.
2. Sebagai Panji :
 - a. Panji resmi (upacara-upacara)

Bentuk dan ukuran bendera (panjang : lebar, 3 : 2) warna dasar putih polos, lambang di tengah-tengah dengan ukuran perbandingan lambang dan latar yang serasi (harmonis).
 - b. Panji-panji hiasan

Bentuk dan ukuran bendera dengan pilihan warna dasar bebas, asal polos.
3. Dipancangkan mendampingi sang Merah Putih dalam upacara atau pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi.



TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

1. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

2. PENELITIAN

3. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



ATRIBUT STKIP PGRI TRENGGALEK

1. Suluh berdiri tegak bercorak 4 (empat) garis tegak dan datar berwarna kuning dengan nyala 5 (lima) sinar api merah melambangkan :
 - a. Suluh dengan 4 (empat) garis tegak datar berwarna kuning berarti : fungsi garis disetiap jenjang (TK, SD, SLTP/SLTA dan PT) sebagai pendidik yang besar dan luhur dalam melihat tugas pengabdian.
 - b. Nyala api dengan 5 (lima) sinar merah berarti secara idiologi Pancasila, arti teknik ada 5 (lima) sasaran : Budi, Cipta, Rasa, Karsa dan Karya Generasi.
 - c. 4 (empat) Buku Pengapit Suluh dengan posisi dua datar dan dua tegak simetris dengan corak warna putih melambangkan sumber ilmu yang menyangkut nilai-nilai moral, pengetahuan, keterampilan, dan akhlak bagi tingkatan lembaga pendidikan.
 - d. Warna dasar bertuliskan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan sebagai penyangga sayap melambangkan ikatan yang kokoh kuat guru seluruh Indonesia dalam mengejar cita-citanya.
2. Pada buku bagian bawah ada warna putih dengan tulisan PGRI warna merah melambangkan pengabdian yang dilandasi kesucian, cinta kasih, kemurnian dan keberanian bagi kepentingan rakyat.
3. Sayap kiri-kanan terdiri masing-masing lima helai bulu warna kuning melambangkan : cita-cita setinggi angkasa di bidang pendidikan berdasarkan Pancasila membina tunas muda bangsa ke masa depan cerah gemilang.
4. Tulisan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia berwarna hitam melambangkan : STKIP PGRI sebagai satuan pendidikan di bawah Perkumpulan Pembina Lembaga Pendidikan Tinggi PGRI.
5. Singkatan STKIP berwarna hitam melambangkan kedudukan STKIP sebagai lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi.
6. Tulisan Trenggalek berwarna hitam melambangkan STKIP-PGRI di Kabupaten Trenggalek.

WAWASAN ALMAMATER

Wawasan Almamater adalah konsepsi yang mengandung anggapan-anggapan sebagai berikut :

1. Perguruan Tinggi harus benar-benar merupakan lembaga ilmiah, sedangkan kampus harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah.
2. Perguruan Tinggi sebagai Almamater (Ibu Asuh) merupakan suatu kesatuan yang bulat dan mandiri di bawah pimpinan Ketua sebagai Pimpinan Utama.
3. Keempat unsur Civitas Akademika, yakni pengajar, karyawan, administrasi, mahasiswa serta alumnus harus manunggal dengan Almamater mengabdikan kepada rakyat, bangsa dan negara dengan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Keempat unsur Civitas Akademika dalam upaya menegakkan Perguruan Tinggi sebagai Lembaga Ilmiah dan kampus sebagai Masyarakat Ilmiah melaksanakan Tri Karya yakni :
 - Institusionalisasi
 - Profesionalisasi
 - Transpolitikasi
5. Tatakrma pergaulan di dalam lingkungan Perguruan Tinggi dan Kampus didasarkan atas asas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

SALINAN :

KEPUTUSAN KETUA STKIP PGRI TRENGGALEK
No. : 334/STKIP PGRI/SK/C/TL/2019

TENTANG :
PEDOMAN AKADEMIK STKIP PGRI TRENGGALEK
TAHUN 2019/2020

Menimbang : Dalam rangka efektifitas pelaksanaan akademik perlu penyempurnaan Pedoman Akademik sebelumnya, melalui Keputusan Ketua STKIP PGRI Trenggalek.

Mengingat :

- a. UU Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. UU Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Bab V Pasal 60.
- c. UU Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. PP Nomor: 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum.
- f. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKN
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. SK BAN-PT Nomor 1058/SK/BAN-PT/Akred/VI/2016 Prodi PPKn.
- i. SK BAN-PT Nomor 0652/SK/BAN-PT/Ared/VI/2016 Prodi Pend. Bahasa Indonesia.
- j. SK BAN-PT Nomor 3969/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2017 Prodi Pendidikan Jasmani.
- k. SK BAN-PT Nomor 1840/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018 Prodi Pend. Bahasa Inggris.
- l. SK BAN PT Nomor 3121/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2019 Prodi PGSD.
- m. AD/ART YPLP-PT PGRI Trenggalek Bab III Pasal 8.
- n. Statuta STKIP PGRI Trenggalek.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberlakukan Pedoman Akademik Edisi Tahun 2019/2020 merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini dan merupakan penyempurnaan Pedoman Akademik sebelumnya, berlaku mulai tahun akademik 2019/2020.

KEDUA : Keputusan ini berlaku untuk seluruh mahasiswa, dosen, dan pejabat struktural terkait yang berada pada STKIP PGRI Trenggalek.

KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri melalui Keputusan Ketua.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan, akan diadakan perubahan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Trenggalek
Pada tanggal : 17 September 2019
Ketua STKIP PGRI Trenggalek

Ttd.

YUDI SETIYONO, S.H., M.H.
NIDN: 0729066101

TEMBUSAN : Kepada Yth.

- Ketua YPLP-PT PGRI Trenggalek
- Pimpinan dan Staf Pimpinan STKIP PGRI Trenggalek
- Dosen STKIP PGRI Trenggalek
- Mahasiswa STKIP PGRI Trenggalek

BAB I KETENTUAN UMUM

A. HAKIKAT

1. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia Trenggalek, selanjutnya disingkat STKIP PGRI Trenggalek merupakan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK).
2. STKIP PGRI Trenggalek didirikan oleh Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia (YPLP PT PGRI) pada tahun 1985. Dalam perkembangannya Akta Pendirian Yayasan ini sudah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor: AHU.2759.AH.01.04./2010 tanggal 12 Juli 2010.
3. STKIP PGRI Trenggalek berdiri sejak tahun 1986 dengan SK Mendikbud Tanggal 23 Mei 1986 Nomor : 0395/0/1986, berkedudukan di Jalan Supriyadi Nomor 22 Trenggalek, dengan telepon 0355-791551.
4. STKIP PGRI Trenggalek terakreditasi B berdasarkan Keputusan BAN-PT No. 390/SK/BAN-PT/SURV-BDG/Akred/PT/VIII/2019 Tanggal 20 Agustus 2019

B. VISI DAN MISI

1. Visi STKIP PGRI Trenggalek adalah Menjadi Perguruan Tinggi Yang Profesional, Unggul Dan Berbudaya (Pudaya), Serta Mampu Bersaing Di Tingkat Nasional Pada Tahun 2024.
2. Misi STKIP PGRI Trenggalek adalah sebagai berikut :

Dalam rangka merealisasi visi institusi tersebut di atas diperlukan penjabaran dalam bentuk misi institusi, yang dikenal dengan sebutan Panca Cita sebagai berikut:

 1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menyiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi akademis yang profesional;
 2. Menyelenggarakan pendidikan agar mahasiswa memiliki kemampuan baik dalam aspek pengetahuan, sikap maupun keterampilan.
 3. Menyelenggarakan pendidikan agar mahasiswa memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta mampu mengamalkan nilai-nilai luhur budaya bangsa.
 4. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan pengetahuan empirik, konsep, teori, metodologi dan model maupun informasi yang bertujuan memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 5. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat untuk mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara melembaga untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

C. DASAR, AZAS DAN TUJUAN

1. STKIP PGRI Trenggalek berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

2. Penyelenggaraan STKIP PGRI Trenggalek berdasarkan asas akademik, moral, kemanusiaan dan kebudayaan.
3. STKIP PGRI Trenggalek bertujuan :
 1. Menghasilkan lulusan yang profesional, unggul, berbudaya, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, untuk menunjang pelaksanaan tugas sebagai pendidik dan tenaga kependidikan.
 2. Menghasilkan lulusan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakatserta mampu mengamalkan nilai-nilai luhur budaya bangsa.
 3. Menghasilkan pengetahuan empirik, konsep, metodologi, dan model maupun informasi yang bertujuan memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 4. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni kepada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. ORGANISASI

Organisasi STKIP PGRI Trenggalek terdiri atas unsur pimpinan, staf pimpinan dan dibantu oleh staf/karyawan sebagai berikut:

1. Pimpinan

- | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|
| a. Ketua | : Yudi Setiyono, S.H., M.H. |
| b. Wakil Ketua I (Bidang Akademik) | : Dr. Hj. Dwi Kuncorowati, M.Pd. |
| c. Wakil Ketua II (Bidang Adm. Umum dan Keuangan) | : Bahrul Sri Rukmini, S.H., S.Pd., M.Pd. |
| d. Wakil Ketua III (Bidang Kemahasiswaan) | : Sunarno, S.H., M.Pd. |

2. Staf Pimpinan

- | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| a. Ketua Prodi PPKn | : Haris Yudhianto, S.H., M.H. |
| b. Sekretaris Prodi PPKn | : Banu Sapto, S.Pd., M.M. |
| c. Ketua Prodi Pend. Bhs. Indonesia | : Dr. Wiwik Andayani, M.Pd. |
| d. Sekretaris Prodi Pend. Bhs. Indonesia | : Rohmat Febrianto, M.Pd. |
| e. Ketua Prodi Pend. Jasmani | : Henri Gunawan Pratama, M.Pd. |
| f. Sekretaris Prodi Pend. Jasmani | : Muhammad Soleh Fudin, M.Pd. |
| g. Ketua Prodi Pend. Bahasa Inggris | : Sukirno, M.Pd. |
| h. Sekretaris Prodi Pend. Bahasa Inggris | : Astried Damayanti, S.T., S.Pd., M.Pd. |
| i. Ketua Prodi PGSD | : Drs. Agus Budi Santosa, M.Pd. |
| j. Sekretaris Prodi PGSD | : Suciati Purwo, M.Pd. |
| k. Kepala Biro Administrasi Akademik | : Ferry Irawan, S.T. |
| l. Kepala Biro Administrasi Umum | : Dewi Tri Sulistyowati, S.Pd. |
| m. Kepala Biro Administrasi Keuangan | : Sri Utami, S.Pd. |
| n. Kepala Biro Adm. Kemahasiswaan | : Drs. Fahrudin, M.Pd. |
| o. Kepala LPMI | : Drs. Agus Hariadi, M.Pd. |
| p. Sekretaris LPMI | : Dwiatmanto, S.H., M.H. |

- q. Kepala UPPMH : Dwi Putri Hartiningsari, M.Pd.
- r. Kepala Unit Komputer/EDP : Slamet, S.Pd.
- s. Kepala Unit Perpustakaan : Flora Puspitaningsih, S.E., M.Pd.
- t. Kepala Unit Laboratorium Bahasa : Dr. Bangkit Adi Swasono
- u. Kepala Unit Micro Teaching : Dra. Ernanty Tri Hartini Nawangsasi., M.M.
- v. Kepala Unit Laboratorium Multimedia : Wawan Prasetyo, S.P.d., M.Pd.

3. Staf Administrasi

- a. Staf Biro Administrasi Akademik : Seto Utomo
Tyas Permata Sari, S.Pd.
Dra. Sony Suravati
- b. Staf Biro Administrasi Umum : Drs. H. Dwi Handoko Rudi Jatmiko
Ayis Suharmono, S.Pd.
Dwi Suprianto, S.Pd.
Suparno
Dian Bagus Prasajo, S.Pd.
Adib Triyono
Binti Umayah
- c. Staf Biro Administrasi Keuangan : Hendri Krisbiantoro, S.E
- d. Staf Biro Administrasi Kemahasiswaan : Yudi Basuki, M.Pd.
- e. Staf UPPMH : Dyah Mayasari, S.H.
Ardhi Kurniawan, M.Pd.
- f. Staf Unit Komputer/EDP : Jarnoto, S.Pd.
- g. Staf Unit Perpustakaan : Terry Wahyuningtyas, S.I.Pust
Siti Purnaning akbariyah, S.Si.
- h. Staf Lab. Microteaching : Yulian Rizky Azwar, S.T.
- i. Satpam : Kuswanto
M. Wahyu S, S.Pd.

BAB II

SISTEM DAN PROGRAM PENDIDIKAN

A. PENGERTIAN SISTEM KREDIT SEMESTER

1. *Sistem Kredit* adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban tenaga kerja kependidikan dan beban penyelenggara program lembaga pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
2. *Kredit* adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan bobot suatu mata kuliah dan kegiatan akademik lainnya secara kuantitatif.
3. *Sistem semester* adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil tengah tahunan yang disebut semester.
4. *Semester* merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
5. *Sistem Kredit Semester (SKS-huruf besar)* adalah cara penyelenggaraan program pendidikan dengan menentukan beban studi mahasiswa dalam sejumlah satuan kredit dan menggunakan semester sebagai unit waktu penyelenggaraan program pendidikan.
6. *Satuan Kredit Semester (sks-huruf kecil)* adalah takaran penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal.
 - a. Kegiatan belajar per minggu per semester pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, 1 (satu) sks, setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit mencakup :
 - 1) Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;
 - b. Bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, 1 (satu) sks setara dengan 170 menit mencakup :
 - 1) Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) Kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, 1 (satu) sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
7. *Pengertian Program Semester.* Penyelenggaraan pendidikan dengan Sistem Kredit Semester diatur dalam program semester sebagai unit penyelenggara pendidikan terkecil yang merupakan bagian integral suatu program pendidikan.
8. *Program Belajar.* Seorang mahasiswa yang telah terdaftar sebagai mahasiswa STKIP PGRI Trenggalek, sewajarnya menyusun program per-semester dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan program pendidikan yang dipilihnya. Dalam menyusun program belajarnya ini, seorang mahasiswa mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing akademik selaku

Penasehat Akademik dengan memperhatikan kemampuan, minat dan bakatnya serta peraturan – peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Trenggalek

9. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
10. *Beban Mengajar Tenaga Edukatif*. Beban mengajar tenaga edukatif diukur dengan satuan beban kerja semester (sks) yang jumlahnya ditentukan tiap semester oleh jurusan dengan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku. Beban mengajar tersebut ditentukan oleh jurusan sebelum semester yang bersangkutan dimulai.
11. Tujuan Sistem Kredit Semester adalah memberi kemungkinan kepada lembaga untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan luwes, sehingga membuka peluang bagi mahasiswa untuk memprogram jumlah SKS sesuai dengan kemampuannya.

B. PROGRAM PENDIDIKAN

1. Program Pendidikan Tinggi yang diselenggarakan oleh STKIP PGRI Trenggalek adalah program akademik jalur gelar dengan jenjang : Strata 1 (Sarjana).
2. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan kurikulum. Setiap program studi mempunyai kurikulum yang mengatur beban studi dan lama studi.
3. Program Studi yang tersedia di STKIP PGRI Trenggalek sampai dengan tahun akademik 2019/2020 adalah :
 - a. Pendidikan Bahasa Indonesia, disingkat PBI;
 - b. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, disingkat PPKn;
 - c. Pendidikan Jasmani, disingkat Penjas;
 - d. Pendidikan Bahasa Inggris, disingkat PBIng;
 - e. Pendidikan Guru Sekolah Dasar, disingkat PGSD.
4. Masa dan beban penyelenggaraan program pendidikan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.
5. Program Pendidikan yang diselenggarakan oleh STKIP PGRI Trenggalek adalah program pendidikan yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga-tenaga kependidikan yang :
 - a. Mampu mengenali, mengamati dan melakukan pendekatan dan penalaran permasalahan yang sesuai dalam bidang ilmu masing-masing;
 - b. Memiliki dasar ilmu pengetahuan yang cukup untuk melanjutkan pendidikannya dan mengembangkan ilmunya;
 - c. Memiliki dasar pengetahuan umum yang cukup untuk dapat memperluas wawasan berfikir.
6. Struktur program, bobot mata kuliah dan sebaran mata kuliah persemester yang ada di jurusan/program studi pada STKIP PGRI Trenggalek disusun oleh jurusan/program studi masing-

masing dengan persetujuan Wakil Ketua I Bidang Akademik dengan tidak menyimpang dari undang-undang/peraturan/surat keputusan yang ada di atasnya.

7. Gelar Akademik bagi lulusan program pendidikan di STKIP PGRI Trenggalek adalah Sarjana Pendidikan (S.Pd.).
8. Lulusan program pendidikan dapat diberi hak menggunakan gelar akademik dan kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Unsur pelaksana akademik adalah jurusan/program studi yang dipimpin oleh Ketua Jurusan/Program Studi (Prodi) dan dibantu oleh Sekretaris Jurusan/Prodi.
10. Biro yang bertugas melaksanakan administrasi akademik adalah Biro Administrasi Akademik, yang dipimpin oleh Kepala Biro dengan job deskripsi yang ditetapkan oleh lembaga.

BAB III

ADMINISTRASI STATUS MAHASISWA

A. ADMISI

1. Pengertian Admisi

Admisi adalah suatu kegiatan atau aktifitas pemberian status mahasiswa kepada seseorang yang hendak menempuh studi/meneruskan studi pada STKIP PGRI Trenggalek.

Admisi dapat terjadi karena :

- a. Penerimaan Mahasiswa Baru;
- b. Perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS) atau disebut perpindahan Extern;
- c. Perpindahan mahasiswa antar jurusan di lingkungan STKIP PGRI Trenggalek atau disebut perpindahan intern.

2. Tim Admisi

Tim Admisi adalah tim khusus yang dibentuk untuk keperluan pemberian admisi atau disebut tim/panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan. Tugas tim/panitia adalah merumuskan kebijaksanaan penerimaan mahasiswa baru dan pindahan di STKIP PGRI Trenggalek. Tim/panitia melaksanakan tugas bekerja sama dengan BAA dan jurusan/program studi di STKIP PGRI Trenggalek.

3. Kegiatan Tim Admisi

Kegiatan Tim Admisi/Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) STKIP PGRI Trenggalek adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan dan mengedarkan bahan informasi Penerimaan Mahasiswa Baru;
- b. Melayani pendaftaran peserta;
- c. Menyelenggarakan Ujian;
- d. Menetapkan dan mengumumkan hasil Ujian;
- e. Melaksanakan dan menetapkan proses konversi mahasiswa pindahan;
- f. Melayani Registrasi Mahasiswa Baru.

4. Jalur Studi dalam Penerimaan Mahasiswa Baru

a. Reguler

- 1) Calon mahasiswa dapat diterima sebagai mahasiswa baru, apabila yang bersangkutan sudah dinyatakan lulus SMA, SMK, MA dan atau yang sederajat yang dibuktikan dengan ijazah/STTB atau surat keterangan.
- 2) Dinyatakan lulus sebagai calon mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan lembaga.

b. Pindahan

1) Transfer

- a) Calon mahasiswa dapat diterima sebagai mahasiswa baru dengan status transfer apabila yang bersangkutan memiliki ijazah Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Strata I.
- b) Waktu penerimaan mahasiswa transfer sama dengan penerimaan mahasiswa reguler.
- c) Dinyatakan lulus sebagai calon mahasiswa sesuai dengan ketentuan lembaga.

2) Pindah Jurusan/Program Studi

a) Pindah Jurusan/Program Studi Internal

- (1) Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, mahasiswa STKIP PGRI Trenggalek dapat pindah jurusan/prodi setelah menempuh 2 (dua) semester dari jurusan/prodi asal.
- (2) Waktu penerimaan mahasiswa pindahan sama dengan penerimaan mahasiswa reguler.

b) Pindah Jurusan/Program Studi Eksternal

- (1) Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, mahasiswa pindahan dari luar STKIP PGRI Trenggalek dapat diterima jika berasal dari prodi dengan status akreditasi lebih tinggi dan atau sama dengan status akreditasi prodi yang ada di STKIP PGRI Trenggalek.
- (2) Waktu penerimaan mahasiswa pindahan sama dengan penerimaan mahasiswa reguler.

5. Syarat dan Prosedur Pendaftaran dan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Reguler :

a. Syarat pendaftaran :

- 1) Memiliki Surat Tanda Kelulusan (STL atau ijazah sesuai dengan ketentuan)
- 2) Pada saat menyerahkan Formulir Pendaftaran yang telah diisi harus dilampirkan :
 - a) Foto copy ijazah/STTB SMA, SMK dan atau yang sederajat yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang.
 - b) Pas photo hitam putih ukuran 4 x 6 cm dan ukuran 3 x 4 masing-masing 4 lembar.

b. Prosedur Pendaftaran dan Penerimaan

- 1) Mengisi dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran beserta lampirannya.
- 2) Mengikuti ujian masuk STKIP PGRI Trenggalek sesuai dengan ketentuan, dan menunggu pengumuman Lulus atau Tidak Lulus.
- 3) Calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima wajib melaksanakan registrasi sesuai dengan ketentuan lembaga.

6. Syarat dan Prosedur Pendaftaran bagi Mahasiswa Pindahan
 - a. Syarat dan Prosedur Mahasiswa Transfer
 - 1) Syarat Pendaftaran :
 - a) Memiliki persyaratan sesuai dengan ketentuan pendaftaran mahasiswa reguler.
 - b) Menyerahkan legalisir copy ijazah dan transkrip terakhir.
 - c) Terdaftar di pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) Kemenristekdikti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 2) Prosedur Pendaftaran dan Penerimaan
 - a) Mengikuti proses evaluasi dan konversi yang diadakan oleh Tim Khusus bagi mahasiswa pindahan.
 - b) Mendapatkan keputusan dari Ketua STKIP PGRI Trenggalek dan atau Ketua Jurusan/Prodi untuk dapat/tidaknya diterima pada jurusan/prodi yang dituju.
 - c) Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima wajib melaksanakan registrasi sesuai dengan ketentuan lembaga.
 - d) Jumlah kredit yang diakui (hasil konversi) menentukan batas masa studi.
 - b. Syarat dan Prosedur Perpindahan
 - 1) Mahasiswa antar Jurusan/Prodi di STKIP PGRI Trenggalek (Mahasiswa Pindahan Intern)
 - a) Syarat Pendaftaran :
 - (1) Memiliki persyaratan sesuai dengan ketentuan pendaftaran mahasiswa baru.
 - (2) Status akreditasi jurusan/prodi asal, harus sama atau lebih tinggi daripada status jurusan/prodi yang dituju.
 - (3) Melunasi kewajiban keuangan untuk tahun akademik yang bersangkutan.
 - (4) Memiliki rekomendasi dari Ketua Jurusan/Prodi yang bersangkutan dengan melampirkan :
 - (a) Transkrip Nilai/Kartu Hasil Studi (KHS) Asli;
 - (b) Surat Keterangan Bebas Keuangan;
 - (c) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan;
 - (d) Kartu Tanda Mahasiswa Asli (KTM);
 - (e) Keterangan lain yang diperlukan sesuai kebutuhan jurusan/prodi yang dituju.
 - (5) Jumlah kredit yang diakui (hasil konversi) menentukan batas masa studi.
 - (6) Waktu pendaftaran dilakukan sama dengan mahasiswa baru (reguler).
 - b) Prosedur Pendaftaran dan Penerimaan
 - (1) Mengajukan permohonan pindah kepada Ketua STKIP PGRI Trenggalek dengan melampirkan persyaratan di atas.

- (2) Mengikuti proses evaluasi dan konversi yang diadakan oleh Tim Khusus bagi mahasiswa pindahan.
 - (3) Mendapatkan keputusan dari ketua atau setidaknya Ketua Jurusan untuk dapat/tidaknya diterima pada jurusan yang dituju.
 - (4) Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima wajib melaksanakan registrasi sesuai dengan ketentuan lembaga.
 - 2) Perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta lain (Mahasiswa Pindahan Extern)
 - a) Syarat pendaftaran :
 - (1) Memiliki persyaratan sesuai dengan ketentuan pendaftaran mahasiswa baru.
 - (2) Memiliki Transkrip hasil studi dari jurusan perguruan tinggi asal.
 - (3) Status jurusan Perguruan Tinggi asal harus lebih tinggi atau sama dengan jurusan yang dituju.
 - (4) Memiliki surat rekomendasi dan atau surat keterangan pindah dari pimpinan Perguruan Tinggi asal.
 - (5) Waktu pendaftaran dilakukan sama dengan mahasiswa baru (murni).
 - b) Prosedur pendaftaran dan Penerimaan
 - (1) Mengajukan permohonan pindah kepada Ketua STKIP PGRI Trenggalek dengan melampirkan persyaratan di atas.
 - (2) Mengisi dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran dengan melampirkan persyaratan di atas.
 - (3) Mengikuti proses evaluasi dan konversi yang diadakan oleh Tim Khusus bagi mahasiswa pindahan.
 - (4) Mendapatkan keputusan dari ketua untuk dapat/tidaknya diterima pada jurusan yang dituju.
 - (5) Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima wajib melaksanakan registrasi sesuai dengan ketentuan lembaga.
 - (6) Jumlah kredit yang diakui (hasil konversi) menentukan batas masa studi.
7. Seluruh mahasiswa baru reguler maupun pindahan wajib mengisi form Sistem Informasi Mahasiswa (SIM) dan melampiri seluruh berkas yang ditentukan. Form SIM dapat diambil di Biro Administrasi Akademik (BAA) setelah melaksanakan validasi bukti pembayaran biaya registrasi administrasi.
8. Seluruh mahasiswa baru baik reguler maupun pindahan wajib mengikuti orientasi studi pada kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)

B. REGISTRASI MAHASISWA**1. Registrasi Administrasi****a. Pengertian**

Registrasi administrasi adalah kegiatan daftar ulang mahasiswa untuk melunasi kewajiban pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan lembaga untuk memperoleh status terdaftar.

b. Ketentuan Umum

- 1) Setiap mahasiswa wajib melakukan registrasi administrasi setiap semester pada waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik STKIP PGRI Trenggalek.
- 2) Registrasi administrasi tidak dapat dilakukan di luar batas waktu yang ditentukan, kecuali persetujuan dari lembaga disertai dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 3) Pembayaran biaya registrasi administrasi dilakukan pada Bank yang telah ditentukan lembaga.
- 4) Setelah pembayaran biaya registrasi administrasi, mahasiswa wajib melakukan validasi di bagian Keuangan.
- 5) Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik.
- 6) Keharusan melakukan registrasi administrasi juga berlaku bagi :
 - a) Mahasiswa yang sedang menunggu ujian tugas akhir atau bagi mahasiswa yang mengambil nol sks;
 - b) Mahasiswa yang sedang mengambil cuti studi;
 - c) Mahasiswa yang sedang diskors karena suatu hal.
- 7) Mahasiswa yang selama dua tahun akademik atau empat semester berturut-turut tidak melaksanakan registrasi administrasi dinyatakan nonaktif dan pada semester berikutnya dinyatakan keluar.
- 8) Mahasiswa Baru yang tidak aktif selama dua semester berturut-turut dinyatakan keluar dan dapat diterima kembali apabila telah mendaftar kembali sebagai mahasiswa baru.

c. Masa Her-Registrasi

Masa registrasi administrasi setiap semester dilakukan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan lembaga.

d. Prosedur Her-Registrasi Administrasi

- 1) Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank yang telah ditentukan lembaga.
- 2) Mahasiswa melakukan validasi pembayaran registrasi administrasi ke Bagian Keuangan (BAKU).

2. Registrasi Akademik

a. Pengertian

Registrasi akademik adalah pelayanan untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan perkuliahan bagi mahasiswa pada semester dan tahun akademik tertentu.

b. Ketentuan Umum

- 1) Mahasiswa dapat melaksanakan registrasi akademik setelah melaksanakan registrasi administrasi.
- 2) Perencanaan kegiatan perkuliahan yang meliputi sejumlah mata kuliah yang dapat diprogram mahasiswa pada hari, kelas, jam dan ruang yang telah disusun oleh jurusan/prodi.
- 3) Khusus mahasiswa baru, registrasi akademik 1 (satu) tahun akademik pertama berdasarkan paket mata kuliah yang diprogram oleh masing-masing jurusan/prodi.
- 4) Jadwal pembimbingan akademik/perwalian dilakukan sesuai dengan kalender akademik.
- 5) Mahasiswa tidak dalam status *Drop Out* (DO).
- 6) Mahasiswa yang terlambat melaksanakan kegiatan perwalian (setelah program *student on line* ditutup), dapat dilayani sampai dengan sebelum perkuliahan pada semester yang bersangkutan dimulai, dan harus mendapatkan rekomendasi dari BAA.
- 7) Mahasiswa yang melaksanakan registrasi akademik setelah program *student online* ditutup dikenai sanksi membayar administrasi sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah).

c. Prosedur Registrasi Akademik

- 1) Mahasiswa mencetak KHS pada program *student online*.
- 2) Mahasiswa mengajukan validasi KHS kepada Ka. Prodi.
- 3) Mahasiswa melaksanakan pembimbingan akademik (perwalian) untuk menyusun program rencana studi (KRS).
- 4) Mahasiswa menyusun rencana studi secara *online*.
- 5) Mahasiswa mencetak KRS online dan mengajukan validasi kepada Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali).
- 6) Mahasiswa menyerahkan KRS *online* yang telah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada Ka. Prodi.

C. NOMOR POKOK MAHASISWA (NPM)

Nomor Pokok Mahasiswa ditetapkan oleh Keputusan Ketua STKIP PGRI Trenggalek yang menunjukkan tahun masuk, kode perguruan tinggi STKIP PGRI Trenggalek, kode program studi dan nomor urut mahasiswa.

1. Tahun masuk ditulis 2 (dua) digit angka tahun terakhir;
2. Kode program studi :

- a) PBI : 88201 (delapan delapan dua nol satu);
- b) PPKn : 87205 (delapan tujuh dua nol lima);
- c) Penjas : 85201 (delapan lima dua nol satu);
- d) PBIIng : 88203 (delapan delapan dua nol tiga);
- e) PGSD : 86206 (delapan enam dua nol enam).

3. Nomor urut mahasiswa ditulis 3 (tiga) digit.

Contoh penetapan NPM Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia sebagai berikut :

Tahun Masuk		Program Studi					Nomor Urut Mahasiswa			Ditulis
2019		PBI								
1	9	8	8	2	0	1	0	9	9	1988201099

Contoh penetapan NPM Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan sebagai berikut :

Tahun Masuk		Program Studi					Nomor Urut Mahasiswa			Ditulis
2019		PPKn								
1	9	8	7	2	0	5	0	9	9	1987205099

Contoh penetapan NPM Program Studi Pendidikan Jasmani sebagai berikut:

Tahun Masuk		Program Studi					Nomor Urut Mahasiswa			Ditulis
2019		Penjas								
1	9	8	5	2	0	1	0	9	9	1985201099

Contoh penetapan NPM Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris sebagai berikut :

Tahun Masuk		Program Studi					Nomor Urut Mahasiswa			Ditulis
2019		PBIIng								
1	9	8	8	2	0	3	0	9	9	1988203099

Contoh penetapan NPM Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar sebagai berikut :

Tahun Masuk		Program Studi					Nomor Urut Mahasiswa			Ditulis
2019		PGSD								
1	9	8	6	2	0	6	0	9	9	1986206099

D. CUTI STUDI DAN AKTIF STUDI KEMBALI**1. Pengertian**

Cuti studi adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik semester tertentu atas kehendak mahasiswa yang bersangkutan. Cuti studi bisa karena alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan diijinkan oleh lembaga. Misalnya karena sakit cukup lama, hamil dan melahirkan, tugas atau dinas dari kantor tempat dimana mahasiswa bekerja, dan alasan-alasan lain.

2. Ketentuan Umum Cuti Studi

- a. Cuti studi dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam masa studi;
- b. Cuti studi hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah memprogram dan memperoleh kredit di semester pertama;
- c. Mahasiswa baru yang di semester awal terpaksa tidak bisa mengikuti administrasi akademik karena alasan kuat yang tidak dapat dihindarkan misalnya sakit, kecelakaan dan lain-lain diperlakukan sebagai mahasiswa baru tahun berikutnya;
- d. Masa cuti studi tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan evaluasi studi;
- e. Permohonan cuti studi dilakukan bersamaan dengan waktu registrasi sesuai kalender akademik yang berlaku.
- f. Mahasiswa yang mengambil cuti studi wajib melaksanakan registrasi administrasi untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa.
- g. Mahasiswa yang mengambil dibebaskan dari kewajiban membayar biaya studi yang berlangsung selama masa cuti studi.

3. Prosedur Permohonan Cuti Studi dan Aktif Kembali

- a. Mahasiswa cuti studi mengambil form Permohonan Cuti Studi ke BAA.
- b. Mengisi formulir Permohonan Cuti Studi kemudian berkonsultasi untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan Dosen Pembimbing Akademik, Ka. Prodi dan Wakil Ketua I.
- c. Surat permohonan cuti yang telah mendapat persetujuan dan pengesahan dicopy rangkap 4 (empat) kemudian dimintakan stempel basah di BAA dengan melampirkan:
 - 1) Kwitansi her registrasi administrasi semester cuti yang telah divalidasi BAKU.
 - 2) Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 - 3) Surat bebas pinjam dari perpustakaan.
- d. Menyampaikan berkas masing-masing kepada Ka.Prodi, Ka.BAA, dan dosen Pembimbing Akademik sebelum habis masa pengisian KRS sesuai dengan kalender akademik.
- e. Bagi mahasiswa yang mengambil cuti studi lebih dari 1 (satu) semester wajib melakukan perpanjangan permohonan cuti studi tiap semester.
- f. Mahasiswa yang akan aktif studi kembali, pada akhir masa cuti studi yang diambil, wajib mengajukan permohonan aktif kembali dengan mengisi formulir aktif kembali sesuai dengan prosedur permohonan cuti studi.

E. RE-ADMISI

1. Re-admisi adalah kegiatan penerimaan kembali sebagai mahasiswa, bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi (Non Aktif). Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dapat aktif kembali dengan syarat :
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan aktif kembali kepada Wakil Ketua I dengan melampirkan Daftar Riwayat Studi yang telah direkomendasi oleh Ketua Jurusan/Prodi.
 - b. Menyerahkan permohonan aktif kembali yang telah direkomendasi oleh Wakil Ketua I kepada BAA.
2. Ketentuan umum bagi Mahasiswa Re-admisi :
 - a. Sisa masa studi masih memungkinkan dapat menyelesaikan tanggungan mata kuliah (sks) yang wajib ditempuh.
 - b. Semester-semester pada waktu mahasiswa tidak registrasi tetap dihitung dalam batas masa studi.
 - c. Jurusan/Prodi dapat meninjau kembali kredit yang diperoleh dan status akademik mahasiswa yang bersangkutan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
 - d. Membayar biaya registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku (diterangkan dalam Bab VII poin B)

F. BERHENTI STUDI TETAP

1. Pengertian

Berhenti Studi Tetap adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak dapat meneruskan studinya hingga selesai, pada program studi tertentu karena alasan-alasan sebagai berikut :

 - a. Mengundurkan diri karena pindah ke Perguruan Tinggi lain.
 - b. Mengundurkan diri karena alasan lain sehingga mahasiswa tidak dapat meneruskan studi.
 - c. Dikeluarkan oleh Jurusan/Prodi dan ditetapkan dengan keputusan Ketua STKIP PGRI Trenggalek karena tidak dapat memenuhi syarat batas waktu studi/evaluasi studi, atau melakukan pelanggaran tata tertib Kampus, akademik, keuangan dan tata tertib lain yang berlaku di STKIP PGRI Trenggalek.
2. Prosedur Pengajuan Permohonan Berhenti Studi Tetap
 - a. Berhenti studi tetap atas permohonan mahasiswa

Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan Permohonan berhenti Studi tetap kepada Ketua STKIP PGRI Trenggalek, sesuai dengan form yang ditentukan lembaga dan bisa diambil di BAA;

 - 1) Surat permohonan dilampiri:
 - (a) Bukti pelunasan biaya registrasi administrasi dan akademik yang telah divalidasi BAKU
 - (b) Keterangan bebas pinjam buku dari perpustakaan

- (c) KHS asli selama studi
 - (d) NPM asli
 - (e) Keterangan lain yang ditentukan lembaga
- 2) BAA menerbitkan surat keterangan pengunduran diri yang ditandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Trenggalek;
 - 3) BAA menerbitkan surat keterangan nilai kumulatif selama mengikuti studi yang ditandatangani oleh Wakil Ketua I.
- b. Berhenti Studi Tetap yang dilakukan oleh lembaga
- 1) Ketua Jurusan/Prodi mengajukan permohonan kepada Ketua STKIP PGRI Trenggalek tentang pemberhentian mahasiswa yang bersangkutan, karena alasan-alasan akademik, pelanggaran tata tertib atau administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan lembaga;
 - 2) Ketua menerbitkan surat keputusan pemberhentian studi tetap;
 - 3) Mahasiswa yang diberhentikan studi tetap oleh lembaga, tidak berhak mendapatkan surat keterangan nilai kumulatif selama mengikuti studi.

BAB IV**KALENDER AKADEMIK, PERKULIAHAN DAN KURIKULUM****A. KALENDER AKADEMIK DAN JADWAL KULIAH****1. Kalender Akademik**

- a. Kalender Akademik merupakan penetapan semua jadwal kegiatan per semester dalam satu tahun akademik tertentu, meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan administrasi lainnya. Dikeluarkan oleh lembaga sebagai pedoman/acuan waktu kegiatan akademik bagi seluruh sivitas akademika di STKIP PGRI Trenggalek.
- b. Kalender akademik mencantumkan ketetapan tanggal atau batas waktu dari kegiatan-kegiatan antara lain sebagai berikut :
 - 1) Registrasi mahasiswa;
 - 2) Pelaksanaan Kuliah;
 - 3) Ujian Tengah Semester;
 - 4) Pelaksanaan Magang/PPL;
 - 5) Pelaksanaan Kukerta;
 - 6) Pelaksanaan Skripsi;
 - 7) Minggu tenang;
 - 8) Ujian Akhir Semester;
 - 9) Pelaksanaan Semester Pendek;
 - 10) Yudisium;
 - 11) Pelaksanaan Wisuda
 - 12) Peringatan Upacara Hari Besar Nasional;
 - 13) dan lain-lain yang dianggap perlu.

2. Jadwal Kuliah

- a. Jadwal Kuliah merupakan penetapan waktu, ruang dan dosen bagi semua mata kuliah dalam satu semester tertentu. Dikeluarkan oleh Ketua Jurusan/Prodi dan diketahui Wakil Ketua I sebagai pedoman/acuan waktu kegiatan akademik pada masing-masing jurusan/prodi.
- b. Hari Kuliah dalam 1 (satu) minggu ada 6 (enam) hari kuliah.
- c. Hari Sabtu dapat dipergunakan untuk perkuliahan, tetapi lebih difokuskan untuk kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa.
- d. Dalam hal perkuliahan tambahan dan pengganti tatap muka, perkuliahan dilaksanakan atas kesepakatan dosen dan mahasiswa dengan memperhatikan kesediaan ruang perkuliahan.

3. Ketentuan Umum

- a. Libur Hari Besar Nasional dan Keagamaan dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kemahasiswaan dan kegiatan lembaga sesuai dengan tema yang dimaksud, atas persetujuan dan izin pimpinan STKIP PGRI Trenggalek.
- b. Khusus Kuliah Umum, Pembekalan Magang/PPL, Pembekalan Kuliah Kerja Nyata (Kukerta) dan Kegiatan Ilmiah serta kegiatan lainnya dilaksanakan menyesuaikan dengan agenda akademik lainnya dan harus dikoordinasikan dengan bagian atau unit yang terkait.
- c. Dalam hal terdapat perubahan pelaksanaan kalender akademik akan diumumkan melalui surat edaran resmi lembaga.

B. PERKULIAHAN

1. Pelaksanaan Perkuliahan

- a. Perkuliahan Semester Reguler
 - 1) Perkuliahan semester reguler adalah pelaksanaan perkuliahan yang terprogram sesuai dengan jadwal dan sebaran mata kuliah yang disusun oleh masing-masing jurusan/prodi pada tiap semester ganjil dan atau genap tahun akademik tertentu.
 - 2) Beban perkuliahan semester reguler dilaksanakan berdasarkan ketentuan sistem kredit semester sebagaimana ditetapkan pada Bab II Pedoman Akademik ini.
 - 3) Perkuliahan reguler pada semester pertama dan kedua dilaksanakan berdasarkan mata kuliah dan beban sks paket yang telah ditentukan oleh masing-masing jurusan/prodi.
 - 4) Perkuliahan reguler pada semester ketiga dan selanjutnya mata kuliah dan beban sks yang ditempuh mahasiswa didasarkan atas pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya.
- b. Perkuliahan Semester Antara
 - 1) Perkuliahan semester antara dengan kata lain Semester Pendek (SP) adalah pelaksanaan perkuliahan yang diselenggarakan diantara perkuliahan semester ganjil dan genap dan atau semester genap dan ganjil setiap tahun akademik.
 - 2) SP diselenggarakan bersifat perbaikan (remedial) yakni mahasiswa bisa menempuh dengan tujuan memperbaiki nilai pada semester yang sedang ditempuh.
 - 3) SP hanya bisa diprogram mahasiswa yang telah melaksanakan seluruh kegiatan sesuai kontrak kuliah pada perkuliahan semester reguler dari mata kuliah yang diprogramkan.
 - 4) SP hanya bisa diprogram mahasiswa jika mendapatkan nilai D, C dan B - (di bawah B) hasil perkuliahan semester reguler pada semester yang ditempuh.
 - 5) Mahasiswa yang mendapatkan nilai E harus mengulang dan tidak bisa memprogram SP.
 - 6) Pendaftaran SP dilaksanakan pada jurusan/prodi masing-masing dengan biaya sesuai dengan ketentuan lembaga.
 - 7) Beban belajar mahasiswa peserta SP maksimal 8 (delapan) sks.
 - 8) Pelaksanaan SP minimal 16 kali tatap muka termasuk evaluasi dengan beban belajar sesuai dengan ketentuan pada Bab II Pedoman Akademik ini.

2. Jam Kuliah Tatap Muka

- a. Penyelenggaraan kuliah dimulai jam : 13.10 WIB dan diakhiri pada jam : 19.40 WIB, dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh jurusan/prodi masing-masing.
- b. Selama bulan Ramadhan diadakan pengaturan : 1 (satu) sks setara dengan 40 (empat puluh) menit dan diadakan pengaturan khusus pelaksanaan perkuliahan, disesuaikan dengan keperluan untuk buka puasa.

3. Kehadiran Mahasiswa

- a. Mahasiswa peserta mata kuliah tertentu, harus terdaftar pada daftar hadir yang telah diterbitkan oleh Unit EDP. Apabila tidak terdapat dalam daftar hadir, padahal mahasiswa sudah melakukan KRS *online*, harus segera melaporkan ke prodi masing-masing untuk diteruskan ke unit EDP.
- b. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah tatap muka sesuai jadwal minimal hadir 70% dari total kuliah tatap muka yang dilaksanakan selama 1 (satu) semester.
- c. Mahasiswa yang tidak memenuhi kehadiran minimal, tidak berhak mengikuti Ujian Akhir Semester.
- d. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan perkuliahan, praktikum dan melaksanakan tugas-tugas serta kegiatan-kegiatan akademik sesuai dengan kontrak perkuliahan yang dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa.
- e. Kehadiran mahasiswa dalam kegiatan tatap muka dibuktikan dengan tanda tangan mahasiswa dan atau tanda *check list* yang dilakukan oleh dosen pengampu. Kelalaian menandatangani daftar hadir menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri.
- f. Mahasiswa yang tidak hadir wajib menyertakan surat ijin yang bisa dipertanggungjawabkan.
- g. Apabila sampai dengan 30 menit Dosen/Asisten pengampu mata kuliah belum hadir tanpa pemberitahuan lebih dahulu, mahasiswa dapat meninggalkan ruangan setelah mendapat rekomendasi dari program studi.

4. Kehadiran Dosen

- a. Merencanakan perkuliahan minimal 16 (enam belas) kali tatap muka per semester termasuk kegiatan evaluasi.
- b. Mengambil jurnal perkuliahan dosen dan daftar hadir mahasiswa di bagian presensi jurusan/prodi dan menyerahkan kembali setelah kuliah berakhir pada setiap kehadiran tatap muka.
- c. Mengecek presensi kehadiran mahasiswa setiap kegiatan perkuliahan.
- d. Bagi dosen yang berhalangan hadir pada perkuliahan tatap muka, wajib memberitahukan terlebih dahulu ke bagian presensi jurusan/prodi dan mengkomunikasikan kepada mahasiswa.
- e. Dosen yang menyelenggarakan jam pertemuan tatap muka pengganti, harus mengkomunikasikan ke mahasiswa dan bagian presensi jurusan/prodi.

5. Sarana Perkuliahan

a. Ruang Kuliah :

- 1) Setiap ruang kuliah memiliki kode dan nomor ruang. Mahasiswa wajib menempati ruang sesuai jadwal perkuliahan yang telah ditentukan.
- 2) Pada prinsipnya pemakaian ruang adalah *common use* (digunakan bersama), di bawah koordinasi/pengaturan BAU dan BAA.
- 3) Pemakaian ruang kuliah yang tidak rutin, antara lain untuk penggantian kuliah, kuliah umum, ceramah, rapat dan lain-lain, harus ada koordinasi antara jurusan, BAA dan BAU.
- 4) Setiap ruang kuliah terdapat meja dan kursi dosen, bangku kuliah, *white board*, spidol, penghapus, LCD Proyektor, OHP, Speaker Aktif, *Air Conditioner* (AC) dan lain-lain yang penyediannya menjadi tanggungan BAU.
- 5) Kesiapan ruangan, yang meliputi antara lain : kebersihan, penerangan, keteraturan bangku, penyediaan alat-alat menjadi tanggung jawab BAU.
- 6) Apabila melakukan perubahan *setting* ruang kuliah, setelah perkuliahan berakhir harus mengembalikan *setting* ruang kuliah pada posisi semula.

b. Fasilitas Penunjang Perkuliahan :

- 1) Perpustakaan, menyediakan buku referensi, buku penunjang, jurnal ilmiah, majalah, koran, *electronic book* (*e-book*) dengan judul dan jumlah yang memadai. Perpustakaan telah menggunakan program *digilib librarian*.
- 2) Laboratorium *Micro Teaching* digunakan untuk praktik mengajar.
- 3) Laboratorium Bahasa digunakan untuk praktik pembelajaran bahasa.
- 4) Laboratorium Multimedia digunakan untuk pembelajaran media pembelajaran, komputer dan *electronic learning* (*e-learning*).
- 5) Tersedia jaringan internet *Hotspot* (*Free-Wifi*) yang memadai.
- 6) Ruang Praktik Sidang Pengadilan digunakan untuk praktik pembelajaran sidang peradilan.
- 7) Ruang Bengkel Seni/Bengkel Sastra digunakan untuk praktik pembelajaran seni dan sastra.
- 8) Auditorium digunakan untuk kegiatan kuliah umum, seminar, sarasehan, *workshop* dan kegiatan ilmiah lainnya.
- 9) Koperasi Mahasiswa digunakan sebagai laboratorium ekonomi dan kewirausahaan.
- 10) Mushola digunakan untuk penunjang pembelajaran pendidikan agama dan sarana ibadah.
- 11) Lapangan olah raga digunakan untuk penunjang pembelajaran praktik olah raga.

C. KURIKULUM

1. Kurikulum Program Studi

- a) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

- b) Capaian Pembelajaran Lulusan adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
- c) Bahan Kajian adalah mata kuliah yang ditetapkan oleh masing-masing program studi.
- d) Proses adalah pelaksanaan pembelajaran pada program studi yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- e) Penilaian adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa yang meliputi kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang ditentukan.
- f) Setiap jurusan/prodi memiliki kurikulum sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik bagi civitas akademika.

2. Bobot dan Sifat Mata Kuliah

- a) Bobot mata kuliah. Tiap mata kuliah mempunyai bobot sks masing-masing, minimal 1 sks dan maksimal 6 sks yang ditentukan berdasar pada tingkat kedalaman, keluasan dan capaian pembelajaran yang ditetapkan.
- b) Sifat mata kuliah
 - 1) Mata kuliah wajib

Mata kuliah wajib merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh dan lulus oleh mahasiswa dengan jumlah mata kuliah dan bobot sks yang telah ditentukan oleh masing-masing jurusan/prodi.
 - 2) Mata kuliah pilihan

Mata kuliah pilihan merupakan mata kuliah yang ditujukan kepada mahasiswa yang mempunyai minat khusus pada bidang-bidang tertentu. Mahasiswa minimal harus memilih 2 (dua) mata kuliah pilihan yang telah diprogramkan oleh masing-masing jurusan/prodi. Persyaratan pemilihan mata kuliah pilihan ditentukan oleh masing-masing jurusan/prodi.
 - 3) Mata kuliah Pra syarat

Mata kuliah pra syarat merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh dan lulus sebelum memprogramkan mata kuliah tertentu. Mata kuliah pra syarat ditentukan oleh masing-masing jurusan/prodi.

3. Kuliah Kerja Nyata (KUKERTA)

- a) Pengertian
 - 1) Kukerta merupakan salah satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan Perguruan Tinggi sebagai upaya menerapkan ilmu yang diperoleh dari hasil-hasil penelitian dibidang IPTEKS untuk meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat.
 - 2) Kuliah Kerja Nyata merupakan mata kuliah wajib yang tercantum dalam kurikulum pada setiap jurusan/prodi di STKIP PGRI Trenggalek dan harus ditempuh oleh mahasiswa strata 1 (satu).
- b) Syarat Memprogram KUKERTA
 - 1) Mahasiswa terdaftar pada semester penyelenggaraan Kukerta dan telah memprogram mata kuliah Kukerta.

- 2) Membayar biaya pelaksanaan Kukerta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Pada saat memprogram Kukerta, mahasiswa telah menempuh dan lulus minimal 100 sks.
- c) Penyelenggaraan KUKERTA
 - 1) Kegiatan Kukerta diselenggarakan dan dioordinasikan oleh UPPM-PPL.
 - 2) Sebelum melaksanakan Kukerta di lapangan, mahasiswa menerima materi pembekalan.
 - 3) Kukerta dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan.
 - 4) Wilayah kerja Kukerta ditetapkan oleh lembaga berdasarkan tema dan kebutuhan masyarakat.
 - 5) Ketentuan dan pelaksanaan KUKERTA diatur dalam Buku Pedoman Pelaksanaan KUKERTA yang ditetapkan oleh lembaga.
4. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
 - a) Pengenalan Lapangan Persekolahan I
 - Pengertian
Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah tahapan pertama dalam Pengenalan lapangan Persekolahan program sarjana pendidikan, yang dilaksanakan pada semester ketiga atau keempat. Sebagai tahap pertama, setelah PLP I akan dilanjutkan dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) pada semester yang lebih tinggi.
 - Tujuan
PLP I dimaksudkan untuk membangun landasan jati diri pendidik melalui beberapa bentuk kegiatan di sekolah sebagai berikut
 1. Pengamatan langsung kultur sekolah
 2. Pengamatan struktur organisasi dan tata kelola di sekolah
 3. Pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah
 4. Pengamatan kegiatan-kegiatan *ceremonial-formal* di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat, *briefing*)
 5. Pengamatan kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler, dan
 6. Pengamatan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah
 - Persyaratan
Mahasiswa peserta PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut
 1. Aktif sebagai mahasiswa program sarjana pendidikan pada semester berjalan
 2. Telah mengisi Kartu Rencana Studi pada semester berjalan dan mencantumkan PLP I sebagai salah satu rencana studi yang akan dilakukan
 3. Telah lulus/sedang menempuh kelompok Mata Kuliah Kependidikan Umum (MKKU)
 4. Telah dan/atau sedang menempuh mata kuliah proses pembelajaran pada program studi/jurusan masing-masing, dan
 5. Telah mengumpulkan beban studi minimal 40 sks.

b) Pengenalan Lapangan Persekolahan II

• Pengertian

Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) adalah tahapan kedua dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan yang dilaksanakan pada semester keenam atau ketujuh. Sebagai tahap lanjutan dari PLP I, PLP II dimaksudkan untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi melalui berbagai bentuk aktivitas di sekolah

• Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan PLP II para mahasiswa diharapkan dapat memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi yang disertai dengan kemampuan berpikir kritis dan kemampuan berpikir tingkat tinggi melalui kegiatan sebagai berikut:

1. menelaah kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
2. menelaah strategi pembelajaran yang digunakan guru;
3. menelaah sistem evaluasi yang digunakan guru;
4. membantu guru dalam mengembangkan RPP, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;
5. menelaah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
6. latihan mengajar dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP II, dengan tujuan merasakan langsung proses pembelajaran, serta pementapan jati diri calon pendidik;
7. melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler;
8. membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administrasi guru.

• Persyaratan

Mahasiswa peserta PLP II harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. telah lulus mata kuliah paling sedikit 90 sks pada semester sebelumnya;
- b. telah lulus Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) dan mata kuliah pembelajaran; dan
- c. telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dengan nilai paling rendah B.

5. SKRIPSI

a) Pengertian

- 1) Skripsi merupakan mata kuliah wajib yang tercantum dalam kurikulum pada setiap masing-masing jurusan/prodi di STKIP PGRI Trenggalek dan harus ditempuh oleh mahasiswa strata 1 (satu).
- 2) Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang merupakan tugas akhir mahasiswa sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi sebagai bentuk pengamalan Tridharma Perguruan Tinggi unsur penelitian.

b) Syarat Memprogram Skripsi

- 1) Mahasiswa terdaftar pada semester penyelenggaraan Skripsi dan telah memprogram mata kuliah Skripsi.

- 2) Telah menempuh dan lulus minimal 135 sks.
- 3) Telah menempuh dan lulus sejumlah mata kuliah yang dipersyaratkan.
- c) Penyelenggaraan Skripsi
 - 1) Kegiatan Skripsi diselenggarakan dan dioordinasikan oleh jurusan/prodi bersama dengan UPPMH
 - 2) Sebelum melaksanakan Skripsi, mahasiswa menerima materi pembekalan.
 - 3) Ketentuan dan pelaksanaan Skripsi diatur dalam Buku Pedoman Penyusunan Skripsi yang ditetapkan oleh lembaga.

BAB V

LAYANAN MAHASISWA

A. LAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK

1. Pengertian

Layanan bimbingan akademik (perwalian) adalah layanan bimbingan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) kepada mahasiswa yang berkaitan dengan penyusunan program studi dan proses belajar mahasiswa lainnya.

2. Tujuan

Bimbingan akademik mempunyai tujuan untuk memberikan bantuan dan nasehat kepada mahasiswa dalam menyelesaikan program studinya dan memberikan pengawasan secara terus menerus (kontinyu) pada kemajuan studi mahasiswa sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi secara optimal.

3. Tugas Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

- a. Memberikan penjelasan dan petunjuk tentang program studi pada mahasiswa.
- b. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa tentang tata cara belajar yang baik dalam menyelesaikan studi.
- c. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk memilih mata kuliah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengikuti dan memperhatikan segala segi kepribadian mahasiswa.
- e. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi mahasiswa bimbingannya, membuat, menyusun dan menyimpan arsip data mahasiswa yang dibimbingnya dan memberikan laporan kepada jurusan/prodi.
- f. Memberi peringatan lisan kepada mahasiswa yang Indeks Prestasinya rendah.
- g. Meneliti dan memberi pengesahan tentang jumlah kredit dan mata kuliah yang diambil mahasiswa setiap semester.

4. Administrasi dan Prosedur Bimbingan Akademik

a. Administrasi Bimbingan Akademik

- 1) Ketua Jurusan/Prodi mengajukan calon DPA dan mahasiswa bimbingannya kepada Ketua STKIP PGRI Trenggalek untuk mendapatkan pengesahan melalui Surat Keputusan Ketua.
- 2) DPA melaksanakan tugas pembimbingan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Trenggalek.
- 3) Hasil proses pembimbingan oleh DPA dilaporkan kepada Ketua Jurusan/Prodi.
- 4) Ketua Jurusan/Prodi mengirimkan rekapitulasi laporan hasil pembimbingan dari DPA kepada BAA.

b. Prosedur Pembimbingan Akademik

- 1) Mahasiswa menunjukkan KHS yang sudah divalidasi oleh Ketua Jurusan/Prodi kepada DPA.
- 2) DPA membimbing mahasiswa menyusun rencana studi manual, dengan memperhatikan :
 - a) Jadwal kuliah yang terbaru;
 - b) Indeks prestasi;
 - c) Mata kuliah yang belum lulus;
 - d) Rekam jejak akademik mahasiswa.
- 3) Berdasarkan KRS manual yang telah disusun dan diketahui DPA, mahasiswa melaksanakan KRS *online* pada program *student online*.
- 4) Mahasiswa meminta pengesahan *print out* KRS *online* sebanyak 3 (tiga) lembar kepada DPA masing-masing untuk Ka. Jurusan/Prodi, DPA dan arsip mahasiswa yang bersangkutan.
- 5) Berdasarkan KHS dan KRS, DPA dan mahasiswa mengisi form Rekam Jejak Akademik Mahasiswa STKIP PGRI Trenggalek setiap semester.
- 6) DPA diwajibkan membuat laporan pembimbingan akademik setiap semester sesuai dengan form pelaporan bimbingan akademik antara lain berisi tentang :
 - a) Jumlah mahasiswa yang melaksanakan pembimbingan akademik.
 - b) Jumlah sks semester tempuh yang diprogram mahasiswa.
 - c) Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester tempuh yang diprogram mahasiswa.
 - d) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada semester tempuh yang diprogram mahasiswa.
 - e) Jumlah sks total yang telah ditempuh sampai dengan semester tempuh yang diprogram mahasiswa.
 - f) Keterangan mahasiswa aktif, nonaktif, lulus, cuti, pindah dan atau DO pada semester tempuh dan semester selanjutnya yang diprogram mahasiswa.

B. LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**1. Pengertian**

Layanan bimbingan dan konseling adalah pelayanan yang diberikan oleh Unit Bimbingan dan Konseling kepada mahasiswa baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan potensi dirinya dan atau memecahkan permasalahan yang dialami.

2. Tujuan

Bimbingan dan konseling mempunyai tujuan membantu mahasiswa agar dapat:

- a. Merencanakan kegiatan penyelesaian studi, perkembangan karir serta kehidupannya dimasa yang akan datang;
- b. Mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimilikinya seoptimal mungkin;
- c. Menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan, serta lingkungan masyarakat; serta lingkungan kerjanya;

- d. Mengatasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam studi, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan, masyarakat maupun lingkungan kerja.
3. Bentuk Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling
- a. Bimbingan Pribadi;
 - b. Bimbingan Kelompok;
 - c. Bimbingan Karir;
 - d. Informasi Kerja.

C. LAYANAN MINAT BAKAT

1. Pengertian

Layanan minat bakat adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi diri berdasarkan minat dan bakatnya.

2. Tujuan

Layanan minat bakat mempunyai tujuan:

- a. Mewadahi kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan bakat minat dan potensi mahasiswa;
- b. Mengembangkan kreativitas kepekaan daya kritis keberanian dan kepemimpinan serta rasa kebangsaan;
- c. Memenuhi kepentingan dan kesejahteraan mahasiswa;
- d. Mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

3. Bentuk Kegiatan Layanan Minat Bakat

- a. Organisasi Kemahasiswaan:
 - 1) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), merupakan organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat Pendidikan Tinggi. Organisasi ini di STKIP PGRI Trenggalek disebut BEM STKIP PGRI Trenggalek.
 - 2) Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP), merupakan organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat Jurusan/Program Studi. Organisasi ini di STKIP PGRI Trenggalek disebut HMP sesuai dengan nama jurusan/prodi masing-masing.
- b. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - 1) UKM Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
 - 2) UKM Pramuka
 - 3) UKM Mapala Dewantara
 - 4) UKM Musik
 - 5) UKM KOMPAS
 - 6) UKM FADI
 - 7) UKM PSHT

D. LAYANAN KESEHATAN**1. Pengertian**

Layanan kesehatan adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa dan sivitas akademika oleh klinik kesehatan kampus untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan.

2. Tujuan

Memberikan pelayanan preventif terhadap kesehatan mahasiswa dan sivitas akademika.

3. Bentuk Kegiatan Layanan Kesehatan

- a. Konsultasi kesehatan;
- b. Pengecekan kesehatan;
- c. Pengobatan sebagai pertolongan pertama.

BAB VI**PENILAIAN KEBERHASILAN PEMBELAJARAN, YUDISIUM DAN WISUDA****A. PENILAIAN KEBERHASILAN PEMBELAJARAN****1. Pengertian dan Prinsip Penilaian**

- a. Penilaian keberhasilan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses penyelenggaraan pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Penilaian proses penyelenggaraan pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- c. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dalam meraih capaian pembelajaran lulusan secara optimal.
- d. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- e. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- f. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- g. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

2. Teknik dan Instrumen Penilaian

- a. Teknik penilaian keberhasilan pembelajaran terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- b. Instrumen penilaian keberhasilan pembelajaran terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- c. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- d. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud huruf a dan b.
- e. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

3. Mekanisme dan Prosedur Penilaian

- a. Mekanisme Penilaian terdiri atas :
 - 4) Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;

- 5) Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
 - 6) Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - 7) Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- b. Prosedur penilaian hasil pembelajaran mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.

4. Pelaksanaan Penilaian Keberhasilan Pembelajaran

Dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh :

- a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
- b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
- c. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

5. Pelaporan Penilaian Keberhasilan Pembelajaran

- a. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) setiap semester tempuh;
- b. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS);
- c. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK);

6. Sistem Penilaian dan Administrasi Nilai

a. Sistem Penilaian

1) Nilai Mentah

- a) Nilai mentah diperoleh dari hasil selama proses pembelajaran yang dilakukan dosen dan mahasiswa berdasarkan teknik dan instrumen yang telah ditetapkan yang terangkum dalam indikator Nilai Tugas (T) baik mandiri maupun terstruktur, Nilai Ujian Tengah Semester (UTS), dan Nilai Ujian Akhir Semester (UAS);
- b) Rentang skor nilai mentah antara 1 (satu) sampai dengan 100 (seratus).
- c) Nilai Akhir (N)

Untuk mendapatkan nilai akhir, sistem yang dipakai adalah menggunakan sistem Penilaian Acuan Normatif (PAN) dengan formula :

$$N = \frac{3.T + 2.UTS + 5.UAS}{10}$$

2) Pengelompokan dan Pembobotan Nilai

Penilaian yang berdasar atas Nilai Akhir (N) dikelompokkan dalam kelompok-kelompok menurut capaian pembelajaran mahasiswa matakuliah yang ditempuh, sebagai berikut :

Pengelompokan dan Pembobotan Nilai

Kualifikasi	Nilai	Bobot	Rentang Skor	Keterangan
Istimewa	A	4	91 - 100	Lulus
Cukup Istimewa	A-	3,75	86 - 90	Lulus
Sangat Baik	B+	3,5	81 - 85	Lulus
Baik	B	3	76 - 80	Lulus
Cukup Baik	B-	2,75	70 - 75	Lulus
Cukup	C	2	60 - 69	Lulus
Kurang	D	1	45 - 59	Tidak Lulus
Sangat Kurang	E	0	0 - 44	Tidak Lulus

3) Evaluasi Capaian Pembelajaran Tiap Semester

- a) Evaluasi Capaian Pembelajaran tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP), dihitung dengan cara menjumlahkan sks mata kuliah yang diprogram dikalikan dengan bobot nilai masing-masing matakuliah yang dicapai dibagi dengan jumlah sks seluruh matakuliah yang diprogram. Formulai IP sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum K.N}{\sum N}$$

Keterangan :

IP = Indeks Prestasi

K = Adalah bobot nilai mata kuliah yang diambil

N = sks mata kuliah yang diambil

- b) Evaluasi Capaian Pembelajaran tiap semester dipergunakan untuk mengetahui predikat capaian pembelajaran pada semester tempuh sebagai dasar untuk menentukan jumlah sks yang dapat diambil pada semester berikutnya, dengan pedoman sebagai berikut :

Indeks Prestasi dan Jumlah Sks yang dapat Diambil pada Semester Berikutnya

IP Semester	Predikat	Beban Studi yang Boleh Diambil pada Semester Berikut
>3.00	Sangat baik	22 sks – 24 sks
2,00 – 2,99	Baik	19 sks – 21 sks
1,50 – 1,99	Cukup	18 sks

c) Perbaikan Nilai

- 1) Perbaikan nilai dapat dilaksanakan mahasiswa apabila nilai pada perkuliahan reguler kurang dari B;
- 2) Perbaikan nilai dapat dilaksanakan apabila tidak melebihi batas studi yang ditetapkan;
- 3) Nilai yang dipergunakan untuk menghitung IPK adalah nilai tertinggi yang dicapai.

b. Administrasi Nilai

- 1) Nilai akhir dari dosen pengampu matakuliah diserahkan ke BAA selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan UAS matakuliah yang bersangkutan, dengan melampirkan :
 1. Daftar hadir pelaksanaan UAS;
 2. Berita Acara Pelaksanaan UAS;
 3. Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa dan Jurnal Mengajar Dosen.
- 2) BAA melaksanakan validasi berkas, kemudian menyerahkan nilai kepada Unit EDP untuk proses *input* nilai pada program SIAKAD.
- 3) Mahasiswa dapat mengakses nilai hasil pembelajaran melalui program *student online*;
- 4) Aktivitas pembelajaran per semester dilaporkan kepada Kemenristekdikti melalui program Feeder PDDIKTI.

B. YUDISIUM

1. Pengertian

- a. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik;
- b. Pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh matakuliah yang telah di ambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK);
- c. Memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu;
- d. Yudisium mahasiswa ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Trenggalek berdasarkan hasil keputusan rapat yudisium.

2. Ketentuan Umum

- a. Mahasiswa peserta yudisium adalah mahasiswa aktif terdaftar sesuai dengan ketentuan lembaga, yang telah menempuh seluruh proses akademik pada Jurusan/Prodi tertentu;
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol);
- c. Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara bobot nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks

mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh, dengan formula sebagai berikut :

$$IPK = \frac{\sum K.N}{\sum N}$$

Keterangan :

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

K = bobot nilai mata kuliah yang diambil

N = sks mata kuliah yang diambil

- d. Kelulusan mahasiswa dari program sarjana (Strata 1) dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria sebagai berikut :

Kriteria dan Predikat Yudisium

Indek Prestasi Komulatif (IPK)	Yudisium
2,00 – 2,75	Lulus tanpa predikat
2,76 – 3,00	Lulus dengan predikat memuaskan
3,01 – 3,50	Lulus dengan predikat sangat memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian

- e. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh :

- 1) Ijazah;
- 2) Transkrip Nilai;
- 3) Akta Mengajar;
- 4) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

3. Prosedur

- a. Proses penetapan kelulusan dan yudisium, dilakukan oleh panitia berdasarkan keputusan Ketua STKIP PGRI Trenggalek;
- b. Jurusan/Prodi menetapkan nominator peserta yudisium;
- c. Mahasiswa mengambil *form* yudisium yang telah disiapkan di BAA dan melengkapi persyaratan berkas yudisium sesuai dengan ketentuan lembaga, antara lain :
 - 1) Foto copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 2) Foto copy Transkrip Nilai terakhir yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku (khusus input transfer);
 - 3) KHS asli semester pertama sampai dengan terakhir;
 - 4) Transkrip Nilai Konversi asli (khusus input transfer dan pindahan);
 - 5) Berita Acara Ujian Skripsi asli.
 - 6) Tanda Terima Penyerahan Artikel Skripsi dari UPPM-PPL;

- 7) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) asli;
 - 8) Berkas lain yang ditentukan lembaga.
- d. Berdasarkan hasil validasi proses yudisium, BAA mengumumkan nominator peserta yudisium;
 - e. Mahasiswa nominator peserta yudisium melunasi biaya yudisium sesuai dengan ketentuan lembaga;
 - f. Mahasiswa nominator peserta yudisium wajib mengikuti upacara yudisium;
 - g. Mahasiswa peserta yudisium menerima sertifikat tanda lulus sementara yang berlaku sampai dengan terbitnya ijazah;
 - h. Mahasiswa peserta yudisium menerima *form* pelacakan lulusan (*tracer study*) dan diharuskan mengirim kembali ke kampus melalui pos, *e-mail*, atau media lain yang disiapkan lembaga.

C. WISUDA

1. Pengertian Wisuda

Wisuda merupakan rangkaian kegiatan akademik untuk pengukuhan gelar yang diperoleh mahasiswa setelah dinyatakan yudisium.

2. Ketentuan Umum

- a. Wisuda dapat dilaksanakan setiap semester dan atau gabungan dari semester gasal dan semester genap pada tahun akademik tertentu;
- b. Mahasiswa yang telah diyudisium wajib mengikuti wisuda;
- c. Biaya penyelenggaraan wisuda dibebankan pada peserta wisuda;
- d. Waktu penyelenggaraan wisuda ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Trenggalek.

3. Prosedur Wisuda

- a. Membayar biaya pelaksanaan wisuda.
- b. Mengisi formulir pendaftaran dan mencukupi berkas yang ditentukan lembaga sebagai dasar penyusunan buku kenangan wisudawan.
- c. Ketentuan Pelaksanaan Wisuda ditetapkan dalam Buku Panduan Wisudawan.

BAB VII

PENUNJANG PROSES STUDI

A. TATA TERTIB KAMPUS

1. Para mahasiswa wajib mentaati / memenuhi peraturan – peraturan dan ketentuan – ketentuan yang ditetapkan di STKIP PGRI Trenggalek.
2. Para mahasiswa wajib dan harus bertanggung jawab terhadap terpeliharanya ketenangan dan ketertiban di kampus STKIP PGRI Trenggalek.
3. Para mahasiswa wajib dan harus bertingkah laku sopan terhadap para sesama Civitas Akademika STKIP PGRI Trenggalek pada para pengunjung atau tamu yang mengunjungi STKIP PGRI Trenggalek.
4. Para mahasiswa wajib memelihara semua sarana dan prasarana milik STKIP PGRI Trenggalek.
5. Para mahasiswa wajib dan harus berpakaian sopan dan bersepatu dalam lingkungan kampus.
6. Para mahasiswa dilarang menggunakan mengedarkan minuman keras dan obat-obat terlarang.
7. Para mahasiswa dilarang membawa senjata api/tajam dalam bentuk apapun dalam lingkungan kampus maupun dalam kegiatan – kegiatan yang menyangkut nama almamater, kecuali petugas keamanan atau satpam yang sedang bertugas dengan seijin Ketua.
8. Para mahasiswa dilarang membawa segala macam bahan-bahan kimia dalam bentuk apapun yang membahayakan lingkungan kampus maupun dalam kegiatan – kegiatan yang menyangkut nama almamater, kecuali bahan dan peralatan yang akan dipakai seijin Ketua.
9. Para mahasiswa dilarang membuat keonaran, kegaduhan, perkelahian, mabuk-mabukan serta tindakan-tindakan lain yang dapat menimbulkan keresahan dan ketidak tertiban.
10. Para mahasiswa dilarang melakukan kegiatan dalam bentuk apapun yang dapat menjurus kearah terganggunya ketentraman dan ketertiban.
11. Semua kegiatan apapun yang menggunakan nama STKIP PGRI Trenggalek harus disalurkan melalui lembaga – lembaga resmi yang ada di dalam organisasi STKIP PGRI Trenggalek dengan persetujuan pimpinan lembaga / jurusan / prodi yang pelaksanaannya harus seijin Ketua.
12. Semua usul, saran dan permasalahan yang dihadapi harus disampaikan kepada pimpinan lembaga / jurusan / prodi dengan melampirkan foto copy identitasnya, apabila dinyatakan secara tertulis.
13. Pelanggaran terhadap ketentuan – ketentuan tersebut di atas serta peraturan – peraturan lembaga / jurusan / prodi lainnya maupun terhadap ketentuan – ketentuan dalam status STKIP PGRI Trenggalek dapat dikenakan tindakan / sanksi mulai dari tindakan administrasi sampai tindakan skorsing atau pemecatan sementara maupun pemecatan tetap.
14. Petugas keamanan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan – ketentuan tata tertib kampus tersebut di atas diharuskan segera melaporkan dan membuatkan berita acara adanya kejadian / peristiwa yang dapat dinilai sebagai pelanggaran tersebut.

B. TATA TERTIB AKADEMIK DAN KEUANGAN

1. Tata tertib akademik diperlukan untuk menjaga kelancaran kerja setiap bagian, bagi jurusan maupun di BAA yang merupakan suatu sistem dalam proses administrasi akademik. Tata tertib akademik antara lain meliputi tertib registrasi administrasi, tertib registrasi akademik dan tertib evaluasi studi.
2. Tata tertib keuangan diperlukan karena kewajiban mahasiswa dalam pembayaran keuangan merupakan persyaratan yang menunjang pula suksesnya penyelenggaraan pendidikan yang diadakan.
Tata tertib keuangan meliputi kewajiban mahasiswa menyelesaikan pembayaran keuangan sejumlah yang telah ditetapkan sesuai waktu pentahapan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu secara tidak langsung tertib keuangan berkaitan dengan tertib akademik.
3. Tertib Registrasi. Para mahasiswa diwajibkan melakukan tertib registrasi administrasi setiap semester. Masa registrasi tetap ditetapkan dalam kalender akademik dan dijelaskan kembali secara lebih terperinci dalam pengumuman Ketua.
4. Tertib Penyusunan Rencana Studi (tertib registrasi akademik). Para mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan tidak dalam keadaan cuti studi harus menyusun rencana studinya pada masa yang telah ditentukan, yaitu masa perwalian.
Keterlambatan pengisian Formulir Rencana Studi akan berakibat tidak terposes dalam komputer dan nama mahasiswa tersebut tidak tercantum dalam daftar peserta tetap mata kuliah.
Dengan demikian mahasiswa tersebut tidak akan dapat memperoleh nilai untuk mata kuliah yang diinginkan, karena nilai UTS dan UAS tidak mungkin keluar. Sehubungan dengan hal tersebut mahasiswa yang sudah terlambat dianjurkan mengambil cuti studi.
5. Tertib evaluasi studi dalam sistem kredit semester, ketepatan waktu penyerahan nilai sangat menunjang kelancaran program pendidikan dan pengajaran. Pengolahan nilai di komputer tidak dapat dilakukan apabila semua nilai mata kuliah yang ditempuh mahasiswa belum masuk ; karena apabila dipaksakan akan berakibat nilai mata kuliah yang bersangkutan menjadi kosong dan hal ini akan mempengaruhi Indeks Prestasi yang bersangkutan.
Agar tidak merugikan mahasiswa baik dalam indeks prestasi, waktu maupun finansial, dosen wajib memanfaatkan masa koreksi dengan sebaik-baiknya dan harus menyerahkan nilai tepat pada waktu yang ditetapkan.
6. Tertib Pembayaran. Pada masa registrasi, para mahasiswa wajib membayar uang her registrasi, membayar uang kemahasiswaan dan dana penyelenggaraan pendidikan (SPP) yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Mahasiswa harus dapat mengikuti kegiatan administrasi akademik (mengambil KRS dan memprogram studinya dalam masa perwalian) dan mengikuti kegiatan – kegiatan perkuliahan setelah menunjukkan bukti pembayaran dari bagian keuangan.
7. Masa pembayaran tahap berikutnya disesuaikan dengan kegiatan akademik yang lain, yaitu saat menjelang Ujian Tengah Semester, menjelang Ujian Akhir Semester.

8. Mahasiswa yang karena suatu hal tidak dapat memenuhi kewajiban keuangan pada tahap tertentu tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik, kecuali ada ijin dan pertimbangan khusus dari Wakil Ketua setelah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan dispensasi.
9. Keterlambatan pembayaran keuangan sampai batas waktu tertentu diperhitungkan denda, walaupun mahasiswa yang bersangkutan telah mendapatkan ijin khusus dari Wakil Ketua II, kecuali ada pertimbangan lain.
10. Bagi mahasiswa yang tidak aktif kuliah tanpa memberikan laporan atau mengajukan cuti studi, maka apabila yang bersangkutan ingin melanjutkan kembali pada semester berikutnya, kewajiban keuangan mahasiswa tetap diperhitungkan sebagai mahasiswa yang aktif.
11. Tertib pembayaran ini berlaku juga bagi kewajiban pembayaran keuangan yang lain, uang biaya bidang Kukerta, uang bimbingan, uang pendaftaran wisuda dan lain-lain. Pada akhir masa studi setelah mahasiswa dinyatakan lulus S1, sebelum yang bersangkutan mendapatkan ijazah, mahasiswa yang bersangkutan masih dicek lagi dan harus dapat menunjukkan bukti lunas pembayaran (SPP, yudisium, wisuda dll) di samping memiliki kartu bebas tanggungan baik dari perpustakaan, maupun kemahasiswaan.

C. TATA TERTIB KULIAH

1. Selama mengikuti kuliah/asistensi atau praktikum, mahasiswa diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hadir tepat pada waktunya;
 - b. Berlaku sopan terhadap Dosen/Asisten;
 - c. Berpakaian bersih, rapi dan sopan;
 - d. Harus bersepatu, kecuali tidak dapat memakai sepatu karena kaki dalam keadaan sakit;
 - e. Membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku;
 - f. Menandatangani daftar hadir kuliah;
 - g. Memperhatikan materi kuliah yang dijelaskan oleh Dosen/Asisten;
 - h. Memperhatikan petunjuk – petunjuk Dosen/Instruktur dengan tertib.
2. Supaya kuliah berjalan dengan lancar dan tertib, selama berlangsungnya kuliah mahasiswa dilarang:
 - a. Meninggalkan ruangan selama kuliah berlangsung tanpa sepengetahuan / seijin Dosen yang bersangkutan;
 - b. Menimbulkan dan membuat kegaduhan dengan sesama teman kuliah;
 - c. Menyuarakan bunyi-bunyian dengan mengetuk-ketuk bangku / kursi kuliah atau tindakan sejenis;
 - d. Merokok atau mengunyah makanan dalam ruangan kuliah;
 - e. Memakai kaos oblong, *T-shirt*, *hot-pant*, sandal, kaca mata hitam dan lain-lain yang kurang patut/kurang sesuai dengan suasana perkuliahan;
 - f. Mengambil dan mencoba alat-alat perkuliahan tanpa sepengetahuan / petunjuk dari Dosen / Asisten yang ditugasi untuk itu.

3. Pelanggaran terhadap tata tertib tersebut di atas dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. Peringatan oleh Dosen yang bersangkutan;
 - b. Apabila pelanggaran yang dilakukan untuk kedua kalinya, diadakan pemecatan sementara (skorsing) oleh Ketua Jurusan / Prodi;
 - c. Apabila terjadi pelanggaran lagi untuk ketiga kalinya, diadakan pemecatan / pemberhentian sebagai mahasiswa oleh Ketua.

D. TATA TERTIB UJIAN

1. Sebelum menempuh ujian, mahasiswa diharuskan :
 - a. Mengecek papan pengumuman Jurusan / Prodi / BAA apakah mata kuliah yang diikutinya sudah terprogram dalam *print out* komputer, sehingga sudah masuk dalam daftar kelas tetap yang berhak mengikuti ujian;
 - b. Melunasi kewajiban keuangan / SPP sesuai pertahapan pembayaran yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa yang berhak menempuh ujian adalah :
 - a. Mahasiswa yang sudah memprogram studinya dan telah tercantum dalam pengumuman daftar kelas tetap dan kartu studi;
 - b. Mahasiswa yang sudah melunasi kewajiban keuangan / SPP sesuai pertahapan yang telah ditentukan;
 - c. Memenuhi presensi kuliah yang dipersyaratkan, khususnya sebagai persyaratan untuk Ujian Akhir Semester.
3. Di dalam mengikuti Ujian Tengah Semester atau Ujian Akhir Semester yang diselenggarakan, para mahasiswa diharuskan mematuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - a. Membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku;
 - b. Menempati ruang ujian dan kursi yang telah disediakan 10 menit sebelum ujian dimulai;
 - c. Membawa peralatan sendiri yang diperlukan waktu ujian (alat tulis menulis, penggaris, karet penghapus dan lain-lain) kecuali kertas ujian;
 - d. Meletakkan tas, buku-buku, catatan – catatan dan lain-lain ditempat yang telah ditentukan oleh pengawas ujian, kecuali apabila dosen penguji menentukan lain (misalnya *open book*);
 - e. Menulis Nomor NPM, Nomor Ujian, Nama terang dan tanda tangan pada lembar kertas jawaban/pekerjaan ujian;
 - f. Menandatangani Daftar Hadir Ujian (DHU) yang telah disediakan (bukan paraf);
 - g. Meletakkan kertas ujian di tempat masing-masing apabila waktu mengerjakan sudah habis/ujian telah selesai.
4. Selama berlangsungnya Ujian Tengah Semester dan atau Ujian Akhir Semester, Mahasiswa dilarang :
 - a. Datang terlambat lebih dari 15 menit sudah ujian berlangsung, itupun dengan keterangan/alasan keterlambatan yang dapat diterima;
 - b. Merobek nomor ujian yang ditempelkan dan memindahkan tempat duduk peserta ujian;
 - c. Meninggalkan ruang ujian tanpa sepengetahuan / seijin dari pengawas ujian;
 - d. Melakukan perbuatan curang seperti misalnya : menyontek, membuka buku;

- e. Pinjam meminjam peralatan tulis dan lain-lain saat ujian berlangsung;
 - f. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat mengganggu ketenangan dan ketertiban pelaksanaan UTS dan UAS.
5. Pelaksanaan atas tata tertib ujian sesuai ketentuan butir 3 dan 4 di atas akan dicantumkan dalam berita acara ujian dan mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan tindakan sebagai berikut :
- a. Diberikan peringatan oleh pengawas ujian;
 - b. Dikeluarkan dari ruang ujian;
 - c. Khusus untuk pelanggaran tata tertib butir 4d, dan f maka untuk mata ujian yang bersangkutan dinyatakan gugur dan yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus;
 - d. Apabila terjadi pelanggaran tata tertib butir 4b, d dan f untuk kedua kalinya, maka seluruh mata ujian yang telah ditempuh dinyatakan gugur dan tidak lulus;
 - e. Apabila pelanggaran tersebut di atas diulangi lagi untuk ketiga kalinya dalam semester yang sama, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan skorsing selama satu semester dan semua nilai ujian yang telah diperoleh dalam semester yang bersangkutan dinyatakan gugur.

E. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Ketentuan Umum tentang Peminjaman

- a. Peminjam adalah warga Civitas Akademika STKIP PGRI Trenggalek atau mereka yang dapat ijin dari Kepala Perpustakaan;
- b. Peminjam wajib mematuhi peraturan dan tata tertib perpustakaan;
- c. Peminjam wajib mendaftarkan diri untuk menjadi anggota perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku / terbaru;
- d. Setiap pengunjung wajib menunjukkan kartu identitas diri berupa kartu mahasiswa atau kartu karyawan STKIP PGRI Trenggalek dan atau kartu anggota perpustakaan;
- e. Pencarian keberadaan dan tempat dapat dilihat di perpustakaan.

2. Jam Buka Perpustakaan

HARI	WAKTU
Senin - Sabtu	Pukul 14.00 – 20.00 WIB

3. Kewajiban Peminjam/Pengunjung

- a. Ikut menjaga kesopanan, ketenangan dan kebersihan ruang perpustakaan;
- b. Tidak membawa tas, jaket, topi, stopmap, majalah dan buku bukan milik perpustakaan STKIP PGRI Trenggalek ke dalam ruang perpustakaan;
- c. Setiap peminjam/pengunjung tidak diperkenankan memakai sandal, merokok, membawa makanan ke dalam ruang perpustakaan;
- d. Meletakkan majalah dalam buku yang baru saja dibaca di atas meja baca yang sudah disediakan;
- e. Ikut menjaga kebersihan dan keutuhan bahan pustaka yang dipinjam serta mengembalikan tepat pada waktunya yang sudah ditentukan.

4. Peminjam Buku

- a. Peminjam membaca buku yang dipinjam dan menunjukkan Kartu Mahasiswa yang masih berlaku kepada petugas bagian peminjam;
- b. Jumlah peminjaman dan batas waktu peminjaman :
Bagi Mahasiswa : Jumlah maksimal peminjaman adalah 3 exp. Dengan masa peminjaman selama 2 (dua) minggu dengan perpanjangan maks. 1 (satu) x 2 (dua) minggu
Bagi Dosen : Jumlah maksimal peminjaman adalah 6 exp. Dengan masa peminjaman satu semester dan ditambah 3 exp. Maksimal dua minggu dengan pemanjangan 1x dua minggu.
- c. Peminjaman buku dari perpustakaan tidak bisa diwakilkan.

5. Perpanjangan Pinjam Buku

- a. Perpanjangan waktu pinjam bisa dilakukan jika buku tersebut tidak ada yang memesan;
- b. Perpanjangan hanya dapat dilakukan dengan syarat :
 - Jumlah pinjaman yang akan diperpanjang tidak lebih dari 2 (dua) buku;
 - Peminjam tidak memiliki tunggakan pembayaran denda dan lain-lain kewajiban yang dibebankan kepadanya.
- c. Buku yang akan diperpanjang diserahkan kepada petugas bagian sirkulasi serta Kartu Mahasiswa (diperlihatkan) untuk kemudian diberi tanggal kembali yang baru;
- d. Perpanjangan waktu pinjam bisa dilakukan apabila buku tersebut tidak ada yang memesan;
- e. Peminjaman baru dan perpanjangan hanya dapat dilakukan dengan syarat :
 - Jumlah pinjaman tidak lebih dari 2 (dua) buku;
 - Peminjam tidak memiliki tunggakan pembayaran denda dan lain-lain kewajiban yang dibebankan kepadanya.

6. Pengembalian Buku

- a. Buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian pengembalian dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa;
- b. Peminjam wajib meminta kembali Kartu Mahasiswa-nya kepada petugas saat itu juga.

7. Buku Pesanan

Buku yang sedang dipinjam atau buku-buku baru yang sedang dipamerkan dapat dipesan dengan syarat :

- a. Calon peminjam mendaftar dengan mengisi blanko yang telah disediakan di bagian sirkulasi;
- b. Bila pemesan buku yang sama lebih dari 1 (satu) orang, maka pemesan yang lebih awal berhak meminjam terlebih dulu. Tetapi jika pemesan pertama tidak mengambil buku tersebut akan diberikan pemesan kedua dan seterusnya.

8. Koleksi yang Tidak Dipinjamkan

- a. Buku yang masih diproses;
- b. Buku referensi dan buku cadangan, tetapi boleh difoto copy.

- c. Skripsi/laporan kerja praktek/paper tidak boleh dibawa keluar perpustakaan dan tidak boleh di foto copy, hanya dapat dibaca di tempat dengan meninggalkan Kartu Mahasiswa kepada petugas;
 - d. Koran, majalah dan kliping;
 - e. Katalog penerbit dan katalog lembaga.
9. Sanksi dan Denda
- a. Penagihan pinjaman :
Peminjam Dosen/Mahasiswa yang terlambat akan dipanggil melalui surat yang dikirim melalui pos.
 - b. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda :
 - Untuk buku teks Rp. 500,00 perhari perbuku;
 - Untuk buku refrensi dan buku cadangan (keperluan foto copy) Rp. 500,00 perhari perbuku.
 - c. Peminjam yang dikenakan denda akan menerima kwitansi yang sah yang dikeluarkan oleh perpustakaan;
 - d. Peminjam yang tidak memperhatikan "Surat Penagihan Buku" mereka belum mengembalikan pinjaman melebihi batas peminjaman dan telah 3 (tiga) kali diadakan penagihannya akan dicabut hak pinjam selama satu semester;
 - e. Apabila sampai akhir kuliah, peminjam tersebut belum melunasi salah satu kewajibannya (mengembalikan buku pustaka yang dipinjam), maka pada mereka akan dikenakan sanksi akademis dan perpustakaan tidak akan memberikan "Surat Bebas Pinjaman Buku" sebagai salah satu syarat mengikuti wisuda dan pengambilan ijasah.

F. KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

Kartu Tanda Mahasiswa harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di STKIP PGRI Trenggalek.

- a. Kartu Tanda Mahasiswa sebagai syarat untuk mengikuti semua kegiatan akademis atau kegiatan lain yang menunjang kegiatan akademis;
- b. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa hanya dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru;
- c. Kartu Tanda Mahasiswa asli karena hilang harus melampirkan bukti surat kehilangan dari kepolisian wilayah setempat dan apabila Kartu Tanda Mahasiswa rusak melampirkan bukti KTM yang rusak untuk dibuatkan penggantinya yang secara teknik dilayani di BAA;
- d. Bagi Kartu Tanda Mahasiswa yang telah habis maka berlakunya akan dibuatkan Kartu Tanda Mahasiswa yang baru untuk perpanjangannya dengan melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa yang lama;
- e. Pelayanan pengisian blanko Kartu Tanda Mahasiswa hanya dilayani melalui BAA.

BAB VIII P E N U T U P

A. KETENTUAN PERALIHAN

Semua Ketentuan Akademik dan Administrai Akademik yang berlaku di STKIP PGRI Trenggalek, sepanjang tidak bertentangan dan atau belum diganti berdasarkan Keputusan ini, masih berlaku.

B. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

1. Ketentuan-ketentuan lain yang merupakan penjelasan, penjabaran dan petunjuk pelaksanaan Pedoman Akademik ini diatur lebih lanjut oleh unit terkait yang merupakan pelengkap Pedoman Akademik ini.
2. Dalam hal tertentu, dengan pertimbangan Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala Biro, Ketua dapat menetapkan kebijakan khusus.
3. Dalam hal tertentu yang bersifat teknis operasional akademik di lingkungan Jurusan/Prodi, dapat menetapkan kebijakan khusus sepanjang tidak bertentangan dengan jiwa ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Akademik ini.
4. Penyelenggaraa tugas dan fungsi STKIP PGRI Trenggalek di bidang lainnya di luar bidang pendidikan, diatur tersendiri melalui Keputusan Ketua.

Ditetapkan di : Trenggalek
Pada tanggal : 17 September 2019

Ketua STKIP PGRI Trenggalek

Ttd.

YUDI SETIYONO, S.H, M.H.
NIDN: 0729066101

LAMPIRAN

MARS - PGRI

I = C

4 / 4 Tempo di Marcia

Lagu & Syair :
P. Endropranoto

Prelude (Pendahuluan) : Musik

5 1 3	5 .5	5 .5	5 3 5	1	5 3 .1
1 5 1	3 .3	3 .3	5 .5	4 3 4	2
4 5	4 3 4	2	1 2 3	2 .7	1 7 6
2	.5	2	.5	3	.0
3 3 4	5 . 0	5 .1	5 .0	3 . 2	1 . 2
0	0 1 1 1 1		0	3 .3 3	1 . 2

P. G. R. I

P. G. R. I

A - ba - di

A - ba - di } Tetap

P. G. R. I

P. G. R. I

A - ba - di

A - ba - di } Bima

5 6 4 3 1	2 . . 0	4 4 5	4 . . 0	7 7 1
5 7 7 . 6 6 6	7 . . 0	0	0 2 . 3	2

Mem - per - sa - tu - kan - di - ri. De - ngan na - ma nan ja - ya nan sen ta - usa
ung di - ba - wah sang panji : Si - nar sur - ya nan ga - ya nan ga - ya nan me - ra -

7 . . 0	1	7	7	5	4
0 5 .5 5	6 5	4	3	2	7 .
sa	la - hir	ne	ga -	ra	ki -
ta sa - ma - sa }	Ang - go	- ta	- nya	ber	- sa -
ke - pa - da }					

HYMNE STKIP PGRI TRENGGALEK

1 = D, 4/4
Lento Con Grandezza

Lagu : Ommie Benedicto
Lirik : Widi Suharto

$\overline{3\ 2\ 3\ 3\ 4}\ \overline{5\ 6\ 5\ 5\ 4}\ / 3\ .\ .\ .\ /$
Terlepas pu - tus bunga ba - kung,

$\overline{6\ 6\ 6\ 6\ 6}\ \overline{5\ 6\ 5\ 5\ 3}\ / 3\ .\ \overline{4\ 5\ 2}\ .\ \overline{1}\ /$
Terlepas kun-tum bunga yang a — gung, Ku -

$\overline{6\ 6\ 7\ 6}\ \overline{5\ 5\ 3}\ / \cancel{8}\ \cancel{8}\ \overline{6\ 7\ 1}\ .\ \overline{3}\ /$
se - but eng - kau di a - tas mena - ra, Kau

$\overline{4\ .\ 3}\ \overline{4\ 3\ 2\ 5}\ / 2\ .\ .\ .\ \overline{5}\ /$
ki - rim untaian se - nyum, De -

$\overline{5\ 5\ 5}\ \overline{4\ .\ 4}\ / 3\ \overline{3\ 3}\ \overline{6\ .\ 6}\ / 6\ \overline{.6\ 5}\ \cancel{8}\ .\ \cancel{8}\ /$
mi se-lem-bar - sa - yap mela - yang, ja - tuh di - ti - up a -

$\frac{2}{4}\ \overline{4\ .\ \cancel{8}\ \cancel{8}}\ / \frac{4}{4}\ \overline{5\ .\ .\ .}\ /$
ngin me-nga- lir

$\overline{3\ .\ 5\ 2\ .\ 6}\ / \overline{5\ .\ 4\ 3\ .\ 3}\ / \frac{3}{4}\ \overline{4\ 3\ 4}\ \overline{4\ 3\ 2\ 1}\ /$
Kau ta - hu me - nga - pa - kah bu - lu mesti a - da yang

$\frac{4}{4}\ \overline{1\ .\ 7\ .\ 1}\ / 1\ .\ .\ .\ //$
pa — tah

MARS
STKIP PGRI TRENGGALEK

D = Do, 4/4
Con Spirito

Lagu & Arr. : Ommie Benedicto
Lirik : Widi Suharto

Forte / Keras

Forte

5 6 7 | 1 .1 1 .1 1 1. 2 | 3 3 3 3 .4 |
Se-rentak ber - sa - ma sa - ma mengang - kat ci - tra Trengga -

5 6 7 | 5 5 5 | 1 .1 1 .1 1 1 .2 |
Se-rentak ber - sa - ma mengangkat ci - tra Trengga -

5 5 .5 6 .5 4 .3 | 2 . 2 2 .3 | 4 .4 4 .4
lek da - lam u - jung se - ja - rah , pra - sas - ti ki - ta mi - li -

3 3 3 2 | 7 6 5 7 7 .1 | 2 .2 2 .2
lek di u - jung se - ja - rah , pra - sas - ti ki - ta mi - li -

Crescendo

4 5 5 6 7 | 7 . . 7 .1 | 2 .1 7 .6 7 .6 5 .4 | 5 ..
ki S T K I P P G R I Trengga - lek --- di ha - ti .

1 . 2 | 3 3 .2 3 .2 3 .4 | 5 . . 3 .4 | 5 5 5 .3 4 .5 | 6 ..
1 . 2 | 1 5 .7 1 .7 1 .2 | 3 . . 3 .2 | 1 1 8 .1 2 .3 | 4 ..
I - tu jan - ji pe - ngab - di - an ki - ta Tri Dar - ma Per gu - ru - an Tinggi,

Piano / Lembut Kresendo Meso Forte / Agak Keras

6 7 | 1 1 . 7 .6 | 5 3 .4 5 5 4 3 | 4 4 .5 6 .5 6 .7 | 1 ..
4 4 | 5 .6 | 5 3 .2 3 1 7 1 | 2 2 .3 2 .7 6 .5 | 5 ..
Tiada ha - ri tanpa darma bakti se - tu - lus ha - ti de - mi bangsa ne - g'ri .

Forte

7 . 1 | 2 2 .1 2 .1 7 6 | 5 . . 5 4 3 | 4 4 5 6 1 .6 |
2 .3 | 5 5 .6 5 .4 3 2 | 3 . . 2 3 | 2 2 3 4 4 4 |
De - ngan pe - na ber - kar - ya cip --- ta, Dengan pen - di - di - kan In - do -

Piano Kresendo Forte

5 6 4 3 7 .1 | 2 .2 2 .1 2 .1 7 .6 | 5 . . 1 1 7 |
5 4 3 2 1 2 .3 | 4 .4 6 .6 5 .5 3 .2 | 3 . . 1 2 3 |
nesia berja - ya, Al - ma - ma - ter bentuk ka - rak - ter bangsa, Ber - akhlak

Piano Fortissimo

6 6 .7 1 7 .6 | 5 6 7 .1 | 2 .2 2 .1 7 .5 6 .7 | 1 . ||
4 4 .4 4 4 4 | 5 4 3 5 .4 | 4 .4 4 .4 5 .5 5 .4 | 5 . ||
mu - li --- a, ber - pan - ca - si - la dan Un - dang - un - dang Da - sar Empat Li - ma.

**STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S-1 PRODI PBI
STKIP PGRI TRENGGALEK BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)**

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	Bobot sks	SEMESTER DAN BOBOT SKS							
				1	2	3	4	5	6	7	8
I. MATA KULIAH NASIONAL (MKN) = 17 SKS											
1	NS18201	Pendidikan Agama	3		3						
2	NS18202	Pendidikan Pancasila	2	2							
3	NS18203	Pendidikan Kewarganegaraan	3		3						
4	NS18205	Bahasa Inggris Profesi	3		3						
5	NS18206	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3	3							
6	NS18207	Ilmu Alamiah Dasar	3					3			
	JUMLAH sks MKN		17								
II. MATA KULIAH INSTITUSI (MKI) = 24 SKS											
1	IN18201	ke-PGRI-an	2			2					
2	IN18202	Pengenalan Lapangan Persekolahan 1	2				2				
3	IN18203	Micro Teaching	2						2		
4	IN18204	Pengenalan Lapangan Persekolahan 2	4							4	
5	IN18205	Skripsi	6								6
6	IN18206	Pendidikan Antikorupsi	2							2	
7	IN18207	Kewirausahaan	2				2				
8	IN18208	Kuliah Kerja Nyata	4						4		
	JUMLAH sks MKI		24								
III. MATA KULIAH KEPENDIDIKAN UMUM (MKKU) = 12 SKS											
1	KU18201	Pengantar Pendidikan	3	3							
2	KU18202	Perkembangan Peserta Didik	2		2						
3	KU18203	Belajar dan Pembelajaran	3			3					
4	KU18204	Profesi Kependidikan	2		2						
5	KU18205	Bimbingan Konseling	2						2		
	JUMLAH sks MKKU		12								
IV. MATA KULIAH PROGRAM STUDI (MKPS) = 86 SKS											
1	PS18201	Filsfat Ilmu	2	2							
2	PS18202	Teori Belajar Bahasa	2	2							
3	PS18203	Linguistik Umum	2	2							
4	PS18204	Fonologi Bahasa Indonesia	3		3						
5	PS18205	Morfologi Bahasa Indonesia	3			3					
6	PS18206	Sintaksis Bahasa Indonesia	3				3				
7	PS18207	Semantik Bahasa Indonesia	3					3			
8	PS18208	Pragmatik	2						2		
9	PS18209	Wacana Kritis Bahasa Indonesia	3					3			
10	PS18210	Menyimak	2	2							
11	PS18211	Berbicara	2		2						
12	PS18212	Membaca Teknis	2			2					
13	PS18213	Membaca Estetis	2				2				
14	PS18214	Menulis Ilmiah	2			2					
15	PS18215	Menulis Kreatif	2				2				
16	PS18216	Teori Sastra	2	2							
17	PS18217	Sejarah Sastra	2		2						
18	PS18218	Apresiasi dan Kajian Puisi	3			3					

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	Bobot sks	SEMESTER DAN BOBOT SKS							
				1	2	3	4	5	6	7	8
19	PS18219	Apresiasi dan Kajian Prosa Fiksi	3				3				
20	PS18220	Apresiasi dan Kajian Drama	3					3			
21	PS18221	Sosiologi Sastra	2						2		
22	PS18222	Sosiolinguistik	2						2		
23	PS18223	Psikolinguistik	2							2	
24	PS18224	Analisis Kesalahan Berbahasa	2						2		
25	PS18225	Problematis Bahasa Indonesia	2							2	
26	PS18226	Pembinaan dan Pengembangan Bhs. Ind.	3							3	
27	PS18227	Kajian Kurikulum	2			2					
28	PS18228	Perencanaan Pembelajaran Bhs. Ind.	3				3				
29	PS18229	Media Pembelajaran Bhs. Ind.	2					2			
30	PS18230	Evaluasi Pembelajaran Bhs. Ind.	3					3			
31	PS18231	Metode Penelitian	2					2			
32	PS18232	Statistik	3				3				
33	PS18233	Penelitian Bahasa dan Sastra Ind.	2						2		
34	PS18234	Penelitian Tindakan Kelas	2							2	
35	PS18235	Seminar Proposal Penelitian	2							2	
36	PS18236	Retorika	2			2					
37	PS18237	Sanggar Bahasa dan Sastra	2							2	
JUMLAH sks MKPS			86								
V. MATA KULIAH PILIHAN (MKP) = 20 SKS											
1	PL18201	Bahasa Jawa*	2	2							
2	PL18202	Bahasa Arab*	2								
3	PL18203	Jurnalistik *	2						2		
4	PL18204	Kritik Sastra*	2								
5	PL18205	Musikalisasi Sastra*	2			2					
6	PL18206	Leksikografi*	2								
7	PL18207	Keprotokolan*	2								
8	PL18208	Penyuntingan*	2								2
9	PL18209	Teater*	2					2			
10	PL18210	Periklanan*	2								
JUMLAH sks MKP			20								
JUMLAH sks MATA KULIAH (KESELURUHAN)			159								
JUMLAH sks MATA KULIAH WAJIB			139								
JUMLAH sks MATA KULIAH PILIHAN (KESELURUHAN)			20								
JUMLAH sks MATA KULIAH PILIHAN WAJIB TEMPUH			10								
JUMLAH sks PERSEMESTER				20	20	21	20	21	20	19	8
JUMLAH sks LULUS			149								

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

**SEBARAN KURIKULUM PRODI PBI PER SEMESTER
INPUT REGULER BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)**

SEMESTER I				SEMESTER II			
NO.	KODE MK.	MATA KULIAH	SKS	NO.	KODE MK.	MATA KULIAH	SKS
1	NS18202	Pendidikan Pancasila	2	1	NS18201	Pendidikan Agama	3
2	NS18206	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3	2	NS18203	Pendidikan Kewarganegaraan	3
3	KU18201	Pengantar Pendidikan	3	3	NS18205	Bahasa Inggris Profesi	3
4	PS18201	Filsafat Ilmu	2	4	KU18202	Perkembangan Peserta Didik	2
5	PS18202	Teori Belajar Bahasa	2	5	KU18204	Profesi Kependidikan	2
6	PS18203	Linguistik Umum	2	6	PS18204	Fonologi Bahasa Indonesia	3
7	PS18210	Menyimak	2	7	PS18211	Berbicara	2
8	PS18216	Teori Sastra	2	8	PS18217	Sejarah Sastra	2
9	PL18201	Bahasa Jawa*	2	JUMLAH SKS			20
10	PL18202	Bahasa Arab*					
JUMLAH SKS			20				
SEMESTER III				SEMESTER IV			
NO.	KODE MK.	MATA KULIAH	SKS	NO.	KODE MK.	MATA KULIAH	SKS
1	IN18201	Ke PGRI an	2	1	IN18202	Pengenalan Lapangan Persekolahan 1	2
2	KU18203	Belajar dan Pembelajaran	3	2	IN18207	Kewirausahaan	2
3	PS18205	Morfologi Bahasa Indonesia	3	3	PS18206	Sintaksis Bahasa Indonesia	3
4	PS18212	Membaca Teknis	2	4	PS18213	Membaca Estetis	2
5	PS18214	Menulis Ilmiah	2	5	PS18215	Menulis Kreatif	2
6	PS18218	Apresiasi dan Kajian Puisi	3	6	PS18219	Apresiasi dan Kajian Prosa Fiksi	3
7	PS18227	Kajian Kurikulum	2	7	PS18228	Perencanaan Pembelajaran Bhs. Ind.	3
8	PS18236	Retorika	2	8	PS18232	Statistik	3
9	PL18205	Musikalisasi Sastra*	2	JUMLAH SKS			20
10	PL18206	Leksikografi*					
JUMLAH SKS			21				
SEMESTER V				SEMESTER VI			
NO.	KODE MK.	MATA KULIAH	SKS	NO.	KODE MK.	MATA KULIAH	SKS
1	NS18207	Ilmu Alamiah Dasar	3	1	IN18203	Micro Teaching	2
2	PS18208	Semantik Bahasa Indonesia	3	2	IN18208	Kuliah Kerja Nyata	4
3	PS18209	Wacana Kritis Bahasa Indonesia	3	3	KU18205	Bimbingan Konseling	2
4	PS18220	Apresiasi dan Kajian Drama	3	4	PS18207	Pragmatik	2
5	PS18229	Media Pembelajaran Bhs. Indo.	2	5	PS18221	Sosiologi Sastra	2
6	PS18230	Evaluasi Pembelajaran Bhs. Ind.	3	6	PS18222	Sosiolinguistik	2
7	PS18231	Metode Penelitian	2	7	PS18224	Analisis Kesalahan Berbahasa	2
8	PL18209	Teater*	2	8	PS18233	Penelitian Bahasa dan Sastra Ind.	2
9	PL18210	Periklanan*		9	PL18203	Jurnalistik*	2
JUMLAH SKS			21	10	PL18204	Kritik Sastra*	
				JUMLAH SKS			20
SEMESTER VII				SEMESTER VIII			
NO.	KODE MK.	MATA KULIAH	SKS	NO.	KODE MK.	MATA KULIAH	SKS
1	IN18204	Pengenalan Lapangan Persekolahan 2	4	1	IN18205	Skripsi	6
2	IN18206	Pendidikan Antikorupsi	2	2	PL18207	Keprotokolan*	2
3	PS18223	Psikolinguistik	2	3	PL18208	Penyuntingan*	
4	PS18225	Problematis Bahasa Indonesia	2	JUMLAH SKS			8
5	PS18226	Pembin. dan Pengemb. Bhs Ind.	3				
6	PS18234	Penelitian Tindakan Kelas	2	CATATAN :			
7	PS18235	Seminar Proposal Penelitian	2	1	Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terintegrasi dengan Mata Kuliah Sanggar Bahasa dan Sastra (0 sks)		
8	PS18237	Sanggar Bahasa dan Sastra	2	2	Persyaratan mahasiswa lulus wajib mengikuti TOEFL dengan nilai minimal 350		
JUMLAH SKS			19				

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S-1 PRODI PPKn
STKIP PGRI TRENGGALEK BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	Bobot sks	SEMESTER DAN BOBOT SKS							
				1	2	3	4	5	6	7	8
I. MATA KULIAH NASIONAL (MKN) = 17 SKS											
1	NS 18101	Pendidikan Agama	3		3						
2	NS 18102	Pendidikan Pancasila	2	2							
3	NS 18103	Pendidikan Kewarganegaraan	3				3				
4	NS 18104	Bahasa Indonesia Profesi	3					3			
5	NS 18105	Bahasa Inggris Profesi	3			3					
6	NS 18107	Ilmu Alamiah Dasar	3					2			
	JUMLAH sks MKN		17								
II. MATA KULIAH INSTITUSI (MKI) = 24 SKS											
7	IN 18101	Ke PGRI an	2		2						
8	IN 18102	Pengenalan Lapangan Persekolahan 1	2				2				
9	IN 18103	Micro Teaching	2						2		
10	IN 18104	Pengenalan Lapangan Persekolahan 2	4							4	
11	IN 18105	Skripsi	6								6
12	IN 18106	Pendidikan antikorupsi	2				2				
13	IN 18107	Kewirausahaan	2						2		
14	IN 18108	Kuliah Kerja Nyata	4						4		
	JUMLAH sks MKI		24								
III. MATA KULIAH KEPENDIDIKAN UMUM (MKKU) = 12 SKS											
15	KU 18101	Pengantar Pendidikan	3	3							
16	KU 18102	Perkembangan Peserta Didik	2		2						
17	KU 18103	Belajar dan Pembelajaran	3				3				
18	KU 18104	Profesi Kependidikan	2				2				
19	KU 18105	Bimbingan Konseling	2			2					
	JUMLAH sks MKKU		12								
IV. MATA KULIAH PROGRAM STUDI (MKPS) = 86 SKS											
20	PS 18101	PIH/PHI	3	3							
21	PS 18102	Ilmu Negara	2	2							
22	PS 18103	Dasar dan Konsep PPKn	2		2						
23	PS 18104	Pengantar Ilmu Sosial	2	2							
24	PS 18105	Pendidikan Ilmu Sosial	2		2						
25	PS 18106	Filsafat Pancasila	2						2		
26	PS 18107	Hukum Internasional	2				2				
27	PS 18108	Ilmu Politik	2	2							
28	PS 18109	Sistem Politik Indonesia	2			2					
29	PS 18110	UUD 1945	2	2							
30	PS 18111	Ilmu Kewarganegaraan	2		2						
31	PS 18112	Politik Hukum	2					2			
32	PS 18113	Teori dan Hukum Konstitusi	2		2						
33	PS 18114	Antropologi Budaya	2	2							
34	PS 18115	Hukum Pidana	2					2			
35	PS 18116	Hukum Perdata	2					2			
36	PS 18117	Hukum Islam	2			2					
37	PS 18118	Hukum Acara Perdata	2						2		
38	PS 18119	Hukum Acara Pidana	2						2		
39	PS 18120	Sejarah Indonesia	2	2							
40	PS 18121	Pramuka	2				2				

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	Bobot sks	SEMESTER DAN BOBOT SKS							
				1	2	3	4	5	6	7	8
41	PS 18122	Hukum Tata Pemerintahan	2					2			
42	PS 18123	Hukum Tata Negara	2			2					
43	PS 18124	Negara Hukum & Hak Asasi Manusia	2				2				
44	PS 18125	Otonomi Daerah & Pem. Desa	2				2				
45	PS 18126	Pendidikan Budi Pekerti	2			2					
46	PS 18127	Statistika	3							3	
47	PS 18128	Azas Manajemen & Kepemimpinan Par	2					2			
48	PS 18129	Demokrasi Pancasila	2							2	
49	PS 18130	Seminar Proposal Penelitian	2							2	
50	PS 18131	Hukum Adat	2					2			
51	PS 18132	Hukum Pajak	2		2						
52	PS 18133	Kriminologi	2			2					
53	PS 18134	Hukum Agraria	2						2		
54	PS 18135	Kajian Kurikulum	2		2						
55	PS 18136	Perencanaan Pembelajaran PPKn	2			2					
56	PS 18137	Metode Penelitian	2							2	
57	PS 18138	Penelitian Pembelajaran PPKn	2					2			
58	PS 18139	Evaluasi Pembelajaran PPKn	3					3			
59	PS 18140	Media Pembelajaran PPKn	2			2					
60	PS 18141	Sistem Ekonomi Indonesia	2						2		
JUMLAH sks MKPS			85								
V. MATA KULIAH PILIHAN (MKP) = 20 SKS											
61	PL 18101	Sosiologi Indonesia	2				2				
62	PL 18102	Filsafat Ilmu	2		2						
63	PL 18103	Pendidikan Multikultural	2			2					
64	PL 18104	Sosiologi Politik	2								2
65	PL 18105	Pendidikan Literasi	2								2
66	PL 18106	Hukum Dagang / Bisnis	2								2
67	PL 18107	Hukum Tata Usaha Negara	2								2
68	PL 18108	Jurnalistik	2		2						
69	PL 18109	Pendidikan Lingkungan Hidup	2				2				
70	PL 18110	Pendidikan Etika dan Moral	2			2					
JUMLAH sks MKP			20								
JUMLAH sks MATA KULIAH (KESELURUHAN)			158								
JUMLAH sks MATA KULIAH WAJIB			138								
JUMLAH sks MATA KULIAH PILIHAN (KESELURUHAN)			20								
JUMLAH sks MATA KULIAH PILIHAN WAJIB			10								
JUMLAH sks PERSEMESTER				20	21	21	22	22	18	13	10
JUMLAH sks LULUS			148								

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

**SEBARAN KURIKULUM PRODI PPKn PER SEMESTER
INPUT REGULER BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)**

SEMESTER I				SEMESTER II			
No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	KU18101	Pengantar Pendidikan	3	1	NS18101	Pendidikan Agama	3
2	NS18102	Pendidikan Pancasila	2	2	KU18102	Perkembangan Peserta Didik	2
3	PS18108	Ilmu Politik	2	3	PS18135	Kajian Kurikulum	2
4	PS18104	Pengantar Ilmu Sosial	2	4	PS18103	Dasar Konsep PPKn	2
5	PS18102	Ilmu Negara	2	5	PS18104	Pendidikan Ilmu Sosial	2
6	PS18114	Antropologi Budaya	2	6	IN18101	Ke PGRI an	2
7	PS18120	Sejarah Indonesia	2	7	PS18111	Ilmu Kewarganegaraan	2
8	PS18101	PIH dan PHI	3	8	PS18113	Teori Hukum dan Konstitusi	2
9	PS18110	UUD 1945	2	9	PL18102 PL18108	1. Filsafat Ilmu 2. Jurnalistik	2
				10	PS18132	Hukum Pajak	2
JUMLAH			20	JUMLAH			21
SEMESTER III				SEMESTER IV			
No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	PL18103 PL18110	1. Pendidikan Multikultural 2. Pendidikan Etika dan Moral	2	1	IN18102	Pengenalan Lapangan Persekolahan	2
2	PS18136	Perencanaan Pembelajaran	2	2	KU18104	Profesi Kependidikan	2
3	KU18105	Bimbingan Konseling	2	3	NS18103	Pend. Kewarganegaraan	3
4	PS18109	Sistem Politik Indonesia	2	4	PS18125	Otonomi Daerah & Pem Desa	2
5	PS18126	Pendidikan Budi Pekerti	2	5	PS18121	Pramuka	2
6	PS18123	Hukum Tata negara	2	6	PS18124	Negara Hukum & Hak Asasi Man	2
7	NS18105	Bahasa Inggris Profesi	3	7	PL18101 PL18109	1. Sosiologi Indonesia 2. Pendidikan Lingkungan Hidup	2
8	PS18117	Hukum Islam	2	8	KU18103	Belajar dan Pembelajaran	3
9	PS18140	Media Pembelajaran	2	9	PS18107	Hukum Internasional	2
10	PS18133	Kriminologi	2	10	IN18106	Pendidikan Anti Korupsi	2
JUMLAH			21	JUMLAH			22
SEMESTER V				SEMESTER VI			
No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	PS18138	Penelitian Pembelajaran P	2	1	PS18106	Filsafat Pancasila	2
2	NS18106	Ilmu Alamiah Dasar	2	2	PS18118	Hukum Acara Perdata	2
3	NS18104	Bahasa Indonesia Profesi	3	3	PS18119	Hukum Acara Pidana	2
4	PS18131	Hukum adat	2	4	IN18108	Kuliah Kerja Nyata	4
5	PS18128	Azas Manajemen & Kep	2	5	IN18103	Micro teaching	2
6	PS18112	Politik Hukum	2	6	PS18134	Hukum Agraria	2
7	PS18122	Hukum Tata Pemerintahan	2	7	PS18141	Sistem Ekonomi Indonesia	2
8	PS18116	Hukum Perdata	2	8	IN18107	Kewirausahaan	2
9	PS18115	Hukum Pidana	2	9			
10	PS18139	Evaluasi Pembelajaran PPKn	3	10			
JUMLAH			22	JUMLAH			18
SEMESTER VII				SEMESTER VIII			
No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	PS19127	Statistika	3	1	IN18105	Skripsi	6
2	IN18104	Pengenalan Lapangan Persekolahan II	4	2	PL18104 PL18105 PL18106 PL18107	1. Sosiologi Politik 2. Pendidikan Literasi 3. Hukum Dagang /Bisnis 4. Hukum Tata Usaha Negara	4
3	PS18130	Seminar Proposal Penelitian	2	JUMLAH			10
4	PS18137	Metode Penelitian	2				
5	PS18129	Demokrasi pancasila	2				
6							
JUMLAH			13				

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S-1 PRODI PENJAS
STKIP PGRI TRENGGALEK BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Semester dan Bobot sks							
				1	2	3	4	5	6	7	8
I. MATA KULIAH NASIONAL (MKN) = 17 sks											
1	NS18301	Pendidikan Agama	3	3							
2	NS18302	Pendidikan Pancasila	2		2						
3	NS18303	Pendidikan Kewarganegaraan	3	3							
4	NS18304	Bahasa Indonesia Profesi	3		3						
5	NS18305	Bahasa Inggris Profesi	3				3				
6	NS18306	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	3			3					
Total SKS NS			17								
II. MATA KULIAH INSTITUSI (MKI) = 24 sks											
7	IN18301	Ke - PGRI - an	2	2							
8	IN18302	Pengenalan Lapangan Persekolahan 1	2				2				
9	IN18303	Micro Teaching	2						2		
10	IN18304	Pengenalan Lapangan Persekolahan 2	4							4	
11	IN18305	Skripsi	6								6
12	IN18306	Pendidikan Antikorupsi	2		2						
13	IN18307	Kewirausahaan	2							2	
14	IN18308	Kuliah Kerja Nyata	4						4		
Total SKS IN			24								
III. MATA KULIAH KEPENDIDIKAN UMUM (MKKU) = 12 sks											
15	KU18301	Pengantar Pendidikan	3	3							
16	KU18302	Perkembangan Peserta Didik	2		2						
17	KU18303	Belajar dan Pembelajaran	3			3					
18	KU18304	Profesi Kependidikan	2				2				
19	KU18305	Bimbingan Konseling	2						2		
Total SKS PU			12								
IV. MATA KULIAH PROGRAM STUDI (MKPS) = 86 sks											
20	PS18301	T&P Bola Basket Dasar*	2			2					
21	PS18302	T&P Bola Basket Lanjutan	2				2				
22	PS18303	T&P Sepak Bola Dasar*	2			2					
23	PS18304	T&P Sepak Bola Lanjutan	2				2				
24	PS18305	T&P Bola Voli Dasar*	2	2							
25	PS18306	T&P Bola Voli Lanjutan	2		2						
26	PS18307	T&P Bulutangkis Dasar*	2				2				
27	PS18308	T&P Bulutangkis Lanjutan	2					2			
28	PS18309	T&P Renang Dasar*	2	2							
29	PS18310	T&P Renang Lanjutan*	3		3						
30	PS18311	T&P Atletik Nomor Lari*	2	2							
31	PS18312	T&P Atletik Nomor Lompat dan Lempar	2		2						
32	PS18313	T&P Senam Lantai *	2					2			
33	PS18314	T&P Senam Aerobik	2						2		
34	PS18315	T&P Bola Tangan*	2					2			
35	PS18316	T&P Bola Tangan Lanjutan	2						2		

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Semester dan Bobot sks							
				1	2	3	4	5	6	7	8
36	PS18317	T&PMassase	2					2			
37	PS18318	Permainan dan Olahraga Tradisional	2								2
38	PS18319	Pendidikan Luar Kelas	3	3							
39	PS18320	Dasar-Dasar Penjas dan Olahraga	2		2						
40	PS18321	Tes dan Pengukuran	3					3			
41	PS18322	Anatomi dan Fisiologi	2		2						
42	PS18323	Kinesiologi	2			2					
43	PS18324	Biomekanika	2				2				
44	PS18325	Belajar Motorik	2		2						
45	PS18326	Perkembangan Motorik	2			2					
46	PS18327	P3K dan P2C	2					2			
47	PS18328	Sarana dan Prasarana Olahraga	2					2			
48	PS18329	Psikologi Olahraga	2			2					
49	PS18330	Sosiologi Olahraga	2				2				
50	PS18331	Pendidikan Kesehatan Sekolah	2			2					
51	PS18332	Metodologi Penelitian	3					3			
52	PS18333	Statistik	3						3		
53	PS18334	Perencanaan Pembelajaran	3				3				
54	PS18335	Kajian Kurikulum	2			2					
55	PS18336	Media Pembelajaran	2					2			
56	PS18337	Evaluasi Pembelajaran	3						3		
57	PS18338	Seminar Proposal Penelitian	3							3	
58	PS18339	Ilmu Kepelatihan Dasar	2						2		
Total SKS PD			86								
V. MATA KULIAH PILIHAN (MKP) = 20 sks											
59	PL18301	T&P Tenis Lapangan**	2							2	
60	PL18302	T&P Petanque	2								
61	PL18303	T&P Futsal**	2					2			
62	PL18304	T&P Sepak Takraw**	2								
63	PL18305	T&P Pencak Silat**	2			2					
64	PL18306	T&P Judo**	2								
65	PL18307	T&P Cricket**	2				2				
66	PL18308	T&P Kasti**	2								
67	PL18309	Pendidikan Jasmani Adaptif**	2						2		
68	PL18310	Manajemen Kompetisi**	2								
Total SKS PL			20								
Jumlah SKS Per Semester				20	22	22	22	22	22	11	8
Jumlah SKS Mata Kuliah Wajib			139								
Jumlah SKS Mata Kuliah Pilihan			20								
Jumlah SKS Mata Kuliah Pilihan Wajib			10								
Jumlah SKS Lulus			149								
Jumlah Total SKS			159								

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

**SEBARAN KURIKULUM PRODI PENJAS PER SEMESTER
INPUT REGULER BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)**

Semester 1				Semester 2			
No	Kode	Mata Kuliah	sks	No	Kode	Mata Kuliah	sks
1	NS18301	Pendidikan Agama	3	1	NS18304	Bahasa Indonesia Profesi	3
2	NS18303	Pendidikan Kewarganegaraan	3	2	NS18302	Pendidikan Pancasila	2
3	KU18301	Pengantar Pendidikan	3	3	KU18302	Perk. Peserta Didik	2
4	PS18301	Bola Voli Dasar	2	4	PS18306	Bola Voli Lanjutan	2
5	PS18309	Renang Dasar	2	5	PS18310	Renang Lanjutan	3
6	PS18311	Atletik Nomor Lari	2	6	PS18312	Atletik Nomor Lompat dan Lempar	2
7	PS18319	Pendidikan Luar Kelas	3	7	PS18320	Dasar-Dasar Penjas dan Olahraga	2
8	IN18301	Ke - PGRI - an	2	8	PS18322	Anatomi dan Fisiologi	2
Jumlah SKS			20	9	PS18325	Belajar Motorik	2
				10	IN18306	Pendidikan Antikorupsi	2
				Jumlah SKS			22
Semester 3				Semester 4			
No	Kode	Mata Kuliah	sks	No	Kode	Mata Kuliah	sks
1	KU18303	Belajar dan Pembelajaran	3	1	PS18334	Perencanaan Pembelajaran	3
2	PS18335	Kajian Kurikulum	2	2	KU18304	Profesi Kependidikan	2
3	PS18301	Bola Basket Dasar	2	3	PS18302	Bola Basket Lanjutan	2
4	PS18303	Sepak Bola Dasar	2	4	PS18304	Sepak Bola Lanjutan	2
5	PL18305	Pencak Silat**	2	5	PS18307	Bulutangkis Dasar	2
	PL18306	Judo**		6	PS18330	Sosiologi Olahraga	2
6	PS18326	Perkembangan Motorik	2	7	PS18324	Biomekanika	2
7	PS18323	Kinesiologi	2	8	PL18307	Cricket**	2
8	NS18306	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	3		PL18308	Kasti**	
9	PS18329	Psikologi Olahraga	2	9	NS18305	Bahasa Inggris Profesi	3
10	PS18331	Pendidikan Kesehatan Sekolah	2	10	IN18302	Pengenalan Lapangan Persekolahan 1	2
Jumlah SKS			22	Jumlah SKS			22
Semester 5				Semester 6			
No	Kode	Mata Kuliah	sks	No	Kode	Mata Kuliah	sks
1	PS18336	Media Pembelajaran	2	1	PS18337	Evaluasi Pembelajaran	3
2	PS18308	Bulutangkis Lanjutan	2	2	KU18305	Bimbingan dan Konseling	2
3	PS18328	Sarana dan Prasarana Olahraga	2	3	PL18309	Pendidikan Jasmani Adanti**	2
4	PS18315	Bola Tangan	2		PL18310	Manajemen Kompetisi**	
5	PL18303	Sepak Takraw**	2	4	PS18316	Bola Tangan Lanjutan	2
	PL18304	Futsal**		5	PS18314	Senam Aerobik	2
6	PS18321	Tes dan Pengukuran	3	6	PS18339	Ilmu Kepeleatihan Dasar	2
7	PS18332	Metodologi Penelitian	3	7	PS18333	Statistik	3
8	PS18327	P3K dan P2C	2	8	IN18303	Micro Teaching	2
9	PS18317	Massase	2	9	IN18308	Kukerta	4
10	PS18313	Senam Lantai	2	Jumlah SKS			22
Jumlah SKS			22				
Semester 7				Semester 8			
No	Kode	Mata Kuliah	sks	No	Kode	Mata Kuliah	sks
1	PL18301	Tenis Lapangan**	2	1	IN18305	Skripsi	6
	PL18302	Petanque**		2	PS18318	Permainan dan Olahraga Tradisional	2
2	IN18307	Kewirausahaan	2	Jumlah SKS			8
3	IN18304	Pengenalan Lapangan Persekolahan	4				
4	PS18338	Seminar Proposal Penelitian	3				
Jumlah SKS			11				

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

**STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S-1 PRODI PBING
STKIP PGRI TRENGGALEK BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)**

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT	SEMESTER							
	MK		SKS	1	2	3	4	5	6	7	8
KELOMPOK MATA KULIAH NASIONAL (MKN)											
1.	NS18401	Pendidikan Agama	3	3							
2.	NS18402	Pendidikan Pancasila	2	2							
3.	NS18403	Pendidikan Kewarganegaraan	3		3						
4.	NS18404	Bahasa Indonesia Profesi	3		3						
5.	NS18407	Ilmu Alamiah Dasar	3							3	
JUMLAH SKS MKN			14								
KELOMPOK MATA KULIAH INSTITUSI (MKI)											
6.	IN18401	Ke-PGRI-an	2			2					
7.	IN18402	Pengenalan Lapangan Persekolahan 1	2				2				
8.	IN18403	Micro Teaching	2						2		
9.	IN18404	Pengenalan Lapangan Persekolahan 2	4							4	
10.	IN18405	Skripsi	6								6
11.	IN18406	Pendidikan Anti Korupsi	2							2	
12.	IN18407	Kewirausahaan	2							2	
13.	IN18408	Kuliah Kerja Nyata	4						4		
JUMLAH SKS MKI			24								
KELOMPOK MATA KULIAH KEPENDIDIKAN UMUM (MKKU)											
14.	KU18401	Pengantar Pendidikan	3	3							
15.	KU18402	Perkembangan Peserta Didik	2	2							
16.	KU18403	Belajar dan Pembelajaran	3			3					
17.	KU18404	Profesi Kependidikan	2				2				
18.	KU18405	Bimbingan Konseling	2		2						
JUMLAH SKS MKKU			12								
KELOMPOK MATA KULIAH PROGRAM STUDI (MKPS)											
19.	PS18401	Listening for General Communication	2	2							
20.	PS18402	Listening for Information and Enjoyment	2		2						
21.	PS18403	Listening for Academic Purposes	2			2					
22.	PS18404	Speaking for General Communication	2	2							

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT	SEMESTER							
	MK		SKS	1	2	3	4	5	6	7	8
23.	PS18405	Speaking for Formal Interaction	2		2						
24.	PS18406	Speaking for Academic Purposes	2			2					
25.	PS18407	Creative Speaking	2				2				
26.	PS18408	Reading for General Communication	2	2							
27.	PS18409	Extensive Reading on Non Fiction	2		2						
28.	PS18410	Extensive Reading on Fiction	2			2					
29.	PS18411	Critical Reading	2				2				
30.	PS18412	Paragraph Writing	2		2						
31.	PS18413	Essay Writing	2			2					
32.	PS18414	Academic Writing	2				2				
33.	PS18415	Vocabulary 1	2		2						
34.	PS18416	Vocabulary 2	2			2					
35.	PS18417	Pronunciation Practice 1	2	2							
36.	PS18418	Pronunciation Practice 2	2				2				
37.	PS18419	Basic English Grammar	2	2							
38.	PS18420	Intermediate English Grammar	2		2						
39.	PS18421	Advanced English Grammar	2			2					
40.	PS18422	Introduction to Linguistics	2			2					
41.	PS18423	English Phonology and Phonetics	2					2			
42.	PS18424	Morphology Syntax	2						2		
43.	PS18425	Semantics	2						2		
44.	PS18426	Introduction to Literature	2				2				
45.	PS18427	Literary Appreciation	2							2	
46.	PS18428	Cross Culture Understanding	2								2
47.	PS18429	English for Hotel and Tourism	2					2			
48.	PS18430	Teaching English as Foreign Language 1	2				2				
49.	PS18431	Teaching English as Foreign Language 2	2					2			
50.	PS18432	English for Specific Purposes	2							2	
51.	PS18433	Teaching Media	2					2			
52.	PS18434	English Curriculum	2			2					
53.	PS18435	Instructional Design	2				2				

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT	SEMESTER							
	MK		SKS	1	2	3	4	5	6	7	8
54.	PS18436	Language Learning Assessment	2					2			
55.	PS18437	Language Assessment Development	2						2		
56.	PS18438	Introduction to Research	2				2				
57.	PS18439	Statistics	2					2			
58.	PS18440	Quantitative Research	2					2			
59.	PS18441	Qualitative Research	2					2			
60.	PS18442	Research and Development	2						2		
61.	PS18443	Classroom Action Research	2						2		
62.	PS18444	Seminar on Thesis Proposal	2							2	
JUMLAH SKS MKPS			88								
KELOMPOK MATA KULIAH PILIHAN (MKP)											
63.	PL18401	English for Banking*	2					2			
64.	PL18402	English for Hotel Management*	2					2			
65.	PL18403	English for Secretary*	2						2		
66.	PL18404	English for Public Relation*	2						2		
67.	PL18405	English for Journalism*	2							2	
68.	PL18406	Teaching English to Children*	2					2			
69.	PL18407	Bussines English*	2							2	
70.	PL18408	Translation and Interpreting*	2						2		
71.	PL18409	Computer Assisted Language Learning*	2						2		
72.	PL18410	Sociolinguistics*	2							2	
JUMLAH SKS MKP			20								
JUMLAH TOTAL SKS (KESELURUHAN)			158 SKS								
JUMLAH SKS MATA KULIAH WAJIB			138 SKS								
JUMLAH SKS MATA KULIAH PILIHAN			20 SKS								
JUMLAH SKS MATA KULIAH PILIHAN WAJIB TEMPUH			10 SKS								
JUMLAH SKS LULUS			148 SKS								
JUMLAH SKS PER SEMESTER				20	20	21	20	20	20	19	8

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

**SEBARAN KURIKULUM PRODI PBING PER SEMESTER
INPUT REGULER BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)**

SEMESTER III

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	KU18403	Belajar dan Pembelajaran	3
2.	PS18434	English Curriculum	2
3.	PS18403	Listening for Academic Purposes	2
4.	PS18406	Speaking for Academic Purposes	2
5.	PS18410	Extensive Reading on Fiction	2
6.	PS18413	Essay Writing	2
7.	PS18416	Vocabulary 2	2
8.	PS18421	Advanced English Grammar	2
9.	PS18422	Introduction to Linguistics	2
10.	IN18401	Ke-PGRI-an	2
JUMLAH			21

SEMESTER IV

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	PS18435	Instructional Design	2
2.	KU18404	Profesi Kependidikan	2
3.	PS18407	Creative Speaking	2
4.	PS18411	Critical Reading	2
5.	PS18414	Academic Writing	2
6.	PS18418	Pronunciation Practice 2	2
7.	PS18426	Introduction to Literature	2
8.	PS18430	Teaching English as Foreign Language 1	2
9.	PS18438	Introduction to Research	2
10.	IN18402	Pengenalan Lapangan Persekolahan 1	2
JUMLAH			20

SEMESTER I

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	NS18401	Pendidikan Agama	3
2.	NS18402	Pendidikan Pancasila	2
3.	KU18401	Pengantar Pendidikan	3
4.	KU18402	Perkembangan Peserta Didik	2
5.	PS18401	Listening for General Communication	2
6.	PS18404	Speaking for General Communication	2
7.	PS18408	Reading for General Communication	2
8.	PS18417	Pronunciation Practice 1	2
9.	PS18419	Basic English Grammar	2
JUMLAH			20

SEMESTER II

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	NS18403	Pendidikan Kewarganegaraan	3
2.	NS18404	Bahasa Indonesia Profesi	3
3.	PS18402	Listening for Information and Enjoyment	2
4.	PS18405	Speaking for Formal Interaction	2
5.	PS18409	Extensive Reading on Non Fiction	2
6.	PS18412	Paragraph Writing	2
7.	PS18415	Vocabulary 1	2
8.	PS18420	Intermediate English Grammar	2
9.	KU18405	Bimbingan Konseling	2
JUMLAH			20

SEMESTER V

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	PS18433	Teaching Media	2
2.	PS18423	English Phonology and Phonetics	2
3.	PL18401 PL18402 PL18406	English for Banking* English for Hotel Management* Teaching English to Children*	4*
4	PS18429	English for Hotel and Tourism	2
5.	PS18431	Teaching English as Foreign Language 2	2
6.	PS18439	Statistics	2
7.	PS18440	Quantitative Research	2
8.	PS18441	Qualitative Research	2
9.	PS18436	Language Learning Assessment	2
JUMLAH			20

SEMESTER VI

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	PS18437	Language Assessment Development	2
2.	PS18424	Morphology Syntax	2
3.	PS18425	Semantics	2
4.	PL18408 PL18403 PL18404 PL18409	Translation and Interpreting* English for Secretary* English for Public Relation* Computer Assisted Language Learning*	4*
5.	PS18442	Research and Development	2
6.	PS18443	Classroom Action Research	2
7.	IN18403	Micro Teaching	2
8.	IN18408	Kuliah Kerja Nyata	4
JUMLAH			20

SEMESTER VII

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	PS18427	Literary Appreciation	2
2.	PL18405 PL18410 PL18407	English for Journalism* Sociolinguistics* Business English*	2
3.	PS18432	English for Special Purposes	2
4.	IN18404	Pengenalan Lapangan Persekolahan 2	4
5.	PS18444	Seminar on Thesis Proposal	2
6.	NS18407	Ilmu Alamiah Dasar	3
7.	IN18406	Pendidikan Anti Korupsi	2
8.	IN18407	Kewirausahaan	2
JUMLAH			19

SEMESTER VIII

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	IN18405	Skripsi	6
2	PS18428	Cross Culture Understanding	2
JUMLAH			8

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

**STRUKTUR KURIKULUM JENJANG S-1 PRODI PGSD
STKIP PGRI TRENGGALEK BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)**

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	SEMESTER							
				1	2	3	4	5	6	7	8
	MATAKULIAH NASIONAL (MKN)										
1	NS18501	Pendidikan Agama	3		3						
2	NS18502	Pendidikan Pancasila	2	2							
3	NS18503	Pendidikan Kewarganegaraan	3	3							
4	NS18504	Bahasa Indonesia Profesi	3		3						
5	NS18505	Bahasa Inggris Profesi	3		3						
		JUMLAH sks MKNS	14								
	MATAKULIAH INSTITUSI (MKI)										
1	IN18501	Ke-PGRI-an	2	2							
2	IN18502	Pengenalan Lapangan Persekolahan I	2				2				
3	IN18503	Micro Teaching	2						2		
4	IN18504	Pengenalan Lapangan Persekolahan II	4							4	
5	IN18505	Skripsi	6								6
6	IN18506	Pendidikan Antikorupsi	2								2
7	IN18507	Kewirausahaan	2							2	
8	IN18508	Kuliah Kerja Nyata	4						4		
		JUMLAH sks MKIN	24								
	MATAKULIAH KEPENDIDIKAN UMUM (MKPU)										
1	KU18501	Pengantar Pendidikan	2	2							
2	KU18502	Perkembangan Peserta Didik	2		2						
3	KU18503	Belajar dan Pembelajaran	3		3						
4	KU18504	Profesi Kependidikan	2			2					
5	KU18505	Bimbingan Konseling	2						2		
		JUMLAH sks MKPU	11								
	MATAKULIAH PROGRAM STUDI (MKPD)										
1	PS18501	Konsep Dasar Bahasa Indonesia SD	2	2							
2	PS18502	Konsep Dasar Matematika SD	2	2							
3	PS18503	Konsep Dasar Sains SD	2	2							
4	PS18504	Konsep Dasar IPS SD	2		2						
5	PS18505	Manajemen Pendidikan SD	2			2					
6	PS18506	Pembelajaran Bahasa Indonesia SD	2				2				
7	PS18507	Pembelajaran IPS SD	2				2				
8	PS18508	Pembelajaran Matematika SD	2				2				
9	PS18509	Pembelajaran Sains SD	2				2				
10	PS18510	Pembelajaran Bahasa Jawa SD	2				2				
11	PS18511	Pembelajaran PPKn SD	2				2				
12	PS18512	Pembelajaran Terpadu	3				3				
13	PS18513	Psikologi Belajar Anak SD	2		2						
14	PS18514	Pendidikan Inklusi	2			2					
15	PS18515	Pendidikan Olahraga dan Kesehatan	2					2			
16	PS18516	Pembelajaran Kelas Rangkap	2					2			
17	PS18517	Problematika Pembelajaran SD	2			2					
18	PS18518	Statistika Pendidikan	3				3				

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	SEMESTER							
				1	2	3	4	5	6	7	8
19	PS18519	Komputer Pembelajaran SD	2			2					
20	PS18520	Sosiologi dan Antropologi Pendidikan	2			2					
21	PS18521	Pengembangan Pembelajaran SD	2				2				
22	PS18522	Pengembangan Bahan Ajar SD	2						2		
23	PS18523	Sains Lingkungan Teknologi dan Masyarakat	2							2	
24	PS18524	Pembelajaran Seni Rupa & Ketrampilan SD	2					2			
25	PS18525	Pembelajaran Seni Musik SD	2						2		
26	PS18526	Pembelajaran Seni Tari dan Drama SD	2						2		
27	PS18527	Pengembangan Pembelajaran Bhs. Indo SD	2					2			
28	PS18528	Pengembangan Pembelajaran IPS SD	2					2			
29	PS18529	Pengembangan Pembelajaran Mat SD	2					2			
30	PS18530	Pengembangan Pembelajaran PPKn SD	2					2			
31	PS18531	Pengembangan Pembelajaran Sain SD	2					2			
32	PS18532	Landasan Pendidikan	2	2							
33	PS18533	Kajian Kurikulum SD	2		2						
34	PS18534	Perencanaan Pembelajaran SD	3			3					
35	PS18535	Sumber dan Media Pembelajaran	2			2					
36	PS18536	Evaluasi Pembelajaran	3					3			
37	PS18537	Pendidikan Karakter Bangsa	2	2							
38	PS18538	Ketrampilan Dasar Mengajar	2			2					
39	PS18539	Metodologi Penelitian Pendidikan	2					2			
40	PS18540	Penelitian Tindakan Kelas	2						2		
41	PS18541	Seminar Proposal Penelitian	3							3	
42	PS18542	Pendidikan Multikultural dan HAM	2						2		
		JUMLAH sks MKPD	89								
		MATAKULIAH PILIHAN (MKPL)									
1	PL18501	Pendidikan Kepramukaan	2								
2	PL18502	Pembelajaran Sastra SD	2								
3	PL18503	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	2								
4	PL18504	Keprotokolan	2								
5	PL18505	Pendidikan Literasi SD	2								
6	PL18506	Pengelolaan UKS	2								
7	PL18507	Pendidikan Lingkungan Hidup	2								
8	PL18508	Divisi Inovasi Pendidikan	2								
9	PL18509	Teaching English to Children	2								
10	PL18510	Permainan dan Olahraga Tradisional	2								
		JUMLAH sks MKPL	20								
		JUMLAH sks MATAKULIAH (KESELURUHAN)	158								
		JUMLAH sks MATAKULIAH WAJIB	138								
		JUMLAH sks MATAKULIAH PILIHAN	20								
		JUMLAH sks MATAKULIAH PILIHAN WAJIB TEMPUH	10		2	2			2	2	2
		JUMLAH sks PER SEMESTER		19	22	21	22	21	20	13	10
		JUMLAH sks LULUS	148								

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

**SEBARAN KURIKULUM PRODI PGSD PER SEMESTER
INPUT REGULER BERLAKU MULAI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 *)**

SEMESTER 1

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	sks			
				Tatap Muka	Praktikum	Praktik Lap.	Simulasi
1	IN18501	Ke-PGRI-an	2	2	-	-	-
2	KU18501	Pengantar Pendidikan	2	2	-	-	-
3	NS18502	Pendidikan Pancasila	2	1	-	-	1
4	NS18503	Pendidikan Kewarganegaraan	3	2	-	-	1
5	PS18501	Konsep Dasar Bahasa Indonesia SD	2	2	-	-	-
6	PS18502	Konsep Dasar Matematika SD	2	2	-	-	-
7	PS18503	Konsep Dasar Sains SD	2	2	-	-	-
8	PS18532	Landasan Pendidikan	2	2	-	-	-
9	PS18537	Pendidikan Karakter Bangsa	2	2	-	-	-
JUMLAH			19	17	0	0	2

SEMESTER 2

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	sks			
				Tatap Muka	Praktikum	Praktik Lap.	Simulasi
1	KU18502	Perkembangan Peserta Didik	2	2	-	-	-
2	KU18503	Belajar dan Pembelajaran	3	2	-	-	1
3	NS18501	Pendidikan Agama	3	2	-	-	1
4	NS18504	Bahasa Indonesia Profesi	3	2	-	-	1
5	NS18505	Bahasa Inggris Profesi	3	2	-	-	1
6	PL18503	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*)	2	1	-	-	1
	PL18505	Pendidikan Literasi SD*)		1	-	-	1
7	PS18504	Konsep Dasar IPS SD	2	2	-	-	-
8	PS18513	Psikologi Belajar Anak SD	2	1	-	-	1
9	PS18533	Kajian Kurikulum SD	2	2	-	-	-
JUMLAH			22	17	0	0	7

SEMESTER 3

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	sks			
				Tatap Muka	Praktikum	Praktik Lap.	Simulasi
1	KU18504	Profesi Kependidikan	2	2	-	-	-
2	PL18501	Pendidikan Kepramukaan*)	2	-	-	1	1
	PL18504	Keprotokolanan*)		-	-	1	1
3	PS18505	Manajemen Pendidikan SD	2	1	-	1	-
4	PS18514	Pendidikan Inklusi	2	1	-	1	-
5	PS18517	Problematika Pembelajaran SD	2	1	-	1	-
6	PS18519	Komputer Pembelajaran SD	2	1	1	-	-
7	PS18520	Sosiologi dan Antropologi Pendidikan	2	2	-	-	-
8	PS18534	Perencanaan Pembelajaran SD	3	2	-	-	1
9	PS18535	Sumber dan Media Pembelajaran	2	1	-	-	1
10	PS18538	Ketrampilan Dasar Mengajar	2	1	-	-	1
JUMLAH			21	12	1	5	5

SEMESTER 4

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	sks			
				Tatap Muka	Praktikum	Praktik Lap.	Simulasi
1	IN18502	Pengenalan Lapangan Persekolahan I	2	1	-	1	-
2	PS18506	Pembelajaran Bahasa Indonesia SD	2	1	-	-	1
3	PS18507	Pembelajaran IPS SD	2	1	-	-	1
4	PS18508	Pembelajaran Matematika SD	2	1	-	-	1
5	PS18509	Pembelajaran Sains SD	2	1	-	-	1
6	PS18510	Pembelajaran Bahasa Jawa SD	2	1	-	-	1
7	PS18511	Pembelajaran PPKn SD	2	1	-	-	1
8	PS18512	Pembelajaran Terpadu	3	2	-	-	1
9	PS18518	Statistika Pendidikan	3	1	1	-	1
10	PS18521	Pengembangan Pembelajaran SD	2	1	-	-	1
JUMLAH			22	11	1	1	9

SEMESTER 5

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	sks			
				Tatap Muka	Praktikum	Praktik Lap.	Simulasi
1	PS18515	Pendidikan Olahraga dan Kesehatan	2	1	-	1	-
2	PS18516	Pembelajaran Kelas Rangkap	2	1	-	-	1
3	PS18524	Pembelajaran Seni Rupa & Ketrampilan SD	2	1	1	-	-
4	PS18527	Pengembangan Pembelajaran Bhs. Indo SD	2	1	1	-	-
5	PS18528	Pengembangan Pembelajaran IPS SD	2	1	1	-	-
6	PS18529	Pengembangan Pembelajaran Mat SD	2	1	1	-	-
7	PS18530	Pengembangan Pembelajaran PPKn SD	2	1	1	-	-
8	PS18531	Pengembangan Pembelajaran Sain SD	2	1	1	-	-
9	PS18536	Evaluasi Pembelajaran	3	2	-	-	1
10	PS18539	Metodologi Penelitian Pendidikan	2	2	1	-	-
JUMLAH			21	12	7	1	2

SEMESTER 6

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	sks			
				Tatap Muka	Praktikum	Praktik Lap.	Simulasi
1	IN18503	Micro Teaching	2	-	1	-	1
2	IN18508	Kuliah Kerja Nyata	4	-	-	4	-
3	KU18505	Bimbingan Konseling	2	1	-	-	1
4	PL18506	Pengelolaan UKS*)	2	1	-	-	1
	PL18509	Teaching English to Children*)		1	-	-	1
5	PS18522	Pengembangan Bahan Ajar SD	2	2	-	-	1
6	PS18525	Pembelajaran Seni Musik SD	2	1	1	-	-
7	PS18526	Pembelajaran Seni Tari dan Drama SD	2	1	1	-	-
8	PS18540	Penelitian Tindakan Kelas	2	2	-	1	-
9	PS18542	Pendidikan Multikultural dan HAM	2	2	-	-	-
JUMLAH			20	11	3	5	5

SEMESTER 7

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	sks			
				Tatap Muka	Praktikum	Praktik Lap.	Simulasi
1	IN18504	Pengenalan Lapangan Persekolahan II	4	-	-	4	-
2	IN18507	Kewirausahaan	2	1	-	1	-
3	PL18502	Pembelajaran Sastra SD*)	2	-	-	1	1
	PL18507	Pendidikan Lingkungan Hidup*)		1	-	-	1
4	PS18523	Sains Lingkungan Teknologi dan Masyarakat	2	1	-	1	-
5	PS18541	Seminar Proposal Penelitian	3	1	2	-	-
JUMLAH			13	4	2	7	2

SEMESTER 8

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	sks MK	sks			
				Tatap Muka	Praktikum	Praktik Lap.	Simulasi
1	IN18505	Skripsi	6	2	-	4	-
2	IN18506	Pendidikan Antikorupsi	2	1	-	-	1
3	PL18508	Divusi Inovasi Pendidikan*)	2	1	-	-	1
	PL18510	Permainan dan Olahraga Tradisional*)		1	-	-	1
JUMLAH			10	5	0	4	3

*) = Dapat berubah berdasarkan program Rasionalisasi Kurikulum atau berdasar Regulasi yang Berlaku

KALENDER AKADEMIK 2019/2020 SEMESTER GANJIL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1	Herregistrasi Mahasiswa Lama dan Penyusunan KRS	5 - 10 Agustus 2019
2	Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)	28 - 29 September 2019
3	Herregistrasi Mahasiswa Baru dan Penyusunan KRS	23 - 24 September 2019
4	Pelaksanaan Kuliah <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru 	2 September - 21 Desember 2019 23 September - 28 Desember 2019
5	Ujian Tengah Semester (UTS)	28 Oktober – 2 November 2019
6	Bimbingan Skripsi	2 September – 7 Desember 2019
7	Pendaftaran Ujian Skripsi	9 Desember 2019
8	Ujian Skripsi	14 – 15 Desember 2019
9	Pendaftaran Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	22 – 27 Juli 2019
10	Pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	19 Agustus – 19 Oktober 2019
11	Pendaftaran Ujian Akhir Semester (UAS)	16 – 21 Desember 2019
12	Minggu Tenang (Mahasiswa Lama)	23 – 28 Desember 2019
13	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	30 Desember 2019 – 6 Januari 2020
14	Pengumuman Ujian Akhir Semester (UAS)	13 – 18 Januari 2020
15	Libur Kuliah Semester Ganjil	13 Januari – 1 Februari 2020
16	Yudisium	29 Januari 2020

KALENDER AKADEMIK 2019/2020 SEMESTER GENAP

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1	Herregistrasi dan Penyusunan KRS	20 – 24 Januari 2020
2	Pelaksanaan Kuliah	3 Februari – 23 Mei 2020
3	Bimbingan Skripsi	3 Februari – 16 Mei 2020
4	Pendaftaran Ujian Skripsi	18 Mei 2020
5	Ujian Skripsi	30 – 31 Mei 2020
6	Ujian Tengah Semester (UTS)	30 Maret – 4 April 2020
7	Pendaftaran Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I)	20 Januari 2020
8	Pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I)	10 Februari – 28 Maret 2020
9	Pendaftaran KUKERTA	27 Januari – 1 Februari 2020
10	Pelaksanaan KUKERTA	17 Februari – 21 Maret 2020
11	Pendaftaran Ujian Akhir Semester (UAS)	11 – 16 Mei 2020
12	Minggu Tenang	2 – 6 Juni 2020
13	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	8 – 13 Juni 2020
14	Pengumuman Ujian Akhir Semester (UAS)	15 – 20 Juni 2020
15	Yudisium	1 Juli 2020
16	Semester Antara / Semester Pendek <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran • Pelaksanaan • Yudisium 	29 Juni 2020 6 Juli – 1 Agustus 2020 5 Agustus 2020
17	Libur Kuliah Semester Genap	22 Juni – 31 Agustus 2020
18	Herregistrasi Mahasiswa dan Penyusunan KRS Semester Ganjil 2020-2021	10 – 15 Agustus 2020