

## Ketentuan & Tata Tertib Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

### Yang Berlaku Bagi Mahasiswa

Peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Budi Luhur, baik akademik maupun kemahasiswaan, semata-mata ditujukan pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa, terutama diharapkan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tanpa hambatan atau kendala yang berarti.

Bagi mahasiswa Universitas Budi Luhur peraturan dan ketentuan tersebut menjadi hal pokok yang wajib ditaati dan dilaksanakan.

Selain itu, setiap Mahasiswa diharuskan memahami pengertian atau istilah yang berlaku, baik di bidang akademik maupun kemahasiswaan. Hal ini dimaksudkan agar Mahasiswa cepat tanggap apabila menemui istilah-istilah yang berlaku.

Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

NIM merupakan identitas yang unik bagi setiap Mahasiswa Universitas Budi Luhur. Sebuah NIM hanya diterbitkan bagi satu orang Mahasiswa. NIM seorang mahasiswa akan menunjukkan tahun mahasiswa dinyatakan diterima sebagai Mahasiswa, Program Studi dan Jenjang Pendidikan yang ditempuh.

Masa Studi

Masa studimaksimal yang dapat ditempuh mahasiswa dalam menyelesaikan studinya ditetapkan sebagai berikut :

Bagi Mahasiswa Baru :

- Diploma 3 : 10 Semester (5 tahun)
- Strata 1 : 14 Semester (7 tahun)

Bagi Mahasiswa pindahan :

$(X/12) + 1$  semester (dimana X adalah jumlah sks yang harus ditempuh)

Apabila masa studi telah habis dan Mahasiswa belum menyelesaikan studinya, maka yang bersangkutan dinyatakan putus kuliah atau DO (*drop-out*) oleh Fakultas. Secara otomatis Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dinyatakan tidak aktif, dan Mahasiswa tidak dapat melakukan transaksi administrasi maupun akademik, kecuali mendapat perpanjangan masa studi dari Dekan (atas pertimbangan & rekomendasi Ketua Program Studi).

Perpanjangan Masa Studi

Perpanjangan masa studidimungkinkan untuk jangka waktu tertentu bagi mahasiswa yang telah habis masa studinya. Perpanjangan diberikan selama lamanya 1 (satu) tahun untuk setiap pengajuan dengan jumlah pengajuan maksimal 2 (dua) kali. Persetujuan perpanjangan masa studi diputuskan oleh Dekan Fakultas atas rekomendasi Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan IPK dan jumlah SKS yang telah dipaismapaissat dinyatakan putus kuliah. Mahasiswa yang memperoleh persetujuan perpanjangan masa studi dapat mengaktifkan kembali NIMnya (tetap menggunakan NIM lama). Biaya kuliah yang dibebankan disesuaikan, mengikuti biaya kuliah angkatan tahun pada saat Mahasiswa disetujui perpanjangan masa studinya.

Registrasi

Di setiap semester, Mahasiswa wajib melakukan registrasi. Ada dua jenis registrasi, yaitu registrasi akademik dan registrasi administrasi.

Registrasi Akademik

Dilakukan oleh mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan di suatu semester. Dengan melakukan registrasi akademik otomatis mahasiswa telah melakukan registrasi administrasi.

Prosedur Registrasi Akademik adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan
1.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), konsultasi & rekam mata kuliah yang akan diambil ke PA
2.	Mahasiswa mengambilkwansidiBag.Keuangan
3.	Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank
4.	Mahasiswa verifikasi pembayaran di Bag.Keuangan
5.	Mahasiswa melakukan pemihan kebm pok kuliah
6.	Mahasiswa memperoleh Kartu Studi Sementara (KSS)
7.	Mahasiswa menghubungi PA (bila ada kebm pok yang bentrok atau penuh)
8.	Mahasiswa memperoleh Kartu Studi Tetap (KST)

Catatan :

Jadwal registrasi akademik ditetapkan dan disosialisasikan oleh BAAK

Kartu Studi Sementara (KSS)

Merupakan dokumen yang diterbitkan BAAK bagi Mahasiswa yang telah melakukan pemihan kebm pok pada saat registrasi akademik. Data mata kuliah ataupun data kebm pok mata kuliah yang tertera di KSS masih dimungkinkan berubah sesuai permintaan Mahasiswa. Perubahan data kebm pok dapat diajukan Mahasiswa ke PA. Setelah melakukan perubahan KSS, Mahasiswa wajib melakukan pencetakan ulang KSS untuk memastikan kebenaran perubahan sesuai yang diajukan.

Kartu Studi Tetap (KST)

Merupakan dokumen yang diterbitkan BAAK bagi Mahasiswa yang telah tuntas melakukan registrasi akademik sebagai bukti terdapatnya seorang Mahasiswa di kebm pok kuliahnya. Data kebm pok pada KST merupakan data pasti yang tidak dapat diubah atas permintaan Mahasiswa. KST diterbitkan dan didistribusikan pada minggu ke 6 sampai minggu ke 7 perkuliahan berjalan. Pengambilan KST oleh Mahasiswa di BAAK dengan menunjukkan kwansipembayaran semester dan melampirkan pas foto terbaru ukuran 3x4. Penerbitan KST bagi Mahasiswa hanya untuk 1 kali. Pencetakan ulang dikenakan biaya pencetakan yang dibayarkan di Bagian Keuangan.

Registrasi Administrasi

Registrasi Administrasi wajib bagi mahasiswa yang tidak akan mengikuti mata kuliah (sehingga tidak melakukan registrasi akademik) tetapi ingin tetap dinyatakan aktif karena akan mengikuti binbangan tugas akhir/ munda waktu wisuda/ akan mendaftar KKP. Biaya yang wajib dibayar adalah sebesar biaya daftar ulang per semester.

Administrasi Cuti

Mahasiswa yang tidak akan mengikuti kegiatan akademik apapun didalam satu semester wajib melakukan pengurusan cuti. Pengajuan cuti setiap kali hanya untuk satu semester, sehingga mahasiswa yang akan mengambil cuti kuliah lebih dari satu semester berturut-turut harus melalui proses pengajuan cutinya setiap semester. Pengajuan cuti setiap semester dilakukan paling lambat diakhir minggu ke dua perkuliahan. Biaya cuti sebesar biaya daftar ulang semester sesuai angkatannya. Masa cuti termasuk dalam masa studi.

Selama cuti, mahasiswa :

- tidak diperbolehkan mengikuti kuliah semester pendek
- tidak diperbolehkan mengikuti KKP

- tidak diperbolehkan mengikutibimbingan tugas akhir
- tidak memperoleh HSK

#### Prosedur Pengajuan Cuti

No	Kegiatan
1.	Mahasiswa mengisi formulir cuti di BAAK
2.	Mahasiswa meminta persetujuan Kepala Bag Registrasi
3.	Mahasiswa mengambilkwansi di Bag Keuangan
4.	Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank
5.	Verifikasi pembayaran di Bag. Keuangan
6.	Mahasiswa memperoleh Surat Cuti di BAAK

#### Lain Registrasi

Mahasiswa yang dalam satu semester atau lebih tidak melakukan registrasi akademik, tidak melakukan registrasi administrasi, dan tidak melakukan pengurusan cuti sampai batas waktu yang ditetapkan, dinyatakan lain registrasi. Mahasiswa yang lain registrasi tidak mendapat semua layanan administrasi (pembuatan surat keterangan, daftar nilai, dll)

Untuk aktif pada semester selanjutnya, mahasiswa wajib melakukan pengaktifan kembali statusnya

#### Prosedur Pengaktifan Status

No.	Kegiatan
1.	Mahasiswa mengisi formulir aktif kembali di BAAK
2.	Mahasiswa memperoleh rincian Perhitungan denda lain & Persetujuan Aktif kembali dari Kepala Bag Registrasi - BAAK
3.	Mahasiswa mengambilkwansi pembayaran di Bag. Keuangan
4.	Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank
5.	Mahasiswa ke Bag. Keuangan untuk verifikasi keuangan
6.	Mahasiswa memperoleh Surat Ijin Aktif Kembali di BAAK

#### Transfer

Apabila terjadi kelebihan pembayaran dari Mahasiswa karena alasan pembatalan mata kuliah yang dilakukan mahasiswa ataupun pembatalan dari pihak akademik, maka kelebihan pembayaran tersebut ditransfer ke transaksi pembayaran berikutnya (tidak dapat dalam bentuk tunai). Pengurusan transfer adalah dengan menunjukkan KST dan kwansi pembayaran semester bersangkutan ke Bagian Keuangan pada saat transaksi keuangan berikutnya.

#### Pindah Jenjang Studi/ Program Studi

Mahasiswa mempunyai kesempatan pindah jenjang studi ataupun pindah program studi, baik di dalam satu fakultas ataupun ke fakultas yang berbeda dalam lingkungan Universitas Budi Luhur. Masa pengurusan perpindahan dilakukan setelah masa penerbitan Hasil Studi Kum ulatif (HSK) dan berakhir di minggu pertama setelah perkuliahan berjalan.

#### Prosedur pengurusan pindah program studi/ jenjang studi:

No	Kegiatan
1.	Mengisi formulir pindah di BAAK
2.	meminta persetujuan pindah Ketua Program Studi asal dan tujuan dengan melampirkan berkas Daftar Nilai
3.	Melakukan pembayaran administrasi penyetaraan nilai di Bagian Keuangan
4.	Menyerahkan berkas perpindahan ke Bagian Registrasi BAAK (formulir persetujuan pindah, kwansi administrasi pindah, daftar nilai)

5.	menerima berkas penyetaraan
6.	memperoleh Penerbitan NIM baru (bila mahasiswa setuju dengan hasil penyetaraan)

#### Pindah Lokasi Kuliah

Mahasiswa kelas reguler dinungkinkan mengajukan perpindahan lokasi kuliah ke kelas eksekutif (Kampus A/B/C ataupun D) Perpindahan dapat dilakukan apabila yang bersangkutan tidak dalam status lain registrasi dan tidak sedang dikenai hukuman. Pengurusan perpindahan dapat dilakukan setelah seluruh nilai dari mata kuliah yang sedang ditempuh (HSK) didapat. Mahasiswa yang pindah lokasi kuliah tidak memperoleh NIM baru, dan data seluruh mata kuliah yang pernah diperoleh tidak berubah. Khusus Mahasiswa yang telah lulus 122 SKS atau lebih dikenai kewajiban pembayaran di kelas reguler berupa : Biaya daftar ulang, SPP, Dana Mahasiswa dan Dana Perlindungan Kecelakaan di kelas reguler

#### Prosedur pengurusan pindah lokasi kuliah :

No	Kegiatan
1.	Mengisi formulir pindah di BAAK
2.	Menyerahkan formulir dan daftar nilai ke Kepala Bag Registrasi
3.	Mendaftarkan diri di bagian administrasi kelas eksekutif tujuan dengan menunjukkan surat persetujuan

#### Pelaksanaan Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan dilakukan pada semester Gasal dan semester Genap. Semester Gasal terselektara pada awal minggu kedua bulan Maret, sedangkan semester genap terselektara pada awal minggu kedua bulan September selama 16 minggu.

Selain itu, diselenggarakan pula semester pendek yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kegiatan masing-masing fakultas, diantara semester genap dan semester gasal.

Masa perkuliahan dilakukan sebanyak 16 kali tatap muka termasuk Ujian Tengah Semester. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir dan kehadiran minimum 80% dari keseluruhan tatap muka perkuliahan yang dilaksanakan.

#### Tata Tertib Perkuliahan

1. Setiap peserta kelompok mata harus tercantum dalam Daftar Hadir yang disediakan Sekretariat Fakultas yang juga berarti mata kuliah dan kelompok yang ditempuh tertera pada KST Mahasiswa yang bersangkutan.
2. Selama mengikuti perkuliahan mahasiswa wajib berpakaian sopan dan rapih, mengenakan sepatu
3. Tidak membawa senjata tajam, obat terlarang, minuman keras dan atau mabuk dalam lingkungan Kampus
4. Bagi Mahasiswa yang berambut panjang agar menyisir rapih
5. Tidak melakukan tindak kekerasan / penganiayaan / ancaman atau perbuatan yang tidak sopan kepada Dosen, asisten, Karyawan ataupun sesama mahasiswa
6. Tidak melakukan kegiatan politik praktis atau semacamnya yang dapat merusak nama baik Kampus, baik di mata pemerintah maupun di mata masyarakat
7. Pelanggaran atas ketentuan atau tata tertib tersebut akan dikenakan sanksi akademik, diantaranya :
  - dikeluarkan dari kelas serta dicatat kondisinya
  - Mendapat peringatan keras
  - Dberhentikan sementara atau selamanya statusnya sebagai Mahasiswa Universitas Budi Luhur
  - Dituntut secara hukum sesuai peraturan yang berlaku

#### Ujian

Dalam satu semester setiap peserta kuliah wajib mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

#### Ujian Tengah Semester (UTS)

UTS dilaksanakan antara minggu ke-8 sampai minggu ke-11 pada hari, waktu dan tempat sesuai jadwal perkuliahan.

Setiap peserta UTS wajib menunjukkan Kartu Studi Tetap (KST) yang mana tercantum mata kuliah dan kelompok kuliahnya. KST akan ditandatangani oleh Dosen penyelenggara UTS sebagai bukti bahwa Mahasiswa telah mengikuti UTS mata kuliah yang bersangkutan.

Hasil atau berkas UTS dibagikan oleh Dosen yang bersangkutan kepada Mahasiswa untuk tanpa alasan.

#### Minggu Tenang

Satu minggu sebelum masa Ujian Akhir Semester merupakan minggu tenang. Diharapkan Mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan baik menyongsong masa UAS

#### Ujian Akhir Semester (UAS)

UAS dilaksanakan pada minggu ke-18 sampai minggu ke-20. Jadwal pelaksanaan UAS bagi setiap mahasiswa dikeluarkan BAAK dalam bentuk Kartu Ujian.

Setiap peserta UAS wajib selalu membawa Kartu Ujannya.

Ujian susulan hanya dapat diberikan selama masih dalam masa ujian. Ijin untuk mengikuti Ujian susulan diberikan oleh Panitia Pelaksana Ujian dengan mempertimbangkan alasan yang kuat serta bukti otentik yang mendukung.

#### Kartu Ujian

Kartu Ujian diterbitkan dan didistribusikan BAAK ke Mahasiswa pada awal minggu ke-15 sampai akhir minggu ke-16 perkuliahan. Kartu Ujian berisi jadwal ujian dari setiap kelompok mata kuliah yang ditempuh Mahasiswa. Pengambilan Kartu ujian dengan menunjukkan KST dan menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3x4. Penerbitan Kartu Ujian hanya 1 kali. Pencetakan ulang dikenakan biaya pencetakan yang dibayarkan di Bagian Keuangan.

#### Tata Tertib Ujian Akhir Semester

Agar UAS dapat terlaksana dengan tertib dan sesuai dengan standard yang ditetapkan, maka seluruh peserta ujian wajib mentaati tata tertib ujian yang telah ditetapkan, sebagai berikut:

1. Peserta ujian wajib membawa Kartu Peserta Ujian dan dapat memperlihatkan kepada pengawas ujian.
2. Peserta ujian yang tidak membawa Kartu Peserta Ujian yang sah, tidak diijinkan memasuki ruang ujian
3. Peserta ujian yang kartu peserta ujannya hilang atau tertinggal wajib melapor ke Dosen Piket.
4. Setiap peserta ujian harus membawa perlengkapan ujian masing-masing pada waktu memasuki ruangan ujian, pinjam meminjam perlengkapan tidak dibenarkan
5. Peserta wajib berpenampilan rapi:
  - a. Baju berwarna putih polos berkerah (bukan bahan kaos)
  - b. Celana panjang hitam / rok warna hitam (bukan bahan jeans)
  - c. Memakai sepatu tertutup (tidak diperbolehkan mengenakan sandal gunung)
  - d. Rambut disisir rapi
6. Peserta Ujian harus hadir di ruang ujian lima belas menit sebelum ujian dimulai
7. Peserta ujian tidak dibenarkan memasuki ruangan ujian sebelum diijinkan oleh pengawas ujian
8. Peserta Ujian yang datang terlambat tidak diberikan perpanjangan waktu

9. Setiap peserta ujian yang telah memasuki ruang ujian tidak dibenarkan meninggalkan ruang ujian kecuali atas ijin pengawas
10. Pengawas ujian dapat menolak peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 40 (empat puluh) menit atau setelah ada peserta lain yang meninggalkan ruangan ujian
11. Pengawas ujian mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh pada waktu pelaksanaan ujian seperti:
  - a. Memeriksa paraf pada kartu peserta ujian
  - b. Menentukan tempat duduk peserta
  - c. Menunjukkan tempat duduk peserta
  - d. Memberikan teguran dan peringatan kepada peserta
  - e. Mencatat nomor/nama peserta yang melanggar tata tertib ujian
  - f. Mengeluarkan peserta ujian dari ruang ujian jika melanggar tata tertib
12. Setiap peserta ujian wajib mengisidati dan menandatangani daftar hadir ujian
13. Selama ujian berlangsung peserta ujian diharang:
  - a. Mengaktifkan handphone, pager (penyentara) dan alat-alat komunikasi lainnya
  - b. Menunjukkan kertas ujian yang telah disediakan
  - c. Mengerjakan ujian pada kertas selah yang telah disediakan
  - d. Membawa buku-buku catatan atau dktat, kecuali bila ujian bersifat "buka buku" sesuai dengan yang telah ditentukan lebih dahulu oleh pengujii
  - e. Tukar menukar kertas/soal ujian dengan peserta lainnya
  - f. Bercakap-cakap atau berbisk-bisk
  - g. Membantu atau mencoba membantu peserta lain untuk mengerjakan ujian
  - h. Mengerjakan ujian sebelum pengawas menyatakan ujian dimulai
  - i. Tetap mengerjakan ujian setelah pengawas menyatakan ujian selesai
14. Segala sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat ditanyakan kepada pengawas ujian atau kepada panitia ujian MKM / semester

Peserta Ujian yang melanggar tata tertib tersebut di atas, pekerjaan ujiannya dinyatakan tidak sah dan kepadanya dapat diberikan sanksi akademik, seberat-beratnya tidak diijinkan menem-puh ujian ajaran berikutnya.

#### Surat Ijin & Kewajiban Lapor Ulang

Bagi peserta ujian yang melakukan pelanggaran berupa: terlambat hadir dengan waktu yang masih dapat ditoleransi, tidak membawa kartu ujian, tidak berpenampilan sesuai peraturan yang ditetapkan, tetap dapat mengikuti ujian bila memperoleh surat ijin dari Dosen Piket yang bertugas.

Mahasiswa yang telah memperoleh surat ijin wajib melapor kembali dalam waktu paling lambat 1x24 jam setelah waktu pelanggaran. Pelaporan dilakukan ke Dosen Piket yang sedang bertugas, dengan menunjukkan syarat yang wajib dipenuhi

Peserta ujian yang tidak melapor kembali sampai batas waktu yang ditetapkan, pekerjaan ujiannya dinyatakan tidak sah dan nilainya tidak akan diproses.

#### Penilaian

Penilaian hasil studi mahasiswa dilakukan dengan cara perhitungan sebagai berikut:

Komponen Nilai	Memiliki Komponen Tugas	Tidak memiliki Komponen Tugas
UTS	30%	40%
Kehadiran	10%	10%
Tugas	10%	-
UAS	50%	50%

Pengolahan nilai studi Mahasiswa akan diproses bila Mahasiswa menghadiri sekurang-kurangnya 80% jumlah tatap muka, termasuk kehadiran pada saat UTS.

### Konversi Nilai

Konversi nilai angka ke nilai huruf dilakukan oleh Bagian Nilai BAAK dengan mengikuti cara absolut dimana nilai dibulatkan terlebih dahulu, dengan pedoman sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Huruf
Nilai Angka $\geq 85$	A
$75 \leq$ Nilai Angka $< 85$	B
$60 \leq$ Nilai Angka $< 75$	C
$45 \leq$ Nilai Angka $< 60$	D
Nilai Angka $< 45$	E

### Bobot Nilai

Nilai yang diberikan ke Mahasiswa pada dokumen nilai yang diterbitkan BAAK (HSK, Daftar Nilai) disampaikan dalam bentuk huruf : A, B, C, D, atau E. Bobot nilai dari masing masing huruf tersebut adalah sebagai berikut :

Nilai Huruf	Bobot Nilai
A	4
B	3
C	2
D	1
E	0

Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

IPS adalah nilai rata rata mahasiswa dalam setiap semester. Sedangkan IPK adalah nilai rata rata mahasiswa dari keseluruhan semester yang telah ditempuh.

Penghitungan IPS dirumuskan sebagai berikut :

$$IPS = \frac{\sum (\text{bobot SKS mata kuliah} \times \text{bobot nilai})}{\text{jumlah SKS}}$$

$$IPK = \frac{\sum (\sum (\text{bobot SKS mata kuliah} \times \text{bobot nilai}))}{\sum \text{jumlah SKS}}$$

### Ilustrasi

Nilai semester I yang diperoleh seorang Mahasiswa pada semester I adalah sebagai berikut :

No	Mata Kuliah	Bobot SKS	Nilai	Bobot Nilai	Bobot SKS x Bobot Nilai
1.	Matematika	4	A	4	16
2.	Bhs. Inggris	2	B	3	6
3.	Pengantar Ekonomi	3	C	2	6
4.	Pancasila	2	A	4	8
5.	Pengantar Teknologi Informasi	4	B	3	12
6.	Inu Sosial Dasar	2	D	1	2
7.	Manajemen Umum	3	B	3	9
Jumlah		20			59

Maka :

$$IPS (\text{semester I}) = 59/20 = 2,95$$

$$IPK (\text{semester I}) = 59/20 = 2,95$$

Bila nilai semester II yang diperoleh Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

No	Mata Kuliah	Bobot SKS	Nilai	Bobot Nilai	Bobot SKS x Bobot Nilai
1.	Dasar Akuntansi	4	B	3	12
2.	Agama	2	A	4	8
3.	Bhs. Inggris Lanjut	2	C	2	4
4.	Manajemen SI	4	A	4	16
5.	Logika Matematika	3	B	3	9
Jumlah		15			49

Maka :

$$IPS (\text{semester II}) = 49/15 = 3,26$$

$$IPK (\text{semester II}) = (59 + 49) / (20 + 15) = 108 / 35 = 3,08$$

### Nilai Perbaikan

apabila mahasiswa menempuh suatu mata kuliah untuk perbaikan nilai, maka nilai yang tertera di Hasil Studi Kumulatif (HSK) adalah nilai terbaik dari apa yang telah diperoleh.

Hasil Studi Kumulatif (HSK)

Laporan prestasi akademik / studim mahasiswa sejak semester 1 sampai dengan semester yang baru selesai ditempuh diterbitkan BAAK dalam bentuk Kartu HSK, yang disahkan oleh Kepala BAAK.

HSK didistribusikan ke mahasiswa 4 minggu setelah masa UAS berakhir. HSK hanya diterbitkan 1 kali. Pencetakan ulang HSK hanya dilakukan bagi mahasiswa yang nilai mata kuliahnya berubah setelah melakukan peninjauan Nilai

### Peninjauan Nilai

Mahasiswa memiliki hak untuk meminta peninjauan nilai dari mata kuliah yang baru selesai ditempuh, yang tertera pada HSK. Masa peninjauan nilai selama 1 minggu diukipada saathari penerbitan HSK.

### Proses Peninjauan Nilai

No	Kegiatan
1.	Mahasiswa mengisi & menyerahkan Formulir Peninjauan Nilai di BAAK
2.	Mahasiswa memperoleh cetakan rincian nilai
3.	Mahasiswa melakukan complain nilai ke Dosen mata kuliah yang bersangkutan
4.	Apabila Dosen & Fakultas menyetujui perubahan nilai, Fakultas akan mengentry perubahan nilai
5.	BAAK melakukan verifikasi dan pengarsipan
6.	Mahasiswa menerima HSK baru

Catatan :

Jadwal penerbitan HSK baru karena disetujuinya perubahan nilai, akan diumumkan oleh BAAK

Kuliah Kerja Praktek (KKP)

KKP merupakan tugas terstruktur berbobot 2 SKS sesuai kurikulum yang ditetapkan Fakultas. KKP dapat dikerjakan secara perorangan ataupun berkelompok, dengan jumlah peserta kelompok maksimal 3 orang. Nilai KKP dikeluarkan secara individual.

Syarat jumlah SKS yang sudah ditempuh untuk dapat melakukan KKP ditetapkan oleh masing-masing Fakultas.

Pendaftaran KKP dilakukan di BAAK dengan prosedur sebagai berikut :

#### Prosedur Pendaftaran KKP

No	Kegiatan
1.	Mahasiswa mengemban dan mengisi Form untuk membuat surat permohonan KKP di BAAK
2.	Mahasiswa memperoleh surat permohonan KKP ke instansi dari BAAK
3.	Mahasiswa memperoleh Persetujuan dari Instansi tempat KKP
4.	Mahasiswa mengemban kwitansi pembayaran KKP di Bag. Keuangan
5.	Mahasiswa membayar di bank
6.	Verifikasi pembayaran di Bag. Keuangan
7.	Mahasiswa menghubungi Ka Prodi untuk penentuan dosen pembimbing KKP
8.	Mahasiswa ke BAAK, memperoleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>Cetakan Surat Pengantar KKP</li> <li>Cetakan Surat Penunjukan Pembimbing KKP, dalam pi form nilai</li> </ul>
9.	Mahasiswa melaksanakan KKP, bimbingan ke Dosen pembimbing, membuat laporan KKP, memperoleh nilai KKP setelah memenuhi syarat yang ditetapkan Fakultas.
10.	Mahasiswa menyerahkan Laporan KKP di Perpustakaan & menerima tanda terima penyerahan KKP

#### Tugas Akhir (TA)

Tugas Akhir merupakan tugas yang wajib dilaksanakan oleh setiap Mahasiswa untuk mencapai kelulusan dengan bobot 6 SKS.

#### Prosedur Penyusunan Tugas Akhir

No	Kegiatan
1.	Mahasiswa mengemban dan mengisi Form data kontak TA dan dosen pembimbing (*)
2.	Perekaman Form data kontak
3.	Mahasiswa mengemban kwitansi TA di bag. Keuangan
4.	Mahasiswa membayar di Bank
5.	Verifikasi pembayaran di Bag. Keuangan
6.	Mahasiswa melakukan Pemilihan dosen pembimbing TA
7.	Masa Pelaksanaan Tugas Akhir
8.	Pendaftaran Sidang Tugas Akhir
9.	Penentuan dosen penguji
10.	Pelaksanaan sidang (pengertian judul, nilai, pengujian pencetakan berita acara oleh moderator)
11.	Penyerahan Laporan Tugas Akhir (di perpustakaan)

#### Wisuda

Universitas Budi Luhur melaksanakan wisuda sebanyak 2 kali dalam 1 tahun, di bulan April dan bulan Oktober paling lambat di minggu ke 3. (Jadwal pendaftaran diumumkan di BAAK di papan pengumuman, spanduk di Kampus Pusat, website Budi Luhur)

Wisuda hanya dapat diikuti oleh Mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik yang ditetapkan Fakultas dan syarat administratif yang ditetapkan BAAK.

#### Prosedur Pendaftaran Wisuda

No	Kegiatan
1.	Mahasiswa membuat dan menyetujui SPBM di BAAK
2.	Mahasiswa membuat dan menyetujui Draft Daftar Nilai Akhir (Transkrip) di BAAK
3.	Mahasiswa mendaftar wisuda di BAAK
4.	Mahasiswa mengemban kwitansi pembayaran di Bag. Keuangan
5.	Mahasiswa membayar wisuda di Bank
6.	Verifikasi pembayaran di Bag. Keuangan
7.	Mahasiswa konfirmasi pendaftaran di BAAK
8.	Mahasiswa memperoleh perengkapannya wisuda di BAAK

#### Surat Persetujuan Biodata Mahasiswa (SPBM)

Merupakan dokumen yang diterbitkan BAAK bagi mahasiswa yang akan mendaftar wisuda. SPBM berisi biodata mahasiswa yang nantinya akan tertera di ijazah & Daftar Nilai Akhir (transkrip nilai). Bila ada kesalahan data pada SPBM, Mahasiswa wajib mengajukan perubahan yang sesuai ke BAAK dengan menunjukkan bukti yang diperlukan, kemudian melakukan pencetakan ulang SPBM. Setelah Mahasiswa menyetujui data pada SPBM, maka Mahasiswa menandatangani SPBM dan menyerahkan ke BAAK.

#### Draft Daftar Nilai Akhir / Draft Transkrip

Merupakan dokumen yang diterbitkan BAAK bagi mahasiswa yang akan mendaftar wisuda. SPBM berisi data mahasiswa, daftar mata kuliah, nilai, judul tugas akhir yang nantinya akan tertera di Daftar Nilai Akhir (Transkrip). Bila data tersebut belum sesuai, Mahasiswa wajib mengajukan perubahan ke Ketua Program studinya masing-masing, kemudian melakukan pencetakan ulang. Setelah Mahasiswa menyetujui data pada Draft Daftar Nilai Akhir, maka Mahasiswa menandatangani dan menyerahkan ke BAAK.

#### Ijazah

Diterbitkan bagi Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan telah memenuhi syarat akademik dan syarat administratif yang ditetapkan.

#### Daftar Nilai Akhir / Transkrip Nilai

Daftar Nilai Akhir / Transkrip Nilai merupakan daftar nilai kumulatif Mahasiswa sejak semester 1 sampai dengan semester terakhir studinya, yang ditandatangani Dekan Fakultas dan Rektor Universitas Budi Luhur, sebagai lampiran ijazah Mahasiswa yang bersangkutan.

#### Gelar Kesarjanaan

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti wisuda berhak menyandang gelar kesarjanaan dari Universitas Budi Luhur.

Gelar kesarjanaan yang diberikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur hal tersebut.

#### Tabel gelar kesarjanaan

Fakultas	Program Studi	Jenjang Studi	Gelar
Teknologi Informasi	Teknik Informatika	S1	Sarjana Komputer (S.Kom)
	Sistem Informasi	S1	Sarjana Komputer (S.Kom)
	Sistem Komputer	S1	Sarjana Komputer (S.Kom)
	Komputerisasi Akuntansi	S1	Sarjana Komputer (S.Kom)
	Manajemen Informatika	D3	Ahli Madya (A.Md)
Ekonomi	Komputerisasi Akuntansi	D3	Ahli Madya (A.Md)
	Manajemen	S1	Sarjana Ekonomi (SE)

	Akuntansi	S1	Sarjana Ekonomi (SE)
TIn u Sosial dan TIn u Politik	TIn u Hubungan Internasional	S1	Sarjana TIn u Politik (S.IP)
	TIn u Komunikasi	S1	Sarjana Sosial (S.Sos)
Teknik	Teknik Elektro	S1	Sarjana Teknik (ST)
	Arsitektur	S1	Sarjana Teknik (ST)

#### Penerbitan Dokumen BAAK

BAAK menetapkan jadwal penerbitan dokumen bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik / administrasi (tanpa pengajian / mengisi formulir). Berikut adalah daftar dokumen resmi tersebut, yang jadwal penerbitannya disosialisasikan BAAK melalui papan pengumuman ataupun website BudiLuhur.

No	Nama dokumen	Jadwal penerbitan
1.	Kartu Studi Tetap (KST)	Minggu ke 6
2.	Kartu Ujian	Minggu ke 15
3.	Hasil Studi Kumulatif (HSK)	4 minggu setelah masa ujian berakhir
4.	SPBM	Sesuai masa pendaftaran wisuda
5.	Draft Daftar Nilai Akhir	Sesuai masa pendaftaran wisuda
6.	Ijazah & legalisasinya	3 hari setelah wisuda
7.	Daftar Nilai Akhir & legalisasinya	3 hari setelah wisuda

Selain dokumen diatas, BAAK melayani pembuatan surat-surat yang diperlukan mahasiswa. Pembuatan surat-surat dilakukan berdasarkan permintaan Mahasiswa, dengan mengisi formulir yang tersedia di BAAK. Berikut adalah surat-surat yang dibayarkan pembuatannya :

No	Nama Dokumen
1.	Surat Keterangan tercatat sebagai Mahasiswa Universitas BudiLuhur
2.	Surat Keterangan tercatat sebagai mahasiswa aktif Universitas BudiLuhur
3.	Surat Keterangan lulus sejumlah SKS/ selesai KKP/ Tugas Akhir
4.	Daftar Nilai untuk semua mata nilai yang pernah didapat termasuk nilai D dan E, serta IP Kumulatif
5.	Daftar Nilai Lulus
6.	Legalisasi ijazah
7.	Legalisasi transkrip

#### Bimbingan Dan Konseling

Kurikulum yang berlaku di Universitas BudiLuhur telah disusun sedemikian rupa secara berkesinambungan, sehingga menjadikan lulusan Universitas BudiLuhur merupakan tenaga terampil yang dibutuhkan masyarakat.

Pada struktur kurikulum yang berlaku, terdapat bagan mata kuliah yang menunjukkan keterkaitan suatu mata kuliah dengan mata kuliah lainnya. Dalam merencanakan studinya, Mahasiswa wajib memahami kurikulum serta bagan mata kuliah, agar dapat lulus tepat waktu.

Syarat kelulusan seorang Mahasiswa Universitas BudiLuhur ditetapkan sebagai berikut :

- Jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) minimum :  
D3 : 116  
S1 : 146 bagi angkatan 2003

Jumlah tersebut sudah termasuk KKP (2 SKS) dan Tugas Akhir (S1 = 6 SKS, D3 = 4 SKS)

- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum : 2,00 (dua kom nol), tanpa nilai E dan hanya diperkenankan memiliki satu nilai D.

- Batas waktu studi maksimum :

D3 : 10 semester

S1 : 14 semester

Selain kurikulum dan bagan mata kuliah, dalam merencanakan studinya seorang Mahasiswa perlu memperhatikan Indeks Prestasi (ditentukan dari nilai terbaik antara Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh pada semester sebelumnya). Besar IP menentukan jumlah SKS yang dapat diambil untuk rencana studi selanjutnya. Ketentuannya sebagai berikut :

IP	Jumlah SKS maksimum yang dapat diambil
$IPS \geq 3,00$	24 SKS
$2,50 \leq IPS < 3,00$	21 SKS
$2,00 \leq IPS < 2,50$	18 SKS
$1,50 \leq IPS < 2,00$	15 SKS
$IPS < 1,50$	12 SKS

#### Penasihat Akademik

Untuk perencanaan studi setiap semester, Mahasiswa diwajibkan berkonsultasi kepada Penasihat Akademik. Hal ini dimaksudkan agar dalam perencanaan studinya, tidak terjadi kesalahpahaman mata kuliah. Kesalahan tersebut dapat mengakibatkan taruhannya studi Mahasiswa.