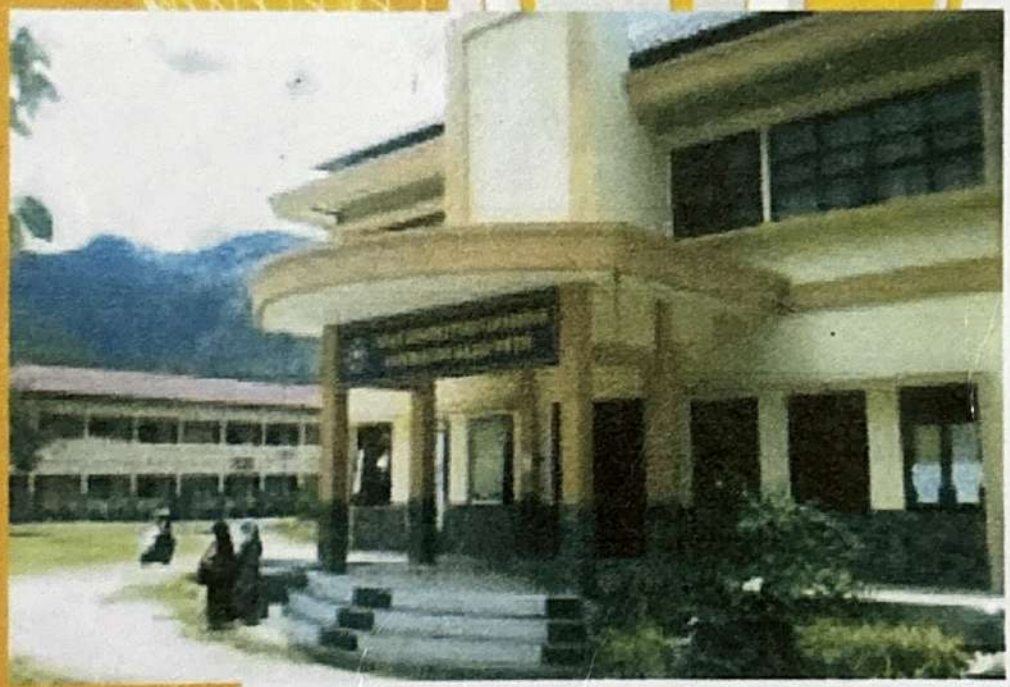
BUKU PANDUAN AKADEMIK





FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS GAJAH PUTIH

2018

BUKU PANDUAN AKADEMIK





FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS GAJAH PUTIH

2018

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah Atas Rahmat Allah SWT, Buku Padun Akademik ini dapat kami susun di Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Tekengon yang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Dirjen DIKTI Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Repoblik Indonesia Nomor : 144/D/O/2008 dengan Jurusan Ekonomi Manajemen dan Ekonomi Pembangunan.

Untuk tahun akademik 2017/2018 ini Fakultas Ekonomi kembali mengeluarkan Buku Panduan Akademik sebagai penyumpurnaan dari buku paduan akademik yang telah diterbitkan sebelumnya. Untuk kali ini ada beberapa penambahan substansi yang dianggap penting sesuai dengan eksistensi Fakultas Ekonomi. Buku Panduan ini merupakan panduan akademik bagi para mahasiswa, dosen dan Personalia Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon baik bagi mahasiswa baru maupun mahasiswa yang belum tamat untuk dapat dipelajari sebaik – baiknya dan dapat memahami segala peraturan serta kebijakan akademik dalam menyelesaikan studi mahasiswa.

Demikian Semoga Buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi civitas akademik Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
Terima kasih.

Takengon, Januari 2018
Dekan Fakultas Ekonomi

ABD. JALIL. M, SE.,M.Si
NIDN. 0106056602

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii

BAB

I. PENDAHULUAN.

A. Pengenalan Visi dan Misi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih. 1

B. Tujuan 1

C. Sasaran dan Strategi Pencapaiannya 2

D. Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih 3

E. Maksud dan Tujuan Renstra dan Renop 3

F. Dasar Hukum 3

G. Rencana Program Pengembangan Fakultas 4

II. SEJARAH PERKEMBANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS GAJAH PUTIH.

A. Sejarah Berdirinya Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih 5

B. Organisasi Fakultas Ekonomi 11

C. Civitas Akademika 14

D. Lulusan 15

E. Sarana dan Prasarana 15

F. Strategi Pengembangan Pendidikan Fakultas Ekonomi 16

III. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA

A. Persyaratan Umum 19

B. Penerimaan Calon Mahasiswa Baru 19

C. Kewajiban Keuangan..... 21

IV. KURIKULUM PROGRAM S.1. MENURUT SEMESTER.

A. Prodi Manajemen 14

B. Prodi Ekonomi Pembangunan 27

V. SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK.

A. Sistem Pendidikan 30

B. Tinjauan Sistem Kredit Semester 30

C. Nilai Kredit Semester dan Beban Studi 31

D. Administrasi dan Ketentuan Sistem Kredit Semester..... 32

VI. PERATURAN AKADEMIK.

A. Hak dan Kewajiban Mahasiswa. 53

B. Organisasi Kemahasiswaan 54

C. Alumni 55

VII. TATA TERTIB DAN SANKSI AKADEMIK.

A. Tata Tertib Akademik..... 57

B. Sanksi Akademik..... 62

LAMPIRAN I. Format KRS 66

LAMPIRAN II. Format DPNA 67

LAMPIRAN III. DAFTAR NAMA DOSEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH..... 68

BAB. I
PENDAHULUAN

A. Pengenalan Visi dan Misi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon

Visi :

Menjadikan Fakultas Ekonomi yang berkualitas menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bertaqwa dan berjiwa wirausaha di Indonesia tahun 2023

Misi :

a. Mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan tuntutan akademik dan perkembangan teknologi bidang ekonomi manajemen dan ekonomi pembangunan.
b. Mengembangkan sistem kelembagaan secara proporsional dan professional sesuai dengan potensi dan perkembangan zaman.
c. Mengembangkan dan mengsingkronisasikan segenap potensi pendidikan yang dimiliki, sehingga tercipta sinerji dan kualitas pengajar yang lebih baik.
d. Membina mahasiswa agar memiliki potensi ilmu pengetahuan dan profesional.
e. Melahirkan sarjana-sarjana yang menguasai bidang manajemen dan ekonomi pembangunan atas dasar keimanan dan ketaqwaan, menjadi insan yang mandiri, berwawasan luas, sadar akan eksistensi dan bermanfaat bagi masyarakat.
f. Mengembangkan kegiatan kependidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan tuntutan Tridarma Perguruan Tinggi.

B. Tujuan

a. Mengembangkan Pendidikan dibidang ekonomi yang berkompten dan berdaya saing di tingkat Nasional.
b. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat, agar dapat memberikan konstribusi secara nyata

dalam pengembangan dan penyebarluasan keilmuan dalam bidang ekonomi dan bisnis.

c. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud tanggungjawab sosial Perguruan Tinggi pada masyarakat.
d. Menyiapkan mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik dan profesional dalam mengembangkan ilmu ekonomi dan bisnis.
e. Melahirkan sarjana yang berdaya saing di tingkat nasional.
f. Menerapkan norma cinta ilmu, kreatif, loyal, mandiri dan bertanggungjawab untuk memajukan kesejahteraan bangsa dan Negara.

C. Sasaran dan strategi pencapaiannya

Sasaran yang hendak dicapai oleh Fakultas Ekonomi adalah :

a. Menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi (S.E) yang memiliki daya saing dan mampu memenuhi permintaan pasar kerja
b. Menyesuaikan sistem kelembagaan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian.
c. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan *ilmu ekonomi*
d. Menghasilkan kuantitas dan qualitas penelitian dan pengabdian baik dosen dan mahasiswa.

Strategi yang dilakukan Fakultas Ekonomi untuk mencapai sasaran di atas melalui :

a. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses perkuliahan.
b. Mengembangkan dan merevisi kurikulum pendidikan berbasis kompetensi
c. Mengembangkan dan meningkatkan pendidikan dosen ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, pelatihan, workshop dan seminar.
d. *Melakukan monitoring dan evaluasi berkelanjutan dalam proses* perkuliahan.
e. Melakukan tracer study untuk mengidentifikasi kebutuhan stakeholder dan masyarakat terhadap lulusan sarjana ekonomi.

D. Rencana Strategis (Renstra) Dan Rencana Operasional (Renop) Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih.

Renstra dan Renop Fakultas Ekonomi telah mencakup beberapa hal yang berkaitan dengan sejarah perkembangan dan kepengurusan Fakultas, Visi, Misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Fakultas. Rencana strategis dan Renacana operasional Fakultas Ekonomi juga diharapkan dapat menjadi acuan/pedoman dalam menjalankan Fakultas kearah yang lebih baik.

E. Maksud dan Tujuan Renstra dan Renop

Penyusnan rencana strategis yang dimaksudkan adalah sebagai dokumen perencanaan pembangunan Fakultas Ekonomi selama 4 (Empat) tahun kedepan. Tujuan penyusunan rencana strategis Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon tahun 2015-2019 adalah :

1. Sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan pembangunan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih
2. Untuk membantu mempercepat proses pencapaian tujuan Pembangunan Fakultas Ekonomi yang menjujung tinggi azas transparansi dan akuntabilitas.

F. Dasar Hukum

Rencana strategis Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon tahun 2019 – 2023 disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembaran Negara tahun 2003 No. 78, tambahan lembar Negara No. 4301).
2. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta (PTS)
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 144/D/O/2008, tanggal 18 Julli 2008, tentang Pemberian Izin

Program-program Studi dan Penggabungan STIE dan STP Gajah Putih Takengon menjadi Universitas Gajah Putih Takengon. Perpanjangan Izin tanggal 5 Juli 2010.

6. Statuta Universitas Gajah Putih Takengon tahun 2014

G. Rencana Program Pengembangan Fakultas :

A. Program Jangka Pendek, meliputi :

1. Kecukupan kuantitas dosen setiap pemangku bidang studi yang sesuai dengan spesifikasinya;
2. Pengefektipan waktu proses belajar mengajar, seperti jumlah pertemuan di kelas;
3. Ketersediaan buku-buku refrensi setiap bidang studi
4. Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung dalam proses pengajaran.
5. Peningkatan hasil penelitian dosen dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan setiap semesternya.

B. Program Jangka Panjang, meliputi :

1. Meningkatkan strata pendidikan dosen sesuai dengan kebutuhan prodi;
2. Memberikan pelatihan pada tenaga kependidikan;
3. Penyediaan gedung laboraturium bahasa dan computer, termasuk pengolahan data penelitian;
4. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai Perguruan Tinggi serta Instansi terkait;
5. Meningkatkan peran kewirausahaan yang mandiri yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa, sekaligus dapat mendorong terciptanya lapangan kerja diberbagai sektor.
6. Memperoleh Sertifikat Akriditasi A untuk kedua Program Studi Manajemen dan Ekonomi Pembangunan.

BAB. II
SEJARAH PERKEMBANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS GAJAH PUTIH.

A. Sejarah Berdirinya Fakultas Ekonomi Gajah Putih

Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih, yang sebelumnya dikenal dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gajah Putih Takengon yang didirikan pada tahun akademik 1992/1993 oleh Badan Pengurus Yayasan Gajah Putih Takengon atas dasar kehendak dan harapan dari seluruh masyarakat Aceh Tengah yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Aceh Tengah Nomor : 421/4/06/1984 tanggal 28 Juli 1984.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tinggkat II Aceh Tengah Nomor : 19/1984 tanggal 16 Nopember 1984, dan berdasarkan Akte Notaris Ny. Zahara Pohan, SH Nomor : 115/1990 tanggal 24 Juli 1990.

Atas dasar usaha ini Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gajah Putih Takengon tahun 1997 telah berstatus terdaftar pada dirjen DIKTI dengan SK Pendidikan Tinggi Nomor : 155/DIKTI/Kep/1997 tanggal 3 Juli 1997 dengan Jurusan Manajemen.

Pada tahun akademik 2008/2009 dikembangkan menjadi Universitas Gajah Putih Takengon. Berdasarkan persetujuan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 144/D/0/2008, tanggal, 18 Juli 2008. Selanjutnya di Fakultas Ekonomi telah memiliki 2 (dua) Program Studi, yakni : Program Studi Manajemen serta Program Studi Pembangunan. Dan kedua Program Studi telah mendapat Akriditasi dari BAN-PT.

Para Pendiri Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih dari Badan Pengurusan Yayasan Gajah Putih adalah :

a. Muspida Tingkat II Kabupaten Aceh Tengah Sebagai Penasehat.

b. Ketua DPRD Tingkat II Kabupaten Aceh Tengah Sebagai Penasehat.
c. Ketua MUI Kabupaten Tingkat II Aceh Tengah.
d. Tgk. H. Mohd. Ali Djadun, sebagai Penasehat
e. Drs. H. Mahmud Ibrahim.
f. Drs. T.M.Yoesoef Zainoel (Bupati Kabupaten Tingkat II Aceh Tengah) Sebagai Ketua.
g. Drs. Buchari Isaq (Sekretaris Wilayah Kabupaten Tingkat II Aceh Tengah), Wakil Ketua.
h. Haroen Ugati (Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten Tingkat II Aceh Tengah), Sebagai Ketua Harian.
i. Ir. Syukur Kobath (Ketua Fakultas Pertanian Gajah Putih), Wakil Ketua Harian.
j. Drs. Ismail Nawar (Pemeriksa Pemerintahan dan Agraria pada Inspektorat Wil. Kabupaten Tingkat II Aceh Tengah), Sebagai Sekretaris
k. Vimartian Sagara, B.Sc. Sebagai Bendahara.

Keluarga besar Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih telah *dipimpin beberapa priode yaitu :*

a. *Priode tahun akademik 1992 / 1993 dengan Pimpinan :*
   - Drs. Muhammad Syarif : Ketua
   - Edimawardi, SE : Puket I
   - Harun Manzola, SE : Puket II
   - Ihwan Zuhri, SE : Puket III
   - Mirda alimi, SE : Ketua Jurusan
   - Vimartian Sagara, BSc : KTU

   Dengan staf pengajar sebanyak 26 orang yang terdiri dari Dosen tetap 12 orang dan dosen tidak tetap 14 orang.

b. *Priode tahun akademik 1993 / 1997 dengan Pimpinan :*
   - Armia, SE : Ketua
   - Edimawardi, SE : Puket I
   - Harun Manzola, SE : Puket II
   - Ihwan Zuhri, SE : Puket III
   - Mirda alimi, SE : Ketua Jurusan
   - Vimartian Sagara, BSc : KTU

Dengan staf pengajar sebanyak 26 orang yang terdiri dari Dosen tetap 12 orang dan dosen tidak tetap 14 orang.

c. *Priode tahun akademik 1997 / 2001 dengan Pimpinan dan Staf :*

- Mirda alimi, SE. M.Si : Ketua
- Khairun Aksa, SE : Puket I
- Farhani Elwani, SE : Puket II
- Syofyan, SE. MM : Puket III
- Vimartian Sagara, BSc : KTU

Dengan jumlah tenaga pengajar sebanyak 26 orang yang terdiri dari 12 orang dosen tetap dan dosen tidak tetap 14 orang.

d. *Priode tahun akademik 2001 / 2005 dengan Pimpinan dan Staf :*

- Syofyan, SE. MM : Ketua
- Farhani Elwani, SE : Puket I
- Tialia Sonata, SE : Puket II
- Khairun Aksa, SE : Puket III
- Vimartian Sagara, BSc : KTU.
- Basyirah, SE : Kasub. Pengajaran dan kemahasiswaan
- Mahafitra, SP : Kasub. Umum

Dengan jumlah tenaga pengajar sebanyak 48 orang yang terdiri dari 22 orang dosen tetap, dosen tidak tetap 16 orang dan dosen luar biasa 10 orang.

e. *Priode tahun akademik 2005 / 2009 dengan Pimpinan dan Staf :*

- Syofyan, SE. MM : Dekan
- Basyirah, SE : Pembantu Dekan I
- Tialia Sonata, SE : Pembantu Dekan II
- Nada Yasin, SE : Pembantu Dekan III
- Basyirah,SE : Ketua Jurusan Manajemen (EKM)
- Ramiati, SE : Sek. Jurusan Manajemen (EKM)
- Abd. Jalil.M, SE,.M.Si : Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan (EKP)
- M.Junaidi.AR,SE.M.Si : Sekretaris Jurusan EKP
- Vimartian Sagara, B,Sc. : Kepala Tata Usaha (KTU)

- Tialia Sonata, SE : Bendahara
- Firmansyah, SE : Pembantu Bendahara I
- Felan Yona Siska,SE : Pembantu Bendahara II
- Nada Yasin, SE : Kepala LP3 M
- Ratnawati, SE : Kepala Perpustakaan
- Mahafitra, SP : Kepala Laboratorium
- Mahafitra, SP : Kasub. Pendidikan dan Pengajaran
- Femmi Triafana A,SE : Kasub. Umum dan Perlengkapan
- Tialia Sonata,SE : Kasub.Keuangan dan Personalia
- Abdiansyah Linge,SE : Staf Akademik Manajemen
- Fikri Anshar : Staf Umum dan Perlengkapan
- Mahyan Kinsa : Staf Kebersihan & Keamanan

Dengan jumlah tenaga pengajar sebanyak 71 orang pada Jurusan Manajemen yang terdiri dari dosen tetap 42 orang, dosen tidak tetap 29 orang dan dosen luar biasa, Pada jurusan Ekonomi Pembangunan sebanyak 36 orang yang terdiri dari dosen tetap 22 orang , dosen tidak tetap 14 orang dan dosen luar biasa sebanyak.

f. Priode tahun akademik 2009 / 2010 dengan Pimpinan dan Staf :

- Adnan, SE, M.Si : Dekan
- Basyirah, SE, MM : Pembantu Dekan I
- Abd. Jalil M, SE, M.Si : Pembantu Dekan II
- Nada Yasin, SE, MM : Pembantu Dekan III
- Basyirah, SE, MM : Ka. Prodi EKM
- Ramiati, SE : Sek Prodi EKM
- Abd. Jalil M, SE, M.Si : Ka. Prodi EKP
- Firmansyah, SE : Sek Prodi EKP
- Vimartian Sagara, BSc : KTU
- *Hidayat, SE* : *Bendahara*
- Mirda Alimi, SE, M.Si : Kepala LP3M
- Ratnawati, SE : Kepala Perpustakaan
- Abdiansyah Linge, SE, MA : Kepala Laboraturium
- Abdiansyah Linge, SE, MA : Kasub Pendidikan dan Pengajaran

- Felan Yona Siska, SE : Kasub Keuangan dan Personalia
- Fikri Anshar : Staf Umum Pendidikan
- Sabri, SE : Staf Umum Kemahasiswaan
- Syarifudin, SE : Staf Perpustakaan
- Sukri Novriandi, SE : Staf Eko. Pembangunan
- Rahmidaini : Staf umum dan perlengkapan
- Fanedi : Staf kebersihan dan keamanan
- Ibrahim : Staf Kebersihan dan keamanan
- 71 orang : Staf Pengajar

g. *Priode tahun akademik 2010 / 2013 dengan Pimpinan dan Staf :*

- Basyirah, SE. MM : Dekan
- Nada Yasin, SE, MM : Pembantu Dekan I
- Ratnawati, SE, MM : Pembantu Dekan II
- Hidayat, SE : Pembantu Dekan III
- Ramiati, SE : Ka. Prodi EKM
- Ramiati, SE : Sek. Prodi EKM
- Abd. Jalil M, SE, M.Si : Ka. Prodi EKP
- Firmansyah, SE : Sek Prodi EKP
- Vimartian Sagala, BSc : KTU
- Hidayat, SE : Bendahara
- Mirda Alimi, SE, M.Si : Kepala LP3M
- Felan Yona Siska, SE : Kepala Perpustakaan
- Firmansyah, SE : Kepala Laboraturium
- Fikri Anshar. R : Kabag Akademik
- Felan Yona Siska, SE : Kasub Keuangan dan Personalia
- Sabri, SE : Subag Tata Usaha
- Fanedi : Staf Umum Kemahasiswaan
- *Syarifudin, SE* : Staf Pustakaan
- Rahmadi, SE : Staf Eko. Pembangunan
- Rahmidaini : Staf Umum dan Perlengkapan
- Ibrahim : Staf Umum dan Kebersihan
- Ruhdiansyah : Staf Akademik
- Ika HIdayani, SE : Staf Prodi Manajemen

- 71 orang : Staf Pengajar

h. Priode tahun akademik 2013 / 2015 dengan Pimpinan dan Staf :

- Ratnawati, SE. MM : Dekan
- Dhila Ariati, SE, MM : Pembantu Dekan I
- Hidayat, SE : Pembantu Dekan II
- Firmansyah, SE : Pembantu Dekan III
- Kamini, SE, MM : Ka. Prodi EKM
- Ramiati, SE : Sek. Prodi EKM
- Abd. Jalil M, SE, M.Si : Ka. Prodi EKP
- Rahmadi, SE : Sek. Prodi EKP
- Sabri, SE : KTU
- Siti Suarni, SE : Bendahara
- Nada Yasin, SE, MM : Kepala LPM
- Syarifudin, SE : Kepala Perpustakaan
- Nada Yasin, SE, MM : Kepala Laboratorium
- Felan Yona Siska, Se : Kabag Akademik
- Ika Hidayani, SE : Subag Tata Usaha
- Ibrahim : Staf Akademik
- Ruhdiansyah, SE : Staf Prodi Manajemen
- Fanedi : Staf Eko Pembangunan
- Rahmidaini : Staf Umum dan Perlengkapan
- Fikri Anshar : Staf Laboraturium
- Sugimin, SE : Staf Umum dan Kebersihan
- 71 orang : Staf Pengjar

i. Priode tahun akademik 2015 / 2019 dengan Pimpinan dan Staf :

- Abd. Jalil M, SE. M.Si : Dekan
- Syarifudin, SE, MM : Wakil Dekan
- Ruhdiansyah, SE : Bendahara
- Elisa Khairani, SE, MSM : Ka. Prodi Manajemen
- Siti Suarni, SE : Sek. Prodi Manajemen
- Ibrahim, S. Inf : Staf Prodi Manajemen
- Felan Yona Siska, SE : Staf Prodi Bid Akademik
- Ramiati, SE : Staf Perpustakaan
- Ika Hidayani, SE : Staf Prodi Bid Akademik
- Masri Ramadhan, SE, M.Si : Ketua Prodi Ekonomi Pembangunan

- Rahmadi, SE	: Sekretaris Prodi Ekonomi Pembangunan
- Firmansyah, SE, MSM	: Staf Prodi Bid. Akademik
- Sabri, SE	: Ketua Tata Usaha
- Fanedi, SE	: Staf Tata Usaha
- Fikri Anshar, SE	: Pengelola Laboraturium
- Sugimin, SE	: Staf Umum dan Kebersihan

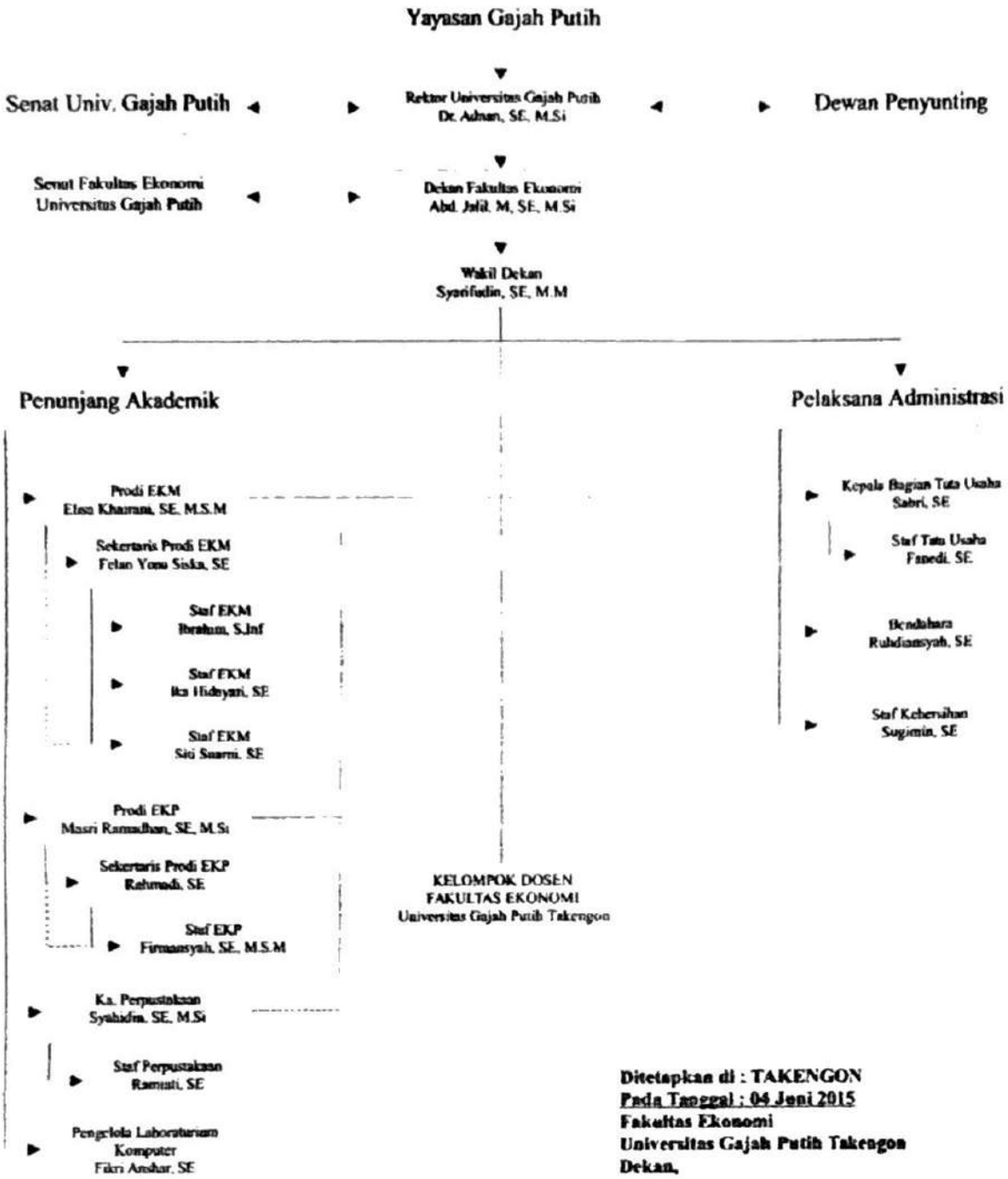
B. Organisasi Fakultas Ekonomi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 60 Tahun 1999, maka organisasi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, terdiri dari 4 (empat) unsur, dan 1 (satu) unsur penunjang, yaitu :

1. Unsur Pimpinan, meliputi: Dekan dan Wakil Dekan, yaitu: Pembantu Dekan Bidang Akademik.
2. Senat Fakultas, terdiri dari Pimpinan Fakultas, Ketua jurusan atau ketua bagian dan wakil dosen
3. Unsur Pelaksana Akademik, terdiri dari: Jurusan, Perpustakaan, laboraturium computer, dan kelompok dosen.
4. Unsur Pelaksana Administrasi, terdiri dari: Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Sub Bagian Keuangan dan personalia, Sub Bagian Pendidikan/Pengajaran, dan Sub Bagian Kemasiswaan.
5. Unsur Penunjang, yaitu Lembaga Penelitian Ekonomi Sosial (LPES) dan Pengabdian Pada Masyarakat (P2M)

Senat Fakultas merupakan badan normatif tertinggi pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, yang berfungsi sebagai penilai dan pemberi saran, pertimbangan kepada pimpinan Fakultas. Sedangkan wewenang dan bertanggung jawab dari masing-masing unsur lainnya, selain dari senat fakultas di atas dapat dilihat pada Bagian Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, yang berbentuk garis dan staf Struktur Organisasi yang mengacu kepada Statuta Universias Gajah Putih Takengon.

STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
PERIODE 2015 – 2019



Ditetapkan di : TAKENGON
Pada Tanggal : 04 Juni 2015
Fakultas Ekonomi
Universitas Gajah Putih Takengon
Dekan,

Abd. Jalil. M, SE., M.Si
NIDN. 0106056602

SUSUNAN PERSONALIA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH TAKENGON
PERIODE 2015-2019

NO	JABATAN	NAMA
	Unsur Pimpinan :	
1	Dekan	Abd. Jalil. M, SE, M.Si
2	Wakil Dekan	Syarifudin, SE, MM
	Unsur Pelaksana Akademik :	
3	Ketua Program Studi Manajemen	Elisa Khairani, SE, MSM
4	Staf Program Studi Manajemen	Ibrahim, S. Inf
5	Staf Program Studi Manajemen...	Siti Suarni, SE
6	Kelompok Dosen Program Studi Manajemen	-
7	Ketua Program Studi Pembangunan	Masri Ramadham, SE, M.Si
8	Staf Program Studi Pembangunan	Rahmadi, SE
9	Kelompok Dosen Program Studi Pembangunan	-
10	Kepala Perpustakaan	Syahidin, SE, M.Si
11	Staf Perpustakaan	Ramiati, SE
12	Staf Laboraturium Komputer	Fikri Anshar, SE
	Unsur Pelaksana Administrasi :	
13	Kepala Tata Usaha	Sabri, SE
14	Staf Tata Usaha	Fanedi, SE
15	Staf Akademik	Felan Yona Siska, SE
16	Staf Akademik	Ika Hidayani, SE
17	Staf Akademik	Firmansyah, SE, MSM
18	Bendahara	Ruhdiansyah, SE
	Unsur Penunjang :	
19	Staf Pemelihaar Kebersihan	Sugimin, SE

Senat Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon selama periode 2015-2019 adalah sebagai berikut :

SUSUNAN SENAT FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH TAKENGON
PERIODE 2015-2019

NO	NAMA	STATUS
	Pimpinan Fakultas :	
1	Abd. Jalil. M, SE, M.Si	Ketua
2	Sabri, SE	Sekretaris
3	Masri Ramadhan, SE, M.Si	Anggota
4	Elisa Khairani, SE, MSM	Anggota
	Administrasi dan Akademik :	
5	Firmansyah, SE, MSM	Anggota
6	Syarifudin, SE, MM	Anggota
	Wakil Dosen :	
7	Basyirah, SE, MM	Anggota
8	Lilawardiana, SE, M.Si	Anggota

C. Civitas Akademika

Civtas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, meliputi; Dosen, Karyawan, dan Mahasiswa :

1. Dosen, terdiri dari dosen biasa (dosen tetap). Sampai dengan Tahun Akademik 2017/2018 jumlah dosen yang memberi kuliah pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon sebanyak 26 orang dengan berbagai disiplin ilmu ekonomi. Dari jumlah dosen tetap tersebut telah memiliki kepangkatan akademik sebanyak 17 orang dan sedang mengikuti program pasca sarjana S3 sebanyak 1 orang (Lampiran. III)
2. Karyawan, yang meliputi unsur pimpinan, unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, dan unsur penunjang serta tenaga kebersihan sampai dengan Tahun Akademik

2017/2018 sebanyak 16 orang, terdiri dari unsur pimpinan 4 orang, unsur pelaksana akademik 4 orang, unsur pelaksana administrasi 5 orang dan unsur penunjang 2 orang, dan tenaga kebersihan 1 orang.

3. Mahasiswa sampai dengan Tahun Akademik 2017/2018 berjumlah 2.394 orang. Kesemua mahasiswa ini berasal dari berbagai daerah, khususnya berasal dari Kabupaten Aceh Tengah, Kabupaten Bener Meriah, dan Kabupaten Gayo Lues.

D. Lulusan

Jumlah lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon mulai dari 2008 sampai dengan Tahun Akademik 2017 sebanyak 1.220 orang alumni.

E. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Tekengon, terdiri dari ruang perkantoran/ Dosen, ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium, computer, lembaga penelitian, koperasi (kantin, foto copy, ATK), Mushalla, lapangan olah raga, dan parkir kenderaan :

1. Ruang perkantoran/dosen, seluas $\pm$ 20 m X 10 m yang digunakan untuk pengelolaan kegiatan administrasi akademik dan ruang dosen Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon. Ruang ini masih merupakan ruangan yang baru secara permanen.
2. Ruang kuliah, seluas $\pm$ 384 m^2, terdiri dari 6 ruangan secara permanen.
3. Perpustakaan, sampai dengan Tahun Akademik 2017/2018 jumlah buku literature yang dapat dipinjamkan untuk menunjang kegiatan perkuliahan mahasiswa sebanyak 2.510 Examplar dengan jumlah judul buku sebanyak 1.292 judul. Disamping literatur, perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, ini dilengkapi dengan majalah-majalah ilmiah dan surat kabar. Sedangkan ruang baca mahasiswa khusus satu ruangan tersendiri.

4. Laboraturium computer, sampai dengan Tahun Akademik 2017/2018 jumlah computer yang dapat digunakan untuk kegiatan perkuliahan mahasiswa sebanyak 12 unit dengan ruang kelas seluas $\pm$ 20 m^2.
5. Lembaga penelitian, untuk menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi, khususnya penelitian dosen telah dibentuk lembaga penelitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, dan diharapkan lembaga ini nantinya dapat bekerjasama dengan Perguruan Tinggi lain dan instansi-instansi pemerintah/swasta dalam kegiatan-kegiatan penelitian ilmiah dan pengabdian pada masyarakat.
6. Koperasi, berlokasi di areal Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, kegiatan usahanya adalah kantin, Foto copy dan penjualan ATK yang dapat dimanfaatkan oleh civitas akademika dalam menunjang kegiatan perkuliahan.
7. Mushalla, yang berlokasi di areal kampus Universitas Gajah Putih dan berguna untuk kegiatan-kegiatan peribadatan civitas akademika dalam rangka meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT. Mushalla ini dilengkapi dengan *kamar mandi dan WC.*
8. Lapangan olah raga, tersedia di areal Universitas Gajah Putih Takengon, yaitu lapangan bad minton dan volley ball.
9. Parkir kenderaan. Tersedia areal tempat parkir kenderaan, baik roda dua maupun roda empat bagi civitas akademika di lokasi kampus Universitas Gajah Putih Takengon.

Kesemua sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon yang telah dikemukakan di atas masih belum optimal, oleh karena itu Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon setiap tahunnya terus membenahi diri dalam pengembangan sarana dan prasarana tersebut, dan insya Allah Tahun Akademi 2015/2016 rencana pengembangan kampus dapat *direalisasikan penggunaannya di Belang Bebangka Takengon.*

F. Strategi Pengembangan Pendidikan Fakultas Ekonomi

Menyadari akan berbagai keterbatasan, khususnya sarana dan prasarana saat ini, maka visi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah

Putih Takengon ke depan adalah: Menjadikan Fakultas Ekonomi yang berkualitas menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bertaqwa dan berjiwa wirausaha di Indonesia tahun 2023, yang dapat ditempuh dengan cara :

1. Mengusahakan seluruh staf pengajar agar memiliki basis kompetensi yang tinggi
2. Mengusahakan seluruh tenaga administrasi memiliki tingkat keterampilan yang tinggi
3. Mendorong optimalisasi fungsi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
4. Mengusahakan kelengkapan sarana yang mampu mendorong kelancaran kegiatan akademik dan administrasi
5. Mengoptimalkan fungsi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat.
6. Mengoptimalkan fungsi Laboratorium Komputer
7. Mengusahakan pengembangan program studi Ekonomi Islam di FE UGP
8. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap eksistensi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.

Untuk mencapai Visi dan Misi tersebut Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon mempunyai strategi pengembangan pendidikan jangka pendek dan jangka panjang.

Dalam strategi jangka pendek yang akan diupayakan :

1. Kelengkapan sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon dan memfungsikannya secara optimal
2. Pengelolaan administrasi akademik dan administrasi keuangan yang berkualitas.
3. Bantuan Kopertis Wilayah XIII dan Biro Keistimewaan Provinsi Aceh tentang pendidikan lanjutan ke Program S2 dan S3 bagi Dosen, termasuk sertifikasi Dosen.
4. Kerjasama dengan Universitas Syiah Kuala, terutama dalam bidang :
   a. Penyesuaian kurikulum

b. Dosen, khususnya dosen dari Fakultas Ekonomi Unsyiah
c. Perpustakaan
d. Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

5. Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon khususnya sebagai lembaga pendidikan yang terakreditasi.

Sedangkan strategi jangka panjang, yang akan diupayakan :

1. Mengupayakan mahasiswa yang memenuhi persyaratan Tople bahasa Inggris untuk melanjutkan kuliah ke Luar Negeri, guna meningkatkan sumber daya manusia dan ekonomi khususnya di Kabupaten Aceh Tengah.
2. Mengupayakan seluruh staf pengajar FE-UGP berjenjang pendidikan S.2 dan S.3, terkecuali dosen-dosen yang memiliki keahlian aplikasi khusus.

BAB. III
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA

A. Persyaratan Umum

Pendidikan yang diselengarakan pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, terbuka bagi setiap warga negara Republik Indonesia yang memilki surat tanda tamat belajar (STTB) Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajad, dan atau memiliki Ijazah Diploma 3 (D.3) Ekonomi yang ingin melanjutkan kuliah ke jenjang program Sarjana (S.1), serta mahasisa pindahan dari perguruan tinggi lainnya.

Sedangkan calon mahasiswa lulusan SLTA Negara Asing diharuskan melegalisasikan ijazahnya terlebih dahulu pada Departemen Pendidikan dan Kebudayaan cq. Kanwil Depdikbud serta memiliki surat izin belajar dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia cq. Dirjen Pendidikan Tinggi.

B. Penerimaan Calon Mahasiswa Baru

Penerimaan calon mahasiswa baru diselenggarakan pada setiap awal tahun akademik, dan Calon mahsiswa baru yang diterima pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, dikategorikan dalam 3 (tiga) kelompok yaitu :

1. Calon mahasiswa baru dengan ijazah SLTA atau sederajad.
   Penerimaan dan seleksi mahasiswa baru ini diselenggarakan oleh Biro Rektor Universitas Gajah Putih Takengon, dengan persyaratan sebagai berikut :
   a. Membayar biaya pendaftaran pada Bank yang ditunjuk
   b. Mengambil folmulir dengan menunjukkan slif biaya pendaftaran dari bank.
   c. Mengisi folmulir yang disediakan.
   d. Mengambilkan folmulir isian dan dilengkapi dengan :
      d.1. Foto copy Ijazah (STTB) dan NEM yang telah dilegalisir, masing-masing 3 (tiga) lembar
      d.2. Pas photo terbaru ukuran 3 x 4 cm dan 2 x 3 cm, masing-masing 3 (tiga) lembar

d.3. Poto Copy KTP 1 (satu) lembar

e. Lulusan ujian (seleksi) saringan masuk, dengan mata uji : Matematika Dasar, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan pendidikan agama.

f. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian saringan masuk diharuskan mendaftar ulang (registrasi) ke Biro Rektor ember Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.

2. Calon Mahasiswa baru dengan Ijazah Diploma 3 (D.3) Ekonomi. Penerimaan mahasiswa baru ini diselenggarakan langsung oleh Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Tekengon, dengan persyaratan sebagai berikut :

a. Membayar biaya pendaftaran dan biaya konversi nilai.
b. Mengisi formulir yang disediakan.
c. Mengembalikan formulir isian dan dilengkapi dengan :
   c.1. Rekomendari/Izin melanjutkan kuliah dari Koordinator Kopertis Wilayah XIII (formulir disediakan)
   c.2. Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir ; 3 (tiga) lembar.
   c.3. Foto copy transkrip yang telah dilegalisir 3 (tiga) lembar
   c.4. Pas photo ukuran 3 x 4 cm : 3 (tiga) lembar
   c.5. Pas photo ukuran 2 x 3 cm : 3 (tiga) lembar

3. Calon mahasiswa baru pindahan dari perguruan tinggi lain. Penerimaan mahasiswa baru ini diselenggarakan langsung oleh Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, dengan persyaratan sebagai berikut :

a. Peringkat akreditasi PTN dan atau PTS asal calon mahasiswa baru minimal setara dengan peringkat akreditasi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
b. Membayar biaya pendaftaran dan biaya konversi nilai.
c. Mengisi formulir yang disediakan
d. Mengembalikan formulir isian dan dilengkapi dengan :

   d.1. Surat Keterangan Pindah kuliah dari perguruan tinggi asal, sebanyak 5 lembar, apabila mahasiswa tersebut berasal dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan atau Perguruan

Tinggi Swasta (PTS) dalam wilayah kerja Kopertis Wilayah XIII

d.2. Surat Keterangan Pindah dari Kopertis Wilayah setempat dimana Perguruan Tinggi Swasta (PTS) calon mahasiswa baru berada, sebanyak 3 (tiga) lembar (Apabilaa PTS calon mahasiswa baru, berada diluar wilayah kerja Kopertis Wilayah XIII).

d.3. Rekomendasi/izin melanjutkan kuliah dari Koordinator Kopertis Wilayah XIII (formulir disediakan)

d.4. Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir 3 (tiga) lembar

d.5. Foto copy transkrip nilai yang telah dilegalisir 3 (tiga) lembar.

d.6. Pas photo ukuran 3 x 4 cm 3 (tiga) lembar.

d.7. Pas Photo ukuran 2 x 3 cm 3 (tiga) lembar.

Khusus untuk calon mahasiswa baru dengan ijazah Diploma. (D.3) Ekonomi dan calon mahasiswa baru pindahan dari perguruan tinggi lain, hanya akan diterima pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, setelah mendapat Rekomendasi/Izin *melanjutkan kuliah dan pengesahan konversi nilai dari Kopertis* Wilayah XIII.

C. Kewajiban Keuangan

Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon dikenakan kewajiban pembiayaan :

1. *Sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP).* Pembayaran sumbangan ini menganut sistem semester yang pembayarannya wajib dilaksanakan pada setiap awal semester dan disetor pada bank yang ditunjuk. Besarnya dana SPP akan diumumkan pada setiap awal tahun akademik, sesuai dengan Keputusan Yayasan Gajah Putih dan Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Takengon.
2. *Infaq*, sumbangan pembangunan sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, hanya dibebankan terhadap mahasiswa baru dan besarnya diumumkan pada setiap

awal tahun akademik sesuai dengan hasil rapat senat Universitas.

3. *Satuan Kredit Semester (SKS).* Pembayarannya wajib dilaksanakan pada setiap awal semester dan disetor pada bank yang ditunjuk. Besarnya tergantung pada jumlah SKS yang menjadi beban studi masing-masing mahasiswa pada semester yang bersangkutan.
4. *Ujian akhir semester (UAS).* Untuk kelancaran UAS ini dibebankan biaya kepada setiap mahasiswa yang mengikuti UAS, pembayarannya menjelang ujian akhir untuk setiap semester dan besarnya diumumkan pada setiap tahun akademik.
5. *Praktikum Komputer.* Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah dengan memanfaatkan fasilitas laboraturium computer, dibebankan biaya yang besarnya ditetapkan dengan pengumuman tersendiri oleh kepala laboratorium computer Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon. Pebayarannya dilakukan pada saat pemanfaatan fasilitas laboratorium computer tersebut.
6. *Praktek kewirausahaan.* Setiap mahasiswa yang mengikuti praktek Kewiraswastaan diwajibkan untuk membayar biaya kegiatan dimaksud pada saat pendaftaran, dan besarnya ditentukan oleh hasil keputusan panitia praktek kewirausahaan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
7. *Semester Pendek (SP).* Kuliah Semester pendek akan ditawarkan kepada mahasiswa yang ingin memperbiki nilai yang rendah. Dengan syarat bahwa mata kuliah tersebut sudah pernah diambil tetapi tidak lewat, dan dibebankan biayanya pada mahasiswa dengan per SKS, sesuai SK Rektor Universitas Gajah Putih.
8. *Seminar Proposal dan Bimbingan Skripsi.* Setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk membuat proposal dan menyusun skripsi akan dibebankan biaya seminar proposal dan biaya bimbingan skripsi. Pembayarannya dilaksanakan pada saat pengajuan proposal oleh mahasiswa yang bersangkutan dan besarnya ditetapkan dengan pengumuman tersendiri.
9. *Ujian Komprehensif.* Setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian komprehensif akan dibebankan biaya pada saat pendaftaran, dan besarnya ditetapkan dengan pengumuman tersendiri.

10. *Abstrak Skripsi.* Setiap mahasiswa yang telah mengikuti ujian komprehensif dan penyempurnaan skripsinya dibebankan biaya penyusunan dan cetak abstraksi skripsi, dan besarnya ditetapkan dengan pengumuman tersendiri.
11. *Baju Almamater,* biayanya dibebankan kepada mahasiswa baru yang pembayarannya pada saat dilakukan pendaftaran ulang (registrasi). Besarnya biaya ini disesuaikan dengan harga pasar yang berlaku.
12. *Konversi Nilai.* Biaya ini hanya dibebankan kepada mahasiswa baru dengan mahasiswa baru dan ijazah Diploma 3 (D.3) pindahan dari perguruan tinggi lain. Pembayaran dilakukan pada saat pendaftaran dan besarnya ditentukan oleh Team Konversi Nilai Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon
13. *Biaya Administrasi akademik lainnya.* Seperti pembuatan kartu mahasiswa, kartu pustaka, PMB yang besarnya ditetapkan oleh Biro Rektor dan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
14. Biaya pembuatan/pengambilan Ijazah. Besarnya biaya ini ditetapkan oleh Rektor Universitas Gajah Putih Takengon, dan pembayarannya dilakukan pada saat pembuatan/pengambilan ijazah.

BAB. IV

KURIKULUM PROGRAM S.1 MENURUT SEMESTER

Program Studi Ekonomi Manajemen

NO	KODE MK SEMESTER	MATA KULIAH	PRA SYARAT	SKS
	I / GANJIL			
1	EKU 100	Pengantar Ekonomi		4
2	EKU 101	Pengantar Bisnis		3
3	UGP 105	Matematika ekonomi		3
4	UGP 103	Bahasa Indonesia		3
5	UGP 102	PPKN		3
6	UGP 104	Bahasa Inggris-I		2
7	UGP 101	Pendidikan Agama		3
		Jumlah		**21**
	2 / GENAP			
1	EKU 202	Manajemen		3
2	EKU 203	Pengantar Akuntansi		4
3	EKU 204	Pengantar Hukum Bisnis		3
4	EKU 205	Statistika Ekonomi- I		3
5	UGP 206	Bahasa Inggris Lanjutan	UGP 104	2
6	UGP 207	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar		3
		Jumlah		**18**
	3 / ANJIL			
1	EAK 301	Akuntansi Biaya	EKU 203	3
2	EKU 306	Ekonomi Pembangunan- I	EKO 100	3
3	EKU 307	Statistika Ekonomi- II	EKU 205	3
4	EKU 308	Pengantar Aplikasi Komputer		2
5	EMM 301	Manajemen Keuangan	EKU 203	3
6	EMM 302	Ekonomi Manajerial	EKU 100	3
7	EMM 303	*Manajemen Pemasaran*	EKU 202	3
		Jumlah		**20**

NO	KODE MK SEMESTER	MATA KULIAH	PRA SYARAT	SKS
	4 / GENAP			
1	EAK 402	Akuntansi Manajemen	EKU 301	3
2	EIP 401	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		2
3	EKU 409	Perekonomian Indonesia	EKU 306	3
4	EMM 404	Manajemen Operasional	EKU 202	3
5	EMM 405	Manajemen Sumber Daya Manusia	EKU 202	3
6	EMM 406	Manajemen Resiko Usaha		3
7	EMM 407	Manajemen Portofolio & Analisis Inv.	EMM 301	3
		Jumlah		**20**
	5 / GANJIL			
1	EIP 502	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya		3
2	EMM 501	Sistem Informasi Manajemen	EMM 405	3
3	EMM 502	Operation Research	EMM 404	3
4	EMM 503	Prilaku Konsumen	EMM 303	3
5	EMM 504	Penganggaran Perusahaan	EMM 301	3
6	EMM 505	Komunikasi Bisnis	EMM 303	3
7	EMM 506	Manajemen *Distribusi* & Pengangkutan) **	EMM 404	3
8	EMM 508	Sistem Pengendalian Manajemen		3
		Jumlah		**24**
	6 / GENAP			
1	EKU 610	Methode Penelitian)***	60 SKS	3
2	EMM 609	Prilaku Keorganisasian	EMM 405	3
3	EMM 610	Studi Kelayakan Bisnis) ***		3
4	EMM 612	Manajemen Mutu) ***	EMM 404	3
5	EMM 615	Komunikasi Pemasaran) ***	EMM 303	3
6	EMM 617	Pemasaran Jasa	EMM 303	3
7	EKU 611	Ekonomi Islam	UGP 101	3
8	UGP 608	K3LH		2
		Jumlah		**23**

NO	KODE MK SEMESTER	MATA KULIAH	PRA SYARAT	SKS
	7 / GANJIL			
1	EMM 701	Manajemen Strategi)****		3
2	EMM 703	Teori Pengambilan Keputusan		3
3	EMM 704	Manajemen Proyek) ***	EMM 404	3
4	EMM 705	Riset Bisnis	EKU 610	3
5	EMM 706	Manajemen Kinerja) ***	EMM 405	3
6	UGP 709	Kewiraushaan		3
		Jumlah		**18**
	8 / GENAP			
1	EKU 812	Skripsi		3
2	EKU 813	Ujian Konprehensif		3
		Jumlah		**6**
		Total SKS yang ditawarkan		**150**
		Jumlah SKS yang wajib dikumpulkan		**150**

Catatan :

)** Mata Kuliah Kosentrasi
)*** Dapat diambil setelah mencapai 60 SKS
)**** Dapat diambil setelah mengambil mata kuliah EMM 201, EMM 203, EMM 204 & EMM 205

Program Studi Ekonomi Pembangunan

NO	KODE MK SEMESTER		MATA KULIAH	PRA SYARAT	SKS
	I / GANJIL				
1	EKU	101	Pengantar Bisnis		3
2	UGP	101	Pendidikan Agama		3
3	UGP	102	PPKN		3
4	UGP	103	Bahasa Indonesia		3
5	UGP	104	Bahasa Inggris-I		2
6	UGP	105	Matematika Ekonomi		3
7	EKU	104	Pengantar Ekonomi Mikro		3
			Jumlah		**20**
	2 / GENAP				
1	EKU	206	Pengantar Manajemen		3
2	EKU	207	Pengantar Akuntansi		4
3	EKU	208	Statistika Ekonomi- I		3
4	EKU	209	Pengantar Ekonmi Makro		3
5	EIP	201	Ekonmi Moneter-I **)		3
6	EKU	203	Pengantar Hukum & Etika Bisnis		3
7	UGP	208	Bahasa Inggris Lanjutan	UGP 104	2
			Jumlah		**21**
	3 / GANJIL				
1	EIP	302	Mikro Ekonomi- I	EKU 104	3
2	EIP	303	Makro Ekonmi- I	EKU 209	3
3	EIP	304	Ekonomi Publik- I **)	EKU 104	3
4	EIP	305	Ekonomi Internasional- I **)	EKU 104	3
5	UGP	307	Matematika ekonomi Lanjutan	UGP 105	3
6	EKU	311	Ekonomi Pembangunan- I **)	EKU 104	3
7	UGP	312	Statistika Ekonomi – II	EKU 208	3
			Jumlah		**21**

NO	KODE MK SEMESTER		MATA KULIAH	PRA SYARAT	SKS
	4 / GENAP				
1	EIP	407	Mikro Ekonomi- II	EIP 302	3
2	EIP	408	Makro Ekonomi- II	EIP 303	3
3	EKU	413	Pengantar Aplikasi Komputer		2
4	EIP	409	Ekonomi Publik- II**)	EIP 304	3
5	EIP	410	Ekonomi Moneter- II **)	EIP 201	3
6	UGP	407	Ilmu Sosial & Budaya Dasar		3
7	EIP	411	Ekonomi Internasional- II **)	EIP 305	3
			Jumlah		**20**
	5 / GANJIL				
1	EIP	512	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		3
2	EIP	513	Sejarah Pemikiran Ekonomi	EIP 302	3
3	EIP	514	Ekonomi Pertanian **)	EIP 302	3
4	EIP	515	Ekonomi SDM dan Ketenagakerjaan **)	EIP 303	3
5	EIP	516	Ekonomi Regional- I **)	EKU 311	3
6	EIP	517	Ekonomi Industri	EIP 302	3
7	EKU	514	Ekonomi Pembangunan- II **)	EKU 311	3
			Jumlah		**21**
	6 / GENAP				
1	EIP	618	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya *)		3
2	EKU	615	Perekonomian Indonesia	EKU 311	3
3	EIP	619	Eko. SDM & Lingkungan	EKU 104	3
4	UGP	608	K3LH	EKU 311	2
5	UGP	601	Ekonomi Islam	EKU 209	3
6	EKU	616	Metode Penelitian	60 SKS	3
7	EIP	623	Ekonomi Regional- II **)	EIP 516	3
			Jumlah		**20**

NO	KODE MK SEMESTER	MATA KULIAH	PRA SYARAT	SKS

	7 / GANJIL				
1	EIP	725	Ekonomitrika	UGP 307, EKU 312	3
2	EIP	728	Keuangan Daerah **)	EIP 3304	3
3	EIP	727	Seminar Ekonomi Moneter ***)	EIP 410	3
4	EIP	728	Seminar Ekonomi Publik ***)	EIP 409	3
5	EIP	729	Seminar Ekonomi Pertanian ***)	EIP 514	3
6	EIP	720	Seminar Ekonomi Regional ***)	EIP 623	3
7	UGP	709	Kewiraushaan	EIP 019	3
			Jumlah		**21**
	8 / GENAP				
1	EKU	817	Skripsi		3
2	EKU	818	Ujian Konprehensif		3
			Jumlah		**9**
			Jumlah SKS yang wajib dikumpulkan		**150**

Catatan :

*) Mata Kuliah Pilihan
**) Mata Kuliah Konsentrasi
***) Mata Kuliah Pilihan dan Konsentrasi

BAB. V
SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK.

A. Sistem Pendidikan.

Pengertian Sistem Kredit Semester.

Sistem pendidikan yang dipakai pada Fakultas Ekonomi Gajah Putih yaitu Sistem Kredit Semester (SKS) dimana system ini mempunyai tiga pengertian yaitu system kredit semester dan satuan kredit semester (SKS)

Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program oleh lembaga pendidikan dinyatakan dalam jumlah nilai kredit.

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 12 sampai 16 minggu kuliah dan kegiatan terjadwal lainnya, termasuk kegiatan penilaian.

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dan besarnya pengakuan atas keberhasilan mahasiswa, keberhasilan usaha penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh Fakultas Ekonomi Gajah Putih dengan bantuan tenaga pengajar/dosen.

B. Tujuan Sistem Kredit Semester.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum system kredit semester adalah agar dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan. Sistem ini memungkinkan penyajian program pendidikan yang beraneka ragam dan luas, sehingga membuka kesempatan yang lebih luas kepada mahasiswa untuk memenuhi program studi yang

menghasilkan jenjang profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus sistem SKS adalah :

a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berprestasi dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang sesingkat mungkin.
b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat memilih atau mengambil mata kuliah sesuai dengan kehendak, minat dan kemampuannya.
c. Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output dapat dilaksanakan.
d. Mempermudah penyesuain kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
e. Memungkinkan pengalihan (transfer) kredit antar Fakultas dalam lingkungan Universitas Gajah Putih.
f. Memungkinkan sistem evaluasi studi belajar mahasiswa diselenggarakan dengan sebaik – baiknya.
g. Memungkinkan pemindahan mahasiswa dari Fakultas lainya atau sebaliknya.

Nilai Kredit Semester dan Beban Studi.

Nilai kredit semester untuk perkuliahan, nilai satu SKS ditentukan berdasarkan kepada beban kegiatan yang meliputi tiga macam kegiatan setiap minggu dengan rincian sebagai berikut :

1. **Untuk mahasiswa terdiri dari :**

a. 50 menit acara tatap muka dengan tenaga pengajar secara terjadwal dalam bentuk kuliah.

b. 60 menit kegiatan akademik terstruktur yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh staf. Pengajar

seperti dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal – soal.

c. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, memperslapkan atau menyelesaikan suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku rujukan (referensi).

2. **Untuk Tenaga Pengajar**

a. 60 menit acara tatap muka dengan mahasiswa secara terjadwal.
b. 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
c. 60 menit kegiatan pengembangan materi kuliah.

3. **Nilai Kredit Semester Untuk Seminar**

Nilai satu SKS seminar adalah sama dengan 60 menit tatap muka per minggu.

4. **Nilai Kredit Untuk Praktikum dan Penyusunan Skripsi**

Praktikum dilaksanakan dilaboratorium nilai satu SKS adalah beban tugas selama 50 menit perminggu atau 8-12 kali tatap muka dalam satu semester.
Penyusunan skripsi nilainya satu SKS adalah beban tugas kegiatan penelitian dan penyusunan skripsi satu sampai dua jam sehari selama satu bulan.

. **Administrasi dan Ketentuan Sistem Kredit Semester**

Dalam penyelenggaraan system kredit semester pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, terdapat beberapa tahapan dan ketentuan administrasi akademik yang harus dilaksanakan dalam setiap semester, dan memerlukan ketaatan segenap civitas akademika, yaitu dosen, staf administrasi dan

mahasiswa dalam pelaksanaan administrasi dimaksud, antara lainnya adalah :

1. Penyusunan Roster Kuliah

Setiap awal semester ganjil atau genap Sub Bagian Akademik atau jurusan menyusun roster kuliah, isinya antara lainnya memuat : kode dan nama mata kuliah, jumlah SKS, waktu/jadwal kuliah, prasyarat mata kuliah, ruangan tempat kuliah, dan dosen/asisten pengasuh mata kuliah. Roster ini disusun menurut jurusan masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Roster disusun sesuai dengan kalender akademik, dengan memperhatikan status dosen, kepangkatan akademik, kesesuaian kemampuan dosen dengan mata kuliah yang diasuhnya, jadwal mata kuliah, ketersediaan ruangan, dan lain-lainnya.
b. Roster harus selesai disusun dan diumumkan kepada mahasiswa sebelum jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *dimulai*.
c. Roster harus disampaikan kepada dosen pengasuh bersamaan dengan surat pemberitahuan kuliah sebelum kuliah perdana pada semester yang bersangkutan dimulai

2. Penasehat Akademik/Dosen Wali

Untuk membantu mahasiswa dalam rangka penyelesaian studinya, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon menyediakan Penasehat Akademik (PA) atau disebut juga dengan Dosen Wali. Penasehat Akademik adalah dosen yang ditunjuk dengan SK Dekan dan diserahi tugas membimbing sejumlah mahasiswa dalam menyelesaikan studinya seefektif dan *seefisien sesuai dengan kondisi dan potensi mahasiswa* serta peraturan akademik yang berlaku. Penasehat Akademik ditunjuk pada setiap awal tahun akademik bagi mahasiswa baru, dengan tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut :

a. Menguasai seluruh program pendidikan yang disajikan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, berikut seluk beluk organisasi.
b. Membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap dan program khusus yang dipilih.
c. Membantu mahasiswa menyusun program belajar selama satu semester sesuai dengan beban studi mahasiswa dan perubahannya.
d. Menampung masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari jalan pemecahannya.
e. Mengikuti dan mengamati perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya.
f. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada ketua jurusan.
g. Menghadiri rapat-rapat pembinaan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Universtas Gajah Putih Takengon.

Pada setiap awal tahun akademik sub bagian Akademik atau jurusan diwajibkan menunjuk dan membuat SK Penasehat Akademik/Dosen Wali bagi mahasiswa baru, dengan ketentuan :

a. Penasehat Akademik/Dosen Wali yang ditunjuk dipandang bertanggung jawab, mampu dan menguasai seluruh program pendidikan yang disajikan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih, berikut seluk beluk organisasi.
b. Penunjukan dan pembuatan SK penasehat Akademik/Dosen Wali harus disampaikan kepada yang bersangkutan dan diumumkan kepada mahasiswa sebelum jadual pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa dimulai.
c. Sub bagian akademik atau jurusan mengevaluasi pelaksanaan tugas penasehat akademik/dosen wali secara periodik.

3. Registrasi mahasiswa setiap semester

Pada setiap awal semester (sesuai dengan kalender akademik Universitas Gajah Putih), setiap mahasiswa diwajibkan mendaftar

ulang ke Sub Bagian Akademik atau Jurusan masing-masing, dengan ketentuannya sebagai berikut :

a. Mahasiswa diwajibkan untuk mendaftar ulang dengan menyertakan/menunjukan : Kartu Tanda Peserta ujian masuk bagi mahasiswa baru yang lulus seleksi, dan kwitansi tanda pendaftaran masuk bagi mahasiswa baru dengan ijazah Diploma 3 (D.3) Ekonomi dan mahasiswa baru pindahan dari perguruan tinggi lainnya, kartu hasil studi (KHS) semester sebelumnya bagi mahasiswa lama yang aktif, dan surat keterangan non aktif bagi mahasiswa yang mengambil non aktif pada semester sebelumnya.
b. Khusus bagi mahasiswa lama, hanya diterima pendaftarannya apabila telah menyelesaikan kewajibannya pada semester sebelumnya.
c. Apabila ketentuan pada poin a dan b atas terpenuhi, Sub Bagian Akademik atau jurusan baru dapat memberikan blangko KRS dan kwitansi SPP atau kwitansi biaya lainnya yang wajib dibayar oleh mahasiswa.
d. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan, dianggap mengundurkan diri dan tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.

4. Kartu Rencana Studi (KRS) dan konsultasi dengan Penasehat Akademik (PA).

Setelah mahasiswa melakukan registrasi, tahap selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan di wajibkan mengisi KRS dan konsultasi dengan Dosen Wali/Penasehat Akademik yang ditunjuk., dengan ketentuan :

a. Mahasiswa harus mengisi KRSnya dengan benar, jelas, rapi, sesuai roster kuliah dan beban studi yang diperoleh.
b. Mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dengan Penasehat Akademik/Dosen Wali dalam pengisian KRSnya.
c. Khusus bagi mahasiswa lama yang mengulang/memperbaiki mata kuliah pada semester sebelumnya diharuskan untuk

memberi Kode U (mata kuliah ulang) dan Kode X (mata kuliah perbaikan) pada kolom KRS yang tersedia.

d. Dosen Wali harus memperhatikan KRS yang telah diisi mahasiswa tentang : jumlah SKS yang diperoleh, dijadwal kuliah yang tidak tumpang tindih, mata kuliah perbaikan, mata kullah ulangan, mata kuliah praysarat dan lainnya.
e. KRS harus sudah diserahkan oleh mahasiswa ke Sub bagian Akademik atau jurusan sebelum kuliah perdana dimulai dan harus mendapat persetujuan penasehat Akademik/Dosen Wali.
f. Kesalahan ataupun perubahan dalam pengisian KRS yang menyebabkan pergantian blanko KRS akan dikenakan denda Administrasi.
g. Bagi mahasiswa yang tidak mengisi KRS dan menyerahkannya ke Sub Bagian Akademik atau jurusan, tidak dimasukkan dalam pelaporan EPSBED, serta dianggap mengundurkan diri atau tidak diperkenankan mengikuti kuliah pada semester yang bersangkutan.

5. Daftar Kehadiran Dosen dan Mahasiswa.

Daftar kehadiran Dosen dipersiapkan oleh Sub Bagian Akademik atau Jurusan dan diisi oleh dosen/asisten tentang: Hari/Tgl. Pemberian kuliah, materi yang akan dikuliahkan, nama dosen/asisten, dan tanda tangan dosen/asisten. Daftar Kehadiran Mahasiswa dipersiapkan oleh Sub Bagian Akademik atau Jurusan, diisi oleh mahasiswa dan atau dosen/asisten pengasuh mata kuliah yang bersangkutan tentang : nama mahasiswa, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), dan tanda tangan kehadiran mahasiswa setiap kali masuk kuliah, dengan ketentuan :

a. Daftar kehadiran dosen dan mahasiswa harus sudah selesai dipersiapkan sebelum kuliah perdana mata kuliah yang bersangkutan.
b. Daftar kehadiran dosen hanya diisi/ditanda tangani sebelum perkuliahannya dimulai (sebelum masuk ruangan kuliah) untuk setiap perkuliahan.

c. Daftar kehadiran dosen akan dievaluasi setiap bulannya oleh Sub Bagian Akademik atau jurusan.
d. Daftar kehadiran mahasiswa hanya diisi/ditanda tangani oleh mahasiswa atau dosen pada saat kuliah berlangsung dan tidak dibenarkan apabila tidak megikuti kuliah.
e. Daftar kehadiran mahasiswa akan dievaluasi oleh dosen sendiri dan diawasi oleh Sub Bagian Akademik atau jurusan bila diperlukan dalam pengelolaan administrasi akademik dan keuangan.
f. Daftar kehadiran dosen dan mahasiswa yang tidak diisi/ditanda tangani, dianggap tidak hadir kuliah.
g. Apabila dosen tidak hadir berturut-turut selama 3 kali, tanpa pemberitahuan Sub Bagian Akademik untuk jurusan diwajibkan mengkonfirmasinya dan mengambil kebijakan atas persetujuan pimpinan Fakultas Ekonomi.

6. Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)

Setelah perkuliahan dimulai, seorang mahasiswa dapat mengubah rencana studinya, baik dalam arti membatalkan suatu mata kuliah yang telah direncanakan diambil dan menggantikannya dengan mata kuliah lain, atau dalam arti membatalkan suatu mata kuliah tanpa menggantikannya dengan mata kuliah lainnya. Perubahan KRS tetap mengacu pada Indeks Prestasi Semester (IPS), dengan persetujuan Penasehat Akademik, serta pelaksanaannya selambat-lambatnya sampai dengan minggu kedua perkuliahan berlangsung.

7. Satuan Acuan Perkulian (SAP)

Satuan Acuan Perkuliahan (SAP) dibuat oleh dosen sesuai dengan mata kuliah yang diasuhnya. Secara umum isi dari SAP memuat : kode dan nama mata kuliah, jumlah sks, dosen/asisten, diskripsi singkat, tujuan instruksional umum, tujuan instruksional khusus, pokok bahasan, sub pokok bahasan, waktu, metode perkuliahan, dan daftar kepustakaan yang digunakan. Disamping itu di dalam SAP disarankan untuk mencantumkan sistem penilaian yang diberlakukan oleh dosen

untuk mata kuliah yang diasuhnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Satuan Acuan Perkuliahan (SAP) harus sudah disampaikan oleh dosen ke Sub Bagian Akademik atau Jurusan sebelum perkullahannya dimulai, dan selambat-lambatnya pada saat kuliah perdana untuk mata kuliah yang bersangkutan.
b. Satuan Acuan Perkuliahan (SAP) yang dibuat oleh dosen harus mengacu pada aturan akademis yang berlaku.
c. Apabila dosen yang bersangkutan tidak menyampaikan SAP sampai dengan kuliah ke 3 (tiga), Sub Bagian Akademik/Jurusan diharuskan mengkonfirmasinya dan memintanya dari dosen yang bersangkutan, bila tidak dipenuhi Sub Bagian Akademik dapat mengambil kebijakan dengan persetujuan pimpinan dan Senat Fakultas Ekonomi.

8. Kuliah Perdana

Untuk setiap kuliah perdana dalam setiap semester diharapakan kepada setiap dosen untuk menyampaikan terlebih dahulu beberapa hal sebagai berikut ini :

a. Peraturan atau tata tertib perkuliahan, tata tertib ujian semester, dan sanksi akademik, dan tata tertib lainnya yang dianggap perlu (lihat : Bab VII)
b. Menjelaskan Satuan Acuan Perkuliahan (SAP) dan sistem penilaian untuk mata kuliah yang diasuh oleh dosen yang bersangkutan.

9. Ujian Akhir Semester

Untuk setiap mata kuliah dalam setiap semester mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, akan diuji oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan tentang materi perkuliahan yang telah diberikannya. Ujian ini terdiri dari ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Ujian Tengah Semester (UTS), diadakan apabila materi kuliah yang diberikan oleh dosen telah mencapai 50 % dari keseluruhan materi kuliah seperti yang tercantum dalam SAP, dan atau bila jumlah masuk kuliah pada semester berjalan mencapai 12 -16 kali masuk, maka ujian tengah semester dilaksanakan pada kuliah ke 7 atau kuliah ke 8.
b. Ujian Tengah Semester (UTS), diselenggarakan secara serentak oleh dosen sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Sub Bagian Akademik atau Jurusan.
c. Ujian Tengah Semester (UTS), diawasi oleh dosen pengasur secara langsung dengan mematuhi tata tertib ujian.
d. Ujian Akhir Semester (UAS), diadakan apabila materi kuliah yang diberikan oleh dosen telah mencapai 100 % seperti tercantum dalam SAP.
e. Penyerahan naskah soal Ujian Akhir Semester (UAS) oleh dosen, disarankan dalam bentuk ketikan, dalam amplop untuk menghindari ketidak terbacanya/kesalahan pengertian dan menjamin kerahasiaannya.
f. Naskah soal Ujian Akhir Semester (UAS) harus diserahkan oleh dosen kepada ketua jurusan secara langsung, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum Ujian Akhir Semester (UAS) berlangsung, dan ketua jurusan bertanggung jawab atas penggandaan dan kerahasiaan soal dimaksud.
g. Ujian Akhir Semester (UAS), diselenggarakan secara serentak dan terjadwal oleh Sub Bagian Akademik atau jurusan c/q Panitia Ujian Akhir Semester, dan dibantu oleh dosen pengasuh sebagai tambahan tenaga pengawas.
h. Ujian Akhir Semester (UAS) hanya diberikan kepada mahasiswa yang kehadirannya minimal mencapai 75 % dari kegiatan kuliah selama satu semester. Apabila jumlah kehadiran kurang dari 75 %, maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dan atau nilainya tidak diberikan oleh dosen.
i. Dalam pelaksanaan ujian semester, mahasiswa diwajibkan mematuhi tata tertib ujian.

10. Ujian Susulan (US)

Ujian ini diadakan setelah dilaksanakannya ujian tengah semester dan atau ujian akhir semester. Ujian ini hanya diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS dan UAS, dikarenakan mahasiswa tertimpa musibah, atau dinas luar yang tidak dapat dielakkan. Sedangkan Ujian susulan untuk memperbaiki nilai tidak dibenarkan (ditiadakan). Ujian Susulan (US), hanya diberikan kepada mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Khusus ujian susulan UTS, Mahasiswa dibenarkan secara langsung memohon kepada dosen pengasuh, baik secara tertulis/lisan, dengan melampirkan/menunjukkan bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengikuti UTS
b. Sedangkan ujian susulan untuk UAS Mahasiswa yang bersangkutan wajib membuat permohonan ujian ke Sub Bagian Akademik atau Jurusan selambat-lambatnya pada saat UAS berlangsung, dengan melampirkan bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengikuti UAS seperti : Surat Keterangan Dokter, Surat Perpanjangan Dinas, dan bukti lain yang berlaku
c. Bila permohonan ujian susulan untuk UAS diterima, selanjutnya Sub Bagian Akadeik atau Jurusan membuat surat permohonan ujian susulan kepada dosen pengasuh dengan melampirkan permohonan dan bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengikuti UAS, dan Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA) ujian semester.
d. Surat permohonan ujian susulan dari Sub Bagian Akademik atau Jurusan ke dosen pengasuh, diantar langsung oleh mahasiswa guna berkonsultasi tentang jadwal pelaksanaan ujian susulan, bila permohonan tersebut diterima oleh dosen yang bersangkutan
e. Pelaksanaan ujian susulan termasuk penilaiannya hanya dapat diberikan kepada mahasiswa 1 (satu) minggu sesudah ujian semester berlangsung, yaitu sebelum pengumuman nilai/pembagian Kartu Hasil Studi (KHS) semester berjalan

f. Ujian susulan untuk memperbaiki nilai tidak dibenarkan (ditiadakan)

11. Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA) Ujian Semester

Daftar ini menunjukkan banyaknya peserta (mahasiswa) yang mengikuti ujian akhir semester, yang didalamnya memuat kegiatan perkuliahan dan rekapitulasi nilai mahasiswa untuk suatu mata kuliah tertentu dalam satu semester, meliputi : Nama, NPM, Kehadiran mahasiswa, Nilai Quiz, Nilai Pekerjaan Rumah (PR), Nilai Ujian Tengah Semester UAS), Nilai Ujian Akhir Semester (UAS), dan tanda tangan mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. DPNA ujian semester hanya diedarkan oleh pengawas dan diisi oleh mahasiswa di dalam ruangan ujian pada saat ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung.
b. Pengawas UAS wajib dan bertanggung jawab mengecek kesesuaian jumlah peserta yang hadir dengan jumlah peserta yang tertera pada DPNA ujian semester, serta menanda tanganinya pada kolom yang tersedia.
c. Pengawas UAS wajib mengumpulkan DPNA Ujian semester beserta kertas jawaban peserta UAS dan menyerahkannya ke Sub Bagian Akademik atau Jurusan sesudah dilaksanakannya UAS.
d. Pengawas UAS wajib mengumpulkan DPNA Ujian semester beserta kertas jawaban peserta UAS dan menyerahkannya ke Sub Bagian Akademik atau Jurusan sesudah dilaksanakan UAS.
e. Apabila peserta tidak mengisi DPNA ujian semester, dianggap tidak hadir ujian, dan nilainya tidak diberikan oleh dosen yang bersangkutan.
f. DPNA ujian semester, bersamaan dengan berita acara UAS, dan kertas jawaban peserta UAS akan disampaikan oleh Sub Bagian Akademik atau Jurusan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sesudah berlangsungnya UAS untuk mata kuliah yang bersangkutan.

g. DPNA ujian semester yang telah diisi nilainya, harus diserahkan kemabali oleh dosen yang bersangkutan ke Sub Bagian Akademik atau Jurusan paling lambat 1 (satu) minggu dari nilai tanggal pelaksanaan UAS meta kuliah yang diasuhnya.

12. Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa

Didalam setiap semester, mahasiswa yang aktif akan dievaluasi keberhasilannya dalam mengikuti kegiatan perkuliahan, guna memperoleh informasi tentang :

a. Jumlah beban studi yang berhasil diselesaikan dalam semester yang bersangkutan
b. Nilai keberhasilan mahasiswa
c. Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Komulatif (IPK)
d. Kedudukan relative seorang mahasiswa dalam kelasnya. Didalam setiap akhir semester, Sub Bagian Akademik atau jurusan akan melaksanakan evaluasi keberhasilan mahasiswa yang aktif kuliah dan menyampaikan hasil evaluasi tersebut kepada mahasiswa masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut :

    a. Mahasiswa yang dievaluasi keberhasilannya adalah mahasiswa yang aktif kuliah dan memenuhi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan.
    b. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dilaksanakan 2 (dua) minggu sesudah berlangsungnya Ujian Akhir Semester (UAS)
    c. Hasil evaluasi keberhasilan mahasiswa disampaikan dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
    d. Apabila siswa belum memenuhi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan, agar dapat menyelesaikannya paling lambat pada minggu ke 3 (tiga) setelah berlangsungnya UAS.

Kriteria Penilaian :

1. Absensi 16 x = 20 %
2. Quiz, Tugas = 20 %
3. Mid Test = 25 %
4. Final = 35 %

Contoh :
Si Inge :

d.	Absensi 4 kali masuk		4/16	x 20 %	=	5
e.	Mid Test Nilai	70	70/100	x 20 %	=	14
f.	Quiz / Tugas Nilai	80	80/100	x 25 %	=	25
g.	*Final Nilai*	*100*	*100/100*	*x 35 %*	=	35
			Total Nilai		=	79

Menentukan Penilaian :

A = Baik Sekali
B = Baik
C = Cukup
D = Kurang
E = Gagal

Menentukan Nilai cara pertama :

Range = Nilai Tertinggi – Nilai Terendah.

Contoh = Nilai Inge = 74,5 (Tertingi)
Nilai Ali = 5 (Terendah)
Range = 74,5 – 5 = 69,5
Interval = 69,5 / 5 = 13,9

Jadi Nilai :

A : 74,5 – 60,6 (74,5 – 13,9)
B : 60,5 – 46,6 (60,5 – 13,9)
C : 46,5 – 32,6 (46,5 – 13,9)

D : 32,5 – 18,6 (32,5 – 13,5)
E : 18,5 – 0

Atau cara kedua

Nilai
A : 86 – 100
B : 70 – 79
C : 60 – 69
D : 50 – 59
E : 0 - 49

Indeks Prestasi dan Beban Studi Setiap Semester

Indeks Prestasi (IP)	Beban Sudi (SKS)
❖ 3,00	21 – 24
❖ 2,50 – 2,99	18 – 21
❖ 2,00 – 2,49	15 – 18
❖ 1,50 – 1,99	12 – 15
❖ < 1,50	< 12

13. Cuti Kuliah/Non Aktif

Cuti kuliah/non aktif adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik dan tidak mendapatkan pelayanan akademik selama kegiatan cuti berlangsung dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Mengajukan permohonan Cuti Kuliah/Non Aktif kepada Pimpinan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon pada awal semester dengan alasan yang jelas
b. Cuti kuliah diberikan melalui surat persetujuan pimpinan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon
c. Cuti Kuliah/Non Aktif secara keseluruhan dapat diberikan sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester dan tidak diperhitungkan dalam menentukan batas masa studi dengan

catatan cuti tidak boleh diambil lebih dari 1 (satu) semester ber turut-turut

d. Cuti Kuliah/Non Aktif tidak diperbolehkan pada waktu mahasiswa menerima beasiswa
e. Cuti Kuliah/Non Aktif yang melewati batas waktu yang telah disetujui, diharuskan mengajukan permohonan kepada pimpinan fakultas, bila mahasiswa tersebut aktif kembali
f. Selama Cuti Kuliah/Non Aktif yang mendapat persetujuan pimpian fakultas, seluruh nilai yang pernah diperoleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku
g. Selama Cuti Kuliah/Non Aktif, mahasiswa tidak mendapat pelayanan akademik
h. Cuti Kuliah/Non Aktif tanpa persetujuan pimpinan fakultas, dianggap mengundurkan diri dari Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.

14. Batas-Batas Masa Studi

Seorang mahasiswa dinyatakan putus kuliah/draup out (DO), apabila dia tidak memenuhi persyaratan akademik yang melebihi batas waktu masa studinya menurut ketentuan yang berlaku dalam system kredit semester, yaitu selama 7 tahun atau 14 semester. Tidak termasuk kegiatan cuti kuliah/non aktif, dengan ketentuan :

a. Setiap akhir semester, sub bagian akademik atau jurusan akan melakukan evaluasi masa studi mahasiswa.
b. Apabila masa studi mahasiswa melewati batas waktu yang ditentukan, maka Pimpinan Fakultas setelah mendapat saran dan pertimbangan Senat Fakultas Ekonomi universitas Gajah Putih Takengon akan mengambil kebijakan sebagai berikut :
    1. Mengeluarkan surat keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang lain yang menerimanya beserta transkrif nilai yang telah diperolehnya.
    2. Memberhentikan mahasiswa tersebut dengan hormat.

15. Kegiatan Praktek Kewirausahaan

Kewirausahaan merupakan bagian dari kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon. Pelaksanaannya di atur dengan Juklak tersendiri, pengumuman tersendiri oleh Sub Bagian Kemahasiswaan, dan berada dibawah pengawasan supervisor, dengan ketentuan :

1. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan praktek kewirausahaan apabila telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 90 % dari keseluruhan mata kuliah yang diwajibkan
2. Waktu, lokasi, dan tata cara pelaksanaanya diatur dengan pengumuman tersendiri
3. Peserta kegiatan kewirausahaan dibimbing, diawasi dan dinilai oleh supervisor
4. Peserta diwajibkan membuat laporan kegiatan praktek kewiraushaan dan menyerahkannya kepada supervisor selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sesudah berakhirnya kegiatan tersebut
5. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan kewirausahaan pada saat tersebut, diwajibkan mendaftar pada kegiatan praktek kewiraushaan angkatan berikutnya
6. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran tidak diikutsertakan dalam kegiatan kewirausahaan
7. Peserta yang melanggar semua aturan-aturan praktek kewirusahaan yang telah ditetapkan, akan dikeluarkan dari peserta dan tidak diberikan nilai keberhasilannya

16. Proposal dan Skripsi

Proposal merupakan rencana penulisan skripsi, yang memuat kerangka dan garis-garis besar skripsi yang akan disusun oleh mahasiswa. Syarat-syarat pengajuan proposal sebagai beriku :

1. Telah menyelesaikan/lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 130 SKS – 140 SKS
2. Lulus mata kuliah metodologi penelitian, dengan nilai minimal C

3. Lulus mata kuliah konsentrasi bagi penulisan skripsi, dengan nilai minimal C
4. Melampirkan tanda pengesahan judul skripsi yang telah disetujui oleh ketua jurusan
5. Melampirkan Surat Keputusan (SK) penunjukkan dosen pembimbing
6. Melunasi seluruh biaya bimbingan proposal, seminar dan bimbingan skripsi

Proposal akan dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen yang ditunjuk oleh ketua jurusan dan wajib diseminarkan setelah ditunjuk oleh ketua jurusan dan wajib diseminarkan setelah mendapat pengesahan pembimbing. Seminar proposal dihadiri oleh pembimbing, dosen, dan mahasiswa. Selanjutnya atas dasar hasil seminar ini akan diteruskan, diserahkan, atau dibatalkan penulisan skripsi.
Skripsi merupakan sebagian dari syarat-syarat untuk mencapai gelah Sarjana Ekonomi (SE) pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, dan diwajibkan kepada mahasiswa untuk menyusunnya, dengan ketentuan :

1. Proposal skripsi telah diseminarkan dan telah disetujui oleh pembimbing dan Ketua jurusan untuk penulisan skripsi
2. Skripsi harus memuat unsure ilmiah
3. Skripsi harus sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, baik format maupun tata cara penulisannya (untuk menjamin keseragamannya)
4. Skripsi yang ditulis bukan merupakan karya ilmiah orang lain, dan bila terbukti skripsi tersebut akan digagalkan penulisannya serta tanggung jawab dari mahasiswa

17. Pembimbing Proposal dan Skripsi

Untuk membantu kelancaran pembuatan proposal dan penyusunan skripsi, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon menyediakan 2 orang pembimbing, yaitu pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping. Pembimbing proposal dan

skripsi tersebut ditunjuk oleh Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takenon c/q Ketua Jurusan. Syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi pembimbing proposal dan skripsi adalah sebagai berikut :

a. Pembimbing proposal dan skripsi adalah dosen biasa (dosen tetap) Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Tekengon
b. Pembimbing Utama telah mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor/IIIc, jenjang pendidikan minimal strata-2 (S.2) Ekonomi, sesuai dan menguasai ruang lingkup/bidang ilmu (mata kuliah konsentrasi)skripsi yang dibimbingnya.
c. Pembimbing Pendamping telah mempunyai kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli/III.a jenjang pendidikan Srata-2 (S.2) Ekonomi, menguasai aspek-aspek yang menyangkut dengan aspek teknis pembuatan proposal dan skripsi.

Tugas dan kewajiban pembimbing proposal dan skripsi adalah sebagai berikut :

a. Ruang lingkup/batasan materi dosen pembimbing : Pembimbing utama, lebih terfokus pada substansi ; judul, teori pendukung, metode penelitian, kesimpulan dan saran. Sedangkan dosen pembimbing pendamping terfokus pada : Format tulisan, tanda baca, hasil penelitian dan pembahasan.
b. Pembimbing tidak melayani bimbingan bagi mahasiswa yang non aktif
c. Pembimbing bertanggung jawab terhadap kelancaran dan penyelesaian proposal serta skripsi mahasiswa
d. Ketidaksanggupan pembimbing dalam mengarahkan proposal dan skripsi mahasiswa, baik disebabkan oleh karena materi dan analisis skripsi yang terlalu sulit, tidak tersedianya waktu pembimbing, atau karena sikap dan perilaku mahasiswa yang kontroversi dengan pembimbing, dapat dikonsultasikan dengan Ketua jurusan.

18. Aturan Proses Penulisan, Profosal, Seminar dan Sidang Skripsi/Ujian Komprehensif

a. Penulisan Profosal skripsi untuk mahasiswa, setelah mengumpulkan SKS sekurang- kurangnya 130 – 140 SKS.
b. Pengajuan judul skripsi disarankan memilih salah satu bidang konsentrasi / mata kuliah pokok sebagai landasan teori.
c. Mahasiswa tersebut mengajukan permohonan judul skripsi secara tertulis kepada Dekan c/q Ketua prodi masing-masing.
d. Proses penentuan judul skripsi adalah melakukan seminar judul secara terjadwal yang dibuat oleh Ka. Prodi dengan melibatkan beberapa dosen tetap Program studi.
e. Selanjutnya Ketua Prodi menunjuk dosen pembimbing utama dan pembimbing pendamping yang telah mempunyai kepangkatan akademik (KUM) dan ditetapkan dengan SK Dekan.
f. Tata cara penulisan proposal dan skripsi harus disesuaikan dengan buku paduan yang telah disediakan akademik.
g. Proses bimbingan proposal dan skripsi diserahkan sepenuhnya pada dosen pembimbing sejauh tidak menimbulkan masalah selisih faham dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
h. Dalam proses seminar, mahasiswa wajib mengenakan baju putih lengan panjang pakai dasi. Juga pembimbing dan nara sumber wajib mengenakan baju lengan panjang pakai dasi.
i. Dalam sidang skripsi dan ujian komprehensif, dosen pembimbing dan dosen penguji wajib mengenakan baju lengan panjang, celana kain, pakai dasi dan disarankan memakai baju jas.
j. Peserta seminar atau sidang skripsi wajib mempersiapkan slide untuk persentasi.
k. Menjaga etika, berbicara seperlunya ketika acara seminar atau sidang sedang berlangsung.

19. Ujian Skripsi/Komprehensif

Ujian skripsi/komprehensif merupakan ujian akhir dari seluruh kegiatan perkuliahan mahasiswa yang sifatnya menyeluruh, dengan materi yang diuji adalah pengetahuan dan skripsi. Ujian ini hanya dapat diberikan kepada mahasiswa, apabila mahasiswa yang bersangkutan :

a. Telah menyelesaikan (lulus) semua mata kuliah yang telah diwajibkan dalam kurikulum, nilai D tidak lebih dari 2 mata kuliah (bukan mata kuliah konsentrasi), dari seluruh mata kuliah yang diwajibkan, tidak dibenarkan adanya mata kuliah yang nilainya E
b. Telah mengikuti kegiatan kewirausahaan, dengan nilai keberhasilan minimal B
c. Telah menyelesaikan penyusunan skripsi, dan telah disetujui oleh Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
d. Indek Prestasi Komulatif (IPK) sebelum ujian komprehensif minimal sama dengan 2,75, dan apabila IPK kurang dari 2,75 *mahasiswa diperkenankan untuk memperbaikinya selama* batas masa studi tidak terlampaui (maksimal 7 tahun) dengan memprogramkan kembali dalam KRS
e. Telah berkonsultasi dan telah mendapat persetujuan tim penguji untuk ujian komprehensif
f. Telah memenuhi semua persyaratan administrasi keuangan dan administrasi akademik lainnya.

Ujian komprehensif langsung dinilai oleh 4 (empat) orang tim penguji yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih terdiri dari ketua penguji, sekretaris penguji, dan 2 (dua) orang anggota penguji. Komposisi tim penguji meliputi 2 (dua) orang dosen pembimbing skripsi mahasiswa yang bersangkutan, ditambah dengan 2 (dua) orang dosen (penguji murni) bukan pembimbing skripsi yang memenuhi persyaratan akademik.

Materi yang akan diuji dalam ujian skripsi dan uji komprehensif, terdiri dari :

a. Pengetahuan, meliputi : mata kuliah Tiori Ekonomi, dan mata kuliah konsentrasi penulisan skripsi. Penilaian kedua mata kuliah ini didasarkan pada tiori dan logika
b. Skripsi, penilaiannya didasarkan pada materi dan teknis penulisan skripsi

Kriteria penilaian Skripsi :

1. Materi Tulisan 50 %
2. Teknik Penulisan 30 %
3. Tata Bahasa 20 %
   Jumlah 100 %

Nilai skripsi dengan pedoman sebagai berikut :

JUMLAH	NILAI
80 – 100	A
65 – 79	B
51 – 64	C

20. Yudisium

Yudisium merupakan penyampaian hasil evaluasi keberhasilan mahasiswa pada akhir masa studinya kepada civitas akademika dan public, pelaksanaanya sesudah mahasiswa lulus ujian komprehensif. Disamping itu yudisium ini merupakan penganugerahan gelar Sarjana Ekonomi (SE) secara formal kepada lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon serta penyampaian pernyataan/janji oleh lulusan. Selanjutnya penganugerahan kesarjanaan tersebut kemabali dikukuhkan oleh Rektor Universitas Gajah Putih Takengon dalam acara Wisuda. Hasil evaluasi keberhasilan mahasiswa dinyatakan dengan predikat kelulusan yang ditentukan oleh besarnya IPK sesudah ujian skripsi/komprehensif dilaksanakan. Berdasarkan Sk mendikbud Nomor : 056/U/1994 tanggal 19 Maret 1994 predikat kelulusan yang mungkin disandang oleh seorang mahasiswa adalah sebagai berikut :

KRITERIA PREDIKAT KELULUSAN

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	*Predikat Kelulusan*
2,00 – 2,75	Memuaskan
2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Pujian (Cumlaude)

21. Pelaporan Evaluasi Progam Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)

Untuk setiap semester, seluruh aktivitas perkuliahan, baik yang menjadi beban mahasiswa, dosen maupun staf administrasi akan dilaporkan ke Universitas Gajah Putih Takengon, yang selanjutnya disampaikan ke Dirjen Pendidikan Tinggi (DIKTI) cq Kopertis Wilayah XIII. Apabila Laporan EPSBED sudah valid, maka DIKTI akan memuatnya kedalam Internet Penyampaian laporan ini selambat-lambatnya 1 – 2 minggu sesudah kegiatan evaluasi keberhasilan mahasiswa di input. Beberapa hal pokok yang harus dilaporkan dalam hal ini, antara lainnya adalah : kurikulum, aktivitas kuliah mahasiswa, nilai semester mahasiswa, mahasiswa lulus/cuti/non aktif, aktivitas mengajar dosen, dosen keluar/cuti/ studi, KRS mahasiswa per semester penelitian/publikasi dosen, dan evaluasi semester.

BAB VI
MAHASISWA DAN ALUMNI

A. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih *Takengaon barhak* :

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik dari Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
3. Memanfaatkan fasilitas Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon dalam rangka kelancaran proses belajar.
4. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studinya pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya dari Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
6. Menyeselasaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
7. Memanfaatkan sumberdaya Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, dan tata kehidupan bermasyarakat, sesuai dengan kondisi sumberdaya yang dimiliki oleh Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
8. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bila memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi lain yang dimasuki, bilamana seluruh kewajiban mahasiswa pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih telah diselesaikan.

9. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, selama tidak mengganggu kegiatan proses belajar Mahasiswa.
10. Memperoleh pelayanan khusus dari Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon bilamana mahasiswa yang bersangkutan menyandang cacat.
11. Mendapatkan beasiswa ataua bantuan pendidikan, bila tersedia, dengan prioritas pemberian beasiswa ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi dalam bidang ekademik, dalam bidang bakat dan minat, dengan memperhatikan latas belakang kondisi ekonomi orang tua serta persyaratan-persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh sponsor beasiswa dan pemberi bantuan pendidikan.

Sedangkan kewajiban setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon adalah sebagai berikut :

1. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
2. Memelihara sarana dan prasarana serta ketertiban dan keamanan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
3. Ikut menanggung seluruh biaya penyelenggaraan pendidikan, terkecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan Fakultas Ekonomi Universitas yang berlaku.
4. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian.
5. Menjaga kewibawaan civitas akademik dan nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
6. Menjunjungan tinggi kebudayaan nasional.

B. Organisasi Kemahasiswaan

Dalam rangka meningkatkan minat, bakat, kegemaran, kemampuan, kesejahteraan dan tata kehidupan bermasyarakat mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, dibentuk organisasi kemahasiswaan.

Organisasi kemahasiswaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon berfungsi sebagai badan perwakilan mahasiswa, dinamakan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi

Universitas Gajah Putih (BEM-FE-UGP). Organisasi kemahasiswaan ini diselenggarakan dari , oleh, dan untuk mahasiswa dengan mendapat bimbingan Fakultas Ekonomi Unversitas Gajah Putih Takengon c/q Sub Bagian Kemahasiswaan.

Sebagai perwakilan/organisasi kemahsiswaan BEM-FE-UGP, bertugas :

1. Menampung aspirasi mahasiswa yang berkenaan dengan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa
2. Mengembangkan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
3. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan ekstra kurikuler sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan anggaran BEM-FE-UGP yang tersedia.
4. Memberi laporan atas pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler kepada Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon c/q Sub Bagian Kemahasiswaan.
5. Bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon atas kegiatan ektra kurikuler di luar kampus, dan melaporkan hasilnya setelah kegiatan tersebut dilaksnakan.

C. Alumni

Alumni Fakultas Ekonomi adalah sesorang yang telah menyelesaikan studinya (lulus) pada Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.

Organisasi alumni Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, tersebut dengan Ikatan Alumni FE-UGP dibentuk untuk membina dan melestarikan hubungan dengan Fakultas Ekonomi Unversitas Gajah Putih Takengon dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan/visi almamaternya.

Tugas ikatan Alumni FE-UGP adalah sebagai berikut :

1. Mempererat dan membina kekeluargaan di antara para alumni.
2. Membantu peningkatan peranan almamaternya dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.

3. Melaksanakan dan memelihara hubungan kerjasama dengan organisasi di dalam dan di luar Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih.
4. Menjelaskan usaha dan aktif memberikan bantuan untuk pencapaian tujuan almamater dan kemajuan serta kesejahteraan pada alumni.
5. Mendorong para alumni untuk mengembangkan serta menerapkan keahlian dan profesinya bagi kepentingan masyarakat, Bangsa, Negara, dan almamaternya.

BAB. VII
TATA TERTIB DAN SANKSI AKADEMIK

Untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pedidikan dengan system kredit semester, baik pencapaian tujuan system kredit semester itu sendiri, maupun pencapaian visi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, diperlukan seperangkat ketentuan system kredit semester serta tata tertib pelaksanaan akademik berikut sanksinya bagi civitas akademika Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.

A. Tata Tertib Akademik

1. Tata Tertib Perkuliahan

a. Sebelum kuliah dimulai mahasiswa harus berada diruang kuliah 10 menit sebelum kuliah dimulai.
b. Mahasiswa yang terlambat datang lebih dari 15 menit tidak diperkenankan memasuki ruangan kuliah
c. Selama kuliah berlangsung, mahasiswa dilarang merokok, memakai topi, sandal, kaos oblong, mengaktifkan HP, rambut panjang didalam ruangan kuliah.
d. Mahasiswa harus berpakaian rapi, bersih dan sopan terhadap dosen dalam lingkungan Fakultas Ekonomi Gajah Putih.
e. Setiap mahasiswa harus menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban ruang kuliah dan lingkungannya dibawah pimpinan komisaris kelas.
f. Setiap mahasiswa harus menghidar tindakan dan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenangan pelaksanaan kuliah dilingkungannya.
g. Bila dosen terlambat mengajar, maka mahasiswa diwajibkan menunggu diruang kelas selama 20 menit dengan ketentuan tidak membuat keributan dan bila 20 menit dosen belum masuk maka mahasiswa dapat menghubungi akademik atau memasuki ruang perpustakaan untuk membaca buku.

h. Selama kuliah berlangsung mahasiswa tidak dibenarkan meninggalkan kuliah terkecuali dengan izin dosen yang bersangkutan.
i. Pada setiap kuliah mahasiswa harus menanda tangani/paraf daftar hadir yang telah disediakan.

2. Tata Tertib Ujian Semester

a. Setiap mahasiswa yang ikut ujian semester wajib melunasi pembayaran SPP, SKS, biaya Ujian Final dan biaya lainnya, dengan menunjukkan tanda bukti yaitu kartu ujian.
b. Mahasiswa harus berada diruangan ujian 10 menit sebelum ujian dimulai
c. Setiap mahasiswa tidak dibenarkan membawa catatan dan buku terkecuali bila dosen yang bersangkutan yang memperolehkannya (misalnya : ujian buka buku)
d. Setiap mahasiswa mempersiapkan peralatan ujian, dan tidak diperbolehkan pinjam-meminjam selama ujian berlangsung.
e. Mahasiwa dilarang bekerja sama, merokok, memakai topi,sandal, kaos oblong, mengaktifkan HP, dan rambut panjang selama ujian berlangsung.
f. Setiap mahasiswa dilarang meninggalkan ruangan selama ujian berlangsung tanpa seizin pengawas ujian
g. Mahasiswa harus berpakaian rapi, bersih, sopan, serta menjaga kebersihan, dan ketertiban pelaksanaan ujian.
h. Ujian akhir semester hanya diberikan 1 kali sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan, terkecuali dalam keadaan sakit, tugas/dinas luar dengan menunjukkan surat keterangan dari yang berwenang, dapat diberikan ujian susulan pada minggu pertama setelah ujian final.

3. Tata Tertib Ujian Komprehensif dan Ujian Skripsi

a. Peserta ujian harus berada ditempat 10 menit sebelum ujian berlangsung

b. Peserta ujian harus berpakaian lengkap yaitu pria busana jas lengkap dengan dasi, wanita busana kebaya nasional dan disarankan berpakaian muslimah.
c. Peserta ujian tidak dibenarkan memasuki ruangan ujian tanpa izin penguji/program studi
d. Ketidak hadiran dan keterlambatan peserta ujian akan ditunda pelaksanaan ujiannya berdasarkan hasil musyawarah tim penguji dan program studi.
e. Dosen penguji harus berada dalam ruangan ujian 5 menit sebelum ujian dimulai.
f. Dosen penguji pria memakai dasi serta penguji wanita rapi dan menyesuaikan
g. Tim penguji ujian komprehensif dan ujian skripsi telah memiliki jabatan fungsional dosen, dan ketua penguji adalah jabatan fungsional dosen tertinggi, sedangkan sekretaris penguji sedapat mungkin berasal dari program studi yang bersangkutan.
h. Sebelum ujian dimulai sekretaris penguji diwajibkan memeriksa semua persyaratan akademik, administrasi keuangan, maupun kelengkapan ujian tersebut.
i. Ujian komprehensif dibuat, diumumkan hasilnya,dan ditutup oleh ketua tim penguji, dan bila berhalangan dapat digantikan oleh sekretaris penguji.

4. Tata Tertib Pemanfaatan Perpustakaan

a. Setiap mahasiswa (i) Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih diwajibkan menjadi anggota perpustakaan, dengan cara mendaftarkan dirinya dan memenuhi syarat-syarat sebagai anggota guna mendapatkan Kartu Anggota Perpustakaan.
b. Ruang baca dibuka setiap jam kerja dan setiap mahasiswa wajib menjaga ketertiban, ketenangan dan ketentuan-ketentuan lainnya yang telah ditetapkan diruang baca.
c. Ruang pustaka harus terhindar dari keributan, membaca cukup didengar diri sendiri
d. Petugas perpustakaan harus mengisi buku pengunjung setiap masuk ke ruangan perpustakaan.

e. Petugas perpustakaan memberikan pinjaman buku/majalah atas dasar kartu anggota perpustakaan, dan mencatat judul buku, pengarang, nomor buku, dan lain-lainnya.
f. Anggota perpustakaan yang meminjam buku/majalah dan lain-lainnya diwajibkan menandatangani bukti peminjam.
g. Buku/majalah dan lain-lainnya yang dibaca diruangan baca perpustakaan wajib diletakkan kembali pada meja baca.
h. Buku yang dibaca tidak boleh keluar dari ruang baca tanpa seizing petugas perpustakaan.
i. Buku yang dipinjam untuk dibawa pulang maksimum 5 hari dan 3 (tigaI judul buku untuk sekali peminjaman, dan hanya diperolehkan untuk buku yang jumlah exemplarnya ember n banyak.
j. Anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku lebih dari waktu yang ditentukan akan dikenakan denda sebagai berikut :
   Keterlambatan 1(satu) hari denda Rp 1.000,- per buku/hari
   Keterlambatan lebih dari 5 hari denda Rp 5.000,- per hari/buku.
k. Apabila tidak mengembalikan sama sekali akan dikeluarkan dari anggota perpustakaan, diwajibkan mengganti buku yang sama dan membayar denda ketelambatan pengembalian.
l. Anggota yang dikeluarkan dari perpustakaan dilaporkan kepad Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih.

5. Tata Tertib Pemanfaatan Laboratorium Komputer

a. Laboraturium computer hanya diperuntukan untuk kegiatan praktek computer mahasiswa (i), khususnya untuk praktek mata kuliah Pengantar Aplikasi Komputer, dan program-program computer lainnya yang diperlukan.
b. Biaya yang dipungut dari mahasiswa untuk praktek mata kuliah Pengantar Aplikasi Komputer sebesar Rp 100.000,- per mahasiswa, dengan jumlah jam praktek 16 jam, yaitu 16 kali pertemuan dikali 1 jam praktek). Sedangkan biaya dan jam praktek program-program lainnya ditentukan kemudian.

c. Setiap mahasiswa wajib menjaga ketertiban,ketenangan, kebersihan, dan kelengkapan komponen peralatan computer yang ada.
d. Pemakaian computer laboratorium wajib dipandu oleh tutorial/dosen pengasuh/petugas laboratorium
e. Petugas laboraturium wajib menjaga, mengamankan segala perlengkapan laboratorium computer
f. Segala pendapatan dan pengeluaran operasional laboratorium computer, petugas wajib melaporkannya kepada Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih.

6. Tata Tertib Pakir Kenderaan

a. Setiap mahasiswa yang memiliki kenderaan agar dapat memarkir kenderaanya secara teratur, ember n menggunakan kunci pengaman.
b. Setiap mahasiswa yang memarkir kenderaanya menjaga sendiri kenderaanya, dan segala kerusakan/ kehilangannya merupakan tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
c. Mahasiswa dilarang mengeraskan suara kenderaan di tempat ember, dan menjalankan kenderaan secara kencang (ngebut) di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.
d. Seluruh civitas akademikan Fakultas Ekonomi Gajah Putih Takengon diharapkan dapat berpartisipasi dalam mengamankan kenderaan yang diparkir.

7. Tata Tertib Dosen Memberi Kuliah

a. Setiap dosen yang ember kuliah harus sesuai dengan roster yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih, tepat waktu masuk dan keluar ruangan kelas dan apabila dosen yang bersangkutan mengadakan kuliah pengganti/tambahan di luar roster diwajibkan dosen bermusyawarah dengan mahasiswa serta melapor ke Ketua Program Studi/Kasubag Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih.

b. Kasubag Akademik wajib menghubungi dosen apabila terlambat 20 menit.
c. Apabila Dosen berhalangan masuk, wajib memberitahukannya ke Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih, selanjutnya Kasubag Akademik mengumumkan/memberitahukannya kepada mahasiswa.
d. Dosen tidak dibenarkan meninggalkan ruangan kuliah selama kuliah berlangsung, dan bila diadakan latihan, kuis atau ujian tengah semester wajib diawasi.
e. Setiap dosen yang akan ember kuliah (sebelum masuk ruangan kelas) diwajibkan mengisi daftar hadir/resume untuk setiap kali tatap muka, dan tidak dibenarkan mengisinya sekaligus untuk beberapa kali tatap muka.
f. Setiap dosen yang tidak mengisi daftar hadir/resume karena kelupaan dan lain-lianya, tidak dibenarkan mengisinya di waktu lain dan honorariumnya tidak dibayar oleh Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih.
g. Setiap dosen yang akan ember kuliah diwajibkan membawa daftar hadir mahasiswa, mengawasinya, dan mahasiswa tidak dibenarkan mengambil daftar hadir di bagian akademik dan mengisinya di luar ruangan kelas.
h. Kasubag Akademik wajib mengawasi kegiatan perkuliahan mahasiswa dan dosen, dan melaporkannya ke Dekan c/q Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih.

B. Sanksi Akademik

Tata tertib proses penyelenggaran pendidikan adalah syarat mutlak untuk menciptakan suasana proses belajar mengajar yang baik dan untuk menjamin tercapainya mutu pendidikan. Semua yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pendidikan wajib mentaati semua ketentuan akademik serta administrasi akademik dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih. Sehubungan dengan hal ini diperlukan sanksi akademik, yaitu hukuman akademik yang dikenakan kepada pelanggar akademik, dalam bentuk sebagai berikut :

Sanksi Bagi Mahasiswa, Dosen Dan Personalia Fakultas Ekonomi :

1. Peringatan/Teguran Lisan, yaitu sanksi akademik yang dikenakan pada tahap awal, yang sifatnya memberi peringatan lisan, bimbingan, arahan dan lain-lainnya. Sanksi akademik ini dikenakan apabila kadar pelanggaran masih dapat ditolerir.
2. Peringatan/Teguran tulisan, yaitu sanksi akademik yang dikenakan pada tahap kedua, yang sifatnya memberi peringatan tertulis, perjanjian, yang tembusannya disampaikan kepada Rektor Universitas Gajah Putih dan Ketua Yayasan Gajah Putih, serta orang tua/wali dan dosen wali bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran. Sanksi akademik ini dikenakan apabila tidak mengindahkan peringatan/teguran lisan.
3. Menonaktifkan/skorsing, yaitu sanksi akademik yang dikenakan pada tahap ketiga, yang sifatnya memberhentikan sementara dari kegiatannya, yang tembusannya disampaikan kepada Rektor Universitas Gajah Putih dan Ketua Yayasan Gajah Putih, serta orang tua/wali dan dosen wali bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran. Sanksi akademik ini dikenakan apabila tidak mengindahkan peringatan/teguran lisan.
4. Pemberhentian, yaitu sanksi akademik yang dikenakan pada tahap keempat, yang sifatnya memberhentikan/memecat dari kegiatannya, berdasarkan hasil musyawarah Pimpinan Fakultas Ekonomi, Senat Fakultas Ekonomi, Rektor Universitas Gajah Putih, Ketua Yayasan Gajah Putih, dan dosen wali bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran. Sanksi akademik ini dikenakan apabila kadar pelanggaran tidak dapat lagi ditolerir. Sanski akademik dalam hal ini dapat berbentuk pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat, dan sanksi mana yang dikenakan tergantung kepada hasil musyawarah.
5. Diserahkan kepada pihak berwajib, yaitu sanksi akademik yang dikenakan apabila Fakultas Ekonomi, Universitas Gajah

Putih, dan Yayasan Gajah Putih tidak dapat menangani pelanggaran tersebut.

Sanksi Bagi Mahasiswa dan Dosen Dalam Proses seminar, Sidang Skripsi/ Ujian Komprehensif :

a. SK pembimbing hanya berlaku selama satu tahun sejak tanggal dikeluarkan. Seterusnya jika proses bimbingan belum selesai terhadap mahasiswa yang bersangkutan untuk disidangkan, maka judul skripsi mahasiswa tersebut akan diganti.
b. Pergantian dosen pembimbing dapat dilakukan oleh ketua prodi, jika dosen pembimbing tersebut terindikasi tidak efektif selalu mengulur-ngulur waktu atau sakit lebih dari dua bulan.
c. Pergantian dosen sebagai nara sumber atau dosen penguji dalam proses seminar atau sidang skripsi, dapat dilakukan ketua prodi, jika dosen yang bersangkutan tidak ada informasi atau terlambat lebih dari setengah jam.
d. Jika dosen pembimbing utama maupun pendamping terbukti membuat/memproduksi profosal atau skripsi mahasiswa, maka dosen pembimbing tersebut diberi sanksi tidak diberdayakan atau dipakai lagi sebagai pembimbing skripsi mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih.
e. Jika terbukti mahasiswa yang akan disidangkan melakukan plegian dari karya orang lain tanpa menyebut sumbernya, maka proses sidang mahasiswa tersebut akan digagalkan.
f. Setiap mahasiswa yang melakukan proses sidang skripsi, wajib mendapat pengesahan dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping sebelum proses sidang skripsi/ujian komprehensif dimulai. Sanksinya sidang skripsi akan ditunda.
g. Setiap mahasiswa yang melakukan proses sidang skripsi, wajib mencantumkan surat penelitian dari objek penelitian yang asli. Jika tidak ada sanksinya data penelitian saudara dianggap tidak objektif.

h. Bagi mahasiswa peserta seminar proposal maupun sidang skripsi wajib mengikuti acara pembukaan.
i. Bagi mahasiswa yang tidak megikuti acara pembukaan, tidak diperkenankan mengikuti seminar atau sidang skripsi.

Lampiran : I

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH TAKENGON
KARTU RANCANA STUDI
(KRS)

NAMA : ..... Jurusan : .....

Tmpt Tgl Lahir : ..... Tahun Akademik : .....

NIM : ..... Semester : .....

Status Mahasiswa : Baru / Pidahan / Lanjutan

Total SKS Diambil : ..... SKS

Masuk Kelas : A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

No	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Nama Dosen	Masuk Pada Hari	Jam	Ruang
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	Jumlah SKS	0				

Takengon, ...20.....

Penerima KRS

Tanda Tangan Mahasiswa

(.....) (.....)

Lampiran : II

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

FAKULTAS EKONOMI GAJAH PUTIH TAKENGON

DAFTAR PESERTA NILAI AKHIR

(DPNA)

MATA KULIAH : .....
SEMESTER : Genap / Ganjil
KELAS : .....
DOSEN : .....

NO	NAMA	NIM/NPM	Kehadiran	Quis	Mid Tes	Final Tes	Nilai Akhir		Tanda tangan
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Takengon, ... 20 .....
Dosen Yang Mengasuh

(.....)
NIDN. .....

Lampiran : III DAFTAR NAMA DOSEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH TAKENGON

NO	NAMA	NIDN	Disiplin Ilmu			Kepangkatan Akademik	Status Dosen
			S-1	S-2	S-3		
1	Dr. Adnan, S.E., M.Si	0101016102	S1/EKP	S2/EKP	S3/EKP	Lektor Kepala	Dosen Tetap
2	Abd. Jalil. M, SE, M.Si	0106056602	S1/MJN	S2/EKP	-	Lektor	Dosen Tetap
3	Basyirah, SE, MM	0117056901	S1/MJN	S2/MJN	-	Lektor	Dosen Tetap
4	Ratnawati, SE, MM	0121076501	S1/MJN	S2/MJN	-	Lektor	Dosen Tetap
5	Elisa Khairani, SE, MSM	0102047501	S1/MNJ	S2/MJN	-	Lektor	Dosen Tetap
6	Mawarni Fatma, SH, MH	0113076101	S1/HK	S2/HK	-	Lektor	Dosen Tetap
7	Bambang Surahman, SE, M.Ak	0104027403	S1/AK	S2/AK	-	Lektor	Dosen Tetap
8	Masri Ramadhan, SE, M.Si	0105058701	S1/EKP	S2/EKP	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
9	Syarifuddin, SE, MM	1313046801	S1/MJN	S2/MJN	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
10	Zainuddin, SE, MSM	0112117401	S1/MJN	S2/MJN	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
11	Addizar. S, SE	0114116101	S1/AK	Proses	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
12	Eritawati, SE	0123097701	S1/MJN	-	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
13	Lilawardiana, SE, M.Si	0112047502	S1/EKP	S2/EKP	Proses	-	Dosen Tetap
14	Irwan Yadin, SE, M.Si	0125076902	S1/EKP	S2/EKP	-	-	Dosen Tetap
15	Syahidin, SE, M.Si	1325029002	S1/EKP	S2/EKP	-	-	Dosen Tetap
16	Pula Darma, SE, M.Pd	0124016301	S1/MJN	S2/ADM	-	-	Dosen Tetap
			S1/MJN	S2/MJN	-	-	Dosen Tetap

Lampiran : III DAFTAR NAMA DOSEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH TAKENGON

NO	NAMA	NIDN	Disiplin Ilmu			Kepangkatan Akademik	Status Dosen
			S-1	S-2	S-3		
1	Dr. Adnan, S.E., M.Si	0101016102	S1/EKP	S2/EKP	S3/EKP	Lektor Kepala	Dosen Tetap
2	Abd. Jalil. M, SE, M.Si	0106056602	S1/MJN	S2/EKP	-	Lektor	Dosen Tetap
3	Basyirah, SE, MM	0117056901	S1/MJN	S2/MJN	-	Lektor	Dosen Tetap
4	Ratnawati, SE, MM	0121076501	S1/MJN	S2/MJN	-	Lektor	Dosen Tetap
5	Elisa Khairani, SE, MSM	0102047501	S1/MNJ	S2/MJN	-	Lektor	Dosen Tetap
6	Mawarni Fatma, SH, MH	0113076101	S1/HK	S2/HK	-	Lektor	Dosen Tetap
7	Bambang Surahman, SE, M.Ak	0104027403	S1/AK	S2/AK	-	Lektor	Dosen Tetap
8	Masri Ramadhan, SE, M.Si	0105058701	S1/EKP	S2/EKP	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
9	Syarifuddin, SE, MM	1313046801	S1/MJN	S2/MJN	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
10	Zainuddin, SE, MSM	0112117401	S1/MJN	S2/MJN	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
11	Addizar. S, SE	0114116101	S1/AK	Proses	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
12	Eritawati, SE	0123097701	S1/MJN	-	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
13	Lilawardiana, SE, M.Si	0112047502	S1/EKP	S2/EKP	Proses	-	Dosen Tetap
14	Irwan Yadin, SE, M.Si	0125076902	S1/EKP	S2/EKP	-	-	Dosen Tetap
15	Syahidin, SE, M.Si	1325029002	S1/EKP	S2/EKP	-	-	Dosen Tetap
16	Puja Darma, SE, M.Pd	0124016301	S1/MJN	S2/ADM	-	-	Dosen Tetap
17	Erna, SE	0101118203	S1/MJN	S2/MJN	-	-	Dosen Tetap

18	Amru Bin As, M.Pd	1314087701	S1/Pdd	S2/Bhs	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
19	Lenawati Asry, MA	1311097701	S1/PAI	S2/PAI	-	Asisten Ahli	Dosen Tetap
20	Fatriandi Nuswantoro, M.Pd	0115017502	S1/BHS	S2/BHS	-	Lektor	Dosen Tetap
21	Alwin Teniro, SE, MSM	0123127501	S1/MJN	S2/Keu	-	Lektor	Dosen Tetap
22	Drs. Amiruddin, MM	0002046101	S1/MM	S2/MJN	-	Lektor Kepala	Dosen Tetap
23	Husna Gemasih, S.Inf, M.Cs	1315029001	S1/T.I	S2/T.I	-	-	Dosen Tetap
24	Ridha Yuniara, S.Pd, M.Pd	-	S1/Pdd	S2/Pdd	-	-	Dosen Tetap
25	Firmansyah, SE, MSM	-	S1/ MJN	S2/MJN	-	-	Dosen Tetap
26	Ansari, SE, MM	-	S1/MJN	S2/MJN	-	-	Dosen Tetap