



Universitas Bhayangkara Jakarta raya

Pedoman Akademik

Fakultas Ilmu Komputer



2023-2024

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan YME, yang hanya atas izin-Nya, maka Buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Komputer tahun 2021/2025 dapat dicetak. Buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Komputer ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan gambaran tentang tata cara proses Akademik di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya kepada civitas akademika, pegawai dan masyarakat luas, khususnya bagi mahasiswa Baru Fakultas Ilmu Komputer tahun akademik 2021/2022. Selanjutnya buku pedoman ini Akan terus dievaluasi dan diperbaharui pada periode tertentu untuk keperluan peningkatan kualitas layanan Akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya tahun 2021/2025 menerapkan Kurikulum berbasis Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dengan pendekatan OBE dan Merdeka Belajar. Penghargaan dan ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh Pimpinan Fakultas, para anggota Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik, serta semua pihak yang telah memberikan kontribusinya selama proses penyiapan sampai penyusunan buku pedoman ini. Semoga keberadaan Buku Pedoman Pendidikan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Bekasi, Januari 2024



Dekan Fakultas Ilmu Komputer

**TIM PENYUSUN PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS ILMU
KOMPUTER TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Penanggung Jawab

Dr. Dra. Tyastuti Sri Lestari., M.M

Ketua

Wowon Priatna, S.T., M.TI

Anggota:

Mayadi, S.Kom, M.Kom.

Prio Kustanto, S.T., M.Kom

Joniwarta, S.Si., M.Si

Nia Nurul Aini, ST

Hesti Retnaningsih, SM

Tia Nuraida

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	9
1.1 Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Komputer	9
1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Komputer	9
1.2.1 Visi Fakultas Ilmu Komputer.....	9
1.2.2 Misi Fakultas Ilmu Komputer	10
1.2.3 Tujuan Fakultas Ilmu Komputer	10
1.3 Pimpinan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.....	11
1.4 Satuan Kredit Semester (sks)	11
BAB II PERENCANAAN STUDI.....	16
2.1 Pengambilan Mata Kuliah.....	16
2.2 Perencanaan Studi	16
2.3 Ketentuan Perencanaan Studi.....	17
2.4 Pembimbing Akademik.....	18
2.5 Pencetakan Kartu Rencana Studi	20
2.6 Alih Program Studi	20
BAB III STATUS MAHASISWA	21
3.1 Mahasiswa Aktif	21
3.2 Mahasiswa Cuti.....	21
3.3 Mahasiswa Aktif Kembali.....	23
3.4 Mahasiswa Non Aktif	23
3.5 Mahasiswa Mengundurkan Diri.....	24
3.6 Mahasiswa Keluar.....	25

3.7 Mahasiswa Lulus.....	26
3.8 Masa Studi Mahasiswa.....	27
3.9 Perhitungan Masa Studi	28
3.10 Evaluasi Masa Studi.....	29
BAB IV KURIKULUM	30
4.1 Tujuan Penerapan Kurikulum Standar Nasional Pendidikan Tinggi	30
4.2 Deskripsi Kurikulum.....	31
4.3 Struktur Kurikulum	32
4.4 Kurikulum Program Sarjana	33
4.5 Metode Pembelajaran.....	33
4.6 Sistem Kredit Semester (sks) dan Satuan Kredit Semester (sks).....	34
4.7 Beban sks Per-Program Studi.....	35
4.8 Koordinator Mata Kuliah	35
4.9 Nilai Kredit Praktikum dan Praktik Kerja atau Magang Kerja	37
4.10 Tugas Akhir.....	37
4.11 Beban Studi dalam Semester.....	37
BAB V PERKULIAHAN	39
5.1 Desain Perkuliahan.....	39
5.2 Karakteristik Proses Pembelajaran.....	40
5.3 Proses Perkuliahan	41
5.4 Perkuliahan Reguler	41
5.4.1 Tahap Perencanaan Perkuliahan	41
5.4.2 Tahap Pelaksanaan Perkuliahan Kelas Reguler	48
5.5 Pembelajaran Daring.....	53
5.6 Kehadiran	54
5.7 Tata Tertib Perkuliahan.....	56
5.8 Tahap Pengawasan Pelaksanaan Perkuliahan Reguler	56
5.9 Semester Antara	57

5.10 Kegiatan Perkuliahan	58
5.10.1 Magang Kerja.....	58
5.10.2 KKN	59
BAB VI KEGIATAN MERDEKA BELAJAR	60
6.1 Jalur Pendidikan.....	60
6.2 Perkuliahan Lintas Prodi	62
6.3 Magang Industri	63
6.4 Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan.....	64
6.5 Penelitian Riset.....	64
6.6 Proyek Kemanusiaan.....	65
6.7 Kegiatan Wirausaha	65
6.8 Studi/ Proyek Independent	66
6.9 KKN Tematik.....	67
6.10 Pertukaran Pelajar	68
6.11 Transfer Kredit dan Pengakuan Kredit	68
BAB VII UJIAN	70
7.1 Ujian.....	70
7.2 Persyaratan Ujian	81
7.3 Evaluasi dan Hasil Evaluasi Pembelajaran	81
7.4 Evaluasi Keberhasilan Belajar	82
7.5 Input Nilai	84
7.6 Ralat Nilai	86
7.7 Protes Nilai.....	86
BAB VIII SKRIPSI.....	88
8.1 Skripsi	88
8.2 Seminar Proposal	90
8.3 Ujian Akhir Sarjana.....	90
8.4 Kelulusan Mahasiswa.....	93

8.4.1 Syarat Kelulusan	93
8.4.2 Predikat Kelulusan	94
8.5 Standar Kompetensi Lulusan	94
8.6 Yudisium	94
8.7 Publikasi Mahasiswa.....	97
8.8 Wisuda.....	98
8.9 Pelaporan Kelulusan.....	101
BAB IX ETIKA DAN SANKSI	103
9.1 Pelanggaran Kode Etik Akademik	103
9.2 Sanksi Akademik	104
BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN.....	106
REFERENSI.....	107

DAFTAR TABEL

Tabel 5 1 Kualifikasi Dosen Mengajar Dan Membimbing.....	49
Tabel 7 1 Bukti Pendukung.....	73
Tabel 7 2 Persyaratan Umum.....	81
Tabel 7 3 Komposisi Penilaian Mata Kuliah	82
Tabel 7 4 Skala Hasil Evaluasi Pembelajaran.....	82
Tabel 7 5 Beban Studi Semester	84
Tabel 8 1 Pesyaratan Minimum Bahasa Asing	93
Tabel 8 2 Predikat Kelulusan Program Sarjana	94

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Komputer

Berdirinya Fakultas Ilmu Komputer (Fasilkom) Universitas Bhayangkara Jakarta Raya tidak terlepas dari sejarah berdirinya Universitas Bhayangkara Jakarta Raya tahun 1995 yang sejak awal pendiriannya memiliki program studi Teknik Informatika yang berada dibawah naungan Fakultas Teknik sampai dengan tahun akademik semester gasal 2021. Memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan bidang Teknologi Informatika dan Komputer, maka dibentuklah Fakultas Ilmu Komputer berdasarkan Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Brata Bhakti nomor: KEP/05/VII/2020/YBB tanggal 30 Juli 2020.

Seiring dengan perkembangan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya menuju universitas unggulan dan menyesuaikan nomenklatur penamaan program studi berdasar Keputusan Dirjen Belmawa Dikti nomor 46 tahun 2019, maka program studi Teknik Informatika mengalami proses alih bentuk menjadi program studi **Informatika** sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor : 830/M/2020 tanggal 03 September 2020. Untuk memaksimalkan perkembangan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya menuju Universitas Unggulan, maka Program Studi Informatika ditempatkan di dalam naungan Fakultas Ilmu Komputer.

Program Studi Informatika yang menjadi bagian dari Fakultas Ilmu Komputer pada Universitas Bhayangkara Jakarta Raya telah memiliki akreditasi B berdasar Keputusan BAN-PT No.6326/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/X/2020 tanggal 07 Oktober 2020.

1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Komputer

1.2.1 Visi Fakultas Ilmu Komputer

Visi Fakultas Ilmu Komputer adalah Terrwujudnya Fakultas Ilmu Komputer yang unggul di tingkat nasional dan internasional bidang Ilmu Komputer yang berwawasan kebangsaan dan berbasis sekuriti guna

menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing dan berperilaku baik.

1.2.2 Misi Fakultas Ilmu Komputer

Misi Fakultas Ilmu Komputer adalah:

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran dengan menerapkan kurikulum adaptif berbasis IPTEKS.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dasar maupun terapan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat sebagai Upaya menyebarluaskan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan Teknologi.
4. Menjalin kerja sama dengan berbagai Stakeholder untuk mendukung terwujudnya pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1.2.3 Tujuan Fakultas Ilmu Komputer

Tujuan Fakultas Ilmu Komputer adalah:

1. Tercapainya proses pembelajaran dengan menerapkan kurikulum adaptif berbasis IPTEKS.
2. Tercapainya pelaksanaan kegiatan penelitian dasar maupun terapan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Tercapainya pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat sebagai Upaya menyebarluaskan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Terjalinnnya kerja sama dengan berbagai Stakeholder untuk mendukung terwujudnya pelaksanaan Tri Dharma perguruan Tinggi.

1.3 Pimpinan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Pimpinan Fakultas Ilmu Komputer Ubhara Jaya saat ini:

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Dekan | : Dr. Tyastuti Sri Lestari, S.Si., M.M |
| 2. Wakil Dekan I | : Wowon Priatna, S.T., M.TI |
| 3. Wakil Dekan II | : Prio Kustanto, S.T., M.Kom |
| 4. Wakil Dekan III | : Mayadi, S.Kom., M.Kom |
| 5. Kaprodi Informatika | : Ahmat Fathurrozi, S.E., M.M.S.I |
| 6. Sesprodi | : Achmad Noe'man, S.Kom., M.Kom |
| 7. SPM | : Prima Dina Atika, S.Kom., M.Kom |
| 8. GPM | : Rafika Sari, S.Si., M.Si |
| 9. Ka.Laboratorium | : Joniwarta, S.Si., M.Si |

1.4 Satuan Kredit Semester (sks)

Untuk memperjelas konteks dan ruang lingkup pembahasan pedoman akademik di dalam buku ini, maka terdapat beberapa istilah dan ketentuan yang perlu diperhatikan. Istilah dan ketentuan yang termuat dalam Bab ini akan menjadi acuan konteks dalam penggunaan istilah serta ketentuan di bab-bab selanjutnya. Dalam Pedoman Pendidikan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Kredit Semester (sks)
 - a. Sistem Kredit
 - Sistem kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
 - Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
 - b. Sistem semester

- Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu.
- Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu.
- Satu semester setara dengan 16 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 19 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang.
- Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan- perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum Fakultas Ilmu Komputer.
- Semester antara adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap disesuaikan dengan kalender akademik universitas.

c. Sistem Kredit Semester (sks)

- a. Sistem Kredit Semester (sks) adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester.
- b. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam suatu semester serta besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, serta besarnya usaha untuk penyelenggaraan program

pendidikan di Perguruan Tinggi khususnya bagi dosen.

- c. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot kegiatan dalam mata kuliah tersebut.
2. Program Studi yang dikelola di bawah Fakultas memiliki kurikulum yang mengacu pada SN- DIKTI Tahun 2020 dengan pendekatan OBE dan Merdeka Belajar. Dikelola di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
3. SN DIKTI merupakan kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia dimana didalamnya terdapat Standar Kompetensi Lulusan.
4. Outcome Based Education (OBE) adalah proses pendidikan yang berfokus pada pencapaian hasil yang konkret meliputi pengetahuan (knowledge), kemampuan (ability) dan perilaku (behavior).
5. Merdeka Belajar adalah Program Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi.
6. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran. Dalam SKL dinyatakan bahwa Capaian Pembelajaran (CP) lulusan wajib mengacu kepada deskripsi CP (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI. Untuk mencapai SKL diperlukan kurikulum yang berisi mata kuliah yang memiliki Standar Isi Pembelajaran.
7. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, serta harus mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. Dalam SN DIKTI dinyatakan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian

pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi, sehingga CP merupakan unsur utama dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum.

8. Nilai kredit adalah nilai yang menyatakan besar usaha untuk menyelesaikan tugas- tugas yang ada dalam program perkuliahan, seminar, praktikum, PKM, praktik kerja maupun tugas-tugas lain.
9. Kuliah adalah kegiatan tatap muka yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal di kelas atau di tempat lain yang ditentukan.
10. Seminar adalah pertemuan ilmiah berkaitan dengan matakuliah yang diselenggarakan oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang bersangkutan.
11. Praktikum adalah kegiatan akademik terstruktur yang dilakukan di laboratorium atau di tempat lain yang ditentukan.
12. Praktik Kerja adalah kerja praktik pada perusahaan, instansi, lembaga sesuai dengan kompetensi program studi yang disetujui oleh Ketua Program Studi.
13. Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah Pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional.
14. PKK-MABA (Pengenalan Kehidupan Kampus – Mahasiswa Baru) adalah kegiatan orientasi mahasiswa yang dilaksanakan saat awal mahasiswa diterima di Universitas.
15. Satuan Kegiatan Mahasiswa (SKM) adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di luar kegiatan perkuliahan dan praktikum yang diatur dalam peraturan khusus.
16. Tugas adalah kegiatan akademik terstruktur yang dilakukan oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen/asisten.
17. Kuis dan Ujian Tengah Semester adalah kegiatan evaluasi yang

dilaksanakan selama masa perkuliahan berlangsung dalam semester yang bersangkutan.

18. Ujian Akhir Semester adalah kegiatan evaluasi yang dilakukan pada akhir semester.
19. IPS adalah suatu angka yang menunjukkan prestasi mahasiswa dari mata kuliah yang ditempuh dalam satu semester yang dihitung dengan jumlah dari perkalian sks tiap mata kuliah dikalikan dengan bobot nilai yang diperoleh dibagi dengan jumlah sks yang ditempuh.
20. IPK adalah suatu angka yang menunjukkan prestasi mahasiswa dari seluruh mata kuliah yang ditempuh yang dihitung dengan jumlah dari perkalian sks tiap mata kuliah dikalikan dengan bobot nilai yang diperoleh dibagi dengan jumlah sks yang ditempuh.
21. Ujian Akhir Sarjana adalah Ujian Skripsi.
22. Universitas adalah Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
23. Rektor adalah Rektor Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
24. Dekan adalah Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
25. Kaprodi adalah Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
26. Sesprodi adalah Sekretaris program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
27. Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

BAB II

PERENCANAAN STUDI

2.1 Pengambilan Mata Kuliah

Pengambilan mata kuliah dilakukan pada setiap semester dengan mengikuti tahapan pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS), konsultasi akademik, input mata kuliah, perubahan rencana studi, dan penerbitan kartu rencana studi. KHS dari semester sebelumnya dapat diakses setelah nilai akhir mata kuliah dipublikasi oleh Program Studi dan mahasiswa tidak memiliki tunggakan pembayaran perkuliahan di semester yang berjalan. KHS dapat diakses melalui SIA masing-masing mahasiswa dan dapat dicetak dan dijadikan sebagai dasar perencanaan studi semester berikutnya.

2.2 Perencanaan Studi

Mahasiswa diharuskan melakukan perencanaan studi dengan mendaftarkan mata kuliah yang dipilih secara daring sesuai jadwal. Perencanaan studi Mahasiswa semester satu dilakukan secara bersama-sama saat kegiatan PKKMB. Pengaturan jadwal serta tahapan input mata kuliah ditentukan oleh fakultas. Semua mata kuliah yang ditempuh dalam suatu semester harus didaftarkan pada masa perencanaan studi, termasuk tugas akhir, praktik kerja, magang, atau kuliah kerja nyata (KKN).

Dalam membuat perencanaan studi, ketentuan rencana pembelajaran berikut ini harus diperhatikan:

1. Membuat perencanaan pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diikuti pada awal semester.
2. Pembelajaran dapat terdiri atas perkuliahan, responsi, seminar, tugas, prakti dan asesmen/evaluasi pembelajaran yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa.
3. Memenuhi syarat kehadiran minimal 75 % (persen) dari yang dijadwalkan

dalam satu semester termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

4. Jika tidak memenuhi persyaratan seperti pada ayat (3) atas mata kuliah yang ditempuhnya, maka mahasiswa dinyatakan gagal dengan nilai E.
5. Pengecualian dari ayat (4) diberikan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan akademik/kemahasiswaan dengan seijin pimpinan Ubhara Jaya, atau yang sakit dirawat dengan menunjukkan surat keterangan resmi dari dokter.

Catatan:

Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan studi sampai batas akhir masa perencanaan studi sebagaimana tercantum dalam kalender akademik akan kehilangan hak untuk mengikuti perkuliahan pada semester tersebut dan harus mengajukan permohonan Cuti dan/atau Mengundurkan Diri. Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan Cuti atau Mengundurkan Diri, akan tetap dikenakan kewajiban membayar BPP pada semester tersebut dan semester tersebut tetap diperhitungkan pada masa studinya.

2.3 Ketentuan Perencanaan Studi

Perencanaan studi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk memprogram mata kuliah yang akan ditempuh pada semester tersebut dengan melakukan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi Semester) dengan persetujuan Pembimbing Akademik.
2. Setiap mahasiswa yang terdaftar diwajibkan mengisi Kartu Rencana Studi Semester dengan bimbingan dan persetujuan Penasehat Akademik.
3. Mahasiswa dapat mengganti/menambah/membatalkan suatu mata kuliah yang sudah tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) *online* dengan persetujuan dosen pembimbing akademik.
4. Kesempatan untuk mengubah mata kuliah disediakan selama satu minggu dalam semester yang bersangkutan sesuai kalender akademik.

Pembatalan suatu mata kuliah dapat dilaksanakan sejak minggu pertama pada saat pengisian KRS. Pembatalan mata kuliah hanya dapat dilakukan seijin dosen pembimbing akademik.

2.4 Pembimbing Akademik

Mahasiswa melakukan konsultasi akademik kepada pembimbing akademik (Dosen PA) dalam rangka penyusunan rencana studi. Penjelasan tentang pembimbing akademik adalah sebagai berikut:

1. Untuk membantu setiap mahasiswa mengembangkan kemampuannya agar dapat menyelesaikan pendidikan dengan baik dan tepat waktu, ditetapkan dosen tetap sebagai dosen pembimbing akademik.
2. Syarat dosen pembimbing akademik adalah sebagai berikut:
 - a. Dosen tetap program studi.
 - b. Ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Perintah Rektor.
 - c. Wajib mengetahui dan memahami peraturan akademik, kurikulum dan kode etik yang berlaku.
 - d. Wajib mengetahui proses dan prosedur pembelajaran termasuk jadwal kegiatan setiap semester yang tercantum dalam kalender akademik.
 - e. Wajib mengetahui dan memahami kurikulum Prodi yang sedang diterapkan.
 - f. Wajib mengikuti pelatihan dan pengarahan dari Ka. Prodi yang didampingi oleh Dekan atau Wakil Dekan I (bidang akademik).
 - g. Pembimbing akademik membimbing maksimal sebanyak 30 mahasiswa bimbingan yang berlaku mulai dari penunjukkan sampai dengan akhir masa studi mahasiswa.
 - h. Pergantian dosen pembimbing akademik tidak dapat dilakukan kecuali karena alasan khusus. Misalnya, jika terjadi ketidakcocokan dengan mahasiswa bimbingannya, pindah kelas, melanjutkan studi Doktoral dengan status tugas belajar, mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka Ka. Prodi akan menggantikan peran sebagai dosen pembimbing akademik sampai dengan ditunjuknya dosen pembimbing akademik baru.

- i. Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
 - j. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
 - k. Meneliti dan memberi persetujuan terhadap rencana studi mahasiswa setiap semester yang direncanakan melalui Pra-KRS dan KRS. Pada saat menetapkan jumlah beban studi, PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas keputusan yang diambil oleh mahasiswa, agar mahasiswa menyadari dan menerima beban dan tanggung jawab yang harus dilakukan terkait dengan jumlah SKS dan mata kuliah yang diambil.
3. Setiap dosen pembimbing akademik bertugas memantau perkembangan studi mahasiswa sejak semester awal hingga mahasiswa dinyatakan lulus.
 4. Setiap awal semester mahasiswa harus menyusun rencana studinya bersama dosen pembimbing akademik, dan rencana studi tersebut dituangkan dalam KRS *online* Mahasiswa.
 5. Mahasiswa berhak mendapat bimbingan dosen pembimbing akademik dalam hal mendapatkan informasi tentang program pendidikan di Ubhara Jaya, pengarahan dalam menyusun rencana studi untuk semester yang akan berlangsung, dan bantuan dalam memecahkan berbagai masalah, khususnya yang menyangkut akademik.
 6. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA tiap semester memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
 7. Setiap dosen PA harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.
 8. Setiap dosen PA wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan prodi dan fakultas.
 9. Pimpinan fakultas, jurusan harus memperhatikan hak-hak dosen PA
 10. Pembimbingan dalam bidang akademik dikoordinir oleh WD I dengan bantuan Ketua Program Studi, sedangkan dalam masalah non akademik dikoordinir oleh WD III.

2.5 Pencetakan Kartu Rencana Studi

Mahasiswa dapat melakukan pencetakan KRS setelah menyelesaikan kewajiban administrasi dan pembayaran perkuliahan sesuai dengan ketentuan dari BPAK atau pengajuan penundaan pembayaran semesternya telah disetujui, sesuai ketentuan yang berlaku. KRS berisi mata kuliah beserta beban kreditnya. KRS merupakan bukti bahwa mahasiswa berhak mengikuti mata kuliah sebagaimana tertera dalam KRS tersebut. Mahasiswa dapat melihat dan mencetak KRS dari akun SIA masing-masing.

2.6 Alih Program Studi

Mahasiswa program sarjana dimungkinkan untuk alih program studi. Mahasiswa yang berkeinginan untuk alih program harus mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan dan disertai alasan yang kuat serta disetujui oleh ketua program studi yang ditinggalkan maupun yang dituju dengan mengisi formulir pengunduran diri pada program studi asal. Kesempatan untuk alih program studi diperkenankan satu kali saja pada akhir tahun pertama. Lama studi di program studi yang ditinggalkan diperhitungkan pada program studi yang dituju serta dikenakan penyesuaian kurikulum.

BAB III

STATUS MAHASISWA

Proses registrasi dan her-registrasi berhubungan dengan status mahasiswa Ubhara Jaya yang berlaku untuk satu semester. Status mahasiswa yang terekam pada proses perkuliahannya terdiri atas mahasiswa aktif, cuti, non aktif, mengundurkan diri, keluar (*drop out*), dan lulus. Status aktif mahasiswa setiap semester perlu dipantau karena berpengaruh terhadap ketepatan masa studi. Masa studi, status mahasiswa, dan pelaporan studi setiap semester diatur sebagai berikut.

3.1 Mahasiswa Aktif

Status mahasiswa **aktif** adalah mahasiswa yang memiliki hak untuk mengikuti kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan. Status mahasiswa aktif adalah jika:

1. Telah melakukan her-registrasi (daftar ulang) dengan melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan dan jadwal yang telah ditetapkan,
2. Telah melakukan pengisian KRS melalui perwalian akademik dengan dosen Pembimbing Akademik (PA), dan
3. Masa studi mahasiswa tidak melebihi ketentuan.

3.2 Mahasiswa Cuti

Status mahasiswa **cuti** adalah mahasiswa yang berhenti sementara dari kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan. Status mahasiswa cuti adalah jika mahasiswa memenuhi hal-hal berikut.

1. Mengisi form cuti diperoleh dari SIA.
2. Mengajukan form cuti kepada BAA selambat-lambatnya dua minggu sebelum kuliah perdana pada semester dimana mahasiswa akan cuti (sesuai yang tercantum pada kalender akademik), kecuali bagi mahasiswa yang sakit dan rawat inap di rumah sakit atau hamil. Permohonan tersebut harus

disertai dengan dokumen-dokumen penunjang yang disetujui oleh dosen pembimbing akademik, ketua program studi, dan dekan.

3. Melengkapi seluruh persyaratan administrasi cuti sesuai ketentuan.
4. Menerima/memiliki surat keterangan cuti yang diterbitkan oleh Wakil Rektor I.
5. Jumlah maksimal cuti adalah dua semester untuk program sarjana dan program magister, baik secara berturut-turut maupun terpisah.
6. Cuti tidak dapat dilaksanakan pada semester I dan/atau semester II, kecuali mahasiswa menjalani rawat inap di rumah sakit atau hamil meskipun sedang di semester I.
7. Biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali, jika cuti karena rawat inap di rumah sakit atau hamil setelah semester berjalan empat minggu atau lebih.
8. Mahasiswa yang berstatus cuti dapat mengubah status menjadi aktif dengan cara mengajukan surat aktif kembali sesuai ketentuan.
9. Mahasiswa yang mendapat ijin cuti diharuskan membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang ada.
10. Masa cuti tidak diperhitungkan dalam masa studi.

Prosedur pengajuan cuti akademik mahasiswa secara *online* pada sistem akademik adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa melakukan *login* sesuai akunnya dengan mencentang (*check*) pengajuan.
2. Mengisi formulir pada SIA, mencetak, dan menandatangani formulir pengajuan cuti.
3. Memperoleh persetujuan dari Dosen PA dan diketahui oleh Kaprodi atau Wakil Dekan bidang akademik.
4. Melakukan pembayaran biaya cuti sesuai dengan indeks. Jika tidak melakukan pembayaran, maka dinyatakan tidak melaporkan diri atau status berubah menjadi Non Aktif.

5. Mahasiswa melakukan verifikasi pembayaran di Biro Keuangan.
6. Biro Keuangan melakukan validasi pembayaran sebagai tanda bahwa mahasiswa tersebut cuti akademik.
7. BAA dan Prodi mendapatkan tanda status mahasiswa yang bersangkutan pada SIA Prodi.
8. BAA mengeluarkan dan cetak surat keterangan cuti akademik dengan mengecek riwayat status mahasiswa pada laman PDPT.

3.3 Mahasiswa Aktif Kembali

Mahasiswa aktif kembali adalah mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir. Mahasiswa yang statusnya adalah *non* aktif pada semester sebelumnya diwajibkan mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis dengan mengisi formulir pengajuan aktif kembali. Mahasiswa yang mengajukan cuti dan bermaksud aktif kembali, beban sks yang dapat ditempuh adalah sesuai dengan beban sks berdasarkan pada IPS pada semester sebelum pengajuan cuti.

Prosedur pengajuan aktif kembali mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *login* menggunakan sesuai akunnya dan mencentang (*check*) pengajuan.
2. Mengisi formulir pada SIA, mencetak, dan menandatangani formulir pengajuan surat aktif kembali.
3. Meperoleh persetujuan dari Dosen PA dan diketahui oleh Kaprodi atau Wakil Dekan bidang akademik.
4. Melakukan proses perwalian sesuai prosedur.

3.4 Mahasiswa Non Aktif

Ketentuan mahasiswa Non Aktif adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa berstatus Non Aktif jika memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - a. Berstatus tanpa keterangan/tidak melakukan daftar ulang selama 1 semester dan tidak memiliki surat cuti, dan
 - b. Dikenakan sanksi akademik atau skorsing karena melanggar kode etik atau peraturan akademik lainnya.
2. Mahasiswa berstatus Non Aktif tidak berhak mengikuti kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan.

3. Mahasiswa berstatus Non Aktif harus membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa Aktif.
4. Jika berstatus Non Aktif sebanyak dua kali berturut-turut dan pada semester berikutnya tidak melakukan her-registrasi, maka mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri.
5. Prodi melakukan konfirmasi pembayaran terhadap mahasiswa Non Aktif yang kedua kalinya sebelum mendapatkan surat peringatan dari Dekan Fakultas.
6. Prodi memberikan peringatan kepada mahasiswa dengan status Non Aktif sebanyak dua kali peringatan dengan mengirim ke alamat tempat tinggal atau surel (email) mahasiswa sebelum dinyatakan mengundurkan diri.
7. Prodi mengajukan surat yang ditandatangani oleh Dekan fakultas masing-masing. Pemberian Surat Peringatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Surat peringatan pertama (I) diberikan kepada mahasiswa yang berstatus Non Aktif sebanyak 1 (satu) kali.
 - b) Surat peringatan kedua (II) diberikan kepada mahasiswa yang berstatus Non Aktif sebanyak 2 (dua) kali.
 - c) Jika pada semester berikutnya, mahasiswa masih berstatus tidak aktif, maka Fakultas akan menerbitkan surat yang menyatakan mahasiswa tersebut mengundurkan diri.

3.5 Mahasiswa Mengundurkan Diri

Status Mengundurkan Diri langsung diberikan jika salah satu dari ketiga hal berikut terpenuhi:

1. Pindah, baik pindah program studi, fakultas maupun ke universitas lain sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Menyatakan tidak akan melanjutkan studi secara tertulis.
3. Meninggal dunia.

Status mengundurkan diri dapat berupa dua jenis. Pertama adalah mahasiswa mengajukan pengunduran diri. Kedua adalah mahasiswa tidak aktif dua semester berturut-turut, maka yang bersangkutan otomatis dinyatakan

mengundurkan diri.

Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri atas keinginannya sendiri untuk keluar dari Ubhara Jaya harus melaporkan dengan mengisi alasan pengunduran diri pada formulir pengajuan pengunduran diri. Jika mahasiswa berkeinginan untuk pindah ke universitas lain, maka mahasiswa harus terlebih dahulu telah mendapat universitas yang dituju sebelum mengajukan pengunduran diri. Pengajuan pengunduran diri juga dapat digunakan untuk mahasiswa yang akan pindah prodi. Mahasiswa yang pindah prodi hanya diperbolehkan pada semester 3 (tiga) dan wajib mendaftar kembali di Biro Humas sebagai mahasiswa konversi. Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Keluar.

Prosedur pengajuan pengunduran diri adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan *login* pada akun-nya dan mencentang (*check*) pengajuan pengunduran diri.
2. Mahasiswa mengisi formulir langsung pada SIA Ubhara Jaya dan selanjutnya cetak formulir pengajuan surat mengundurkan diri dan menandatangani.
3. Formulir pengajuan mengundurkan diri mendapat persetujuan dari Dosen PA dan diketahui oleh Kaprodi atau Wakil Dekan bidang akademik dengan melengkapi data pendukung, yaitu transkrip, bebas perpustakaan, dan bebas administrasi keuangan.
4. BAA cetak surat keterangan mengundurkan diri dari sistem informasi akademik.
5. Bagi mahasiswa pindah prodi setelah mendapatkan surat keterangan mengundurkan diri, mahasiswa yang bersangkutan mendaftar kembali di Biro Pemasaran dengan membayar pendaftaran sebagai mahasiswa baru konversi.
6. Proses selanjutnya mengikuti prosedur pendaftaran mahasiswa baru.

3.6 Mahasiswa Keluar

Mahasiswa berstatus Keluar apabila memenuhi salah satu kondisi sebagai

berikut:

1. Telah habis masa studi 14 semester untuk program S-1
2. Indeks Prestasi Kumulatif kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) pada semester 4.
3. Berstatus Non Aktif selama dua semester berturut-turut dan pada semester berikutnya jika mahasiswa tersebut tidak melaporkan diri untuk aktif kembali.
4. Melanggar Kode Etik Mahasiswa dengan kategori "berat" sesuai ketentuan Kode Etik.
5. Berstatus non aktif dua kali berturut-turut dan telah mendapatkan surat peringatan ketiga dari Dekan Fakultas masing-masing.
6. Penetapan status Keluar melalui Surat Keputusan Rektor persemester.

Prosedur pembuatan Surat Keputusan Keluar, sebagai berikut:

1. Prodi melakukan cek mahasiswa dan memastikan sudah memenuhi persyaratan sebagai mahasiswa yang akan dikeluarkan, termasuk melakukan konfirmasi pada administrasi keuangan.
2. Prodi memberikan daftar nama mahasiswa yang akan dinyatakan keluar ke Wakil Rektor bidang akademik tembusan BAA, Biro Keuangan, PTI dan Perpustakaan.
3. Dekan mengajukan daftar nama mahasiswa yang akan dinyatakan keluar kepada Wakil Rektor bidang akademik.
4. Wakil Rektor bidang akademik meminta BAA untuk melakukan validasi dan menyusun Skep mahasiswa keluar.
5. Surat Keputusan Mahasiswa Keluar diterbitkan oleh Rektor.

3.7 Mahasiswa Lulus

Mahasiswa lulus adalah mahasiswa yang telah melengkapi seluruh proses pembelajaran dan telah memenuhi kriteria kelulusan. Uraian secara lengkap tentang kelulusan disajikan di Bab IX Buku Pedoman ini. Mahasiswa berstatus Lulus apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan seluruh beban studinya pada masa studi dengan IPK minimum 2,7 tidak ada nilai D, E dan tidak ada nilai Tunda (T).

2. Semua mata kuliah MKWU harus lulus (Nilai minimal C).
3. Menyelesaikan seluruh tagihan biaya pendidikan.
4. Dinyatakan lulus oleh Dekan pada acara Yudisium.
5. Telah melengkapi Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
6. Mendapatkan kelengkapan kelulusan seperti Ijazah dan transkrip nilai dan SKPI.
7. Ditetapkan dalam Surat Keputusan Kelulusan oleh Dekan.
8. Memiliki sertifikat TOEFL dengan score min 350.

Prosedur pembuatan Surat Keputusan Kelulusan adalah sebagai berikut:

1. Dekan menerbitkan Surat Keputusan Kelulusan Mahasiswa.
2. Dekan menyerahkan daftar lulusan kepada Wakil Rektor bidang akademik.
3. Wakil Rektor bidang akademik meminta BAA melakukan validasi pertama.
4. BAA menyusun Surat Keputusan Kelulusan.
5. Skep yang telah ditandatangani oleh Rektor Ubhara Jaya dilaporkan ke LLDikti Wilayah III, 14 hari kerja sebelum pelaksanaan wisuda.

3.8 Mahasiswa Pindahan

Fakultas ilmu komputer dapat mempertimbangkan penerimaan mahasiswa pindahan atau alih perguruan tinggi dari Universitas atau lembaga perguruan tinggi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Ubhara Jaya. Syarat-syarat penerimaan mahasiswa pindahan adalah sebagai berikut:

1. Berasal dari program studi perguruan tinggi terakreditasi Badan Akreditasi Nasional perguruan Tinggi (BAN-PT) dan atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).
2. Program studi dari Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud angka (1) mempunyai akreditasi sama atau lebih tinggi.
3. Mahasiswa pindahan program D-IV/S-1 harus telah mengikuti pendidikan di perguruan tinggi asal paling sedikit empat semester secara terus menerus serta telah mengumpulkan paling sedikit 48 sks lulus dengan IPK paling rendah 2,50.
4. Program studi yang ditempuh di perguruan tinggi asal, memiliki kesesuaian dengan program studi yang dipilih di Ubhara Jaya.

5. Mahasiswa pindahan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib/peraturan di Perguruan Tinggi asal dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
6. Mahasiswa pindahan bersedia menaati peraturan di Ubhara Jaya.
7. Pengalihan kredit mahasiswa pindahan didasarkan atas pengakuan kredit yang telah dimiliki mahasiswa oleh program studi yang dituju dan dilaksanakan dengan mengacu kepada pedoman. Penetapan mata kuliah dan nilai yang dapat dialih-kreditkan ke program studi baru ditentukan melalui keputusan Dekan atas dasar rekomendasi dari Tim Konversi yang dibentuk oleh Dekan. Tim konversi ini terdiri atas, setidaknya, Ketua Program Studi atau Dekan dan dua anggota. Jumlah sks maksimum yang dapat dialih- kreditkan adalah 72 sks untuk program S-1.
8. Waktu studi yang telah ditempuh pada perguruan tinggi asal disertakan dalam perhitungan batas waktu studi yang diperkenankan.

3.9 Masa Studi Mahasiswa

Perkuliahan mengikuti satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester, yaitu semester ganjil dan semester genap. Masa studi mahasiswa jenjang Sarjana adalah maksimal tujuh tahun atau 14 semester.

3.10 Perhitungan Masa Studi

Lama masa studi mahasiswa dibedakan menjadi dua, yaitu mahasiswa murni dan mahasiswa pindahan atau alih perguruan tinggi. Mahasiswa murni adalah mahasiswa Ubhara Jaya yang tercatat mulai masuk sebagai mahasiswa baru. Sedangkan mahasiswa pindahan adalah mahasiswa Ubhara Jaya yang berasal dari perguruan tinggi lain dan memenuhi persyaratan sebagai mahasiswa pindahan.

Ketentuan perhitungan lama masa studi mahasiswa adalah sebagai berikut.

1. Lama masa studi mahasiswa murni dihitung dari mulai tercatat sebagai mahasiswa baru sampai dengan hari yang bersangkutan dinyatakan lulus sidang tugas akhir (Skripsi atau Tesis).
2. Lama masa studi mahasiswa pindahan dihitung dari masa studi di perguruan tinggi lama ditambah dengan masa studi di Ubhara Jaya sampai dengan hari yang bersangkutan dinyatakan lulus pada sidang tugas akhir

(Skripsi atau Tesis).

3.11 Evaluasi Masa Studi

3.10.1 Program Sarjana

Program sarjana adalah program pendidikan akademik yang terstruktur dengan masa studi normal dan waktu penyelesaian studi tercepat delapan semester (empat tahun) dan terlama 14 semester (tujuh tahun). Evaluasi masa studi mahasiswa program sarjana dilakukan pada akhir semester 4, 8, dan 12. Mahasiswa program sarjana diperkenankan melanjutkan studi apabila memenuhi kriteria berikut:

1. Pada akhir semester 4, mahasiswa telah menempuh 40 sks dari seluruh beban studi dengan $IP \geq 2,00$ tidak termasuk mata kuliah yang bernilai E. Jika mahasiswa tidak mampu memperoleh 40 sks pada akhir semester 4, maka Dekan mengeluarkan Surat Peringatan Pertama.
2. Pada akhir semester 8, telah menempuh 80 sks dari seluruh beban studi dengan $IP \geq 2,75$ tidak termasuk mata kuliah yang bernilai E. Jika mahasiswa tidak mampu memperoleh 80 sks pada akhir semester 8, maka Dekan mengeluarkan Surat Peringatan Kedua.
3. Pada akhir semester 12, telah menempuh 120 sks dari seluruh beban studi dengan $IP \geq 2,75$ tidak termasuk mata kuliah yang bernilai E. Jika mahasiswa tidak mampu memperoleh 120 sks pada akhir semester 12, maka Dekan mengeluarkan Surat Peringatan Ketiga.
4. Mahasiswa yang telah masuk di semester 14 tetapi belum berhasil menyelesaikan beban studi sebanyak 144 sks, termasuk Tugas Akhir wajib mengajukan form pengunduran diri.
5. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada ayat (1), (2), dan (3) tidak diperkenankan melanjutkan studi.

BAB IV

KURIKULUM

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pembelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran di Ubhara Jaya untuk mencapai tujuan suatu program studi. Kurikulum memuat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, strategi, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

4.1 Tujuan Penerapan Kurikulum Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1. Fakultas Ilmu Komputer menerapkan kurikulum yang mengacu pada :
 - a. Peraturan Presiden RI No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia(KKNI) berbasis Sistem Kredit Semester.
 - b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - c. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020.
 - d. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 tahun 2019.
2. Tujuan penerapan kurikulum yang berbasis Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:
 - a. Mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.
 - b. Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
 - c. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian

yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan.

d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

3. Buku Panduan Panduan Kurikulum Berbasis Obe/Kkni/Skkni Aptikom Tahun 2022

4. Visi, Misi, Tujuan, kurikulum, silabus dan peraturan khusus Program Studi ditetapkan oleh Program Studi dan disampaikan pada buku pedoman pelaksanaan kurikulum prodi sendiri.

4.2 Deskripsi Kurikulum

Deskripsi umum kurikulum dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kurikulum dirancang untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program studi, bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang.
2. Capaian pembelajaran disusun dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI serta visi dan misi Ubhara Jaya.
3. Capaian pembelajaran lulusan program studi disusun berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, visi dan misi program studi dengan melibatkan forum program studi sejenis atau nama lain yang setara atau pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi.
4. Isi dan luas bahasan suatu mata kuliah harus mendukung pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program studi dan dapat diukur tingkat pemenuhannya serta ditetapkan dalam satuan kredit semester.
5. Kurikulum yang berlaku pada pelaksanaan proses pendidikan hanya 1 (satu) kurikulum, jika program studi melakukan revisi kurikulum, maka kurikulum yang lama dilakukan penyetaraan ke kurikulum yang terbaru.
6. Kurikulum baru menggantikan kurikulum lama pada SIA Ubhara Jaya.

7. Kurikulum disusun dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan tinggi di Era Industri 4.0 dari Direktorat Belmawa Ditjen Dikti.
8. Selama tidak bertentangan dengan Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan tinggi di Era Industri 4.0 dari Direktorat Belmawa Ditjen Dikti, Pedoman Penyusunan Kurikulum Ubhara Jaya dapat dijadikan rujukan.
9. Kurikulum telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

4.3 Struktur Kurikulum

Kurikulum Ubhara Jaya yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi tersusun dalam struktur sebagai berikut:

1. Kelompok Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU)

Kelompok MKWU terdiri atas sub kelompok mata kuliah wajib universitas dan mata kuliah penciri Ubhara Jaya. Termasuk dalam kelompok MKWU adalah Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU). Kelompok MKWU bertujuan untuk membentuk sikap, tata nilai, dan ketrampilan sebagai performansi sarjana lulusan Ubhara Jaya.

2. Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian (MKKK).

Kelompok MKKK terdiri atas mata kuliah inti keilmuan dan mata kuliah iptek pendukung dan penciri prodi, termasuk didalamnya adalah mata kuliah wajib fakultas dan program studi. Kelompok MKKK merupakan mata kuliah wajib fakultas dan program studi ditujukan untuk menghasilkan kemampuan utama dalam penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan terkait kewenangan dan tanggung jawabnya.

3. Kelompok Mata Kuliah Pilihan (MKP)

Kelompok MKP terdiri atas mata kuliah pilihan sesuai peminatan yang dapat diambil di dalam atau di luar prodi (transdisipliner). Kelompok MPK merupakan mata kuliah yang bertujuan mengembangkan kapasitas diri sesuai dengan minat mahasiswa untuk membentuk keutuhan performansi kapabilitas yang dibutuhkan.

Kelompok MKWU dan MKKK adalah kelompok untuk mata kuliah wajib. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang harus ditempuh dan lulus

untuk penyelesaian studi. Sedangkan, mata kuliah pilihan adalah mata kuliah yang dapat dipilih (dalam jumlah sks tertentu) untuk ditempuh dan lulus sesuai dengan minat dan kebutuhan mahasiswa untuk memenuhi beban studi yang diprogramkan atas persetujuan dosen penasihat akademik.

Perubahan isi dan muatan mata kuliah harus dituangkan dalam kurikulum. Oleh karena itu, kurikulum harus selalu ditinjau ulang untuk disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan yang ada. Peninjauan kembali kurikulum dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan, memperhatikan lama studi program, dan kebutuhan masyarakat paling sedikit satu kali dalam lima tahun.

4.4 Kurikulum Program Sarjana

Kurikulum inti Program Sarjana berkisar antara 40%-80% dari jumlah sks kurikulum dan kurikulum institusional berkisar antara 20%-60%. Struktur Kurikulum Program Sarjana diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kelompok MKWU dan MKDU dengan beban sebanyak 14 sks (9,7%).
2. Kelompok MKKK dengan beban sebanyak 100-115 sks (70-80%).
3. Kelompok MKP dengan beban sebanyak 15–30 sks (10-20%) (transdisipliner).
4. Struktur Kurikulum Program Sarjana diatur lebih lanjut oleh Ketua Program Studi.

4.5 Metode Pembelajaran

Perencanaan dan metode pembelajaran tertuang di dalam kurikulum. Metode pembelajaran yang dapat diterapkan dalam proses belajar mengajar ada tiga macam, yaitu:

1. Metode pembelajaran dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah berupa diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan,
2. Pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan dan

bentuk pembelajaran berupa penelitian, dan

- 4.6** Pembelajaran berbasis *blended learning* atau pembelajaran berbasis daring (*online*) murni. Pembelajaran berbasis daring memanfaatkan *platform* yang tersedia di *e-learning-ubharajaya*. Dosen dan mahasiswa wajib memanfaatkan dan menggunakan *e-learning-ubharajaya* dalam pelaksanaan proses belajar mengajar secara daring. Dalam kondisi normal, setiap mata kuliah menerapkan pembelajaran e-learning paling sedikit 10 persen dari total pertemuan. Jika dalam kondisi luar biasa yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakannya proses pembelajaran tatap muka atau normal, maka proses pembelajaran wajib menggunakan *platform e-learning.ubharajaya*. Penggunaan media belajar daring lain, seperti *google meets*, *zooms*, atau *google classrooms*, hanya menjadi pendukung dengan maksimal 20 persen dari total tatap muka.

4.7 Sistem Kredit Semester (sks) dan Satuan Kredit Semester (sks)

Pendidikan diselenggarakan dengan Sistem Kredit Semester (sks) dan satuan kredit semester (sks) yang dirinci sebagai berikut:

1. Sistem penyelenggaraan pendidikan menggunakan SKS yang diartikan sebagai suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan sks untuk menyatakan beban mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program.
2. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk kegiatan evaluasi.

Besarnya nilai kredit untuk setiap mata kuliah (atau bentuk pembelajaran lain) ditentukan atas besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan maupun tugas-tugas lain.

Uraian tentang muatan satuan kredit semester (sks) adalah sebagai berikut:

1. Satu sks (1 sks) pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial mencakup:
 - a. Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 menit per minggu per semester.

- b. Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester.
- c. Kegiatan belajar mandiri 60 menit per minggu per semester.
- 2. Satu sks (1 sks) pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - a. Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester.
 - b. Kegiatan belajar mandiri 70 menit per minggu per semester.
- 3. Satu sks (1 sks) pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 menit per minggu persemester.

4.8 Beban sks Per-Program Studi

Rincian beban sks program sarjana dan magister adalah sebagai berikut:

- 1. Program sarjana mempunyai beban studi minimal 144 sks dan maksimal 148 sks yang dijadwalkan dalam delapan semester, dan dibagi dalam tahap persiapan dengan beban studi normal adalah 18 sks per semester dan maksimal 24 sks per semester. Namun demikian, besar kecilnya sks yang ditempuh oleh mahasiswa tergantung kepada capaian indeks prestasi semester (IPS).
- 2. Program magister mempunyai beban studi minimal 36 sks dan maksimal 40 sks yang dijadwalkan dalam empat semester. Beban studi mahasiswa magister per semester adalah minimal 12 dan maksimal 15 sks yang terprogram secara paket. Mahasiswa yang bidang studi asalnya tidak serumpun wajib mengikuti mata kuliah matrikulasi.

4.9 Koordinator Mata Kuliah

Setiap mata kuliah memiliki koordinator mata kuliah atau kepala bidang. Tugas koordinator mata kuliah adalah sebagai berikut.

- 1. Mengusulkan *text book* wajib terbaru sesuai dengan mata kuliah dengan ketentuan:
 - a. *Textbook* mudah diperoleh dan disertai materi kuliah dalam bentuk *power point*, dan

- b. Materi kuliah akan di-*input* oleh bagian akademik fakultas ke dalam Sistem Informasi Akademik untuk dapat digunakan mengajar oleh para dosen mata kuliah.
- 2. Membuat RPS (Rencana Pembelajaran Semester) yang mengacu pada GBPP (Garis Besar Program Pembelajaran) dan mengkoordinir anggotanya dalam pembuatan RPS tersebut.
- 3. Menyampaikan Informasi secara tertulis kepada anggotanya perihal segala sesuatu perubahan yang berhubungan dengan penyeragaman materi.
- 4. Menyampaikan laporan tertulis kepada Ka.Prodi masing-masing, perihal anggotanya yang tidak melaksanakan tugasnya jika:
 - a. Tidak menyerahkan usulan soal,
 - b. RPS yang dilaksanakan tidak sesuai dengan hasil keputusan rapat, dan
 - c. Tidak hadir pada rapat-rapat koordinasi RPS, pembuatan soal-soal dan lain-lain.
- 5. Membuat laporan tertulis kepada Ka. Prodi tentang kegiatan belajar mengajar semester tersebut pada akhir semester.
- 6. Mengadakan rapat tiga kali dalam satu semester, yaitu:
 - a. Awal kuliah untuk menyusun RPS,
 - b. Persiapan UTS, dan
 - c. Persiapan UAS.
- 7. Menyerahkan soal dalam keadaan sudah terketik rapih tanpa kesalahan.
 - a. Sifat ujian *close book* kecuali beberapa mata kuliah tertentu yang memungkinkan diberikannya tugas pengganti atau *take home exam*.
 - b. Bentuk soal pilihan ganda tidak diperkenankan.
 - c. Daftar *log* atau tabel dan lain-lain disiapkan dalam bentuk lampirannya apabila diperlukan.
 - d. Narasi kalimat soal ujian harus ringkas dan tidak menimbulkan pemaknaan ganda.
- 8. Menekankan pada suatu kasus untuk soal ujian mata kuliah Seminar. Apabila ada soal ujian berbasis teori, maka komposisi soalnya adalah 60% kasus dan 40% teori.

9. Memantau dan wajib hadir waktu mata kuliah yang di ujikan pada saat UTS dan UAS. Dosen pengampu mata kuliah wajib hadir sebagai pengawas sesuai jadwal yang tercantum pada sprin pengawas dan dibantu oleh satu karyawan.
10. Mengoreksi berkas ujian yang tidak diambil oleh dosen mata kuliah.

4.10 Nilai Kredit Praktikum dan Praktik Kerja atau Magang Kerja

Nilai 1 sks praktikum setara dengan 170 menit per minggu per semester. Dari 170 menit tersebut, minimal 50 menit berupa acara tatap muka terjadwal dan sisanya dapat berupa kegiatan tatap muka, akademik terstruktur, atau kegiatan akademik mandiri. Nilai 1 sks praktik kerja setara dengan 170 menit per minggu per semester dalam bentuk kerja magang atau aktivitas setara di lingkungan kerja sesuai bidang keilmuan program studi. Dalam implementasinya, beban praktik kerja dapat dilaksanakan dengan menyesuaikan pada kebutuhan industri/perusahaan/ institusi dan sejenisnya sehingga 1 sks dapat diimplementasikan dalam kerja paruh/penuh waktu maksimal 1 bulan kerja. Penentuan beban praktik kerja ditentukan dalam kurikulum setiap program studi.

4.11 Tugas Akhir

Bobot 1 sks tugas akhir (Skripsi atau Tesis) setara dengan beban kerja 170 menit per minggu. Tugas Akhir dirancang untuk diselesaikan dalam waktu normal 1 semester. Dalam kondisi tertentu, seorang mahasiswa dapat menyelesaikan tugas akhir dalam kurun waktu lebih cepat dari 1 semester, dengan ketentuan waktu pengerjaan tugas akhir antara 3 bulan sampai dengan 2 semester. Waktu pengerjaan ini dihitung sejak tanggal penerbitan Surat Tugas Membimbing tugas akhir sampai tanggal ujian tugas akhir.

4.12 Beban Studi dalam Semester

Beban studi per semester adalah jumlah mata kuliah dan sks yang harus ditanggung oleh mahasiswa dalam suatu semester tertentu selama menempuh studi. Besarnya beban studi normal dan mata kuliah pada setiap semester dituangkan dalam dokumen kurikulum pada masing-masing program studi. Seorang mahasiswa dapat mengambil beban studi yang lebih banyak atau lebih sedikit dari

beban studi normal dalam dokumen kurikulum, berdasarkan pertimbangan prestasi belajar pada semester sebelumnya, ketersediaan mata kuliah kuota kelas, serta kesesuaian jadwal perkuliahan dan ujian.

BAB V

PERKULIAHAN

Perkuliahan merupakan kegiatan akademik yang harus dilakukan oleh seorang mahasiswa untuk memenuhi syarat kelulusan dari suatu program pendidikan. Secara umum ada dua jenis kegiatan akademik di perguruan tinggi, yaitu kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan akademik reguler yang wajib diikuti oleh mahasiswa. Kegiatan ini telah dirancang berdasarkan kurikulum yang berlaku. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan akademik yang tidak reguler, tidak diatur secara langsung serta tidak terjadwal. Mahasiswa tidak diwajibkan mengikuti kegiatan ekstra-kurikuler, tetapi jika aktif disini akan sangat bermanfaat di masa depan. Perkuliahan adalah tahap proses pembelajaran setelah mahasiswa dinyatakan aktif karena telah mendaftar ulang dan melakukan pengisian KRS.

5.1 Desain Perkuliahan

Perkuliahan didesain dengan model kombinasi, yaitu tatap muka (*luring/luar jaringan*) dan daring (*blended learning*). Dalam kondisi normal, proses belajar mengajar dijalankan dengan penekanan pada model belajar tatap muka (*luring*). Namun demikian, guna mendukung pembelajaran yang kreatif, inovatif, dan pemanfaatan teknologi informasi, dosen harus menggunakan aplikasi *e-learning* Ubharajaya minimal setara dengan tiga kali pertemuan. Pengaturan model pembelajaran daring ditetapkan dengan peraturan Rektor tersendiri.

Dalam hal ada kondisi dimana tidak memungkinkan untuk pelaksanaan perkuliahan secara tatap muka, maka pengaturan proses atau kegiatan belajar mengajar adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan perkuliahan, baik di program studi jenjang S-1 maupun S-2, dilaksanakan sepenuhnya secara daring dengan menggunakan aplikasi utama adalah *e-learning* Ubharajaya, dan aplikasi pendukung adalah *Google Classroom*, *Zoom* atau *Google Meets*. Perkuliahan diperkenankan menggunakan lebih dari satu aplikasi dengan tetap mempertimbangkan penggunaan kuota dan harus didasarkan pada kesepakatan antara Dosen dan

Mahasiswa.

2. Perkuliahan dilakukan dengan model sinkroni dan asinkroni. Sinkroni dilakukan dengan menggunakan aplikasi *Google Meet* atau *Zoom*. Penggunaan model sinkroni hanya dapat dilakukan pada pertemuan minggu I, VII, dan XV. Model asinkroni dilakukan dengan menggunakan aplikasi *e-learning* Ubhara Jaya dan *Google Classroom*. Model asinkroni dapat digunakan sebagai pelengkap dari penggunaan model sinkroni.
3. Dosen tidak diperkenankan untuk meminta secara khusus jadwal kuliah atas mata kuliah yang diampunya. Penetapan jadwal kuliah sepenuhnya berada dalam kewenangan program studi.

5.2 Karakteristik Proses Pembelajaran

Karakteristik proses pembelajaran yang wajib diterapkan oleh setiap dosen dan dipantau oleh setiap prodi mengacu pada pasal 11 Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Interaktif yaitu mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
2. Holistik yaitu mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
3. Integratif yaitu memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antar disiplin dan multidisiplin.
4. Sainifik yaitu mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
5. Kontekstual yaitu kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
6. Tematik yaitu karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.

7. Efektif yaitu mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
8. Kolaboratif yaitu melalui proses interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan keterampilan.
9. Berpusat pada mahasiswa yaitu mengutamakan kreativitas, kapasitas, kepribadian dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan

5.3 Proses Perkuliahan

Setiap tahun akademik, Ubhara Jaya menyelenggarakan beberapa jenis perkuliahan yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan masa studi tepat waktu adalah:

1. Perkuliahan Reguler.
2. Perkuliahan Semester Antara, dan
3. Perkuliahan Lintas Prodi dalam satu Fakultas atau antar Fakultas.

Tahapan dalam pelaksanaan proses perkuliahan ada dua, yaitu:

1. Tahap Perencanaan Perkuliahan, dan
2. Tahap Pelaksanaan Perkuliahan.

Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi empat, yaitu:

1. Perkuliahan Teori (kuliah),
2. Praktikum,
3. Magang Kerja, dan
4. KKN.

5.4 Perkuliahan Reguler

Perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester, yaitu semester ganjil dan semester genap. Pelaksanaan perkuliahan reguler setiap semesternya tersusun dalam kalender akademik.

5.4.1 Tahap Perencanaan Perkuliahan

Persiapan perkuliahan merupakan tahapan untuk mempersiapkan keseluruhan kelengkapan kuliah oleh program studi. Persiapan perkuliahan mempunyai prosedur sebagai berikut.

1. Rapat Dosen Kelas Perkuliahan Kelas Reguler

Rapat Dosen merupakan pertemuan yang melibatkan seluruh dosen untuk membahas suatu agenda tertentu yang bertujuan untuk menetapkan tugas dan kewajiban dosen dalam melaksanakan kegiatan akademik.

Rapat dosen diselenggarakan setiap semester pada tahun akademik. Penyelenggara rapat dosen adalah Universitas dan Fakultas. Pada tingkat Universitas, rapat diperuntukkan bagi seluruh dosen tetap Ubhara Jaya dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang terkait dengan perkuliahan di semester berjalan. Rapat di Fakultas ditujukan untuk seluruh dosen tetap yang mendapat penugasan pengajaran pada semester berjalan dan menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan di semester berjalan. Pada pertemuan ini dosen-dosen tersebut mendapat pengarahan dari jajaran Dekanat dan mendapatkan surat tugas mengajar.

Adapun ketentuan umum pelaksanaan kegiatan rapat dosen adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan rapat dosen dilaksanakan sesuai dengan program kerja fakultas sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan pada semester tersebut.
 - b. Agenda rapat dosen tidak boleh menyimpang dari peraturan akademik Universitas.
 - c. Hasil rapat dosen yang telah disepakati ditandatangani oleh pimpinan universitas dan fakultas.
 - d. Hasil rapat dosen yang telah disepakati akan dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademik fakultas/universitas.
 - e. Sesuai kebutuhan akreditasi, dokumen yang perlu dipersiapkan pada rapat dosen antara lain daftar hadir dosen, notulen rapat, dan dokumentasi kegiatan.
2. Perencanaan Dosen Mengajar di Perkuliahan Kelas Reguler

Perencanaan dosen mengajar adalah proses awal dari persiapan perkuliahan yang dilaksanakan oleh setiap Fakultas/Prodi dengan cara menanyakan kesediaan waktu dan jadwal dosen untuk mengajar di Ubhara Jaya. Ketentuan penetapan jumlah mengajar dosen pada satu semester adalah sebagai berikut:

- a. Dosen tetap mendapatkan jumlah mengajar maksimum 18 sks, tidak termasuk kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Dosen tidak tetap mendapatkan jumlah mengajar maksimum 6 sks, kecuali pada kasus tertentu, beban mengajar dosen tidak tetap dapat lebih dari 6 sks tetapi tidak boleh dari 12 sks.
- c. Dosen tidak tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- d. Perencanaan dosen mengajar disusun sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan dan sesuai kalender akademik.
- e. Dosen tetap atau tidak tetap harus memiliki Nomor Induk Dosen nasional (NIDN), Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) atau Nomor Urut Pendidik (NUP). NUP diperoleh setelah dosen tidak tetap memenuhi persyaratan yang ditentukan dan menempuh langkah sebagai berikut:
 - 1) Nama dosen tidak tetap diusulkan oleh Prodi dan berkoordinasi dengan Kordinator Sekretariat MKWU dan MKDU.
 - 2) Mengisi Form 7 di bagian kedosenan.
 - 3) Mendapatkan NID dan di-*input* oleh Direktorat PTI, dan
 - 4) Dosen merekam sidik jari untuk absensi.

Lampiran yang dibutuhkan untuk kesediaan dosen mengajar adalah:

- a. Formulir data dosen,
 - b. Formulir kesediaan dosen mengajar (ditandatangani oleh dosen dan pejabat Fakultas), dan
 - c. Surat tugas dosen mengajar (diterbitkan oleh masing-masing Prodi yang ditandatangani oleh Dekan). Surat tugas diberikan kepada seluruh dosen mengajar pada semester tersebut (dosen tetap dan dosen tidak tetap).
3. Penyusunan Jadwal Perkuliahan

Penyusunan jadwal perkuliahan dilakukan oleh prodi dan Kordinator Sekretariat MKWU dan MKDU. Prodi membuat penjadwalan dengan mata kuliah prodi masing-masing sesuai dengan kurikulum dan terdistribusi pada setiap semester yang akan terlaksana, sedangkan BAA dan Kordinator Sekretariat MKWU dan MKDU membuat penjadwalan khusus untuk mata

kuliah MKWU dan MKDU.

a. Prosedur penyusunan jadwal perkuliahan mata kuliah MKWU dan MKDU oleh BAA dan Kordinator Sekretariat MKWU dan MKDU adalah sebagai berikut:

- 1) Prodi menyusun dan menyerahkan jadwal MKWU dan MKDU kepada Kordinator Sekretariat MKWU dan MKDU.
- 2) BAA dan Kordinator Sekretariat MKWU dan MKDU melakukan pengecekan distribusi MKDU dan MKDU sesuai dengan kurikulum setiap prodi.
- 3) BAA dan Kordinator Sekretariat MKWU dan MKDU melakukan konfirmasi kepada dosen mengenai penetapan jadwal mengajar.
- 4) Menentukan hari dan jam perkuliahan sesuai dengan hasil konfirmasi kesediaan dosen mengajar.
- 5) Jadwal MKDU dan MKDU dikirim ke setiap prodi untuk disatukan dengan jadwal mata kuliah prodi yang lainnya dalam satu semester pada distribusi kurikulum yang akan berjalan.
- 6) Prodi tidak dapat mengubah jadwal MKWU dan MKDU tanpa konfirmasi ke BAA dan Kordinator Sekretariat MKWU dan MKDU.
- 7) Perubahan jadwal MKDU dan MKDU oleh prodi diinformasikan ke BAA dan Kordinator Sekretariat MKWU dan MKDU untuk disesuaikan dengan kesediaan dosen untuk mengganti jadwal.
- 8) Perubahan mengenai dosen ataupun ruang kelas akan diberlakukan jika terjadi pergantian dosen pengampu atau ketersediaan ruang kelas, hasil mahasiswa setelah melakukan pengisian KRS (pembatalan atau penambahan mata kuliah).
- 9) Jadwal yang telah valid dan yang sudah disepakati akan diteruskan kepada BAA untuk disahkan dalam bentuk laporan.

b. Prosedur pembuatan jadwal perkuliahan oleh prodi adalah sebagai berikut:

- 1) Prodi melakukan pengecekan distribusi mata kuliah sesuai dengan kurikulum berlaku untuk setiap angkatan.
- 2) Prodi melakukan konfirmasi kepada dosen mengenai penetapan

jadwal mengajar, mata kuliah yang diajarkan sesuai dengan formulir kesediaan mengajar yang telah diisi oleh dosen sebelumnya dan disesuaikan dengan penunjukan pengampu mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Dekan bersama dengan koordinator mata kuliah.

- 3) Prodi menentukan hari dan jam pelaksanaan kegiatan perkuliahan dalam bentuk jadwal kuliah sesuai dengan hasil konfirmasi akhir kesediaan dosen mengajar.
 - 4) Prodi mendata ruang kuliah beserta kapasitas ruang kelas berdasarkan data ruang kelas dari BAA.
 - 5) Prodi meng-*input* seluruh jadwal perkuliahan ke SIA Ubhara Jaya.
 - 6) Perubahan mengenai dosen ataupun ruang kelas akan diberlakukan jika terjadi pergantian dosen pengampu atau ketersediaan ruang kelas, hasil mahasiswa setelah melakukan pengisian KRS (pembatalan atau penambahan mata kuliah).
 - 7) Perubahan jadwal maksimal tujuh hari sebelum pengesahan jadwal oleh Dekan.
 - 8) Jadwal yang telah valid dan disepakati akan diteruskan kepada dekan untuk disahkan.
 - 9) Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika Ubhara Jaya, termasuk dosen luar biasa dari luar Ubhara Jaya.
- c. Prosedur penambahan jadwal akibat keterbatasan kuota ruang kelas adalah sebagai berikut:
- 1) Pada SIA Ubhara Jaya diberi peringatan dengan warna bahwa kuota telah melebihi kapasitas atau jadwal tersebut tidak tercantum lagi pada laman jadwal karena sudah tersimpan sesuai kuota.
 - 2) Prodi mengawasi kuota selama pengisian KRS berhubungan dengan kuota kelas.
 - 3) Prodi menyusun penambahan jadwal sesuai dengan jadwal yang telah di-*input* sebelumnya.
 - 4) Prodi melakukan input penambahan jadwal tersebut di SIA Ubhara

Jaya.

5) Prodi mencetak jadwal yang terbaru.

d. Prosedur pengganti pertemuan perkuliahan dikarenakan jumlah pertemuan yang belum mencukupi sesuai ketentuan akibat libur nasional, dosen berhalangan hadir, adalah sebagai berikut:

- 1) Dosen mengajar dan/atau ketua kelas mahasiswa mengisi dan menandatangani *form* pengganti pertemuan perkuliahan di prodi masing-masing.
- 2) Prodi mencari dan memberikan ruang kelas yang tersedia atau dengan mekanisme daring.
- 3) Pengganti pertemuan perkuliahan hanya dapat dilakukan maksimal satu kali dalam satu hari untuk setiap pertemuan sejumlah sks mata kuliah sebagai pengganti satu minggu pertemuan. Jika akan dilakukan kembali pengganti pertemuan perkuliahan, maka dilakukan mulai dari nomor (1).

e. Prosedur penggantian dosen mengajar

Penggantian dosen mengajar dilakukan oleh pihak prodi/fakultas apabila dosen tersebut tidak bisa mengajar pada waktu yang ditentukan pada pelaksanaannya, seperti dosen tidak hadir selama dua minggu dari jadwal yang telah disusun, meninggal dunia, tugas belajar, melanggar etika sebagai dosen. Pergantian dosen dapat ditunjuk melalui kordinator mata kuliah dan dapat berupa *team teaching*.

Penggantian atau perubahan dosen mengajar dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Prodi telah menghubungi dosen yang bersangkutan setelah ketidakhadiran dosen pada minggu pertama dan minggu kedua.
- 2) Prodi melakukan perubahan dosen mengajar pada jadwal perkuliahan tersebut dengan membuat nota dinas kepada Wakil Rektor bidang akademik dengan tembusan kepada:
 - a) Biro Keuangan sebagai konfirmasi tentang pembayaran honor dosen untuk dosen pengganti.

- b) Direktorat PTI dengan mengisi formulir pembukaan SIA untuk *input* perubahan nama dosen terkait dengan mata kuliah yang diampu.
 - c) Khusus MKWU/MKDU, BAA dan Kordinator sekretariat MKWU/MKDU melakukan koordinasi untuk mencari dosen pengganti.
 - d) Dosen akan diganti jika tidak hadir dalam perkuliahan tiga kali berturut-turut.
- 3) Setelah disetujui dilakukan perubahan dosen mengajar dengan input pada SIA Ubhara Jaya.

f. Ketersediaan Ruang Kelas

Sarana dan prasarana ruang kelas harus siap untuk digunakan mendukung kegiatan perkuliahan. Dalam menyusun jadwal, prodi harus melakukan penyesuaian kuota ruang kelas dengan jumlah mahasiswa tiap kelas perkuliahan. Kuota jumlah mahasiswa sesuai dengan rasio mahasiswa dan dosen saat proses pembelajaran seperti yang telah ditetapkan bahwa rasio maksimum adalah 1:60 tetapi harus tetap memperhatikan kapasitas ruang kelas. Prodi telah menyusun jadwal cadangan untuk penambahan jumlah kelas akibat kelebihan jumlah mahasiswa saat pengisian KRS.

- 1) Fasilitas yang disediakan pada setiap ruang kelas tatap muka sebagai berikut:
- a) Ruang kelas dan kebersihannya.
 - b) *Overhead Projector*.
 - c) Papan Tulis/*Whiteboard*.
 - d) Alat tulis mengajar.
 - e) *Air Conditioner* (AC).
 - f) Kursi kuliah.
 - g) Meja dan kursi dosen.
- 2) Ketentuan penamaan kelas pada jadwal adalah sebagai berikut:
- a) Digit pertama menunjukkan semester yang sedang berjalan dituliskan dalam angka, seperti 2 menunjukkan semester ke 2, 5 menunjukkan semester ke 5 dan seterusnya.

- b) Digit kedua menunjukkan pelaksanaan kelas: A untuk kelas pagi, B untuk kelas sore.
- c) Digit ketiga menunjukkan angka jumlah kelas, seperti 1 kelas pertama, 2 kelas kedua dan seterusnya.
- d) Contoh: kelas 4B3 artinya semester 4 (empat), kelas sore, kelas ketiga.

5.4.2 Tahap Pelaksanaan Perkuliahan Kelas Reguler

Kelas reguler merupakan semester dalam satuan waktu proses pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Syarat-syarat untuk melaksanakan kegiatan perkuliahan adalah sebagai berikut:

1. Program Studi
 - a. Prodi telah menyusun jadwal perkuliahan pada semester yang akan berjalan sesuai dengan hasil konfirmasi dengan dosen.
 - b. Prodi telah melakukan rapat dosen.
 - c. Prodi telah memiliki dan memberikan RPS kepada dosen pengampu sesuai dengan jadwal yang disusun.
 - d. Prodi telah memberikan surat tugas mengajar kepada dosen pengampu sesuai dengan jadwal yang disusun.
 - e. Kelengkapan perkuliahan lainnya telah tersedia untuk digunakan pada saat proses perkuliahan.
2. Dosen
 - a. Terdaftar sebagai dosen Ubhara Jaya, baik sebagai dosen tetap maupun dosen tidak tetap dan telah memiliki NIP Ubhara Jaya.
 - b. Mengajar sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh prodi yang bersangkutan.
 - c. Apabila ingin melakukan perubahan/penggantian jadwal perkuliahan, maka dosen wajib konfirmasi dan komunikasi kepada prodi yang bersangkutan dan melakukan prosedur perubahan/penggantian jadwal perkuliahan.
 - d. Dosen memberikan perkuliahan berdasarkan RPS, silabus, dan bahan

ajar selama proses pembelajaran.

- e. Dosen yang berhak mengajar adalah dosen tetap atau tidak tetap yang telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), atau Nomor Urut Pengajar (NUP).
- f. Dosen yang berhak membimbing tugas akhir adalah dosen tetap yang telah memiliki NIDN atau NIDK, atau NUP dan memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli (AA).
- g. Dosen pengampu mata kuliah dapat berbasis Mandiri (satu dosen) atau berbasis tim (*team teaching*). *Team teaching* ditetapkan oleh Dekan berdasarkan usulan dari ketua program studi dengan ketentuan dosen memiliki jabatan akademik sama. Pembagian porsi pendidikan dan pengajaran sesuai kesepakatan masing-masing dosen. Khusus mata kuliah di program Magister, penggunaan *team teaching* sangat dianjurkan untuk menguatkan pemahaman mahasiswa karena dengan jumlah dosen lebih dari satu, mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan lebih variatif dan lebih baik. Jumlah dosen *team teaching* paling banyak tiga orang. Pengaturan tentang *team teaching* diserahkan kepada masing-masing Fakultas. *Team teaching* didasarkan pada rumpun keilmuan atau konsentrasi bidang keilmuan bukan didasarkan pada jabatan akademik yang sama.
- h. Beban mengajar Dosen Ubhara Jaya diatur tersendiri dalam peraturan tentang beban kerja Dosen.

Klasifikasi hak dosen dalam mengajar dan membimbing ditunjukkan dalam Tabel 5.1.

Tabel 5 1 Kualifikasi Dosen Mengajar Dan Membimbing

No	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi		
			Sarjana	Magister	Doktor*
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B

2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	M
4	Profesor	Doktor	M	M	M

Keterangan:

M= Melaksanakan

B= Membantu

3. Mahasiswa

- Terdaftar sebagai mahasiswa Ubhara Jaya dengan melakukan daftar ulang setiap semester.
- Sudah melakukan perwalian dan pengesahan KRS dengan Pembimbing Akademik.
- Mengikuti proses perkuliahan secara aktif sesuai dengan KRS.
- Mengikuti ujian dan penugasan yang diberikan oleh dosen selama proses perkuliahan.
- Mematuhi tata tertib perkuliahan sebagai peraturan dan tatanan yang harus dipahami, ditaati, dan dipatuhi oleh mahasiswa selama berlangsungnya proses perkuliahan. Pelanggaran terhadap tata tertib perkuliahan, dapat menyebabkan mahasiswa terkena sanksi akademik. Tata tertib perkuliahan bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - Hadir tepat waktu sesuai jadwal perkuliahan yang berlaku.
 - Mengikuti perkuliahan minimal 75% dari 16 pertemuan.
 - Berpakaian rapi, bersepatu yang pantas dan berambut rapi.
 - Tidak boleh mengoperasikan *mobile-phone (handphone)* selama perkuliahan kecuali diperkenankan oleh dosen.
 - Tidak boleh makan, tidur, dan merokok selama berlangsungnya perkuliahan atau melakukan hal-hal yang mengganggu jalannya perkuliahan.

- 6) Bersikap sopan dan santun serta berbudi bahasa yang baik dan keluar ruangan dengan seizin dosen.
- 7) Tidak boleh membawa senjata tajam, senjata api, kendaraan, mainan, narkoba, narkotika, dan obat terlarang.
- 8) Tidak boleh merusak ruang kelas perkuliahan seperti mencoret/menulis di kursi/dinding, merusak *stopcontact*, kabel, LCD *projector*, AC serta sarana dan prasarana lainnya pada ruang kelas perkuliahan.
- 9) Tidak boleh mengambil ataupun memindahkan barang inventaris pada ruang kelas.

Kelengkapan perkuliahan adalah segala perihal untuk menunjang kegiatan perkuliahan seperti sarana, prasarana serta administratif yang harus tersedia. Dalam pelaksanaan proses pembelajaran setiap mata kuliah harus dilengkapi dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak perkuliahan. Setiap peserta didik melaksanakan proses pembelajaran/kegiatan mengacu pada RPS yang disusun oleh Penanggung jawab Mata Kuliah. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPS dilakukan oleh ketua Program Studi yang bersangkutan sebagai bagian dari proses penjaminan mutu.

Kelengkapan perkuliahan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Rencana Pembelajaran Semester

RPS adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul. Formulir RPS terlampir.

Prinsip penyusunan RPS sebagai berikut:

- a. RPS adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan, sehingga harus dapat ditelusuri keterkaitan dan kesesuaian dengan konsep kurikulum.
- b. RPS wajib disusun oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi

dalam program studi yang dikelola penyelenggaraannya oleh setiap prodi untuk pelaksanaannya.

- c. Perubahan RPS disusun oleh prodi sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari setiap prodi serta kesesuaiannya dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang dibutuhkan untuk capaian lulusan setiap prodi.
- d. Rancangan RPS dititikberatkan pada bagaimana memandu mahasiswa belajar agar memiliki kemampuan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan dalam kurikulum.
- e. Pada RPS metode pembelajaran yang dirancang adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*Student Centered Learning* = SCL).
- f. Dosen bersama dengan mahasiswa dapat merencanakan strategi pembelajaran dalam usaha memenuhi CPL yang dibebankan dalam mata kuliah.
- g. RPS wajib dimiliki oleh setiap dosen pada saat pelaksanaan proses pembelajaran, dan dosen mengajar sesuai dengan RPS tersebut.

Menurut Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), elemen RPS paling sedikit memuat:

- a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu.
- b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.
- c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
- d) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
- e) Metode pembelajaran.
- f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran.
- g) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.
- h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
- i) Daftar referensi yang digunakan.

RPS dapat mengalami perubahan seiring dengan perubahan visi, misi, tujuan baik prodi maupun universitas, perubahan kurikulum dan perkembangan ilmu dan teknologi maupun penyusunan RPS baru yang disebabkan oleh penambahan mata kuliah baru mengikuti perubahan kurikulum.

Prosedur penyusunan dan atau perubahan RPS sebagai berikut.

- a. Dasar perubahan visi, misi dan tujuan Ubhara Jaya, fakultas dan prodi, perubahan kurikulum dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Membentuk dan mengajukan tim penyusunan RPS yang terdiri atas para dosen dari setiap prodi yang diusulkan dari setiap prodi disetujui oleh Dekan. Rencana penyusunan RPS ini sudah tersusun sebelumnya dalam Progam Kerja (Proja).
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan RPS.
- d. Menetapkan RPS yang telah terbaru.
- e. Diberikan kepada para dosen masing-masing pengampu mata kuliah sesuai penugasan yang diberikan oleh prodi.

5.5 Pembelajaran Daring

1. Pembelajaran dalam jaringan (daring) adalah proses pembelajaran yang dilakukan menggunakan teknologi informasi dimana Dosen tidak berada pada ruangan yang sama dengan mahasiswa.
2. Pelaksanan pembelajaran daring dilakukan dalam dua model interaksi antara Dosen dan mahasiswa berdasarkan waktu proses pembelajarannya, yaitu pembelajaran sinkron dan asinkron.
3. Pada pembelajaran sinkron, dosen dan mahasiswa melaksanakan pembelajaran daring pada waktu yang sama dan terlibat dalam interaksi secara langsung. Sedangkan pada pembelajaran asinkron, dosen dan mahasiswa melaksanakan pembelajaran daring pada waktu yang berbeda dan terlibat dalam diskusi tidak langsung. Kedua model tersebut dapat dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar secara keseluruhan.

4. Mekanisme pembelajaran sinkron dilaksanakan dengan menggunakan perangkat *live streaming* seperti *video streaming*, *online chatting*, atau lainnya. Pembelajaran sinkron memungkinkan dosen dapat berkomunikasi langsung dengan mahasiswa seperti layaknya di kelas. hanya pelaksanaannya dilakukan secara daring.
5. Mekanisme pembelajaran asinkron dilaksanakan dengan menggunakan *Learning Management System (LMS)* yang memungkinkan mahasiswa mengakses bahan ajar secara mandiri tanpa harus bertatap muka/berkomunikasi langsung dengan dosen. Pembelajaran asinkron dapat berupa konten, forum diskusi, penugasan, quiz dan sebagainya.
6. Kegiatan pembelajaran daring dilakukan pada tingkat Mata Kuliah.

5.6 Kehadiran

Hak dan kewajiban dosen dan mahasiswa terkait dengan kehadiran diatur sebagai berikut:

1. Daftar Hadir Dosen

Daftar hadir dosen adalah daftar untuk verifikasi kehadiran dalam pelaksanaan perkuliahan selama satu semester. Daftar hadir dilakukan secara daring di SIA Ubhara Jaya dan manual. Kelengkapan kehadiran manual ini dicetak dan didistribusikan oleh prodi. Ketentuan kehadiran dosen sebagai berikut.

- a. Dosen wajib hadir sebanyak 16 minggu termasuk termasuk UTS dan UAS setiap mata kuliah yang diampu dalam satu semester.
- b. Dosen wajib mengisi daftar hadir baik secara manual, maupun secara *online* pada SIA Ubhara Jaya serta melakukan absen *finger print* setiap kehadiran dosen untuk melaksanakan perkuliahan. Perhitungan keterlambatan kehadiran dosen selama 15 menit dan terinput pada monitoring kehadiran dosen secara *online*.
- c. Dosen yang berhalangan hadir dikarenakan tugas atau alasan pribadi harap dikordinasikan kepada mahasiswa dan prodi.
- d. Dosen yang tidak hadir selama dua pertemuan (minggu) berturut-turut

mendapat teguran dari prodi.

- e. Dosen dilarang mengisi absen tidak sesuai dengan waktu kehadiran, misalnya menandatangani kehadiran lebih dari satu kali pertemuan dalam satu waktu.
- f. Pergantian jadwal disebabkan ketidakhadiran dosen tersebut di atas dengan mengajukan permohonan pergantian jadwal.
- g. Prosedur kehadiran dosen *online* pada SIA Ubhara Jaya, sebagai berikut:
 - 1) Dosen mendatangi ruang pelayanan fakultas untuk mengambil daftar hadir manual, *finger print* dan absen *online* oleh petugas pelayanan sebagai tanda mulai perkuliahan.
 - 2) Prodi melakukan *check list* masuk pada SIA Ubhara Jaya untuk kehadiran dosen yang bersangkutan sekaligus membuka akses dosen untuk absen mahasiswa dan berfungsi juga sebagai monitoring kehadiran dosen.
 - 3) Selesai perkuliahan dosen kembali ke pelayanan untuk mengembalikan absen manual, *finger print* dan absen *online* oleh petugas pelayanan sebagai tanda akhir perkuliahan dosen yang bersangkutan.
 - 4) Prodi melakukan *check list* selesai pada SIA Ubhara Jaya untuk kehadiran dosen yang bersangkutan sekaligus menutup akses dosen.
 - 5) Pada situasi khusus yang tidak memungkinkan dilakukannya proses pencatatan kehadiran dosen secara normal, ketentuannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

2. Daftar Hadir Mahasiswa

Daftar hadir mahasiswa adalah daftar untuk verifikasi kehadiran mahasiswa pertemuan perkuliahan setiap semester. Daftar hadir mahasiswa dapat dicetak melalui SIA Ubhara Jaya dan diisi manual oleh mahasiswa. Ketentuan kehadiran mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Wajib hadir minimal 75% dari total kehadiran 16 minggu perkuliahan untuk dapat mengikuti UAS atau setara dengan 12 kali pertemuan.
- b. Status tidak hadir diberikan pada saat mahasiswa tidak mampu

memberikan alasan, mahasiswa sakit (S) dengan melampirkan surat sakit, keluarga meninggal dalam satu garis keturunan, dan ijin kegiatan kemahasiswaan diberikan maksimal sebanyak dua kali.

- c. Daftar hadir mahasiswa dilakukan dengan dua cara, yaitu secara manual dimana mahasiswa mengisi tanda tangan pada lembar daftar hadir, dan secara *online* yang dilakukan oleh dosen pengampu.
- d. Mengikuti tata tertib perkuliahan yang ditetapkan oleh Ubhara Jaya.

5.7 Tata Tertib Perkuliahan

Tata Tertib Perkuliahan yang harus ditaati oleh mahasiswa dalam kondisi normal adalah sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk:
 - a. Hadir di dalam ruang kuliah tepat pada waktunya,
 - b. Berpakaian rapi dan sopan serta bersepatu, dan
 - c. Membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku.
2. Setiap mahasiswa dilarang untuk:
 - a. Meninggalkan ruang kuliah selama kuliah,
 - b. Memasuki kelas tanpa izin dosen yang bersangkutan,
 - c. Menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama kuliah berlangsung,
 - d. Merokok di dalam lingkungan kampus Ubhara Jaya, kecuali di tempat yang khusus diperuntukan (area merokok),
 - e. Melakukan kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan perkuliahan, selama kuliah berlangsung, dan
 - f. Menandatangani lembar presensi untuk mahasiswa lain.
3. Pelanggaran atas tata tertib ini dikenakan tindakan:
 - a. Mendapatkan peringatan dari dosen, dan
 - b. Dapat dikeluarkan dari ruang kuliah dan dinyatakan tidak hadir

5.8 Tahap Pengawasan Pelaksanaan Perkuliahan Reguler

Pelaksanaan proses pembelajaran selalu diawasi oleh prodi, baik pengawasan terhadap dosen pengampu maupun terhadap kehadiran mahasiswa yang mendaftar dalam mata kuliah. Pengawasan dilakukan setiap hari dan dilaporkan setiap bulan dan diakhir perkuliahan. Pengawasan yang

dilakukan setiap hari bertujuan untuk memantau kehadiran dosen dan dilaporkan setiap bulan bertujuan untuk menilai komitmen pelaksanaan perkuliahan, kesesuaian dengan RPS yang disusun oleh dosen pengampu, pembayaran honor kehadiran dosen. Pengawasan yang dilakukan menjelang akhir perkuliahan berupa evaluasi hasil pembelajaran dalam bentuk penilaian mahasiswa terhadap dosen tentang proses pembelajaran, materi yang diberikan dan cara penyampaian materi oleh dosen. Pengawasan atas pelaksanaan proses pembelajaran menjadi tanggungjawab Kaprodi.

5.9 Semester Antara

Ubhara Jaya menyelenggarakan Semester Antara. Semester Antara adalah semester tambahan yang ditawarkan oleh program studi atas dasar kebijakan akademik Fakultas pada pergantian semester. Mahasiswa dapat menempuh mata kuliah Semester Antara dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengulang mata kuliah yang pernah ditempuh.
2. Mengambil mata kuliah baru yang belum pernah ditempuh dengan syarat memiliki indeks prestasi semester sebelumnya minimal 3,00 (tiga koma nol nol).
3. Jumlah sks yang dapat diambil maksimal 8 (delapan) sks.
4. Membayar biaya kuliah sesuai dengan jumlah sks yang diambil.
5. Mahasiswa tidak sedang mengambil cuti kuliah pada semester berjalan.

Persyaratan pelaksanaan kuliah semester antara adalah sebagai berikut:

1. Mata kuliah yang dapat ditempuh adalah mata kuliah teori yang ditawarkan oleh program studi.
2. Jumlah peserta minimal 20 mahasiswa tiap kelas kecuali dengan izin fakultas yang bersangkutan.
3. Jumlah tatap muka perkuliahan adalah 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS.
4. Mahasiswa wajib hadir mengikuti perkuliahan paling sedikit 75%.
5. Mahasiswa wajib mengisi evaluasi perkuliahan masing-masing mata kuliah yang diikutinya.
6. Mahasiswa yang tidak memenuhi kehadiran 75% tidak berhak

mengikuti ujian akhir, dan kepada mahasiswa yang bersangkutan diberi nilai E.

7. Dosen yang belum memenuhi jumlah tatap muka perkuliahan harus memenuhinya dengan cara mengganti jam perkuliahan dan/atau dengan kegiatan yang setara.

5.10 Kegiatan Perkuliahan

Masa perkuliahan tercantum dalam kalender akademik. Perkuliahan diselenggarakan oleh fakultas yang pelaksanaannya dipantau oleh ketua program studi. Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori (kuliah), praktikum, kerja lapangan, kerja praktik/magang. Perkuliahan teori bertujuan untuk mengkaji dan mengupayakan penguasaan mahasiswa atas teori, prinsip, konsep, dan generalisasi yang berkaitan dengan satu bidang studi. Perkuliahan praktikum bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, sedangkan kerja lapangan bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam keadaan nyata di lapangan. Ketiga bentuk perkuliahan tersebut dapat dilakukan lewat kegiatan tatap muka (komunikasi langsung dosen mahasiswa), terstruktur (tugas terbimbing), dan kegiatan belajar mandiri. Khusus terkait kerja lapangan, dibedakan menjadi dua bentuk, yaitu kegiatan Magang Kerja dan KKN.

5.10.1 Magang Kerja

Magang kerja adalah kegiatan kerja atau magang mahasiswa yang dilakukan di suatu perusahaan atau organisasi atau instansi baik negeri maupun swasta untuk memberikan pengalaman teknis dan wawasan di lapangan yang terkait dengan bidang keilmuan. Magang Kerja hanya dapat diikuti oleh mahasiswa S-1.

Magang Kerja memiliki empat tujuan, yaitu:

1. Memenuhi capaian pembelajaran lulusan setiap prodi,
2. Memberikan pengalaman kerja dengan melakukan praktik teknis lapangan dan pendalaman wawasan keilmuan,

3. Memberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dengan menyelesaikan berbagai macam persoalan teknis dan non teknis di lapangan, dan
4. Memberikan gambaran yang nyata mengenai pentingnya melakukan kerja sama antar berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan antar organisasi/lembaga yang terkait dengan jenis pekerjaannya dalam rangka mencapai suatu tujuan.

5.10.2 KKN

Salah satu bentuk Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Kuliah Kerja Nyata (KKN). KKN adalah mata kuliah yang memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmunya melalui aktivitas pengabdian dan berkehidupan bermasyarakat dalam rangka membantu menyelesaikan masalah yang terjadi di masyarakat. KKN dapat dilaksanakan di luar kampus maupun di dalam kampus Ubhara Jaya. KKN yang diselenggarakan di luar kampus Ubhara Jaya dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu menyelesaikan masalah nyata di masyarakat melalui penyebaran ilmu pengetahuan dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat, penerapan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, pelatihan, penguatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan. KKN yang diselenggarakan di dalam kampus Ubhara Jaya dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu masyarakat kampus menyelesaikan masalahnya dalam bentuk pelayanan, pelatihan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan program studi dan tunjukkan kepada sivitas akademik Ubhara Jaya dan/atau masyarakat luas. KKN dapat berupa KKN Reguler, KKN Tematik, KKN Mandiri, Model Blok, dan Model Sinambung. Dalam kondisi dimana KKN tidak dapat dijalankan secara konvensional, misalnya karena adanya Pandemi Covid-19, KKN dapat dilaksanakan dengan model tertentu dengan tidak mengurangi kualitas KKN. Pengaturan tentang jenis dan tata cara KKN dalam kondisi khusus ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

BAB VI

KEGIATAN MERDEKA BELAJAR

Fakultas Ilmu Komputer mendukung program Merdeka Belajar yang tertuang pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui kegiatan merdeka belajar. Kegiatan merdeka belajar memperkaya dan meningkatkan wawasan dan kompetensi mahasiswa di dunia nyata sesuai dengan passion dan cita-citanya. Konsep merdeka belajar menjelaskan bahwa proses belajar yang dilalui oleh mahasiswa dengan pendekatan “dimanapun dan kapanpun”, pendekatan personal, penyajian pembelajaran yang fleksibel, “peer dan mentor”, aplikasi tepat guna, modul dan lain-lain. Detail pedoman kegiatan merdeka belajar dijelaskan pada bab ini.

6.1 Jalur Pendidikan

1. Fakultas Ilmu Komputer menyediakan lima pilihan jalur pendidikan yang dapat dipilih oleh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studinya. Mekanisme pelaksanaan masing-masing jalur pendidikan dijelaskan lebih detail pada kurikulum program studi. kelima jalur tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Jalur pendidikan regular
 - b. Jalur pendidikan merdeka belajar 1 semester di dalam Universitas Bhayangkara Jakarta Raya
 - c. Jalur pendidikan merdeka belajar 1 semester di luar Universitas Bhayangkara Jakarta Raya
 - d. Jalur pendidikan merdeka belajar 1 semester di dalam dan 1 semester di luar Universitas Bhayangkara Jakarta Raya
 - e. Jalur pendidikan merdeka belajar 2 semester di luar Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
2. Kegiatan pendidikan merdeka belajar di dalam universitas dilakukan melalui perkuliahan lintas prodi dalam Universitas Bhayangkara

Jakarta Raya.

3. Kegiatan pendidikan merdeka belajar di luar Universitas Bhayangkara Jakarta dilakukan dalam bentuk perkuliahan lintas prodi maupun opsi kegiatan selain pembelajaran kelas.
4. Delapan opsi kegiatan selain pembelajaran kelas yang dapat diakui sebagai bentuk kegiatan pembelajaran merdeka belajar adalah:
 - a. Magang Industri
 - b. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
 - c. Penelitian Riset
 - d. Proyek Kemanusiaan
 - e. Kegiatan Wirausaha
 - f. Studi/Proyek Independen
 - g. Membangun Desa/Kota
 - h. Pertukaran Pelajar
5. Mekanisme pelaksanaan opsi kegiatan harus melalui tahapan berikut agar diakui setara dengan kegiatan pembelajaran di kelas:
 - a. Mahasiswa mendaftar pada informasi lowongan atau penerimaan mahasiswa program merdeka belajar.
 - b. Mahasiswa mengikuti proses seleksi pada lokasi tempat tujuan kegiatan.
 - c. Jika mahasiswa telah dinyatakan lolos seleksi program merdeka belajar maka mahasiswa mendaftar melalui bagian akademik program studi pada awal semester atau memprogram pada Kartu Rencana Studi (KRS).
 - d. Setiap aktifitas kegiatan mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang Dosen pembimbing yang ditugaskan oleh Dekan untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa.
 - e. Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku di tempat tujuan.
 - f. Mahasiswa membuat laporan dan mempresentasikan hasil kegiatan pada akhir semester, serta melakukan aktivitas lainnya untuk

mendapatkan penilaian atas kegiatan merdeka belajar tersebut.

- g. Program studi melakukan pengakuan kredit dan nilai kegiatan sesuai dengan aturan.

6.2 Perkuliahan Lintas Prodi

1. Mahasiswa diperkenankan mengambil perkuliahan lintas program studi dimulai dari semester 5 dengan opsi perkuliahan lintas prodi sebagai berikut:
 - a. Lintas program studi dalam fakultas.
 - b. Lintas program studi antar fakultas dalam Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
 - c. Lintas program studi pada perguruan tinggi di luar Universitas Bhayangkara Jakarta.
2. Jumlah SKS maksimal mata kuliah lintas prodi di dalam dan/atau di luar Universitas Bhayangkara Jakarta yang dapat diambil dalam 1 semester adalah sebesar 20 sks.
3. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti mata kuliah lintas prodi di perguruan tinggi lain yang telah mempunyai perjanjian kerjasama perkuliahan antar prodi atau pertukaran pelajar dengan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya
4. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti mata kuliah lintas prodi di perguruan tinggi lain yang telah mempunyai perjanjian kerjasama perkuliahan antar prodi atau pertukaran pelajar dengan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
5. Mata kuliah yang dapat diikuti mahasiswa di prodi lain adalah termasuk Mata Kuliah Umum (Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia), Mata Kuliah Universitas (Kewirausahaan dan Bahasa Inggris) dan Mata Kuliah Pilihan prodi lain yang ditawarkan dalam skema perkuliahan lintas prodi.
6. Mata Kuliah Pilihan lintas prodi yang dapat diambil harus mendukung ketercapaian capaian pembelajaran dan profil lulusan program studi asal yang ditandai dengan persetujuan Ketua Program Studi.

7. Mekanisme pelaksanaan kuliah lintas prodi adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua Program Studi melalui tim kurikulum menyusun struktur kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di prodi lain.
 - b. Ketua Program Studi menentukan mata kuliah pada prodi lain yang dapat diambil oleh mahasiswa.
 - c. Ketua Program Studi melalui bagian akademik menetapkan kuota peserta yang dapat mengikuti mata kuliah lintas prodi yang ditawarkan oleh prodi tersebut.
 - d. Mahasiswa mengajukan dan mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik untuk mengambil mata kuliah lintas prodi.
 - e. Prodi dapat melakukan seleksi mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti perkuliahan lintas prodi.
 - f. Mahasiswa mengikuti kegiatan perkuliahan pada prodi lain sesuai dengan aturan yang berlaku pada prodi penyedia mata kuliah. Aturan yang dimaksud meliputi etika perkuliahan, kehadiran, penilaian, proses registrasi pada prodi lain beserta dengan sanksinya.

6.3 Magang Industri

1. Kegiatan magang industri adalah kegiatan kerja praktik mahasiswa pada mitra magang yaitu perusahaan, instansi, lembaga atau internship di perusahaan sesuai dengan capaian pembelajaran program studi yang disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Mitra magang yang diakui adalah yang telah memiliki kerjasama dengan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya atau fakultas.
3. Kegiatan magang yang diakui sebagai kegiatan opsi pembelajaran merdeka belajar adalah magang yang memenuhi kriteria:
 - a. keseluruhan prosesnya berlangsung selama 4 sampai 6 bulan.
 - b. aktivitas magang adalah kegiatan yang setara dengan tingkat kemampuan pada level sarjana.
 - c. dibimbing oleh dosen pembimbing dari program

studi asal yang ditugaskan oleh Dekan dan pembimbing yang berasal dari mitra magang.

- d. terdapat logbook dan laporan kegiatan yang didiseminasikan pada akhir semester
- e. terdapat penilaian kinerja mahasiswa oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari mitra magang.

6.4 Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan

1. Kegiatan asistensi mengajar adalah bentuk kegiatan membantu mengajar sesuai dengan keilmuan program studi pada satuan pendidikan formal yang disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Kegiatan asistensi mengajar yang diakui adalah asistensi mengajar dengan kriteria:
 - a. mengajar pada sekolah yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan keseluruhan prosesnya berlangsung 1 semester.
 - b. dibimbing oleh dosen pembimbing dari prodi asal yang ditugaskan oleh Dekan dan guru pamong di sekolah tujuan.
 - c. mengajar sesuai dengan keilmuan program studi asal.
 - d. terdapat laporan akhir yang berisi target, hasil dan dokumentasi kegiatan yang diseminasikan di akhir semester.
 - e. terdapat penilaian kinerja mahasiswa dari guru pamong atau pimpinan pada satuan pendidikan tujuan.

6.5 Penelitian Riset

1. Kegiatan riset adalah bentuk keikutsertaan mahasiswa dalam tim peneliti untuk melaksanakan penelitian di lembaga penelitian yang disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Penelitian riset yang diakui setara dengan kegiatan pembelajaran adalah kegiatan dengan kriteria:
 - a. Penelitian dilakukan di laboratorium/pusat studi/lembaga penelitian

- resmi.
- b. Mahasiswa dibimbing oleh dosen yang ditugaskan oleh Dekan dan peneliti pada lembaga penelitian tempat kegiatan berlangsung.
 - c. Topik penelitian sesuai dengan keilmuan tingkat sarjana di program studi asal.
 - d. Mahasiswa terlibat dalam penyusunan proposal, logbook dan laporan hasil penelitian beserta publikasinya.
 - e. Terdapat penilaian kinerja yang dilakukan oleh peneliti pendamping mahasiswa.
 - f. Terdapat laporan kegiatan yang diseminasikan oleh mahasiswa ke dosen pendamping di prodi asal pada akhir semester.

6.6 Proyek Kemanusiaan

1. Kegiatan proyek kemanusiaan adalah keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan untuk menanggulangi bencana alam dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Proyek kemanusiaan yang diakui adalah proyek dengan kriteria:
 - a. Terdapat lembaga resmi yang bertanggung jawab terhadap proyek.
 - b. Proyek kemanusiaan berfokus pada pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh bencana alam.
 - c. Mahasiswa dibimbing oleh dosen yang ditugaskan oleh Dekan dan oleh penanggung jawab kegiatan kemanusiaan atau wakilnya.
 - d. Mahasiswa harus mengisi logbook kegiatan dan melaporkan peran/dampak keterlibatan mahasiswa dalam proyek pada laporan kegiatan.
 - e. Terdapat penilaian dari penanggung jawab kegiatan terhadap kinerja mahasiswa dan penilaian dari dosen pembimbing terkait penulisan laporan kegiatan.

6.7 Kegiatan Wirausaha

1. Kegiatan wirausaha adalah kegiatan mahasiswa untuk membuat dan

memasarkan produk baik berupa barang atau jasa dengan target yang jelas dan disetujui oleh Ketua Program Studi.

2. Kegiatan wirausaha yang diakui setara dengan kegiatan pembelajaran adalah kegiatan yang memenuhi kriteria:
 - a. Dibimbing oleh dosen yang ditugaskan oleh Dekan.
 - b. Memiliki rencana dan target bisnis yang jelas dan logis serta diajukan dengan mengetahui dosen pembimbing.
 - c. Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan rencana bisnis
 - d. Mempunyai laporan keuangan yang jelas.
 - e. Kegiatan wirausaha yang dilakukan secara berkelompok wajib dilengkapi dengan pembagian tugas yang jelas.
 - f. Terdapat produk yang didokumentasikan dalam laporan akhir dan diseminasikan pada akhir semester.
 - g. Terdapat penilaian dari dosen pembimbing terkait pelaksanaan dan pelaporan kegiatan wirausaha.

6.8 Studi/ Proyek Independent

1. Kegiatan proyek independen adalah kegiatan mahasiswa dalam merancang dan merealisasikan ide pembuatan produk yang sesuai dengan keilmuan program studi dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Proyek independen yang diakui adalah proyek yang memenuhi kriteria:
 - a. Terdapat proposal yang menjelaskan detail rencana proyek sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
 - b. Tema proyek independen harus terkait dengan profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan program studi.
 - c. Dibimbing oleh dosen yang ditugaskan oleh Dekan
 - d. Kompleksitas proyek independen harus sesuai dengan tingkat kemampuan level sarjana dan bidang keilmuan program studi.
 - e. Proposal studi/proyek independen diusulkan melalui dosen pembimbing yang ditugaskan oleh Dekan.

- f. Terdapat laporan hasil / produk proyek beserta dengan penjelasan kemampuan yang ingin dicapai terkait dengan proyek dan didiseminasikan pada akhir semester.
- g. Terdapat penilaian dari dosen pembimbing terkait pelaksanaan dan pelaporan kegiatan proyek.

6.9 KKN Tematik

1. Kegiatan membangun desa/kota adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh kelompok mahasiswa dalam rangka memajukan desa/kota sesuai dengan keilmuan program studi dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Kegiatan membangun desa/kota yang diakui setara dengan kegiatan pembelajaran adalah kegiatan dengan kriteria:
 - a. Terdapat pengakuan dari perangkat desa/kota tujuan.
 - b. kegiatan membangun desa dilakukan pada desa binaan Fakultas Ilmu Komputer atau desa/kota lain yang telah mendapat persetujuan dari Dekan.
 - c. Mahasiswa telah menyelesaikan 6 semester perkuliahan.
 - d. dibimbing oleh dosen yang ditugaskan oleh Dekan dan perangkat desa/kota tempat kegiatan berlangsung.
 - e. proposal kegiatan membangun desa diajukan melalui dosen pembimbing.
 - f. terdapat keterkaitan tema pembangunan dengan keilmuan program studi.
 - g. dilakukan secara berkelompok yang terdiri dari $\pm$ 10 mahasiswa dan tidak hanya beranggotakan dari prodi yang sama.
 - h. IPK minimal mahasiswa peserta kegiatan adalah 2.00.
 - i. terdapat laporan akhir yang menjelaskan hasil dari kegiatan membangun desa dan diseminasikan di akhir perkuliahan.
 - j. terdapat penilaian yang dilakukan oleh dosen pembimbing terkait pelaporan dan penilaian dari perangkat desa/kota terkait kinerja

mahasiswa selama kegiatan.

6.10 Pertukaran Pelajar

1. Kegiatan pertukaran pelajar adalah kegiatan pembelajaran dalam perkuliahan/bentuk lain yang dilakukan di program studi luar Universitas Bhayangkara Jakarta Raya dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Kegiatan pertukaran pelajar yang diakui adalah kegiatan yang memenuhi kriteria:
 - a. terdapat perjanjian kerjasama antara institusi asal dan tujuan.
 - b. Mata kuliah/bentuk kegiatan lain harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh prodi asal.
 - c. Mahasiswa mengikuti perkuliahan secara penuh di program studi tujuan.
 - d. Terdapat laporan kegiatan yang diseminasikan sebelum akhir semester apabila.
 - e. kegiatan yang diikuti bukan dalam bentuk perkuliahan penuh.
 - f. Mahasiswa telah lulus perkuliahan/kegiatan di program studi tujuan.
 - g. Nilai perkuliahan/kegiatan dilaporkan dalam dokumen resmi penilaian yang disahkan oleh ketua program studi tujuan.

6.11 Transfer Kredit dan Pengakuan Kredit

1. Kegiatan pembelajaran di luar program studi asal (perkuliahan lintas prodi) dan atau kegiatan aktivitas program merdeka belajar lainnya dapat diakui kreditnya pada program studi asal.
2. Jumlah kredit maksimal yang dapat diakui dari setiap opsi kegiatan pembelajaran di luar program studi adalah sebanyak 20 sks per semester.
3. Proses transfer dan pengakuan kredit kegiatan pembelajaran di luar program studi dilakukan pada akhir semester yang sama pada saat mahasiswa merencanakan kegiatan merdeka belajar tersebut.

4. Proses transfer Kredit dari kegiatan pembelajaran lintas prodi dapat dilakukan dengan melampirkan dokumen hasil penilaian atau Kartu Hasil Studi (KHS) yang diperoleh dari program studi tujuan yang telah disahkan oleh pimpinan jurusan atau fakultas atau perguruan tinggi tujuan. Ketua Program Studi asal atau Komite yang ditugaskan oleh Dekan akan melakukan verifikasi untuk proses transfer kredit tersebut.
5. Besarnya SKS kredit dan nilai mata kuliah dari perkuliahan lintas prodi yang diakui adalah sama dengan kredit dan nilai yang tertera pada dokumen penilaian atau KHS prodi tujuan.
6. Kredit dan nilai yang diperoleh dari aktivitas merdeka belajar selain bentuk kegiatan perkuliahan lintas dapat disetarakan sebagai mata kuliah khusus dengan jumlah kredit maksimal 20 sks per semester. Daftar mata kuliah penyetaraan dari kegiatan merdeka belajar perlu diatur secara terperinci dan mendapatkan pengesahan Dekan.
7. Proses Pengakuan besarnya satuan kredit dan nilai mata kuliah khusus tersebut dilakukan oleh Ketua Program Studi atau Komite penilai yang ditugaskan oleh Dekan berdasarkan dokumen hasil penilaian kegiatan merdeka belajar tersebut.
8. Kredit dan nilai yang diperoleh dari kegiatan merdeka belajar dapat diakui dan dicantumkan pada transkrip nilai mahasiswa, serta dapat merupakan bagian dari syarat minimal kelulusan program sarjana yaitu 144 sks.

BAB VII

UJIAN

7.1 Ujian

Ujian merupakan kegiatan evaluasi yang diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti proses pembelajaran. Ujian diberikan kepada mahasiswa yang aktif dan telah melakukan pengisian KRS. Tujuan pelaksanaan ujian adalah:

1. Untuk mengevaluasi seberapa jauh pencapaian mahasiswa memahami dan penguasaan pengetahuan yang telah diberikan oleh dosen,
2. Untuk mengukur kemampuan mahasiswa selama proses perkuliahan,
3. Untuk menentukan tingkat keberhasilan proses pembelajaran,
4. Untuk mengetahui standar capaian lulusan atau *Learning Outcome* setiap mata kuliah, dan
5. Untuk mengetahui dan mengevaluasi pencapaian visi dan misi prodi, fakultas, dan universitas.

Jadwal pelaksanaan ujian diatur dalam kalender akademik setiap semester berjalan. Pada setiap semester, proses pembelajaran dilakukan beberapa cara untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan penguasaan materi perkuliahan seperti dengan dilakukan penugasan, ujian sisipan (kuis), Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Pelaksanaan ujian diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tata Tertib Ujian

Untuk menjaga ketertiban selama ujian berlangsung ditetapkan tata tertib ujian yang wajib dipatuhi oleh dosen dan mahasiswa. Tata tertib UTS dan UAS yang wajib dipatuhi mahasiswa sebagai peserta ujian dan menjadi perhatian dan tanggungjawab dosen pengawas atau staf pengawas tambahan.

Pengawasan selama UTS dan UAS diserahkan kepada dosen pengampu. Khusus penyelenggaraan ujian akhir semester, pengawas ujian (dosen atau pengawas tambahan) akan mendapat penugasan yang ditetapkan dalam surat perintah Rektor. Tata tertib ujian yang dilaksanakan dengan metode tatap

muka, mencakup hal-hal berikut:

- a. Mahasiswa wajib membawa kartu ujian pada saat ujian. Kartu ujian tidak boleh rusak atau hilang. Jika kartu ini rusak atau hilang, maka mahasiswa wajib melapor ke BAA.
- b. Mahasiswa membawa perlengkapan ujian seperti: kartu ujian, alat tulis, dan kartu mahasiswa.
- c. Mahasiswa mengenakan pakaian yang telah ditentukan, yaitu:
 - 1) Pria: kemeja putih lengan panjang, celana panjang hitam (bukan *jeans*), dan
 - 2) Wanita: kemeja putih, rok atau celana panjang hitam (bukan *jeans*) dan sepatu tertutup.
- d. Mahasiswa dilarang bekerja sama, pinjam meminjam alat tulis, mencontek, membuka buku (kecuali sifat ujian *open book*).
- e. Mahasiswa dilarang membuka laptop, telepon genggam (*mobile phone*), atau peralatan elektronik sejenisnya.
- f. Mahasiswa datang dan meninggalkan ruang ujian sesuai jadwal ujian, tidak diperkenankan menambah waktu ujian, dan dapat meninggalkan ruang ujian jika telah menyelesaikan ujian.
- g. Mengumpulkan berkas ujian kepada pengawas apabila telah selesai.
- h. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir sesuai nama mahasiswa yang tercantum pada daftar hadir tersebut.
- i. Mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
- j. Mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan ketenangan selama ujian berlangsung.
- k. Mahasiswa dapat mengajukan pertanyaan kepada pengawas ujian hanya mengenai hal-hal yang menyangkut redaksi dan teks ujian dan tidak mengganggu kelancaran ujian.
- l. Mahasiswa dilarang merokok, makan, dan minum selama ujian berlangsung.
- m. Mahasiswa dilarang membawa senjata tajam, senjata api dan obat-

obatan terlarang.

- n. Mahasiswa yang melanggar tata-tertib ujian dikenakan sangsi dan teguran oleh pengawas sampai dengan pembatalan ujian.
- o. Peserta ujian wajib hadir 30 menit sebelum ujian berlangsung. Batas toleransi keterlambatan adalah 30 menit dan jika peserta ujian hadir lewat dari waktu yang ditentukan tersebut maka akan dianggap tidak hadir dan mendapat nilai ujian nol (0).
- p. Selama ujian berlangsung peserta ujian dilarang untuk izin ke luar ruang ujian dengan alasan apapun.
- q. Peserta ujian diperbolehkan mengumpulkan berkas ujian setelah 30 menit sejak ujian berlangsung dan dinyatakan telah selesai mengerjakan ujian. Ketentuan ini berlaku untuk semua mata kuliah yang terjadwal dalam jadwal ujian.
- r. Jika mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian karena sakit dan dirawat inap di rumah sakit, mengalami force majeure (misal: bencana alam, kebakaran, kerusakan, dll), atau pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/saudara kandung) ada yang meninggal, maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan kebijakan ujian dan wajib melapor serta menyerahkan bukti-bukti pendukung ke Fakultas sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Batas waktu melapor dan menyerahkan bukti-bukti pendukung adalah SATU HARI setelah tanggal ujian mahasiswa tidak dapat hadir.
 - ii. Bukti pendukung yang harus diserahkan dapat dilihat pada tabel 7.1 berikut:

Tabel 7 1 Bukti Pendukung

Alasan	Bukti Pendukung
Peserta ujian dirawat inap di rumah sakit	• Surat rawat inap dari rumah sakit (asli) • Fotokopi resep obat dari dokter rumah sakit • Fotokopi kwitansi biaya rawat inap dari rumah sakit (asli ditunjukkan pada petugas Student Services Center) • Fotokopi hasil cek laboratorium • Surat istirahat pasca rawat inap (jika ada) • Fotokopi Kartu Mahasiswa • Print Screen jadwal ujian
Pihak keluarga (kakek/nenek) meninggal	• Fotokopi surat kematian dari rumah sakit atau RT/RW • Fotokopi Kartu Keluarga (KK) • Fotokopi akte kelahiran orang tua jika kakek/nenek tidak tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) • Photo Copy Kartu Mahasiswa • Print Screen jadwal ujian
Pihak keluarga inti (orang tua/saudara kandung) meninggal	• Fotokopi surat kematian dari rumah sakit atau RT/RW • Fotokopi Kartu Keluarga (KK) • Photo Copy Kartu Mahasiswa • Print Screen jadwal ujian
Shift Kerja	• Photo copy jadwal shift dari perusahaan • Print Screen jadwal ujian • Photo Copy Kartu Mahasiswa

- s. Kekurangan bukti pendukung yang disusulkan harus diserahkan kepada Fakultas sesuai dengan tanggal perjanjian dengan Fakultas dan paling

lambat tiga hari dari hari terakhir ujian.

- t. Jika permohonan kebijakan ujian diterima, maka untuk UTS akan diberikan dispensasi nilai UTS = nilai UAS dan untuk UAS mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan.

2. Jadwal Ujian dan Pengawas Ujian

Ketentuan pelaksanaan UTS dan UAS adalah sebagai berikut:

- a. Jadwal UTS dan UAS ditetapkan dalam kalender akademik.
- b. UTS diselenggarakan selama satu minggu.
- c. UAS dilaksanakan setelah libur minggu tenang.
- d. Prodi menyusun khusus jadwal UTS dan UAS.
- e. Prodi mengirim jadwal UAS ke BAA. BAA menetapkan tambahan staf pengawas tanpa mengubah jadwal UAS yang telah diberikan oleh prodi jika ujian dilakukan dengan metode tatap muka. Namun jika ujian dilakukan dengan metode daring, maka yang wajib mengawasi adalah dosen pengampu sesuai dengan jadwal perkuliahan.
- f. Prodi wajib menyiapkan kelengkapan ujian (amplop, soal, lembar jawaban, berita acara, absensi) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- g. Waktu UAS pada penjadwalan sesuai jumlah sks mata kuliah, yaitu 60 menit untuk mata kuliah 2 SKS dan 90 menit untuk mata kuliah 3 sks atau lebih.

Pengawas ujian harus memastikan pelaksanaan ujian sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan. Dosen pengampu mata kuliah wajib menjadi pengawas ujian mata kuliahnya baik saat UTS maupun UAS. Pengawas tambahan dari staf hanya akan diberikan pada saat UAS seperti yang ditetapkan dalam Surat Perintah Rektor. Bagi dosen pengampu yang tidak dapat hadir untuk mengawasi wajib menginformasikan ke prodi masing-masing maksimal tiga hari sebelum pelaksanaan ujian. Dosen pengampu diperkenankan tidak mengawasi pelaksanaan UTS dan UAS jikasakit serius dengan membawa surat

keterangan sakit dan rawat inap, termasuk masa melahirkan untuk wanita atau ada anggota keluarga tertimpa musibah, misalnya meninggal, dalam garis lurus (orangtua, suami, istri, atau anak).

Selama pelaksanaan UTS dan UAS, pengawas harus melakukan hal-hal berikut:

- a. Memeriksa identitas mahasiswa.
- b. Tidak boleh membantu peserta ujian menjawab soal.
- c. Melaporkan ke fakultas jika menemukan kendala pada saat mengawas.
- d. Menegur mahasiswa yang melanggar tata tertib ujian.

3. Prosedur Pembuatan Soal Ujian

Soal ujian disusun oleh setiap dosen pengampu mata kuliah. Bobot dan kualitas soal ujian diatur oleh koordinator mata kuliah. Prosedur pembuatan soal ujian adalah sebagai berikut:

- a. Dosen membuat soal ujian sesuai mata kuliah yang diampu.
- b. Koordinator mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah melakukan koordinasi pembuatan soal.
- c. Soal ujian diserahkan kepada Prodi sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
- d. Prodi menunjuk staf yang bertanggungjawab untuk mengelola kerahasiaan soal dan kerahasiaan soal menjadi tanggung jawab Kaprodi, Sesprodi dan staf yang membantu.
- e. Prodi memperbanyak soal sesuai jumlah mahasiswa pada mata kuliah tersebut.

4. Jenis-jenis Ujian

Jenis-jenis ujian yang dapat dilaksanakan dan sebagai komponen penilaian akhir mahasiswa adalah sebagai berikut:

a. Penugasan

Penugasan adalah kegiatan evaluasi berupa pemahaman terhadap setiap materi yang diberikan dapat berupa tugas individu maupun tugas kelompok. Dosen pengampu berwenang penuh menentukan bentuk penguasaan sesuai dengan RPS.

b. Ujian Sisipan (kuis)

Ujian sisipan (kuis) adalah kegiatan yang dilakukan diluar ujian yang terjadwalkan (UTS dan UAS). Pelaksanaan, bentuk, dan frekuensi kuis diatur oleh dosen yang bersangkutan.

c. Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian tengah semester adalah kegiatan evaluasi terhadap penguasaan materi mata kuliahselama masa perkuliahan yang setara dengan tujuh minggu pertemuan.

Persyaratan pelaksanaan UTS adalah sebagai berikut:

- 1) UTS dilaksanakan pada minggu ke 8 (delapan) sesuai dengan jadwal perkuliahan.
- 2) Mahasiswa yang mengikuti UTS adalah mahasiswa yang aktif (telah melakukan proses daftar ulang dan her-registrasi).
- 3) Dosen telah mengirim soal ke prodi masing-masing sesuai dengan kalender akademik. Jika dosen tidak menyerahkan soal tepat waktu, maka prodi berhak menggunakan soal pada bank soal prodi atau diberikan kepada koordinator mata kuliah, dan dosen yang bersangkutan tidak mendapat honor untuk penyusunan soal.
- 4) Soal ujian disusun sesuai dengan format dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan Kaprodi.
- 5) Prodi memperbanyak soal sesuai dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut. Jumlah lembar soal dan jumlah lembar jawaban harus sesuai dengan jumlah mahasiswa. Jika melebihi dari jumlah kebutuhan, maka kelebihannyadikembalikan kepada administrasi prodi.
- 6) Dalam kondisi tidak normal, model ujian dan perkuliahan dilaksanakan secara daring, dosen diberi kewenangan untuk menetapkan basis penilaian mata kuliah yang diampunya.
- 7) Ujian *take home* hanya khusus untuk program magister, soal ujian diambil pada saat tanggal ujian.
- 8) Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan. Ujian susulan hanya dapat

dilakukan jika:

- a) Mahasiswa pada kondisi sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit atau rawat inap, termasuk jika memasuki masa melahirkan untuk wanita.
 - b) Ada anggota keluarga dekat yang meninggal dunia (garis lurus, yaitu orangtua, suami/istri, anak).
 - c) Ditugaskan oleh kantor dan tidak dapat ditinggalkan dengan menyerahkan surat tugas dari kantor.
- 9) Mahasiswa mengajukan surat pengajuan ujian susulan disetujui oleh Kaprodi dan Wadek I. Selanjutnya Dekan membuat surat tugas kepada dosen untuk mengadakan ujian susulan.
 - 10) Ujian susulan harus diawasi oleh dosen pengampu mata kuliah dengan mendapat surat tugas dari Dekan.
 - 11) Dosen membuat soal ujian susulan harus berbeda dengan soal yang dilaksanakan sebelumnya dan mengisi berita acara dan absensi agar mendapatkan insentif terhadap pelaksanaan ujian tersebut.
 - 12) Mahasiswa wajib mengikuti tata tertib ujian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
 - 13) Mahasiswa wajib melunasi pembayaran kuliah minimal 50% dari total biaya perkuliahan dalam satu semester. Jika sampai dengan waktu ujian tidak melakukan pembayaran, maka nilai tidak terlihat pada penilaian.
 - 14) Mahasiswa wajib membawa kartu ujian dan terdaftar dalam daftar hadir ujian yang dicetak melalui SIA Ubhara Jaya. Kartu ujian mahasiswa ditandatangani oleh dosen sebagai pengawas.
 - 15) Kartu ujian dicetak oleh BAA untuk mahasiswa yang telah melakukan pembayaran yang dapat mengambil kartu ujian. Dalam model perkuliahan secara daring, mahasiswa dapat mencetak kartu ujian atau kehadiran melalui daring seperti kehadiran pada saat perkuliahan.
 - 16) Mahasiswa yang mendapatkan dispensasi waktu pembayaran daftar

ulang wajib melunasi pembayaran terlebih dahulu dan dispensasi tidak dapat diperpanjang atau menambah periode dispensasi.

- 17) Mahasiswa yang belum dapat melunasi pembayaran minimal 50% dan ingin mengikuti UTS wajib menghadap Wakil Dekan bidang administrasi umum, keuangan dan logistik fakultas (Wadek II).
- 18) Wadek II membuat surat rekomendasi dan diberikan kepada Wakil Rektor bidang administrasi umum, keuangan dan logistik (Warek II) dan Biro Keuangan, BAA, Direktorat PTI mendapat tembusan surat rekomendasi tersebut.

d. Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian akhir semester adalah kegiatan evaluasi terhadap penguasaan materi mata kuliah selama masa perkuliah selama satu semester atau setara dengan 14 minggu pertemuan. Persyaratan pelaksanaan UAS sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan UAS pada minggu ke 16 sesuai jadwal dalam kalender akademik dan dilaksanakan setelah minggu tenang.
- 2) Prodi menyusun jadwal UAS.
- 3) Prodi memberikan informasi tentang jadwal UAS kepada setiap dosen pengampu mata kuliah agar para dosen tersebut mengawasi ujian mata kuliahnya.
- 4) Prodi mengirim jadwal UAS dan susunan tim pengawas untuk ditetapkan dalam Sprin Rektor.
- 5) Dosen pengampu wajib menjadi pengawas UAS. Pengawas ujian dapat ditambah dengan staf non-akademik sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Mahasiswa yang mengikuti UAS adalah mahasiswa yang aktif (telah melakukan proses daftar ulang dan her-registrasi).
- 7) Jumlah kehadiran memenuhi ketentuan sebanyak 75% dari 16 minggu pertemuan.
- 8) Dosen telah mengirim soal ke prodi masing-masing sesuai dengan kalender akademik. Jika dosen tidak menyerahkan soal tepat waktu, maka prodi berhak menggunakan soal pada bank soal prodi atau

diberikan kepada koordinator mata kuliah, dan dosen yang bersangkutan tidak mendapat honor untuk penyusunan soal.

- 9) Soal ujian disusun sesuai dengan format dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan Kaprodi.
- 10) Prodi memperbanyak soal sesuai dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut. Jumlah lembar soal dan jumlah lembar jawaban harus sesuai dengan jumlah mahasiswa. Jika melebihi dari jumlah kebutuhan, maka lembar soal dikembalikan kepada administrasi prodi.
- 11) Dalam kondisi tidak normal, model ujian dan perkuliahan dilaksanakan secara daring, dosen diberi kewenangan untuk menetapkan basis penilaian mata kuliah yang diampunya.
- 12) Ujian *take home* hanya khusus untuk program magister, soal ujian diambil pada saat tanggal ujian.
- 13) Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan. Ujian susulan hanya dapat dilakukan jika:
 - a) Mahasiswa pada kondisi sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit atau rawat inap, termasuk jika memasuki masa melahirkan untuk wanita.
 - b) Ada anggota keluarga dekat yang meninggal dunia (garis lurus, yaitu orangtua, suami/istri, anak).
 - c) Ditugaskan oleh kantor dan tidak dapat ditinggalkan dengan menyerahkan surat tugas dari kantor.
- 14) Mahasiswa mengajukan surat pengajuan ujian susulan disetujui oleh Kaprodi dan Wadek I. Selanjutnya Dekan membuat surat tugas kepada dosen untuk mengadakan ujian susulan.
- 15) Ujian susulan harus diawasi oleh dosen pengampu mata kuliah dengan mendapat surat tugas dari Dekan.
- 16) Dosen membuat soal ujian susulan harus berbeda dari soal yang dilaksanakan sebelumnya. Dosen wajib mengisi berita acara dan absensi agar mendapatkan insentif terhadap pelaksanaan ujian

tersebut.

- 17) Mahasiswa wajib mengikuti tata tertib ujian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- 18) Mahasiswa wajib melunasi seluruh pembayaran kuliah pada semester berjalan. Jika sampai dengan waktu ujian tidak melakukan pembayaran, maka nilai tidak terlihat pada KHS atau kehadiran melalui daring seperti kehadiran pada saat perkuliahan.
- 19) Mahasiswa wajib mengisi evaluasi dosen secara *online* pada SIA Ubhara Jaya dengan mengakses *account* masing-masing mahasiswa untuk mendapatkan kartu ujian. Pengisian evaluasi harus dilakukan pada seluruh mata kuliah yang telah diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan KRS yang telah diisi.
- 20) BAA mencetak kartu ujian untuk mahasiswa yang telah melakukan pembayaran dan mengisi evaluasi dosen. Mahasiswa dapat mencetak kartu ujian atau kehadiran melalui daring seperti kehadiran pada saat perkuliahan. Cetak kartu setelah melakukan evaluasi dosen.
- 21) Mahasiswa wajib membawa kartu ujian dan terdaftar dalam daftar hadir ujian. Kartu ujian mahasiswa ditandatangani oleh dosen sebagai pengawas.
- 22) Bagi mahasiswa yang mendapatkan dispensasi waktu pembayaran daftar ulang wajib melunasi pembayaran terlebih dahulu dan dispensasi tidak dapat diperpanjang atau menambah periode dispensasi.
- 23) Mahasiswa yang belum dapat melunasi seluruh pembayaran dan ingin mengikuti UAS wajib menghadap Wakil Dekan bidang administrasi umum, keuangan dan logistik fakultas (Wadek II) tapi tidak ada tunggakan dan bukan mahasiswa yang telah mendapatkan dispensasi pembayaran sebelumnya.
- 24) Wadek II membuat surat rekomendasi dan diberikan kepada Wakil Rektor bidang administrasi umum, keuangan dan logistik (Warek II) dan Biro keuangan, BAA, dan Direktorat PTI mendapat tembusan

surat rekomendasi tersebut.

25) Pemeriksaan dan pengambilan berkas ujian bagi dosen pengampu yang berhalangan hadir.

e. Ujian Praktikum

Ujian praktikum adalah kegiatan evaluasi praktikum yang penyelenggaraanya diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu. Nilai praktikum dimasukkan dalam komponen nilai mahasiswa dan nilai praktikum memengaruhi kelulusan mata kuliah tersebut.

7.2 Persyaratan Ujian

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian, baik UTS, UAS, maupun sidang proposal dan sidang tugas akhir diuraikan dalam Tabel 7.2.

Tabel 7 2 Persyaratan Umum

No	Jenis Ujian	Persyaratan
1	Ujian Tengah Semester (UTS)	Mahasiswa terdaftar dalam daftar hadir perkuliahan
2	Ujian Akhir Semester (UAS)	Mahasiswa terdaftar dalam daftar hadir perkuliahan dan memenuhi minimal 75% kehadiran
3	Sidang Proposal dan Sidang Tugas Akhir	Memprogram Tugas Akhir dan memenuhi syarat- syarat lain yang telah ditetapkan oleh Fakultas masing-masing

7.3 Evaluasi dan Hasil Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dan hasil terhadap proses pembelajaran diberikan dalam bentuk penilaian hasil belajar mahasiswa terhadap kemajuan belajar mahasiswa yang dilakukan secara berkala penilaian didasarkan pada kehadiran, pelaksanaan tugas dan ujian tengah semester dan akhir semester dengan tingkat komposisi penilaian masing-masing. Komposisi penilaian atau persentase penilaian dapat berpol

seperti pada Tabel 7.3.

Tabel 7 3 Komposisi Penilaian Mata Kuliah

No	Komposisi Nilai	Persentase
1	Kehadiran	10%
2	Tugas (maksimal 5 tugas)	20%
3	UTS	30%
4	UAS	40%

Ketentuan pelaksanaan evaluasi dan hasil evaluasi pembelajaran sebagai berikut:

1. Evaluasi pembelajaran mahasiswa sekurang-kurangnya dilakukan sebanyak empat kali, dan hasil akhirnya dinyatakan dengan nilai angka dan nilaihuruf.
2. Evaluasi pembelajaran dirancang berdasarkan capaian pembelajaran, sehingga dapat digunakan sebagai parameter ukuran tingkat pemenuhan capaian pembelajaran mata kuliah.
3. Hasil evaluasi pembelajaran dapat diketahui oleh pesertakuliah.
4. Skala pengukuran hasil evaluasi pembelajaran mahasiswa dinyatakan sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 7.4.

Tabel 7 4 Skala Hasil Evaluasi Pembelajaran

No	Nilai	Indek Prestasi	Bobot Nilai	Deskripsi
1	A	4.00	80,00-100	Istimewa
2	A-	3,67	76,00-79,99	Cukup Istimewa
3	B+	3,33	72,00-75,99	Sangat Baik
4	B	3.00	68,00-71,99	Baik
5	B-	2,67	64,00-67,99	Cukup Baik
6	C+	2,33	60,00-63,99	Cukup
7	C	2,00	56,00-59,99	Kurang
8	D	1,00	45,00-55,99	Sangat Kurang
9	E	0,00	s.d 44,99	Gagal

7.4 Evaluasi Keberhasilan Belajar

Evaluasi keberhasilan studi tiap akhir semester ditentukan oleh IPS, IPK

dan jumlah sks yang berhasil diselesaikan. Keberhasilan studi mahasiswa dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan beban sks di semester selanjutnya. Penjelasan lebih lanjut dari komponen evaluasi keberhasilan studi ini adalah pengaturan dalam pengambilan beban sks tiap semester dan dijelaskan sebagai berikut:

1. Ukuran keberhasilan kegiatan pembelajaran dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
2. IPS adalah ukuran keberhasilan mahasiswa dalam menempuh Mata Kuliah dalam satu semester.
3. IPK adalah ukuran keberhasilan mahasiswa secara keseluruhan yang dihitung mulai masa awal studi sampai semester terakhir yang telah diikuti.
4. Ukuran keberhasilan pembelajaran dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IPS dan IPK) dapat dihitung dengan rumus berikut:

$$IPS = \frac{\sum(Ks \times N)}{\sum Ks}$$

$$IPK = \frac{\sum(Kk \times N)}{\sum Kk}$$

dimana:

Ks : jumlah sks Mata Kuliah yang diambil pada semester tersebut.

Kk : besar sks masing-masing matakuliah jumlah sks Mata Kuliah yang pernah diambil sejak awal sampai semester yang bersangkutan tanpa nilai gagal (nilai huruf E).

N : nilai bobot masing-masing Mata Kuliah

IPK yaitu mulai awal masa studi sampai dengan semester terakhir yang telah diikuti, tanpa memperhitungkan mata kuliah yang mendapat nilai E. IPK ini dipergunakan untuk penerbitan transkrip akademik mahasiswa dan perhitungan evaluasi studi.

5. Mahasiswa baru program sarjana wajib mengambil seluruh beban studi pada semester I (Pertama).
6. Beban studi Mahasiswa program sarjana pada semester II (kedua) dan

berikutnya ditentukan oleh IPS yang dicapai pada semester sebelumnya. Khusus untuk semester II, beban studi maksimal adalah 21 sks. Khusus semester 2 jumlah sks maksimal kurang dari 24 sks. Acuan untuk beban studi dapat dilihat pada Tabel 7.5.

Tabel 7 5 Beban Studi Semester

No	IPS	Beban Studi Maksimal
1	$\geq 3,00$	24 sks
2	2,50 – 2,99	21 sks
3	2,00 – 2,49	18 sks
4	1,51 – 1,99	15 sks
5	$< 1,50$	12 sks

7. Mahasiswa program magister dapat mengambil beban studi pada semester I (pertama) sebanyak-banyaknya 15 sks.
8. Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyaratnya, dengan nilai mata kuliah prasyarat sekurang-kurangnya adalah:
 - a. C untuk program sarjana, dan
 - b. B untuk program magister.
9. Semua mata kuliah yang pernah ditempuh akan tetap diperhitungkan sebagai beban studi dan dicantumkan dalam daftar nilai (transkrip) dan nilai yang diakui untuk mata kuliah yang diambil ulang adalah nilai terakhir.

7.5 Input Nilai

Nilai diberikan oleh dosen setelah mahasiswa melakukan kegiatan perkuliahan dan juga ujian selama satu semester dan batas waktu penyerahan nilai baik *online* pada SIA Ubhara Jaya maupun menyerahkan *print out* kepada staf fakultas sesuai dengan kalender akademik. Input Nilai UTS dan UAS dapat dilakukan pada hari pelaksanaan UTS atau UAS sampai dengan tujuh hari setelah hari terakhir pelaksanaan UTS atau UAS.

Persyaratan dan prosedur *input* nilai *online* pada SIA Ubhara Jaya oleh dosen adalah sebagai berikut.

1. Input Nilai UTS dan tugas sebelum UTS dilakukan secara *online* setelah pelaksanaan UTS.
2. UTS dan UAS telah dilaksanakan dengan baik.
3. Dosen mengakses SIA Ubhara Jaya dan input nilai dari setiap komponen penilaian. Hitungan bobot penilaian telah menggunakan sistem perhitungan. Dosen hanya melakukan *input* nilai saja.
4. Prodi dapat mengakses hasil penilaian dosen untuk dicetak.
5. Terdapat masa sanggah untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melihat hasil penilaian.
6. Jika terjadi kesalahan, maka dosen dapat melakukan revisi pada masa sanggah tersebut.
7. Mahasiswa dapat melihat hasil penilaian dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) yang dapat dicetak. KHS adalah dokumen bagi mahasiswa yang berisi hasil studi mahasiswa pada semester yang telah dilaksanakan. KHS dikeluarkan setiap semester dan tercantum hasil yang diperoleh yaitu: IPS dan IPK. KHS digunakan untuk perwalian dalam menentukan mata kuliah yang akan diikuti pada semester yang bersangkutan dan jumlah sks yang akan diambil.
8. Mahasiswa meminta dosen PA untuk melakukan validasi dengan tandatangan dosen PA pada KHS mahasiswa tersebut.
9. Mahasiswa menggandakan KHS yang telah ditandatangani untuk diberikan kepada dosen PA, prodi, dan BAA.
10. Dosen yang melakukan *input* nilai melebihi batas waktu, maka nilai dosen yang bersangkutan mendapat nilai pinalti **B** untuk seluruh mahasiswa oleh prodi.
11. Dosen mendapat teguran dari prodi berkenaan tentang keterlambatan input nilai. Sampai dengan teguran ke 3 (tiga) jika dosen tersebut berturut-turut terlambat *input* nilai maka dosen tersebut selama 1 (satu) semester tidak mendapat jadwal perkuliahan untuk sementara dan bagi dosen tetap honor setiap bulan mendapat pengurangan.
12. Pada saat *input* nilai dosen dilarang mengubah format penilaian.

Khusus untuk mata kuliah tugas akhir (skripsi/tesis) terdapat nilai **T (Tunda)**. Nilai ini diberikan kepada mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan skripsi/tugas akhir/tesis pada semester berjalan. Nilai T ini tidak menambah jumlah sks pada saat pengisian nilai oleh prodi dan pada saat pelaporan Feeder. Nilai T tidak ada nilai absolut dan nilai mutu hanya nilai huruf. Maksimal penggunaan nilai T hanya 2 (dua) kali. Jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan skripsi/tesis, maka nilai akan berubah menjadi E dan sks diperhitungkan dalam total sks yang diambil dan mahasiswa melakukan pengajuan ulang judul tugas akhir dan dosen pembimbing yang baru dengan melakukan proses penelitian ulang dan melakukan pembayaran sesuai indeks yang ditetapkan.

7.6 Ralat Nilai

Ralat nilai disebabkan kesalahan penginputan data nilai setelah masa sanggah yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan kalender akademik. Nilai yang diperbaiki, diserahkan ke prodi dengan mengisi formulir ralat nilai berikut sebab kesalahannya. Prodi memperbaiki kembali pada SIA berdasarkan dokumen nilai dari dosen pengampu. Kaprodi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ralat nilai. Jika formulir ralat nilai yang diisi oleh dosen pengampu tidak sesuai dengan ketentuan, seperti keterlambatan laporan dan pembulatan yang tidak sesuai dengan sistem, maka Kaprodi dapat menyatakan tidak setuju terhadap proses ralat nilai tersebut.

7.7 Protes Nilai

Jika mahasiswa merasa nilai yang diumumkan tidak sesuai dengan hasil ujian, maka dapat mengajukan protes melalui layanan mahasiswa di fakultas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Protes nilai dapat dilakukan paling lambat empat hari terhitung sejak nilai diumumkan.
- b. Protes nilai karena semata-mata hanya karena nilai perbatasan grade tidak diijinkan.
- c. Apabila nilai yang diprotes ternyata benar sesuai dengan yang telah

diumumkan, maka mahasiswa harus bersedia untuk dikurangi sebanyak 20 poin dari nilai yang telah diumumkan. Pengurangan nilai sebesar 20 point dilakukan melalui sistem, jika dosen tetap mengisi nilai yang sama.

BAB VIII

SKRIPSI

Bab ini memberikan pedoman umum tentang pelaksanaan Skripsi, Seminar Hasil dan Ujian Akhir sebagai bentuk tugas akhir program sarjana (jenjang S1). Untuk panduan teknis yang lebih detil dibahas dalam panduan Skripsi yang terpisah dengan dokumen ini.

8.1 Skripsi

1. Skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa pendidikan program sarjana yang merupakan wujud dari kajian pengetahuan dan/atau penerapan teknologi berdasarkan kaidah ilmiah dalam bidang studi yang telah dipelajarinya.
2. Skripsi merupakan bentuk tugas akhir program sarjana (jenjang S1).
3. Syarat membuat skripsi:

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat skripsi bilamana memenuhi syarat- syarat sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - b. Telah menempuh seluruh mata kuliah wajib dan telah mengumpulkan minimal 125 sks lulus.
 - c. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,75.
 - d. Memiliki sertifikat TOEFL dengan minimal score 350.
4. Kesesuaian skripsi yang dimaksud pada poin 1 (satu) ditentukan dengan:
 - a. tingkat kelayakan berdasarkan asesmen proposal skripsi oleh Kaprodi, dan
 - b. tingkat kecukupan skripsi berdasarkan asesmen laporan hasil skripsi oleh Dosen Pembimbing.
 5. Mahasiswa wajib mengajukan Proposal Skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 6. Proposal Skripsi yang telah diajukan hanya akan bisa ditindaklanjuti jika

mahasiswa telah memprogram Skripsi dalam KRS pada semester yang berjalan.

7. Dalam penyelesaian skripsi, mahasiswa dapat dibimbing oleh Pembimbing Tunggal (terdiri dari hanya 1 (satu) Dosen Pembimbing).
8. Dosen Pembimbing serendah-rendahnya mempunyai jabatan akademik Asisten Ahli Lektor dan mempunyai Pendidikan linier dengan program studi
9. Dosen Pembimbing diusulkan oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Ketua Program Studi untuk selanjutnya ditetapkan oleh Dekan dengan memperhatikan asas kompetensi dan perimbangan beban bimbingan.
10. Pengecualian Dosen Pembimbing pada poin 9 (sembilan) dapat dilakukan atas usul Ketua Program Studi dengan persetujuan Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.
11. Pelibatan kalangan profesional atau dosen luar sebagai pembimbing Skripsi dimungkinkan dengan memperhatikan kompetensi yang diperlukan dan hanya akan bertindak sebagai Pembimbing Pendamping.
12. Tugas Dosen Pembimbing:
 - a. Membimbing mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi.
 - b. Memberikan penilaian atas kemajuan dan penilaian akhir skripsi.
 - c. Mendampingi mahasiswa pada saat ujian akhir.
 - d. Membimbing mahasiswa dalam penyiapan dokumen akhir Skripsi berdasarkan revisi yang diberikan oleh Dosen Penguji jika diperlukan sebagai syarat kelulusan.
13. Format skripsi disusun menurut dokumen Panduan Skripsi.
14. Pelaksanaan Skripsi mengacu pada kerangka waktu yang telah dijelaskan dalam Pedoman Skripsi dimana tanggal pelaksanaannya disesuaikan pada setiap semesternya.
15. Proses pengerjaan skripsi secara umum diawali dengan seminar proposal, penilaian kemajuan, Seminar Hasil Skripsi dan Ujian Skripsi.
16. Batas waktu penyelesaian dan penyerahan skripsi untuk diujikan adalah

6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal diterbitkannya Surat Tugas. Perpanjangan hanya diperkenankan selama maksimum 4 (empat) bulan dengan persetujuan Ketua Program Studi berdasarkan rekomendasi Dosen Pembimbing.

17. Pada setiap akhir semester akan dilakukan Evaluasi Skripsi sebagaimana diatur dalam Panduan Skripsi untuk menentukan keberlanjutan proses skripsi setiap mahasiswa.

8.2 Seminar Proposal

1. Seminar proposal adalah penyampaian rencana skripsi mahasiswa di depan dosen penguji yang merupakan calon pembimbing skripsi.
2. Seminar proposal dijadwalkan pada satu hari tertentu pada pekan-pekan yang sudah ditentukan.
3. Pelaksanaan seminar proposal dikoordinasikan dengan dosen penguji untuk menentukan waktu pelaksanaan seminar proposal.
4. Berita acara pelaksanaan seminar proposal diserahkan ke sekretaris Prodi.
5. Ketentuan lain seminar proposal diatur tersendiri dalam Buku Panduan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer.

8.3 UJIAN AKHIR SARJANA

1. Ujian Akhir Sarjana adalah Sidang Skripsi yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar kesarjanaan.
2. Sidang Skripsi dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan, sikap, dan unjuk-kerja mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya.
3. Pengecualian pada poin 2 (dua) hanya dilakukan dalam kondisi tertentu (mahasiswa difabel) dengan cara khusus berdasarkan persetujuan Ketua Program Studi.
4. Syarat-syarat untuk menempuh Ujian Skripsi:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - b. Telah lulus PKK-MABA.

- c. Lulus semua mata kuliah, tugas dan praktikum yang telah ditetapkan dengan IPK > 2,75 dan telah mengumpulkan minimal 138 sks.
 - d. Telah menyelesaikan skripsi yang ditandatangani oleh dosen (para dosen) pembimbing sebagai tanda persetujuannya untuk menempuh Ujian Akhir Sarjana.
5. Permohonan Sidang Skripsi diajukan oleh mahasiswa kepada Ketua Program Studi melalui Ketua Program Studi dengan dilampiri persyaratan yang diperlukan.
6. Jadwal pelaksanaan Sidang Skripsi ditentukan oleh Program Studi.
7. Ketentuan Majelis Ujian Skripsi:
- a. Ketua dan Majelis Sidang Skripsi diusulkan oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Ketua Program Studi untuk ditetapkan oleh Dekan.
 - b. Susunan Majelis Sidang Skripsi terdiri dari Pembimbing 1 (satu) dan 2 (dua) Dosen Penguji.
 - c. Dosen Penguji harus berkualifikasi serendah-rendahnya memiliki jabatan Lektor dengan gelar Master atau Asisten Ahli dengan gelar Doktor.
8. Pengecualian terhadap poin (7c) diusulkan oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Ketua Program Studi untuk ditetapkan oleh Dekan.
9. Tugas dan Kewajiban Tim Sidang Skripsi.
- a. Ketua:
 - i. Memimpin jalannya Ujian Skripsi.
 - ii. Melakukan rekapitulasi penilaian akhir Ujian Skripsi.
 - iii. Bertanggungjawab kepada Dekan atas pelaksanaan Sidang Skripsi dan menandatangani Berita Acara Ujian Skripsi.
 - iv. Bertindak sebagai Penguji.
 - b. Penguji:
 - i. Melakukan penilaian Sidang Skripsi dengan mengacu pada Panduan Skripsi.

- c. Dosen Pembimbing:
 - i. Mendampingi dan memberikan arahan yang diperlukan terhadap mahasiswa bimbingannya.
 - ii. Melakukan penilaian Sidang Skripsi dengan mengacu pada Panduan Skripsi.
10. Waktu yang disediakan untuk Sidang Skripsi paling lama 120 menit untuk masing-masing mahasiswa.
11. Penilaian Sidang Skripsi mengacu pada Pedoman Skripsi.
12. Kelulusan Sidang Skripsi:
 - a. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian tugas akhir seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai B-.
 - b. Berdasarkan Nilai Akhir Skripsi, Majelis Sidang Skripsi menentukan status kelulusan sebagai berikut:
 - i. Lulus.
 - ii. Lulus dengan perbaikan.
 - iii. Mengulang ujian.
 - iv. Tidak lulus dan mengulang Skripsi dari awal.
 - c. Jika seorang mahasiswa gagal dalam suatu Ujian Skripsi, mahasiswa tersebut harus mengikuti Sidang Skripsi ulangan yang waktunya ditentukan oleh Program Studi.
 - d. Sidang Skripsi yang tersebut dalam poin (12) ini dapat dilaksanakan sepanjang batas masa pengerjaan Skripsi yaitu 6 (enam) bulan pertama terhitung dari penerbitan Surat Tugas ditambah dengan maksimum 4 (empat) bulan perpanjangan masa pengerjaan Skripsi.
13. Revisi Skripsi paling lama 14 (Empat Belas) hari kalender terhitung dari tanggal kelulusan Sidang Skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila revisi melebihi batas waktu, maka mahasiswa wajib menjalani Sidang Skripsi ulang.
 - b. Apabila revisi melebihi maksimum masa studi, maka dikeluarkan dari Fakultas.

14. Skripsi yang sudah lulus Sidang Skripsi akan disajikan di Ruang Perpustakaan jika memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Fakultas.

8.4 Kelulusan Mahasiswa

Kelulusan diberikan kepada mahasiswa jika telah menyelesaikan masa studinya dan menyelesaikan proses pembelajaran dengan jumlah sks yang telah ditetapkan. Seorang mahasiswa yang dinyatakan lulus setelah lulus pada ujian akhir tugas akhir. Persyaratan dan prosedur penetapan kelulusan mahasiswa diatur dalam buku pedoman tugas akhir.

8.4.1 Syarat Kelulusan

Pengaturan tentang syarat-syarat kelulusan mahasiswa dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus sarjana apabila berhasil menyelesaikan seluruh beban studi minimal sebanyak 144 sks termasuk tugas akhir dan memiliki capaian pembelajaran yang ditargetkan oleh program studi maksimum 1 nilai D, tanpa nilai E dan tanpa nilai T (tunda) dengan $IPK \geq 2,75$.
2. Persyaratan nilai minimum bahasa asing dan SKEM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan [2] ditunjukkan dalam Tabel 8.1.

Tabel 8 1 Pesyaratan Minimum Bahasa Asing

Mata kuliah	S-1	S-2
Bahasa Inggris	350	400

3. Kelulusan sarjana ditetapkan melalui surat keputusan rektor berdasarkan hasil sidang yudisium.

Setiap lulusan Ubhara Jaya wajib memiliki minimal satu Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Guna mendukung hal tersebut, Ubhara Jaya telah menyiapkan LSP P1. Setiap mahasiswa wajib mengambil satu skema sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh (program studi). Mahasiswa dapat dibebaskan dari mengikuti dan lulus LSP P1 jika yang

bersangkutan memiliki sertifikat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang diterbitkan oleh lembaga lain. Mahasiswa yang berasal dari Program studi yang belum menyediakan skema sesuai bidang, wajib mengambil dan lulus skema wirausaha.

8.4.2 Predikat Kelulusan

Predikat Lulus dinyatakan pada saat selesai ujian skripsi/tesis. Hal ini berhubungan dengan masa studi mahasiswa. Predikat kelulusan mahasiswa diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Kepada lulusan diberikan predikat kelulusan yang terdiri atas tiga tingkat, yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Pujian.
2. Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IP dan masa studi seperti berikut.

a. Program Sarjana

Predikat kelulusan dan rentang masa studi jika dikaitkan dengan predikat kelulusan program sarjana ditunjukkan dalam Tabel 8.2

Tabel 8 2 Predikat Kelulusan Program Sarjana

No.	Predikat	Indeks Prestasi	Masa Studi
1	Pujian	$\geq 3,5$	Masa Studi = 4 Tahun
2	Sangat Memuaskan	$\geq 3,5$	Masa Studi > 4 Tahun (Maksimal 14 semester)
		3,01 – 3,50	
3	Memuaskan	2,00 – 3,00	

8.5 Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan mencakup hal-hal berikut :

1. Sikap : Perilaku benar dan berbudaya.
2. Pengetahuan : Penguasaan konsep, teori, metode atau falsafah bidang ilmu (CP).
3. Keterampilan : Kemampuan melakukan unjuk kerja.

8.6 Yudisium

Ketentuan umum berkaitan dengan yudisium bagi mahasiswa diatur sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya diwajibkan mengikuti yudisium sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
2. Penentuan Indek Lulusan Terbaik tingkat Fakultas dan Universitas dilakukan dengan pembagian antara Indek Prestasi Kumulatif dan Lama Studi (bulan).

Yudisium merupakan mata rantai dari tugas akhir mahasiswa dimana mahasiswa dianggap telah menyelesaikan kuliahnya dan pengukuhan kepada mahasiswa yang telah mengikuti sidang Sidang Skripsi atau tesis dan dinyatakan telah lulus oleh fakultas sehingga yang bersangkutan berhak menyandang gelar Sarjana atau Magister. Yudisium dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Dekan membuat surat keputusan tentang yudisium bagi lulusan. Pada saat pelaksanaan yudisium, lulusan mendapatkan surat keterangan lulus, transkrip sementara, dan piagam yudisium.

Mahasiswa yang telah lulus dapat dinyatakan tidak lulus dalam yudisium jika hal-hal berikut terjadi.

1. Melewati batas waktu pelaksanaan yudisium terakhir sesuai dengan kalender akademik Ubhara Jaya.
2. Ditemukan kekurangan yang mendasar terkait aspek akademik dan administrasi.
3. Mahasiswa belum berhasil menyelesaikan perbaikan tugas akhir yang dipersyaratkan oleh tim penguji.

Persyaratan mendaftar yudisium adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melengkapi data yang dibutuhkan yang mencakup data berikut:
 - a) Bukti penyerahan perbaikan tugas akhir pada fakultas.

Perbaikan tugas akhir telah disetujui oleh dosen pembimbing, tim penguji, kaprodi, dekan dan telah ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan menyatakan bahwa tugas akhir adalah karya mahasiswa sendiri dan terbebas dari unsur plagiasi. Tugas akhir sebanyak dua eksemplar yang peruntukannya adalah prodi dan perpustakaan.

b) Penyerahan tugas akhir ke Perpustakaan Ubhara Jaya.

Mahasiswa yang akan yudisium harus menyerahkan satu *hardcopy* beserta file *softcopy* perbaikan tugas akhir ke perpustakaan yang dikompulir terlebih dahulu di tiap-tiap fakultas. Urutan isi atau sistematika penulisan tugas akhir harus sesuai dengan pedoman penulisan tugas akhir Ubhara Jaya.

2. Berikut ketentuan penyerahan tugas akhir ke perpustakaan Ubhara Jaya:

- 1) Menyerahkan satu tugas akhir dalam bentuk tercetak (*hardcopy*), yang telah dijilid *hardcover*. Dokumen tercetak yang diserahkan ke perpustakaan adalah tugas akhir berupa perbaikan (revisi) tugas akhir, yang telah lengkap isi dan dibubuhi:
 - a) Tanda tangan pembimbing pada lembar persetujuan.
 - b) Tanda tangan tim penguji dan Dekan pada lembar pengesahan.
 - c) Tanda tangan Penulis di atas meterai pada lembar pernyataan.
- 2) Menyerahkan tugas akhir dalam bentuk file digital (*Softcopy*).
- 3) Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka yang dikeluarkan oleh perpustakaan Ubhara Jaya. Bagi calon wisudawan atau lulusan, harus mengurus surat keterangan bebas pustaka atau surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Telah terdaftar sebagai anggota Perpustakaan,
 - b. Sudah tidak memiliki tanggungan pinjaman koleksi di perpustakaan, dan
 - c. Sudah tidak memiliki tanggungan denda perpustakaan.
- 4) Menyerahkan artikel jurnal dari tugas akhir dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* sesuai keteentuan.
- 5) Menyerahkan sumbangan buku ke Perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setiap program studi menetapkan judul buku berbeda yang akan disumbangkan ke perpustakaan oleh tiap calon wisudawan, dan sebelumnya menginformasikan judul tersebut juga ke perpustakaan.

- b. Calon wisudawan S-1 menyumbangkan dua buku, sedangkan untuk Program Magister menyumbangkan tiga buku.
- c. Buku yang diserahkan adalah buku teori/buku ajar bidang studi, sesuai yang direkomendasikan oleh prodi, bukan buku praktis/panduan/salinan-an.
- d. Tahun terbit buku minimal tiga tahun terakhir/revisi terbaru, dalam kondisi baik (asli) serta belum tersedia banyak jumlahnya di Perpustakaan.
- e. Apabila harga buku yang ditentukan oleh prodi melebihi dari Rp300.000,-, maka buku tersebut dapat disumbangkan ke perpustakaan atas nama dua orang, dan atas nama tiga orang jika melebihi harga Rp450.000, dengan menunjukkan bukti struk pembelian buku. Program studi memberikan daftar judul buku tersebut ke mahasiswa dan perpustakaan.

Jika semua persyaratan terkait dengan perpustakaan sudah dipenuhi, maka mahasiswa harus memastikan hal-hal berikut sudah tidak ada kendala.

- 1) Sudah menyerahkan sertifikat seminar yang telah diikuti.
- 2) Sudah menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 (5 lembar) dan 4x6 (5 lembar).
- 3) Sudah menyerahkan Surat keterangan lunas pembayaran dari Biro Keuangan.
- 4) Sudah mengikuti yudisium dengan mendaftar secara daring pada SIA Ubhara Jaya melalui akunnya.
- 5) Mahasiswa mengisi formulir keanggotaan alumni *tracer study* pada situs di <http://alumni.ubharajaya.ac.id/kuisisioner/>.
- 6) Prodi melakukan validasi pendaftaran mahasiswa setelah data yang dibutuhkan telah dinyatakan lengkap.

8.7 Publikasi Mahasiswa

- 1. Sebagai syarat kelulusan, mahasiswa program studi sarjana wajib memiliki publikasi ilmiah minimal satu publikasi.
- 2. Mahasiswa wajib membuat artikel format jurnal dari skripsinya sesuai

dengan format **Journal of Students' Research in Computer Science (JSRCS)** dan **Journal of Informatics and Information Security (JIFORTY)** yang dikelola oleh Fasilkom dan menyertakannya dalam proses sidang hasil skripsi hingga pendaftaran yudisium.

3. Untuk setiap skripsi mahasiswa Fasilkom akan membuat halaman web yang memuat informasi judul skripsi, nama mahasiswa beserta nama dosen pembimbingnya, serta link publikasi jurnal. Link pada web tersebut dapat digunakan pada proses pendaftaran yudisium atau wisuda mahasiswa.
4. Selain pada **JSRCS dan JIFORTY**, mahasiswa dan dosen pembimbing dapat membuat artikel ilmiah berdasarkan hasil skripsi mahasiswa tersebut untuk dipublikasikan pada:
 - a. Jurnal nasional terakreditasi (Bahasa Indonesia).
 - b. Seminar nasional dengan Prosiding yang ber-ISSN (Bahasa Indonesia).
 - c. Konferensi internasional terindeks SCOPUS (Bahasa Inggris).
 - d. Jurnal internasional terindeks SCOPUS (Bahasa Inggris).
5. Khusus bagi mahasiswa yang akan mempublikasikan jurnal hasil skripsinya selain di **JSRCS dan JIFORTY**, wajib memberitahukannya pada saat mengurus berkas yudisium agar artikel dalam format **JSRCS dan JIFORTY** tersebut tidak dipublikasikan pada jurnal **JSRCS dan JIFORTY**.

8.8 Wisuda

Wisuda merupakan sidang senat terbuka Ubhara Jaya dan tradisi akademik yang sifatnya seremonial dan diselenggarakan oleh sivitas akademika berupa proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah selesai menempuh masa belajar/pendidikan di Ubhara Jaya. Lulusan yang dilantik pada saat wisuda adalah mahasiswa yang telah dikukuhkan terlebih dahulu oleh masing-masing Fakultas pada saat yudisium. Mahasiswa yang telah mengikuti yudisium wajib mengikuti wisuda pada tahun akademik sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika karena sesuatu hal yang luar biasa dan wisuda tidak dapat dilaksanakan secara tatap

muka, maka wisuda dengan model daring dapat menjadi alternatif.

Lulusan sudah menyelesaikan administrasi keuangan dan akademik.

1. Persyaratan dan prosedur pendaftaran wisuda, Persyaratan dan prosedur pendaftaran wisuda diatur sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa telah dinyatakan lulus pada saat yudisium.
 - b. Prodi mengunggah nama mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada saat yudisium dan telah dilaporkan kepada Warek I ke dalam SIA Ubhara Jaya melalui akun prodi.
 - c. Mahasiswa mendaftar daring pada SIA Ubhara Jaya melalui akunnya dan mengunggah pas photo.
 - d. Mahasiswa membayar di Bank BRI dengan virtual melalui akunnya dan melakukan validasi ke Biro Keuangan.
 - e. Pelaksanaan wisuda

2. Perangkat Kelulusan dalam Wisudawan

Perangkat kelulusan berisi satu set tanda kelulusan mahasiswa bahwa telah dinyatakan lulus dan telah menjalani wisuda. Perangkat kelulusan diberikan satu map dan berisi hal-hal berikut:

a. Ijazah (IZ)

Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan Peraturan yang berlaku. Ijazah dicetak oleh BAA berdasarkan SKEP kelulusan Rektor dan data yang diberikan dari prodi. Ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan fakultas masing-masing.

b. Transkrip Akademik (TA)

Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/atau sertifikat yang berisi daftar hasil studi mahasiswa yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik. Transkrip akademik dicetak oleh prodi berisikan seluruh nilai dari setiap mata kuliah dengan jumlah sks yang telah ditempuh selama masa studi yang diikuti oleh lulusan. Pada transkrip akademik memuat judul skripsi. Transkrip akademik ditandatangani oleh Rektor dan Dekan fakultas masing-masing.

c. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergelar, yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral pemegangnya yang ditandatangani oleh Dekan. SKPI dicetak oleh prodi berisikan aktifitas dan prestasi mahasiswa selama proses perkuliahan.

d. Ijazah, transkrip, dan SKPI dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

e. Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah sama dengan tanggal SK Yudisium.

f. Legalisir ijazah, transkrip, dan SKPI oleh Dekan.

g. Salinan sertifikat Akreditasi Program Studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Perangkat kelulusan akan diserahkan kepada mahasiswa yang telah melengkapi persyaratan administrasi seperti:

a. Telah menyerahkan *hardcopy* skripsi/tugas akhir/tesis

b. Telah menyerahkan prasyarat perpustakaan.

c. Lunas seluruh pembayaran.

d. Telah menyerahkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa).

Prosedur pembuatan perangkat kelulusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Ijazah dicetak oleh BAA, khusus ijazah magister dicetak dengan tulisan kaligrafi.

b. BAA mendapat data lengkap mahasiswa pada saat mahasiswa telah selesai ujian proposal, antara lain: *salinan* ijazah terakhir, *salinan* akta lahir, *salinan* ktp, pas foto 3 x 4 (2 lembar) berwarna.

c. BAA cetak *dummy* ijazah dan diserahkan ke prodi untuk verifikasi data.

d. BAA cetak pada blanko asli.

e. Ijazah yang telah dicetak diserahkan ke fakultas untuk ditandatangani oleh dekan fakultas masing-masing.

- f. Transkrip dicetak oleh fakultas BAA sesuai dengan data nilai mahasiswa masing- masing, diparaf oleh pencetak, pengkoreksi dan disetujui oleh dekan.
- g. Ijasah dan transkrip akademik secara bersamaan diserahkan ke Rektor untuk ditandatangani.
- h. SKPI diisi oleh prodi sesuai dengan data mahasiswa dan ditandatangani oleh Dekan fakultas masing-masing.
- i. Ijasah dan transkrip akademik yang telah ditandatangani oleh Rektor diperbanyak sebanyak tujuh eksemplar yaitu lima eksemplar untuk mahasiswa yang dilegalisir oleh Dekan fakultas masing-masing, satu untuk arsip BAA, satu untuk arsip prodi. Ijasah diperbanyak oleh BAA dan transkrip akademik diperbanyak oleh prodi.
- j. Transkrip akademik yang telah ditandatangani oleh Dekan diperbanyak sebanyak tujuh exemplar yaitu lima exemplar untuk mahasiswa yang dilegalisir oleh Dekan fakultas masing-masing, satu untuk arsip BAA, satu untuk arsip prodi.
- k. SKPI diperbanyak tiga exemplar yaitu satu untuk arsip BAA, satu untuk arsip prodi, satu untuk mahasiswa.
- l. Seluruh kelengkapan kelulusan yang telah dimasukan dalam map oleh prodi dikumpulkan di BAA.
- m. Penyerahan akhir kelengkapan kelulusan diberikan kepada lulusan oleh BAA. Dimungkinkan pembagian Ijasah pada saat pelaksanaan wisuda. Seluruh kelengkapan data dikumpulkan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

8.9 Pelaporan Kelulusan

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada saat yudisium, wajib dilaporkan kepada LL-Dikti-3 sebelum pelaksanaan wisuda. Laporan yang diberikan kepada LL- Dikti-3 berupa Surat Keputusan (Skep) Rektor Ubhara Jaya tentang penetapan lulusan per-prodi. Persyaratan dan prosedur pelaporan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Prodi telah melakukan pengecekan data terhadap calon-calon mahasiswa yang akan dilantik pada saat yudisium.
2. Prodi menyerahkan daftar data calon-calon mahasiswa terdiri atas: no, nama, tahun angkatan, npm, tanggal lulus/tanggal yudisium ke Warek I dan ditembuskan ke BAA, Biro Keuangan dan Direktorat PTI paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Yudisium. Format data yang diberikan sesuai dengan format dari kopertis dan format surat keputusan Rektor. Data dilampirkan dengan data pendukung dari lulusan antara lain: Salinan ijazah terakhir, Salinan akta lahir dan Salinan KTP, Salinan transkrip. Susunan data para lulusan antara lain adalah tahun masuk, susunan abjad untuk lulusan dengan NPM reguler, susunan terakhir pada tahun masuk yang sama adalah lulusan dengan NPM konversi.
3. BAA melakukan verifikasi data serta menyusun Skep Rektor Ubhara Jaya.
4. BAA mendaftarkan nama-nama lulusan ke Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dari Kemendikbud. Nomor tersebut yang akan dicantumkan dalam Surat Keputusan kelulusan Rektor dan kelengkapan kelulusan. Pelaksanaan pengumpulan data akan disesuaikan dengan proses PIN tersebut.
5. Pelaporan ke LL-Dikti-3 wajib sudah diserahkan 14 hari jam kerja dengan surat pengantar dari Rektor Ubhara Jaya.
6. Seluruh lulusan Ubhara Jaya dapat di cek pada Sistem Verifikasi Ijazah secara elektronik (SIVIL).

BAB IX

ETIKA DAN SANKSI

Sivitas akademik wajib menjunjung tinggi dan menegakkan norma akademik. Norma akademik merupakan ketentuan, peraturan dan tata nilai akademik yang harus ditaati oleh seluruh sivitas akademik terkait dengan segala aktivitas akademik. Berkaitan dengan mahasiswa, norma akademik dimaksudkan untuk membuat mahasiswa mempunyai gambaran yang jelas tentang hal-hal yang perlu dan/seharusnya dilakukan dalam menghadapi kemungkinan timbulnya permasalahan akademik.

9.1 Pelanggaran Kode Etik Akademik

Mahasiswa dan Dosen Ubhara Jaya wajib menjunjung tinggi kode etik akademik. Jika terbukti melakukan pelanggaran kode etik, maka pelaku harus menanggung segala akibatnya. Mahasiswa maupun dosen dapat dianggap melakukan pelanggaran terhadap kode etik akademik, jika setelah melalui penelaahan sistematis ditemukan perilaku atau perbuatan, ucapan, tulisan yang bertentangan dengan norma dan etika kampus.

Pelanggaran kode etik akademik adalah pelanggaran etika yang berkaitan dengan kegiatan akademik di dalam atau di luar Ubhara Jaya. Aturan terkait pelanggaran etika akademik adalah sebagai berikut:

1. Jenis pelanggaran dapat berupa menyontek dalam ujian/kuis/tes, plagiarisme dalam pengerjaan tugas kuliah/tugas akhir (skripsi/tesis), menggantikan peran orang lain dalam evaluasi, menyuruh orang lain untuk berperan seolah-olah menjadi dirinya dalam evaluasi, penyalahgunaan informasi dan transaksi elektronik, kerja sama dengan petugas untuk berbuat curang, dan/atau pemalsuan identitas diri.
2. Semua pelanggaran yang terjadi harus dinyatakan dalam berita acara tertulis oleh pelapor dan diserahkan kepada ketua program studi dengan pertimbangan komisi pertimbangan program studi untuk diproses lebih

lanjut oleh Tim Penyelesaian Pelanggaran (TPP) guna mengusulkan jenis sanksi yang akan ditetapkan oleh Dekan/Rektor.

3. Jenis sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat berupa peringatan, pembinaan, pembatalan sebagian atau seluruh hasil evaluasi pembelajaran, pembatalan satu atau beberapa mata kuliah, pembatalan seluruh mata kuliah dalam satu semester, dan/atau pencabutan status kemahasiswaan, baik sementara maupun permanen.
4. Tata cara penyelesaian pelanggaran oleh TPP diatur dalam peraturan tersendiri.

9.2 Sanksi Akademik

Konsekuensi dari pelanggaran norma akademik adalah dikenakannya sanksi. Mahasiswa yang ditemukan dan terbukti melakukan pelanggaran norma akademik dapat diberi sanksi oleh Ubhara Jaya. Jenis-jenis sanksi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Sanksi akademik dapat dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud berupa:
 - a. Teguran secara lisan,
 - b. Peringatan tertulis,
 - c. Tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester,
 - d. Dibatalkan nilai akhir yang telah diperoleh dari mata kuliah yang bersangkutan,
 - e. Tidak diperbolehkan mengikuti kuliah selama waktu tertentu,
 - f. Tidak mendapatkan layanan akademik dalam kurun waktu tertentu,
 - g. Dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Ubhara Jaya, atau
 - h. Dicabut ijazah yang telah diterimanya.
2. Sanksi akademik dapat dikenakan kepada dosen yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud berupa:

- a. Teguran secara lisan atau
- b. Peringatan tertulis.
- c. Pemberian nilai oleh Ketua Program Studi kepada mahasiswa sesuai perolehan IPK masing-masing mahasiswa pada semester sebelumnya bagi dosen yang terlambat memasukkan nilai, dengan kriteria sebagai berikut.
 - 1) $IPK \geq 3,51$ (IPK lebih besar sama dengan tiga koma lima satu) diberi nilai A,
 - 2) $IPK = 3,01 - 3,50$ (IPK sama dengan tiga koma nol satu sampai tiga koma lima nol) diberi nilai A- (A Minus),
 - 3) $IPK = 3,00$ (IPK lebih kecil sama dengan tiga koma nol nol) diberi nilai B+, atau
 - 4) Khusus untuk mahasiswa semester 1 (satu), IPK ditentukan atas dasar nilai yang diperoleh dari rerata nilai mata kuliah yang sudah keluar atau rerata nilai semester 1 (satu) angkatan sebelumnya.
- d. Pengalihan tugas mengajar dan menguji kepada dosen lain.
- e. Ditangguhkan usulan kenaikan jabatan akademik.
- f. Pemberian skors.

Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi akademik kepada mahasiswa dan dosen adalah Ketua Program Studi, Pejabat Fakultas, dan Pimpinan Universitas. Kewenangan pemberi sanksi tergantung kepada jenis pelanggaran.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan peraturan ini. Segala hak dan kewajiban akademik mahasiswa yang sudah dipenuhi sebelum berlakunya peraturan ini tetap diakui dan dinyatakan sah. Segala hak dan kewajiban akademik mahasiswa yang belum dipenuhi menurut peraturan atau ketentuan yang berlaku sebelumnya, setelah berlakunya peraturan ini disesuaikan dan diselesaikan secara kasuistik dengan keputusan Dekan atau Rektor.

REFERENSI

Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya tahun 2019.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.