



PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS BANI SALEH



UBS

2023



www.ubs.ac.id



021 880 0992



Kampus A & Rektorat



Jl. M Hasibuan No. 68 Kota Bekasi



Kampus B



Jl. R.A Kartini No. 66 Kota Bekasi



Kampus C



Jl. Setia Darma II, Kabupaten Bekasi



YAYASAN BANI SALEH
UNIVERSITAS BANI SALEH
Integritas • Inovasi • Unggul

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BANI SALEH
Nomor : 0398/SK/REKTOR-UBS/V/2023

TENTANG
PENGESAHAN PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS BANI SALEH

REKTOR UNIVERSITAS BANI SALEH

- Menimbang** : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktivitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Bani Saleh perlu adanya Pedoman Akademik sebagai acuan pelaksanaannya;
b. Sehubungan dengan point a di atas, perlu diterbitkan Pedoman Akademik yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Bani Saleh.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset, dan Teknologi Nomor 111/E/O/2023 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Bani Saleh Di Kota Bekasi dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bani Saleh di Kota Bekasi menjadi Universitas Bani Saleh.
8. Statuta Universitas Bani Saleh

Memperhatikan : Memperhatikan Statuta Universitas Bani Saleh Nomor : 266.J/KPTS-YBS/II/2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANI SALEH TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS BANI SALEH TAHUN 2023**

Kesatu : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Bani Saleh sebagaimana dinyatakan dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

Kedua : Pedoman Akademik Universitas Bani Saleh menjadi pedoman bagi seluruh Fakultas dan unit satuan kerja di lingkungan Universitas Bani Saleh;

Ketiga : Pelaksanaan Pedoman Akademik Universitas Bani Saleh dievaluasi setiap tahun dan dievaluasi secara keseluruhan pada akhir pelaksanaannya;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor I,II dan III;
2. Dekan Fakultas Universitas Bani Saleh
3. Kepala Bagian
4. Pokja Kurikulum dan Unggulan
5. Pokja Merdeka Belajar Kampus Merdeka
6. Arsip

Ditetapkan di : Bekasi
Pada Tanggal : 26 Juli 2023
Rektor,



UNIVERSITAS
BANI SALEH

Dr. Ns. Desrinah Haranap, M.Kep., Sp.Kep.Mat

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

HYMNE DAN MARS UBS

MARS YAYASAN BANI SALEH

BAB I UNIVERSITAS BANI SALEH

- 1.1 Visi, Misi & Tujuan
- 1.2 Sejarah UBS
- 1.3 Identitas UBS
- 1.4 Struktur Organisasi

BAB II SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN PROGRAM STUDI

- 2.1 Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru
 - 2.1.1 Pola Penerimaan
 - 2.1.2 Persyaratan
- 2.2 Program Studi
 - 2.2.1 Fakultas dan Program Studi
 - 2.2.2 Batas Waktu Studi

BAB III SISTEM PEMBELAJARAN

- 3.1 Pendahuluan
 - 3.1.1 Tujuan Umum
 - 3.1.2 Tujuan Khusus
- 3.2 Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester
 - 3.2.1 Sistem Kredit Semester
 - 3.2.2 Sistem Semester
 - 3.2.3 Penempuhan SKS masa dan beban belajar
- 3.3 Nilai Kredit dan Beban Studi
 - 3.3.1 Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan, Responsi, dan Tutorial
 - 3.3.2 Nilai Kredit Semester untuk Seminar atau Bentuk Lain yang Sejenis
 - 3.3.3 Nilai Kredit Semester untuk Praktikum, Studi Lapangan, Magang Kerja, Penelitian dan Sejenisnya
 - 3.3.4 Nilai Kredit Semester untuk Sistem Blok dan Modul atau Bentuk Lain
 - 3.3.5 Pengkodean beban kuliah
 - 3.3.6 Beban Studi dalam Semester
- 3.4 Penilaian Kemampuan Akademik
 - 3.4.1 Ketentuan Umum
 - 3.4.2 Persyaratan Ujian
 - 3.4.3 Syarat-syarat menempuh ujian Tugas Akhir
 - 3.4.4 Nilai Akhir
 - 3.4.5 Ujian Perbaikan Nilai
 - 3.4.5 Ujian Susulan
- 3.5 Penanganan Keluhan Nilai Mahasiswa (Grade Appeal)
- 3.6 Hasil studi
- 3.7 Yudisium
- 3.8 Predikat Kelulusan
- 3.9 Wisuda

3.10 Sanksi Akademik

BAB IV PEDOMAN PENERAPAN OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)

4.1 Pendahuluan

4.2 Tujuan

4.3 Konsep Pendidikan OBE

4.4 Kurikulum OBE

4.5 Karakteristik dan Perencanaan Proses Pembelajaran OBE

4.6 Pelaksanaan Pembelajaran OBE

4.7 Evaluasi dan Penilaian OBE

4.7.1 Prinsip Penilaian

4.7.2 Teknik dan Instrumen Penilaian

BAB V MERDEKA BELAJAR

5.1 Landasan Hukum

5.2 Latar Belakang

5.3 Tujuan

5.4 Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi

5.5 Pelaksanaan

5.5.1 Pihak Universitas

5.5.2 Fakultas Bersama PokJa MBKM

5.5.3 Program Studi

5.5.4 Mahasiswa

5.5.5 Perguruan Tinggi Mitra

5.5.6 Mitra Strategis di Luar Perguruan Tinggi

5.6 Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM

BAB VI ADMINISTRASI AKADEMIK

6.1 Status Akademik

6.1.1 Status Aktif

6.1.2 Status Non Aktif

6.1.3 Status Cuti

6.2 Registrasi Mahasiswa

6.2.1 Ketentuan Registrasi Administrasi

6.2.2 Ketentuan Registrasi Akademik

6.3 Surat Keterangan Mahasiswa

6.3.1 Surat Keterangan Aktif Kuliah

6.3.2 Surat Keterangan Lulus

6.3.3 Surat Verifikasi Ijazah

6.4 Kartu Mahasiswa

6.5 Ijazah dan Transkrip

6.6 Perpindahan Mahasiswa

6.6.1 Perpindahan Mahasiswa di lingkungan UBS

6.6.2 Perpindahan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain ke UBS

6.6.3 Pindah dari Universitas Bani Saleh dan atau Pengunduran diri

BAB VII TATA TERTIB DAN KODE ETIK MAHASISWA

7.1 Tata Tertib

7.1.1 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

7.2 Kode Etik Mahasiswa UBS

7.2.1 Standar Perilaku

7.2.2 Standar perilaku dalam ruang kuliah, laboratorium dan/atau lahan praktik

7.2.3 Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas dan laporan penelitian skripsi

7.2.4 Etika dalam mengikuti ujian

7.2.5 Etika dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen

7.2.6 Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa

7.2.7 Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan tenaga administrasi

7.2.8 Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat

7.2.9 Etika dalam Kegiatan Keagamaan

7.2.10 Penegakan Kode Etik

7.2.11 Sanksi

7.2.12 Ketentuan Lain-Lain

BAB VIII PEMBIMBING AKADEMIK DAN BIMBINGAN KONSELING

8.1 Pembimbing Akademik (PA)

8.2 Bimbingan dan Konseling

8.2.1 Layanan konseling akademik

8.2.2 Layanan Konseling non Akademik (Sosial/Pribadi)

8.3 Lain-Lain

BAB IX UNSUR PENUNJANG

9.1 Perpustakaan

9.2 Pusat Data dan Informasi

9.3 Laboratorium

9.3.1 Laboratorium Keperawatan dan Farmasi

9.3.2 Laboratorium Komputer Fakultas Teknologi Informasi dan Digital

9.3.3 Laboratorium Microteaching

9.4 Unit Dakwah dan Sosial

9.5 Pusat Karir dan Kewirausahaan

9.6 Kelompok Kerja Kurikulum dan Unggulan

9.7 Kelompok Kerja Merdeka Belajar kampus Merdeka

BAB X ORGANISASI KEMAHASISWAAN

10.1 Prinsip dan Tujuan

10.1.1 Prinsip Organisasi Kemahasiswaan

10.1.2 Tujuan Organisasi Kemahasiswaan

10.2 Organisasi Kemahasiswaan

10.3 Keanggotaan dan Kepengurusan

10.3.1 Keanggotaan

10.3.2 Kepengurusan

KATA PENGANTAR

Atas berkat Rahmat dan perkenan Allah SWT, panduan akademik Universitas Bani Saleh tahun 2023 telah dapat diselesaikan. Panduan akademik Universitas Bani Saleh disesuaikan dengan tuntutan, tantangan dan perubahan internal maupun eksternal yang semakin kompleks seiring dengan era Revolusi industri 4.0 dan society 5.0. Penyusunan panduan akademik UBS didasarkan kepada kebutuhan mahasiswa dan stakeholder akan informasi kegiatan di UBS.

Penyusunan panduan akademik ini dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak. Sehubungan dengan itu, pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih yang tulus serta penghargaan yang tinggi kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu dalam penyusunan panduan akademik UBS ini.

Akhirnya kami berharap panduan akademik ini benar-benar dapat menjadi pedoman dan menyatukan pandangan segenap sivitas akademika UBS dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab bersama menghadapi masa depan dalam membangun UBS ke depan.

Bekasi, 26 Juli 2023

Rektor,

Dr.Ns.Desrinah Harahap, M.Kep.,
Sp.Kep.Mat.

PIMPINAN UNIVERSITAS BANI SALEH



Rektor

Dr.Ns.Desrinah Harahap, M.Kep., Sp.Kep.Mat.



Wakil Rektor 1

Muhamad Samsul Khaeri, M.Pd



Wakil Rrektor 2

Endang Setyowati, SE., MM.



Wakil Rektor 3

Budi, S.Kom., M.Kom

BADAN PENJAMINAN MUTU DAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL



Kepala
Drs. Taufik Maulana.,MBA



Sekretaris
Fahmi Ramadan.,S.Pd



GPM FTID
Sabar Hanadwiputra, M.Kom.



GPM FKF
Ns. Asih Minarningtyas., M.Kep

BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (BPPM)



Kepala
Amat Suroso, M.Kom.



Sekretaris
Ns. Amzal Mortin Andas, M.Kep

BIRO BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



Kepala
Ns.Supart, S.Kep.M.Pdi



Staff
Iis Istianah, S.Kom. MMSI



Staff
Abdul Azis



Staff
Harmatuti

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN DIGITAL



Dekan
Rahmadi, M.Kom.



Wakil Dekan 1
Kikim Mukiman M.Kom



Wakil Dekan 2
Sri Raharjo Saptono Putro, MM



Kaprodi Teknik Informatika
Zaenal Mutaqin Subekti, M.Kom.



Kaprodi Sistem Informasi
Rudi Budi Agung, M.MSI



Kaprodi D3 MI, KA, TK
Ratna R.R. M.Kom

Fakultas Kesehatan dan Farmasi



Dekan
Ns.Ashar Prima,M.Kep



Wakil Dekan 1
Ns.Indah Puspitasari,M.Kep



Wakil Dekan 2
Siti Aliyah,S.Psi



Kaprodi Profesi Ners
Ns. Fauziah H Wada, M.Kep.



Kaprodi Farmasi S1
apt., Dra. Etty Kusraeti, M.KM



Kaprodi Keperawatan D3
Ns. Hani Fauziah, M.Kep.

Fakultas Ilmu Pendidikan



Dekan
H. Mahfuzi, M.Pd



Wakil Dekan 1 & 2
Nurhasanah, M.Pd



Kaprodi PGSD
Khoirun Nisa , M.Pd



Kaprodi PGPAUD
Alfiyanty
Nurkhasyanah , M.Pd

Laboratorium Komputer



Kepala

Adhitya Ilham Ramdhani, S.Kom., M.Kom.

Laboratorium Keperawatan dan Farmasi



Kepala

Ns. Puji Astuti, M.Kep., Sp.Kep.MB.

Pusat data dan informasi (PUSDATIN)



Kepala
Ramdani, S.Kom., M.Kom.



Analisis
Kresno Murti, M.MSI



Network Administrator
Subandri, S.Kom., M.Kom



Programmer
Carudin., S.Kom., M.Kom



Staff
Djoni Susanto, S.Kom



Data Feeder
Kahfi, S.Pd., M.Pd



Staff
Apih Setiawan

Sumber Daya Insani



Kepala
Nurjanah, S.Kom. MM.



Staff
Rohmayanti, S.Kom



Staff
Elly Tanjung, S.Kom

Administrasi Umum



Kepala
Zaenal Abidin, SE. MM.



Staff
Aris Wahyudi



Staff
Zaenuri



Staff
Riswadi

PERPUSTAKAAN



Kepala

Eva Farhah, SIP



Staff

Elis Komariah, S.Ag.



Staff

Rodiyah



Staff

Wawan Setiawan

BAGIAN KEUANGAN



Kepala
Okky Wahyu Amanda, SE



Staff
Aris Wahyu Nugroho



Staff
Dianita Nur Amalia, S.E

UNIT DAKWAH DAN SOSIAL



Kepala

M. Agus Alamsyah, S.Kom., M.M.

POKJA KURIKULUM DAN UNGGULAN



Koordinator

Ns. Muftadi, S.Kep., SKM., M.Kes

POKJA MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)



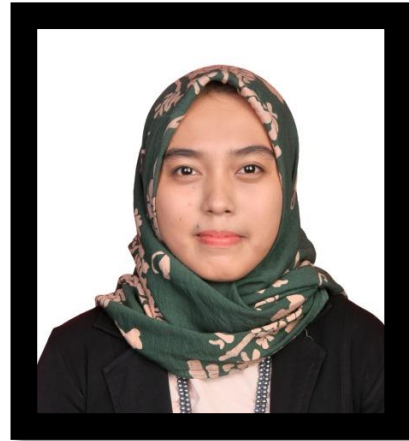
Koordinator

apt. Iin Ruliana Rohenti, S.Si., M.Farm

BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI



Kepala
Marhakim, SP.d, MM.



Staff
Panca Indah Lestari, S.Kom., MMSI.

BAGIAN KERJASAMA DAN HUMAS



Kepala
Willy Adam, S.T. M.M.



Staff
Yuni, S.Kom.

BAGIAN PROMOSI DAN PMB



Kepala
M.Syahid Qadhafi,S.Kom.,M.MSI

PUSAT KARIR DAN LEMBAGA KEWIRAUSAHAAN



Kepala
Dyah Maria Ulfah,S.SiT.M.KM

HYMNE DAN MARS UBS

HYMNE Universitas Bani Saleh

Nada dasar : A minor

Ciptaan : Nurdin Mazas

"Hymne UBS"

La = Am

4/4= Hidmat

Lirik/Syair :

Nurdin Mazas

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

Ung gul is la mi mandi ri se la ras gerak za man menantang
Il mu ca ha ya du ni a Penerang a rah se ga la ja lan

0 7̣ 1̣ 2̣ 2̣ 2̣ 2̣ 3̣ 4̣ 3̣ | 2̣ . 0 3̣ 2̣ 1̣ 1̣ | 1̣ 1̣ 2̣ 3̣ 2̣ 1̣ . |

Si ap kan kar ya ba gi ne ge ri Bak ti kan ja sa pa da Per ti wi
Sambil melangkah ber l ring do 'a Yang ber sung guh me ra ih a sa

0 6̣ 1̣ 1̣ 1̣ 1̣ 2̣ | 1̣ 7̣ 6̣ 7̣ . . || 0 6̣ 7̣ 7̣ 7̣ 0 7̣ 7̣ | 3̣ 2̣ 0 7̣ 1̣ 6̣ . | 6̣ . . 0 |

De mi jaya bangsa yang mandi ri Sang Pencipta pasti tentu kan mak na

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

Bimbinglah ji wa ra ga kami ya Allah dan kiprah Al ma ma ter ka mi Di

5 4 0 4 3 4 . | 2 1 2 3 . 0 1 | 5 4 0 4 3 4 . |

U ni ver si tas Ba ni Sa leh Se ma ngat bertum buh

2 1 2 3 2 1 2 3 | 2 1 2 3 . 4 | 0 4 3 0 2 3 | 3 . . 0 || 6 6 . . |

Un tuk maju di U B S tia da je nuh dan ber pres ta si... Aa miin...

"MARS UBS"

Do = C
4/4= Sedang

Lirik/Syair :
M.Samsul Khaeri

1 1 1 3 5 . 5 | 6 6 1̇ 6 5 . |

Ka mi a da lah ge ne ra si Ne gri
Ka mi ber kar ya un tuk Nu sa Bang sa

4 4 4 5 5 | 3 . . 2 3 | 4 4 4 3 2 1 2 | 3 3 3 2 1 . 6 |

Is la mi Rob ba ni dengan se ma ngat Il mu yang ha ki ki ber
Pantang Menyerah hi dup di ma sya raj kat ber akhlak kul Ka ri mah yang

1 1 1 2 2 1 7 | 1 . . . || 1 1 1 2 2 1 7 | 1 . . . |

Bak ti un tuk Per ti wi me ne bar kan man fa at

2 2 2 1 2 . | 3 3 3 2 . | 4 4 3 2 5 6 | 5 . . . |

U ni versi tas Ba ni Sa leh Al mama ter ka mi

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

U ni versi tas Ba ni Sa leh Se la lu di ha ti i... i...

1̇ 5 2̇ 5 | 3̇ 2̇ 1̇ 6 5 . | 4 4 4 5 5 | 3 . . 2 3 |

Ma ri ka wan ki ta ber ju ang de ngan pen di di kan In do
U ni

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

ne si a ja ya Makmur se jah tra ung gul di du ni a
ver sitas Ba ni Sa leh ter cin ta te tap lah ja ya

MARS YAYASAN BANI SALEH

MAR'S BANI SALEH

D₄ - G (1#)
4/4 - Sedang

Cipt.:
Nurdin Mazas

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

Berlam bang dan menyan dang pan ji Is lam me nu ju ke ma syara kat
Te gak kan Ke be na ran, Ke a di lan i tu me mang gerakan nya

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

Se hat cer das dan se jah tra yang ber I man dan taq wa
Da lam kancah pem ba ngun an tu rut ser ta ber pe ran

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

pa da Al qur 'an dan Sunnah Nya YAYASAN BANI SALEH
de mi Ne ga ra dan rakyat nya

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

In do ne sia ja ya Di ba wah na ung an Ri dho I la

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

hi ber pegang tali I man Is la mi ber ju ang dan ber a

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

mal hi dup BANI SALEH

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

Ber ju ang dan ber a mal hi dup... BANI SALEH....

BAB I

UNIVERSITAS BANI SALEH

1.1 Visi, Misi dan Tujuan

VISI

Menjadi Universitas Unggul yang Islami tahun 2045

Yang dimaksud dengan Unggul yang Islami adalah:

1. Lulusan yang Berdaya Saing dan mandiri.
2. Terakreditasi dengan predikat “Unggul”
3. Islami adalah pengejawantahan nilai-nilai Islam dalam pelaksanaan Tridharma

MISI

1. Menyelenggarakan tata kelola yang baik (*good university governance*) yang mengacu kepada standar Pendidikan nasional dan internasional
2. Mengelola Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian masyarakat berlandaskan nilai islam sebagai kontribusi terhadap pengembangan IPTEK dan kebudayaan
3. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian masyarakat untuk menghasilkan lulusan yang berakhlakul karimah, kompeten dan berdaya saing pada tingkat nasional dan internasional
4. Mengembangkan kemitraan dan kerjasama lintas sektoral secara nasional maupun internasional

TUJUAN

1. Terselenggaranya tatakelola Universitas yang baik (*Good University Governance*), yang mengacu pada standar pendidikan nasional dan internasional.
2. Terwujudnya pengelolaan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian masyarakat berlandaskan nilai islam sebagai kontribusi terhadap pengembangan IPTEK dan kebudayaan.
3. Terselenggaranya Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian masyarakat untuk menghasilkan lulusan yang berakhlakul karimah, kompeten dan berdaya saing pada tingkat nasional dan internasional.
4. Terlaksana dan meningkatnya kemitraan dan kerjasama lintas sektoral secara nasional maupun internasional

SASARAN

1. Tujuan 1 :
 - a. Penguatan kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia.
 - b. Penerapan sistem penjaminan mutu berdasarkan standar-standar yang diakui secara nasional dan internasional.

- c. Peningkatan kualitas dan kuantitas Teknologi untuk mendukung pelaksanaan tri darma.
 - d. Pengembangan sistem informasi dalam bidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan tata kelola yang terintegrasi dan terbarukan untuk memenuhi standar nasional dan internasional.
2. Tujuan 2 :
- a. Pelaksanaan pembelajaran yang kreatif dan inovatif berdasarkan hasil riset.
 - b. Peningkatan kualitas dan kuantitas riset yang sesuai kompetensi.
 - c. Peningkatan kualitas dan kuantitas output riset yang diakui secara formal (HaKI, Paten).
 - d. Penerapan hasil riset untuk kemanfaatan masyarakat.
 - e. Peningkatan publikasi ilmiah pada tingkat nasional terakreditasi dan internasional berreputasi.
 - f. Peningkatan peran serta civitas dalam Inovasi sebagai kontribusi dalam pengembangan IPTEK.
 - g. Pengelolaan tridarma yang dilandasi nilai islam.
3. Tujuan 3:
- a. Penerapan Kurikulum berbasis Outcome yang sesuai dengan kebutuhan stakeholder.
 - b. Penguatan kompetensi hardskill dan softskill bagi mahasiswa dan lulusan.
 - c. Peningkatan kegiatan dan pengembangan program-program kemahasiswaan untuk meningkatkan kualitas lulusan yang kreatif, inovatif, kompeten, mandiri, adaptif, dan kooperatif.
4. Tujuan 4.
- a. Peningkatan jumlah pelaksanaan kemitraan dan kerjasama dengan berbagai stakeholders baik nasional maupun internasional
 - b. Pemberdayaan sumber daya internal dan eksternal dalam kemitraan dan kerjasama.

1.2 Sejarah Universitas Bani Saleh

Yayasan Bani Saleh didirikan oleh dr. Subki Abdulkadir pada tahun 1978, dengan nama Yayasan Pembina Pendidikan dan Kesehatan (YPPK) Bani Saleh. Bidang kegiatannya bermula pada bidang dakwah dan sosial, yang merupakan cita-cita luhur pendiri berbuat untuk agama dan umat.

Kata Bani Saleh berasal dari bahasa Arab yang artinya anak saleh yang taat menjalankan perintah Allah Subhanahu Wata'ala dan menjauhi larangannya. Hal ini bermakna secara keseluruhan Yayasan Bani Saleh berperan dalam proses beramal demi terciptanya anak saleh yang memiliki iman, ilmu, dan ketakwaan yang mantap.

Tujuan dan makna dari bani saleh inilah yang menjadi dasar pendiri untuk memperluas amal usaha dari semula hanya pada bidang dakwah dan sosial dikembangkan pada kegiatan Pendidikan dan kesehatan serta pelayanan pemberangkatan haji dan umroh, sehingga peran yayasan ini membidangi Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Sosial, dan Dakwah.

Pada tahun 1986 didirikan Lembaga kursus komputer yang saat itu merupakan tempat kursus bidang komputer pertama di wilayah Bekasi. Lembaga kursus saat itu mengalami perkembangan yang cepat karena bidang komputer saat itu merupakan hal baru dan menjanjikan. Kemudian pada tahun 1988 lembaga kursus ditingkatkan statusnya menjadi Politeknik dimana program yang dilaksanakan yaitu program Diploma I (D1). Pada tahun 1989 yayasan bani saleh memperoleh izin peningkatan/perubahan dari politeknik menjadi Akademi yang kemudian diberi nama Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) Bani Saleh, yang merupakan perguruan tinggi komputer pertama di wilayah Bekasi. AMIK Bani Saleh saat itu memiliki program DIII Manajemen Informatika, DIII Komputerisasi Akuntansi dan DIII Teknik Komputer. Pada tahun 1992 yayasan Bani Saleh mendirikan perguruan tinggi bidang kesehatan yaitu Akademi Keperawatan (AKPER) Bani Saleh.

Pada tahun 1999 AMIK Bani Saleh berubah bentuk menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bani Saleh dengan penambahan 1 program Studi strata 1 yaitu Program Studi Teknik Informatika, dan pada 2004 Program Studi S1 Sistem Informasi. Dan perubahan AKPER menjadi Sekolah Tinggi Kesehatan (STIKES) Bani Saleh pada tahun 2007 dengan program Studi S1 Keperawatan dan DIII-Keperawatan dan DIII-Kebidanan, dan pada tahun 2013 STIKES Bani Saleh menambah Program Studi yaitu S1-Farmasi.

Pendirian dan perubahan-perubahan bentuk Perguruan Tinggi baik dari Lembaga Kursus menjadi Politeknik kemudian menjadi Akademi dan Sekolah Tinggi tentu tak lepas dari cita-cita pendiri Yayasan yaitu untuk mendirikan Universitas yang menyatukan Perguruan-perguruan tinggi yang berada dibawah naungan Yayasan Bani Saleh. Cita-cita pendiri kembali digaungkan melalui rapat kerja penyusunan Rencana Strategis perguruan tinggi pada tahun 2018, dan disepakati bahwa STMIK dan STIKES mengkaji penyatuan Sekolah Tinggi menjadi Universitas.

Sejalan dengan arah Kebijakan Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020 – 2024 yang diantaranya adalah Peningkatan dan Pemerataan Mutu Layanan Pendidikan melalui peningkatan jumlah perguruan tinggi kelas dunia, dengan salah satu strateginya yaitu merasionalkan jumlah perguruan tinggi (right sizing). Yayasan Bani Saleh sebagai Badan Penyelenggara STMIK dan STIKES melakukan penggabungan STMIK dan STIKES menjadi Universitas Bani Saleh (UBS) sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan tentang pendirian perguruan tinggi. Dikarenakan

dalam persyaratan penggabungan masih kekurangan prodi Humaniora, maka tim penyatuan perguruan tinggi yayasan bani saleh sekaligus mengusulkan pendirian Fakultas Ilmu Pendidikan dengan 2 prodi yaitu , PGSD dan PGPAUD.

Penggabungan ini berdasarkan kajian yang komprehensif pada semua aspek. Mulai dari proses perencanaan, implementasi, evaluasi perubahan bentuk yang melibatkan banyak unsur, strategi/kebijakan, dan tataran teknis operasional. Perubahan bentuk ini diharapkan akan memperoleh berbagai sinergi dan peningkatan nilai tambah pada berbagai sektor, seperti Peningkatan Strategic Competitive Advantages Lembaga, Sistem Tata Kelola, Kapasitas dan Kualitas, Prasarana dan Sarana, Kualitas Akreditasi Nasional dan Internasional, Proses Bisnis Layanan Akademik dan Non-Akademik, Kolaborasi antar disiplin Ilmu, dan Kontribusi Sosial dan Ekonomi Masyarakat dan Bangsa.

Perkembangan dan kompetisi dunia kerja yang sekarang terjadi dan berbagai analisis kebutuhan dunia kerja kedepan mengharuskan perguruan tinggi untuk terus berkembang dalam berbagai aspek termasuk pengembangan ranah dan tingkatan keilmuan yang akan diselenggarakan. pengembangan pada ranah keilmuan institusi diantaranya dengan menyelenggarakan prodi baru yang menyesuaikan dengan perkembangan jaman dan kebutuhan pasar dunia kerja.

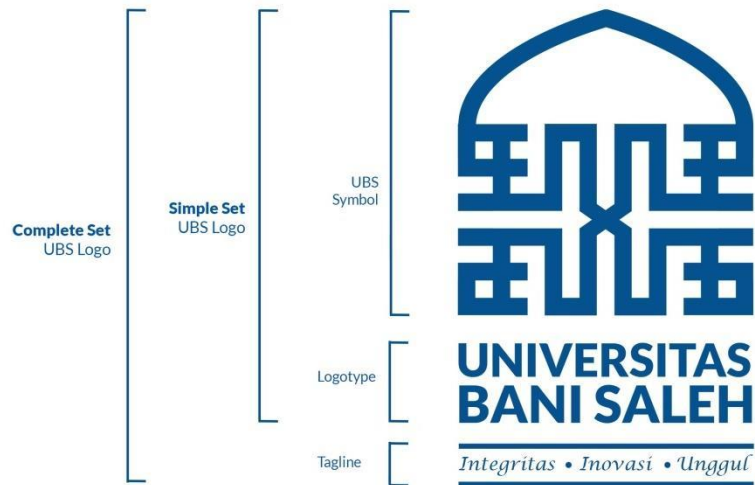
1.3 Identitas Universitas Bani Saleh

1.3.1 Arti Lambang



1. Warna biru ford blue melambangkan kepercayaan dan kesetiaan
- b. Kubah masjid berbentuk panah: merepresentasikan Islam yang unggul, selalu melangkah maju dan berkembang.
- c. Dua tiang: merepresentasikan Al Qur'an dan As Sunnah yang menjadikan landasan dalam mengambil keputusan yang saling menyatu.
- d. Simbol silang: yang memiliki arti semangat perubahan, dan merepresentasikan buku dalam pendidikan, dimana buku merupakan jendela dunia.
- e. 4 ornamen UBS (Universitas Bani Saleh): 4 ornamen yang membentuk QR code merepresentasikan ilmu pengetahuan dan teknologi yang saling terintegrasi untuk tercapainya visi misi pendidikan yang unggul.
- f. Garis vertikal: memiliki arti kekuatan
- g. Garis horizontal: memiliki arti stabilitas dan ketenangan dalam bergerak.

1.3.2 Identifikasi logo



Komponen Logo UBS

Logo Universitas Bani Saleh (UBS) terdiri dari atas 3 bagian yang kemudian di bagi menjadi 2 tipe logo

Complete Set Logo

Terdiri dari UBS Symbol, Logotype & Tagline digunakan untuk jenis keperluan formal dan publikasi

Simple Set Logo

Terdiri dari UBS Symbol & Logotype digunakan untuk jenis keperluan khusus, seperti undangan, ijazah, karya ilmiah dan backdrop resmi yang di keluarkan oleh universitas.

1.3.3 Jenis Font Logo

■ Tipografi Logo UBS

Logotype Universitas Bani Saleh, dicetak dengan jenis font **Lato Black** dengan menyesuaikan ukuran logo.

UNIVERSITAS BANI SALEH

Font berwarna biru dengan kode warna web **#04538e**. Digunakan untuk latar belakang berwarna putih.

FAKULTAS PENDIDIKAN

Identifikasi fakultas/unit kerja dalam logo, dicetak dengan jenis huruf **Lato Black** dan menyesuaikan dengan ukuran logo berwarna biru dengan background berwarna putih

Integritas, Inovasi, Unggul

Tagline logo Universitas bani Saleh, dicetak dengan jenis huruf *Lucida Calligraphy* menyesuaikan dengan ukuran logo, berwarna biru dengan kode warna web **#04538e**. Digunakan untuk latar belakang berwarna putih.

1.3.4 Warna Bendera

Bendera, bentuk persegi panjang, warna putih, ukuran panjang 130 cm, lebar 90 cm, di dalamnya terdapat lambang Universitas, dengan rumbai-rumbai warna biru.

Bendera
Fak. Ilmu Pendidikan (FIP)



89c541

Bendera UBS



89c541

Bendera
Fak. Teknologi Informasi dan Digital (FTID)



36beee 88d2ef

Bendera
Fak. Kesehatan & Farmasi



3fe0d0 ee4d2d

1.3.5 Warna Emblem



1.3.6 Seragam

Universitas Bani Saleh memiliki seragam resmi :

1. Busana akademik Universitas Bani Saleh adalah toga dan topi warna hitam dengan kalung simbol Universitas Bani Saleh terbuat dari tembaga warna kuning emas untuk Rektor dan perak untuk anggota Senat lainnya.
2. Jaket almamater Universitas Bani Saleh berwarna dasar biru (Ford Blue) dengan kode warna RGB (0, 0, 255) berlambang Universitas sebelah kiri.

3. Ketentuan lainnya yang terkait seragam akan ditetapkan oleh keputusan Rektor.

1.4 Struktur Organisasi

Pejabat struktural Universitas Bani Saleh

Jabatan	Nama Pejabat
Rektor	Dr.Ns.Desrinah Harahap, M.Kep., Sp.Kep.Mat.
Wakil Rektor 1	Muhamad Samsul Khaeri, M.Pd
Wakil Rektor 2	Endang Setyowati, SE., MM.
Wakil Rektor 3	Budi, S.Kom., M.Kom
Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal	Drs. Taufik Maulana.,MBA
Sekretaris Badan Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal	Fahmi Ramadan.,S.Pd
Kepala Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (BPPM)	Amat Suroso, S.Kom, M.Kom.
Sekretaris Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Ns. Amzal Mortin Andas, M.Kep.
Dekan Fakultas Kesehatan dan Farmasi	Ns. Ashar Prima, M.Kep
Wakil Dekan I Bidang Akademik	Ns. Indah Puspitasari, M.Kep
Wakil Dekan II Bidang Non Akademik	Siti Aliyah, S.Psi
Ketua Prodi Profesi Ners	Ns. Fauziah H Wada, M.Kep.
Ketua Prodi Farmasi S1	apt., Dra. Ety Kusraeti, M.KM
Ketua Prodi Keperawatan D3	Ns. Hani Fauziah, M.Kep.
Sekretaris Prodi Ners dan Diploma D3	Ns. Yusrini, M.Kep., Sp.Kep J
Sekretaris Prodi farmasi	apt. Maratun Shoaliha, M.Farm
Kepala Lab Keperawatan dan Farmasi	Ns. Puji Astuti, M.Kep., Sp.Kep.MB
Dekan Fakultas Teknologi dan Digital	Rahmadi, S.kom., M.Kom.
Wakil Dekan I Bidang Akademik	Kikim Mukiman, S.Kom., M.Kom
Wakil Dekan II Bidang Non Akademik	Sri Raharjo Saptono, S.Kom., MM.
Ketua Prodi Teknik Informatika S1	Zaenal Mutaqin Subekti, M.Kom
Ketua Prodi Sistem Informasi S1	Rudi Budi Agung, S.Si., M.MSI.
Ketua Prodi Manajemen Informatika D3	Ratna Rahmawati Rahayu, M.Kom.

Ketua Prodi Komputerisasi Akuntansi D3	Ratna Rahmawati Rahayu, M.Kom.
Ketua Prodi Teknik Komputer D3	Ratna Rahmawati Rahayu, M.Kom.
Sekretaris Prodi TI	Mami Maryati, S.Kom., M.MSI.
Sekretaris Prodi SI	Sekar Wulandari, S.Kom., M.MSI.
Sekretaris Prodi Diploma	Iwan Jaya, S.Kom., M.Kom.
Kepala Laboratorium Komputer	Adhitya Ilham Ramdhani, S.Kom., M.Kom.
Dekan Fakultas Pendidikan	H. Mahfuji, M.Pd
Wakil Dekan I Bidang Akademik	Nurhasanah, M.Pd
Wakil Dekan II Bidang Non Akademik	Nurhasanah, M.Pd
Ketua Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Khoirun Nisa , M.Pd
Ketua Prodi Pendidikan Guru PAUD	Alfiyanty Nurkhasyanah , M.Pd
Kepala Pusat data dan informasi	Ramdani, S.Kom., M.Kom.
Kepala Bagian Sumber Daya Insani (SDI)	Nurjanah, S.Kom. MM.
Kepala Bagian Administrasi Umum	Zaenal Abidin, SE. MM.
Kepala Perpustakaan	Eva Farhah, SIP
Kepala Unit Dakwah dan Sosial	M. Agus Alamsyah, S.Kom., M.M.
Kepala Bagian Keuangan	Okky Wahyu Amanda, SE, M.Ak
Koordinator Pokja Kurikulum dan Unggulan	Ns. Muftadi, S.Kep., SKM., M.Kes
Koordinator Pokja Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	apt. Iin Ruliana Rohenti, S.Si., M.Farm
Kepala Biro Bagian Administrasi akademik dan kemahasiswaan	Ns. Suparti, S.Kep. M.Pdi
Kepala Bagian Humas dan Kerjasama	Willy Adam,ST.,MM
Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	Marhakim.,S.Pd.,MM
Kepala Bagian Promosi dan PMB	M.Syahid Qadhafi,S.Kom.,M.MSI
Kepala Pusat Karir dan Ketua Lembaga Kewirausahaan	Dyah Maria Ulfah,S.SiT.M.KM

BAB II
SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN
PROGRAM STUDI

2.1 SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU

2.1.1 Pola Penerimaan

Pola penerimaan calon mahasiswa baru dilaksanakan melalui 4 jalur yakni:

1. Jalur prestasi/beasiswa.
2. Jalur ujian tertulis.
3. Jalur Recognisi Pembelajaran Lampau (RPL) /program profesi.
4. Jalur Pindahan dari Perguruan Tinggi lain.

2.1.2 PERSYARATAN

1. Persyaratan untuk mengikuti seleksi penerimaan calon mahasiswa baru melalui jalur prestasi/beasiswa adalah:
 - a. Terdaftar pada tingkat akhir pada SMA/MA/SMK sederajat dengan jurusan yang relevan
 - b. terdaftar sebagai calon mahasiswa baru
 - c. Berprestasi pada bidang akademik atau non akademik pada tingkat wilayah/nasional/internasional.
 - d. Persyaratan selengkapnya diatur dan ditetapkan oleh peraturan Rektor.
2. Persyaratan untuk mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui jalur ujian tertulis adalah:
 - a. memiliki ijazah atau surat keterangan lulus SMA/MA/SMK/Paket C sederajat
 - b. terdaftar sebagai calon mahasiswa baru.
 - c. memenuhi persyaratan lain yang diatur dan ditetapkan oleh peraturan Rektor.
3. Persyaratan untuk mengikuti jalur RPL/Alih jenjang dan Program Profesi adalah sebagai berikut:
 - a. Telah memiliki Ijazah Diploma tiga sederajat atau Sarjana untuk program profesi telah dinyatakan lulus di PDDIKTI
 - b. Melengkapi persyaratan yang diatur dan ditetapkan oleh peraturan Rektor.
4. Persyaratan untuk mengikuti jalur pindahan adalah sebagai berikut:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di kampus sebelumnya.
 - b. Memiliki surat keterangan pindah kampus.
 - c. Tidak bermasalah pada kampus sebelumnya.
 - d. memenuhi persyaratan lain diatur dan ditetapkan oleh peraturan Rektor.

2.2 PROGRAM STUDI

2.2.1 Fakultas dan Program Studi

Universitas Bani Saleh menyelenggarakan program akademik, profesi dan vokasi. Penyelenggaraan program pendidikan dilakukan program studi. Pendidikan diselenggarakan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan dengan keputusan rektor setelah memperoleh pertimbangan senat universitas.

Penyelenggaraan pembelajaran dan penilaian hasil belajar menggunakan metode bentuk dan mekanisme sesuai dengan kondisi kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Proses pembelajaran diselenggarakan menggunakan sistem kredit semester dengan bobot belajar dinyatakan dalam satuan kredit semester.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kurikulum dan persyaratan akademik lainnya untuk jenjang program Diploma 3 (D3) diberikan gelar akademik Sarjana program Strata 1 (S1).

1. Fakultas Kesehatan dan Farmasi

NO	PROGRAM STUDI	GELAR	SINGKATAN GELAR
1	Keperawatan D-3	Ahli Madya Keperawatan	A.Md.Kep
2	Ilmu Keperawatan S-1	Sarjana Keperawatan	S.Kep.
3	Profesi Ners	Ners	Ns.
4	Farmasi S-1	Sarjana Farmasi	S.Farm.

2. Fakultas Teknologi Informasi dan Digital

NO	PROGRAM STUDI	GELAR	SINGKATAN GELAR
1	Teknik Informatika S-1	Sarjana Komputer	S.Kom.
2	Sistem Informasi S-1	Sarjana Komputer	S.Kom.
3	Teknik Komputer D-3	Ahli Madya Komputer	A.Md.Kom.
4	Manajemen Informatika D-3	Ahli Madya Komputer	A.Md.Kom.
5	Komputerisasi Akuntansi D-3	Ahli Madya Komputer	A.Md.Kom.

3. Fakultas Ilmu Pendidikan

NO	PROGRAM STUDI	GELAR	SINGKATAN GELAR
1	PGSD S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
2	PG PAUD S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.

2.2.2 Batas Waktu Studi

Batas waktu studi program sarjana harus dapat diselesaikan paling lama 14 (empat belas) semester atau 7 (tujuh) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester 1 program sarjana termasuk cuti akademik.

Batas waktu studi program Diploma 3 harus dapat diselesaikan paling lama 10 (sepuluh) semester atau 5 (lima) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa semester 1 termasuk cuti akademik.

Batas waktu studi program profesi Ners harus dapat diselesaikan paling lama 6 (enam) semester atau 3 (tiga) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa semester 1 termasuk cuti akademik.

BAB III

SISTEM PEMBELAJARAN

3.1. Pendahuluan

Proses pembelajaran Universitas Bani Saleh memberlakukan Sistem Kredit Semester. Sistem Kredit Semester memiliki tujuan umum dan tujuan khusus sebagai berikut:

3.1.1 Tujuan Umum

Perguruan tinggi agar lebih berpartisipasi dalam pembangunan nasional, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel dalam mengikuti dinamika teknologi dan inovasi. Cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur strategi proses belajar sesuai dengan kurikulum yang diikuti agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

3.1.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
3. Memberi kemungkinan agar dapat melaksanakan sistem pendidikan dengan *input* dan *output* yang majemuk.
4. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu yang mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini.
5. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
6. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi atau antar Fakultas dalam Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi.
7. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.
8. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk Pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
9. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester mempunyai satuan kredit semester (SKS) yang menyatakan bobot atau beban kegiatan dalam mata kuliah tersebut.

3.2. Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester

3.2.1. Sistem Kredit Semester

a. Pengertian

1. Sistem Kredit Semester
2. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
3. Semester
4. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
5. Satuan Kredit Semester (SKS)
6. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler/MBKM di suatu program studi.

b. Tujuan Umum

Penerapan Sistem Kredit dimaksudkan untuk memberi kesempatan bagi setiap perguruan tinggi untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel sehingga memberi kesempatan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju jenjang profesi yang dikehendakinya.

c. Tujuan Khusus

Tujuan Khusus penerapan sistem kredit semester adalah:

1. Memberi peluang kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
3. Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* dapat dilaksanakan.
4. Untuk mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.
5. Untuk memberikan kemungkinan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dengan sebaik-baiknya.
6. Untuk memungkinkan terjadinya pengalihan (transfer) kredit antar program studi, antar fakultas dalam suatu perguruan tinggi.
7. Untuk memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi yang lain.

- d. Prinsip-prinsip Umum Sistem Kredit
 - 1. Jumlah kredit semester tiap semester yang diambil tidak perlu sama antara mahasiswa yang satu dengan mahasiswa yang lain.
 - 2. Waktu penyelesaian studi dapat tidak sama antara mahasiswa yang satu dengan yang lain.
 - 3. Komposisi pengambilan mata kuliah dapat tidak sama antara mahasiswa yang satu dengan mahasiswa yang lain.
- e. Ciri-ciri Sistem Kredit

Untuk memberikan pengertian yang lebih jelas mengenai sistem kredit perlu dikemukakan ciri-ciri pokok yang terdapat dalam sistem kredit yaitu:

- 1. Bobot tiap-tiap kegiatan pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit.
- 2. Besarnya satuan kredit untuk masing-masing kegiatan pendidikan didasarkan atas banyaknya jam kegiatan yang digunakan mahasiswa setiap minggu.
- 3. Besarnya satuan kredit untuk setiap kegiatan pendidikan tidak selalu sama.
- 4. Kegiatan pendidikan terdiri atas kegiatan wajib dan kegiatan pilihan.
- 5. Kegiatan wajib ialah kegiatan yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa dalam jenjang dan program studi tertentu. Kegiatan pendidikan pilihan ialah kegiatan yang disediakan dapat dipilih oleh mahasiswa sendiri untuk memenuhi beban pendidikan yang diwajibkan dan merupakan saluran minat, bakat dan kemampuan masing-masing mahasiswa dalam jenjang dan program studi tertentu.
- 6. Dalam batas-batas tertentu, mahasiswa mendapatkan kebebasan untuk menentukan beban satuan kredit yang diambil untuk tiap-tiap semester, jenis kegiatan studi yang diambil untuk tiap-tiap semester dan jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan.
- 7. Banyaknya satuan kredit yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu ditentukan oleh hasil studi (Indeks Prestasi) pada semester sebelumnya, waktu yang ada, dan kemampuan mahasiswa.

3.2.2. Sistem Semester

- 1. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu.

2. Satu semester reguler 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.
3. Satu Semester Antara setara dengan 16 pertemuan perkuliahan efektif termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
4. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka (*luring/daring*), serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri, atau kegiatan Merdeka Belajar.
5. Bentuk pembelajaran *daring* akan diatur dalam panduan tersendiri disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing fakultas.
6. 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 masing-masing.

3.2.3. Penempuhan SKS, masa dan beban belajar

1. Penempuhan proses pembelajaran SKS dalam program studi dilaksanakan di dalam dan/atau luar Perguruan Tinggi (PT) sesuai masa dan beban/kegiatan belajar mahasiswa.
2. Masa belajar paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS.
3. Masa belajar paling lama 5 tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS.
4. Masa belajar paling lama 3 tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) SKS.

3.3. Nilai Kredit dan Beban Studi

3.3.1. Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan, Responsi, dan Tutorial

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:

1. Kegiatan proses belajar tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
2. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
3. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

3.3.2. Nilai Kredit Semester untuk Seminar atau Bentuk Lain yang Sejenis
Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas :

1. Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
2. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

3.3.3. Nilai Kredit Semester untuk Praktikum, Studi Lapangan, Magang Kerja, Penelitian dan Sejenisnya

1. Nilai satuan kredit semester untuk praktikum/keterampilan klinis di laboratorium/ bengkel/studio di dalam kampus: satu kredit semester adalah beban tugas di laboratorium/bengkel/studio setara 170 menit per minggu selama satu semester.
2. Nilai satuan kredit semester untuk Studi Lapangan/*field trip*: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester.
3. Nilai satuan kredit semester untuk Magang/Kewirausahaan/Penelitian Mandiri/ Asistensi Mengajar/ Proyek Independen/Pengabdian Kepada Masyarakat/Proyek Kemanusiaan: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester.

3.3.4. Nilai Kredit Semester untuk Sistem Blok dan Modul atau Bentuk Lain

Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai kebutuhan untuk memenuhi capaian pembelajaran yang diatur dalam Buku Panduan Akademik Fakultas masing-masing fakultas yang menerapkan sistem ini.

3.3.5. Pengkodean mata kuliah

Pengkodean mata kuliah ditetapkan sesuai kebutuhan masing-masing fakultas yang tertuang dalam panduan kurikulum fakultas.

3.3.6. Beban Studi dalam Semester

1. Perencanaan Beban Studi
 - a. Sebelum memasuki masa perkuliahan pada semester berjalan, mahasiswa diwajibkan melakukan perencanaan studi dengan cara mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai jadwal kalender akademik.
 - b. Perencanaan studi dilakukan secara online setelah berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik.
 - c. Selama masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa

dapat melakukan perubahan rencana studi.

2. Penentuan Beban Kredit Semester

- a. Beban kredit semester adalah jumlah SKS yang diambil mahasiswa dalam satu semester.
- b. Beban kredit semester pada semester pertama diberlakukan sistem paket untuk setiap mahasiswa baru.
- c. Beban kredit semester berikutnya dapat ditentukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang berlaku. Persyaratan yang dimaksudkan adalah lebih banyak ditentukan oleh prestasi akademik mahasiswa yang bersangkutan pada semester sebelumnya.
- d. Prestasi akademik mahasiswa setiap semester diwujudkan menjadi Indeks Prestasi atau IP. Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.

Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu diperhatikan kemampuan individu berdasarkan hasil studi seorang mahasiswa pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter indeks prestasi. Besarnya indeks prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n Ki NAi}{\sum_{i=1}^n Ki}$$

dimana:

IP adalah Indeks Prestasi, dapat berupa indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif.

K adalah jumlah sks masing-masing mata kuliah.

NA adalah nilai akhir masing-masing mata kuliah.

n adalah banyaknya mata kuliah yang diambil.

Besarnya beban studi pada semester pertama dan kedua ditentukan sama untuk setiap mahasiswa, kemudian semester selanjutnya beban studi ditetapkan sesuai dengan IP yang dicapai pada semester sebelumnya. Dengan demikian mahasiswa dapat mengambil sejumlah sks dengan berpedoman pada Tabel

IP	Beban studi
≥ 3.00	22 – 24 SKS
2.50 s.d 2.99	19 – 21 SKS
2.00 s.d 2.49	16 – 18 SKS
1.50 s.d 1.99	12 – 15 SKS
< 1.5	≤ 12 SKS

Besaran beban studi tersebut tidak termasuk beban studi/SKS perbaikan semester sebelumnya.

3. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- a. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah suatu bentuk pengintegrasian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan pendidikan, penelitian, dan seni yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan pihak perguruan tinggi, pemerintah daerah, dan masyarakat yang dilakukan secara interdisipliner dan termasuk intrakurikuler.
- b. KKN wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program S1 pada masa akhir studinya setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. Beban kredit KKN 4 SKS.
- c. KKN diselenggarakan satu kali dalam setiap tahun akademik sesuai kalender akademik.
- d. Syarat-syarat Peserta KKN antara lain: Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UBS pada tahun akademik di mana KKN dilaksanakan dan telah memperoleh 120 SKS. Persyaratan lain yang lebih detail dapat dibaca pada pedoman KKN yang dikeluarkan oleh BPPM UBS.
- e. Penilaian Hasil KKN. Dengan ditetapkannya KKN sebagai kegiatan intrakurikuler wajib, evaluasi terhadap mahasiswa peserta KKN perlu dilakukan secara akademik. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mendapatkan nilai prestasi sebagai ukuran keberhasilan mahasiswa. Faktor-faktor yang digunakan sebagai Penilaian KKN sebagai berikut :
 - 1) Kuliah/Latihan Pembekalan, meliputi kehadiran dan sikap, pengetahuan dan keterampilan (melalui tes/kuis dan ujian).
 - 2) Perencanaan program, dengan melihat hasil rencana kerja (mengorganisasikan data, rumusan keadaan yang diharapkan, masalah dan pemecahan masalah, meliputi rumusan alternatif

- dan pengambilan keputusan atas alternatif yang digunakan).
- 3) Pelaksanaan program (melihat hasil yang dapat dicapai).
 - 4) Laporan akhir, dengan menelaah hasil penyusunan laporan dan pengetahuan terhadap isi laporan (melalui tes lisan atau tertulis).
 - 5) Kehadiran mahasiswa di desa/ kelurahan lokasi, dengan menghitung jumlah kehadiran dan menilai menurut persentase tertentu.
 - 6) Perilaku mahasiswa selama di desa/ kelurahan, yang diukur dengan kriteria sangat baik, baik, kurang baik, tidak baik dan sangat tidak baik.
 - 7) Ketentuan lain sesuai dengan Pedoman KKN dari BPPM.
- f. Sumber penilaian diperoleh dari:
- 1) Bidang latihan pembekalan (pelatih),
 - 2) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL),
 - 3) Bidang lapangan, dan
 - 4) Kepala Desa/ Kelurahan atau pihak yang ditunjuk.

4. Tugas Akhir

- a. Tugas akhir adalah suatu naskah ilmiah yang disusun atas dasar penelitian yang dilakukan mahasiswa yang dibimbing oleh tenaga edukatif dalam rangka penyelesaian studi.
- b. Tugas akhir meliputi: Skripsi bagi S1, Karya Tulis Ilmiah bagi Diploma Tiga dan Karya Ilmiah Akhir bagi profesi Ners.
- c. Skripsi adalah karya ilmiah tertulis yang disusun mahasiswa program sarjana (S1) berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan Dosen Pembimbing.
- d. Karya Tulis Ilmiah adalah karya ilmiah tertulis yang disusun mahasiswa program Diploma Tiga (D3) yang merupakan suatu paparan argumen berdasarkan penelitian yang telah dilakukan yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan Dosen Pembimbing.
- e. Karya Ilmiah Akhir adalah karya ilmiah tertulis yang disusun mahasiswa program profesi Ners yang merupakan bukti kemampuan mahasiswa dalam melakukan penerapan keprofesiannya yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan Dosen Pembimbing.
- f. Ketentuan-ketentuan mengenai tugas akhir diatur oleh fakultas masing-masing.

3.4. Penilaian Kemampuan Akademik

3.4.1 Ketentuan Umum

1. Tugas-tugas ditetapkan, dilaksanakan, dan dinilai oleh dosen pengampu pada semester yang bersangkutan.
2. Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, penilaian kegiatan praktikum, dan lain-lain.
3. Ujian Akhir Semester dilaksanakan sesudah masa kuliah semester berakhir, dilaksanakan secara terjadwal diselenggarakan oleh fakultas sesuai kalender akademik.
4. Pelaksanaan ujian semester hanya diberikan apabila perkuliahan telah berlangsung minimal 14 (empat belas) kali perkuliahan/pertemuan.
5. Ujian Praktikum atau Responsi dilaksanakan pada akhir pelaksanaan praktikum. Penilaian dilakukan oleh dosen koordinator/pembimbing praktikum dibantu asisten praktikum.
6. Penilaian melalui tugas-tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian praktikum, dan lain-lain dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu.
7. Ujian Tugas Akhir diselenggarakan setelah semua persyaratan administrasi dan akademik dipenuhi. Ketentuan lain serta pelaksanaan ujian tugas akhir diatur oleh fakultas masing-masing dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
8. Penilaian dalam pelaksanaan Merdeka Belajar diatur tersendiri dalam Bab lain.

3.4.2 Persyaratan Ujian

Syarat-syarat menempuh Ujian :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berlangsung atau telah melakukan herregistrasi.
2. Tidak sedang cuti studi atau sedang menjalani sanksi akademik yang diberikan oleh universitas, fakultas, atau program studi.
3. Telah melunasi uang kuliah atau beban pembayaran lainnya yang ditentukan oleh universitas, fakultas/ program studi.
4. Terdaftar sebagai peserta ujian.
5. Untuk mengikuti UAS, mahasiswa telah menempuh perkuliahan pada semester yang berlangsung minimal 75% kehadiran pada perkuliahan efektif.
6. Bagi mahasiswa tingkat satu, wajib menyelesaikan hafalan surat-surat pendek yang ditentukan.

3.4.3 Syarat-syarat menempuh ujian Tugas Akhir

1. Persyaratan administrasi
 - a. Telah melakukan pendaftaran sidang tugas akhir
 - b. Telah melunasi biaya kuliah
 - c. Telah melunasi biaya tugas akhir
2. Persyaratan akademik
 - a. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai dengan syarat minimum SKS masing-masing program studi.
 - b. Tidak ada nilai D pada mata kuliah inti dan nilai E pada seluruh mata kuliah.
 - c. Telah selesai menyusun tugas akhir yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.
 - d. Melampirkan semua sertifikat kompetensi yang ditentukan oleh fakultas masing-masing.
 - e. Melampirkan sertifikat lulus baca Al-Qur'an.
3. Mekanisme Ujian Tugas Akhir
Mekanisme Ujian Tugas Akhir ditentukan dan diatur oleh fakultas masing-masing.

3.4.4 Nilai Akhir

1. Sistem penilaian yang dilaksanakan menerapkan prinsip belajar tuntas, dengan ketentuan penilaian mengikuti kontrak belajar yang telah disepakati pada awal perkuliahan antara dosen pengampu dan mahasiswa.
2. Dosen pengampu bertanggungjawab atas nilai yang diberikan terhadap hasil ujian mahasiswa.
3. Dosen pengampu dalam menetapkan penilaian dapat menggunakan Prinsip Penilaian Acuan Patokan (PAP) seperti tertera pada Tabel berikut:

Interval		Lambang
Absolut	Mutu	
86 – 100	4,00	A
81 – 85	3,75	A-
76 – 80	3,50	B+
71 – 75	3,00	B
66 – 70	2,75	B-
61 – 65	2,50	C+
56 – 60	2,00	C
41 – 55	1,99	D
0 – 40	0,00	E

- a. Pemberian Nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan Huruf Mutu (E-A) yang kemudian dikonversikan ke Angka Mutu (0-4).
- b. Bobot suatu kegiatan penilaian mata kuliah ditentukan menurut pertimbangan materi kegiatan dengan materi mata kuliah secara keseluruhan dalam satu semester.
- c. Penghitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dan disesuaikan dengan kurikulum *Outcome Based Education* (OBE).

3.4.5 Ujian Perbaikan Nilai

1. Ujian Remedial

Ujian remedial ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir suatu mata kuliah yang pernah ditempuh dengan ketentuan untuk dapat mengikuti ujian perbaikan (remidi), mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana mata kuliah ditempuh. Ujian perbaikan diperuntukkan bagi mata kuliah dengan nilai paling tinggi C, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik dan maksimum B. Adapun pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan masing-masing fakultas.

2. Mengulang semester

Mengulang semester ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir pada nilai D dan E suatu mata kuliah yang pernah ditempuh dengan ketentuan untuk dapat mengikuti. Mengulang semester dapat dilakukan pada semester antara atau pada semester reguler. Nilai akhir diambil yang

terbaik dan maksimum B. Adapun pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan masing-masing fakultas.

3.4.6 Ujian Susulan

Ujian susulan diadakan dengan alasan khusus disertai bukti formal yang dapat dipertanggungjawabkan. Ujian susulan berlaku untuk setiap mata kuliah atau setiap mahasiswa.

3.5 Penanganan Keluhan Nilai Mahasiswa (Grade Appeal)

Prosedur penanganan keluhan nilai mahasiswa dirancang untuk memberi mahasiswa kesempatan untuk menyampaikan keluhan terhadap keputusan akademik (nilai) yang diterima jika mahasiswa memiliki alasan kuat yang mendasari. Adapun waktu yang ditetapkan untuk pengajuan keluhan nilai adalah paling lambat satu minggu setelah pemberitahuan nilai.

3.6 Hasil studi

1) Kartu Hasil Studi (KHS)

KHS adalah hasil studi mahasiswa selama satu semester berdasarkan rencana studi yang telah diisi. Pengumuman hasil studi semester dapat dilihat melalui sistem informasi untuk mahasiswa. Untuk keperluan tertentu KHS dapat dicetak dan dilegalisasi di Universitas.

2) Transkrip Akademik

Transkrip akademik adalah kumulatif nilai mahasiswa yang dikeluarkan setelah dinyatakan lulus pada saat yudisium.

3.7 Yudisium

1) Yudisium adalah rapat untuk menentukan kelulusan mahasiswa setelah menyelesaikan semua beban administrasi dan akademik.

2) Yudisium wajib dilaksanakan oleh Fakultas.

3) Syarat untuk menentukan kelulusan mahasiswa:

- a) Telah lulus semua mata kuliah, baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan, sesuai kurikulum masing-masing program studi;
- b) IPK telah memenuhi standar minimal yang ditentukan
- c) Tidak ada nilai D dan E;
- d) Menyelesaikan kewajiban administrasi akademik dan persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing fakultas.

4) Mahasiswa yang telah lulus yudisium ditetapkan dengan Berita Acara Yudisium.

3.8 Predikat Kelulusan

1) Predikat kelulusan mahasiswa program sarjana dan program diploma adalah

sebagai berikut.

- a. IPK 2,51 s.d. 3,00 = Memuaskan
- b. IPK 3,01 s.d. 3,50 = Sangat Memuaskan
- c. IPK 3,51 s.d. 4,00 = Pujian (Cumlaude)

2) Predikat kelulusan program profesi, adalah sebagai berikut:

a. IPK 3,00 s.d		Memuaskan
b. IPK 3,51 s.d		Sangat Memuaskan
c. IPK 3,76 s.d		Pujian (Cumlaude)

- 3) Predikat kelulusan dengan Pujian (cumlaude) ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi. Masa studi maksimum yang dapat memperoleh predikat dengan Pujian (Cumlaude) yaitu sesuai dengan masa studi terjadwal.
- 4) Predikat seorang lulusan yang mempunyai IPK 3,51 s.d. 4,00 (untuk program sarjana dan program diploma) dan IPK 3,76 s.d. 4,00 (untuk program profesi) tetapi masa studinya melebihi masa studi maksimum seperti yang ditentukan pada point 3) diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.
- 5) Predikat kelulusan dengan Dengan Pujian (cumlaude) tidak diberikan kepada lulusan program sarjana yang berasal dari lulusan program diploma tiga, program sarjana muda yang sejenis (lintas jalur) dan atau mahasiswa pindahan. Bagi yang bersangkutan diberikan predikat kelulusan sebagai berikut:
 - a) IPK 2,76 s.d. 3,00 = Memuaskan
 - b) IPK 3,01 s.d. 4,00 = Sangat Memuaskan

3.9 Wisuda

Wisuda diselenggarakan 1 kali dalam satu Tahun Akademik dan Jadwal dapat dilihat di kalender akademik.

Ketentuan Wisuda :

- 1. Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada sidang yudisium fakultas dapat mendaftar untuk mengikuti wisuda.
- 2. Memenuhi persyaratan pendaftaran wisuda, yaitu :

- a. Membayar biaya wisuda penyelenggaraan upacara wisuda
 - b. Membayar uang ijazah, sumbangan buku & sumbangan alumni
 - c. Mendaftar secara online sistem informasi kampus
3. Bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti wisuda, dapat mengikuti wisuda pada periode berikutnya dengan ketentuan, yang bersangkutan melakukan daftar ulang wisuda melalui sistem informasi kampus UBS paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
 4. Sumpah Program Profesi diselenggarakan tersendiri.

3.10 Sanksi Akademik

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa Program Vokasi, Sarjana dan Profesi yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik:

1. Mahasiswa yang mengikuti pembelajaran kurang dari 75% dari total tatap muka (14 kali), maka tidak diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) karena kealpaan mahasiswa yang bersangkutan.
2. Mahasiswa yang membatalkan suatu mata kuliah di luar waktu yang telah ditentukan diberi nilai E untuk mata kuliah tersebut.
3. Mahasiswa yang melakukan kecurangan administrasi (memalsukan dokumen formal, data dan tanda tangan) dikenakan sanksi berupa pembatalan seluruh rencana studi semester yang bersangkutan dan sanksi lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
4. Mahasiswa yang melakukan kecurangan akademik dalam ujian, dikenakan sanksi pembatalan mata kuliah tersebut.
5. Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain dan/atau mahasiswa yang ujiannya dikerjakan orang lain akan dikenai sanksi pembatalan ujian semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
6. Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
7. Mahasiswa yang melakukan tindakan kekerasan berupa perkelahian dan tindak kriminal lainnya dikenakan sanksi berupa pembatalan seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut, dan sanksi lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
8. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing minimal 2 (dua) semester dan tidak diperhitungkan sebagai terminal.
9. Mahasiswa yang melakukan plagiarisme dalam pembuatan Tugas Akhir, maka Tugas Akhir dan nilai ujian Tugas Akhirnya dibatalkan.

10. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut (poin a – i) apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Universitas Bani Saleh

BAB IV

PEDOMAN PENERAPAN *OUTCOME BASED EDUCATION* (OBE)

4.1 Pendahuluan

Sistem pembelajaran yang baik dan bermutu diperlukan kurikulum yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai dengan jenjang pendidikan. Salah satu pendekatan yang digunakan untuk mewadahi pendidikan abad 21 adalah pendidikan berbasis capaian atau *Outcome-Based Education* (OBE). OBE adalah pendekatan yang menekankan pada keberlanjutan proses pembelajaran secara inovatif, interaktif, dan efektif. Dalam penerapannya, OBE berpengaruh pada keseluruhan proses pendidikan mulai dari rancangan kurikulum, perumusan tujuan dan capaian pembelajaran, strategi pembelajaran dan asesmen, serta lingkungan/ekosistem Pendidikan.

Paradigma yang dipilih oleh Universitas Bani Saleh dalam mencapai kemampuan sumber daya dengan melampaui standar yang ada (KKNI dan SNPT) adalah dengan menerapkan *Outcome Based Education* (OBE), dengan fokus bergerak dari ruang kelas atau tempat kegiatan belajar untuk menentukan apa yang harus dicapai oleh mahasiswa (Capaian Pembelajaran Lulusan) hingga kemampuan pembelajaran seumur hidup di dunia kehidupan yang nyata bisa tercapai untuk mensejahterakan diri sendiri, lingkungannya dan dunia. Pendidikan Berbasis Luaran (OBE) akan mudah dikonsepsikan, tetapi sulit untuk didefinisikan. OBE pertama-tama dapat dibedakan dari metode pendidikan tradisional dengan cara menggabungkan tiga elemen: teori pendidikan, struktur yang sistematis untuk pendidikan, dan pendekatan khusus dalam praktik pembelajarannya.

Pendidikan Berbasis Capaian (OBE) dengan jelas memfokuskan dan mengatur segala sesuatu dalam sistem pendidikan di sekitar apa yang penting bagi semua mahasiswa untuk dapat berhasil di akhir pengalaman belajar mereka. Hal ini berarti dimulai dari gambaran yang jelas apa yang penting bagi mahasiswa agar mampu mencapai kemampuan tertentu, kemudian mengorganisasikan kurikulum, instruksi-instruksinya, dan merancang asesmen untuk meyakinkan telah terjadi proses pembelajaran dan mampu diukur serta dibuktikan di akhir proses belajar.

Universitas Bani Saleh dalam hal ini mengikuti pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar bidang pendidikan, yaitu:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar isi pembelajaran
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran

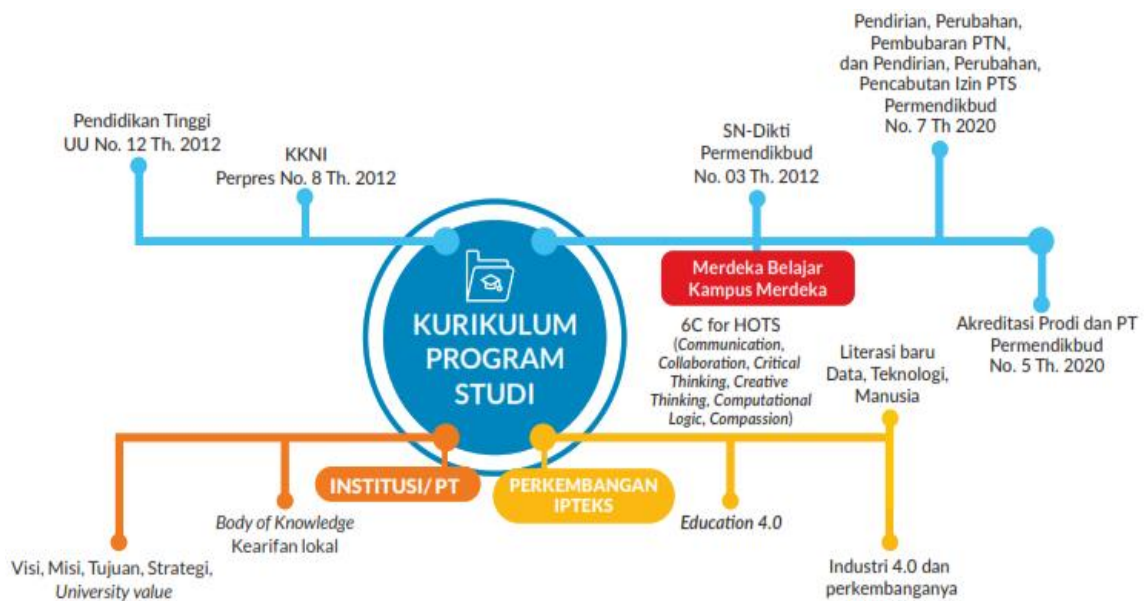
7. Standar pengelolaan pembelajaran; dan

8. Standar pembiayaan pembelajaran.

Pemenuhan paradigma OBE dilaksanakan dengan melampaui standar-standar tersebut agar mendapatkan akreditasi unggul, dan bahkan akreditasi internasional.

Dalam pelaksanaan paradigma OBE di dalam kurikulum, UBS mengacu pada peraturan perundangan sebagai berikut:

- a. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 32 tahun 2016 tentang akreditasi Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Universitas Bani Saleh nomor 1 tahun 2017 (tanya BPM SPI) tentang Standar Mutu Universitas Bani Saleh;
- i. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2019;
- j. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020;
- k. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Dirjen Kemendikbud tahun 2020.



Gambar Landasan Hukum Kebijakan Nasional dan Institusional Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi

4.2 Tujuan

Tujuan penyusunan buku pedoman ini untuk memberikan panduan, wawasan, dalam pengembangan kurikulum program studi yang berbasis OBE-MBKM sesuai dengan kebijakan Kemenristek Dikti.

Dikeluarkannya undang-undang tentang pendidikan tinggi salah satu pertimbangannya adalah untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi di segala bidang, diperlukan pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan intelektual, ilmuwan, dan/atau profesional yang berbudaya dan kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh, serta berani membela kebenaran untuk kepentingan bangsa. Oleh karenanya UBS harus berperan dalam memenuhi harapan dengan ditetapkannya undang-undang tersebut. Undang-undang Pendidikan Tinggi menyampaikan bahwa adanya pendidikan tinggi bertujuan untuk:

1. Berkembangnya 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;
2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
3. Dihasilkannya 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

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

4.3 Konsep Pendidikan OBE

Konsep OBE yang menyiapkan mahasiswa mengenal potensi dirinya dan siap untuk melaksanakan kehidupan dan berkarya sejalan dengan proses pengembangan diri. Ada tiga hal utama dalam pencapaian OBE, yakni:

1. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah adalah capaian pembelajaran yang bersifat spesifik terhadap mata kuliah mencakup aspek sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dirumuskan berdasarkan beberapa CPL yang dibebankan pada matakuliah;
2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan program studi yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang program studinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran;
3. Tujuan Pendidikan Program Studi (TPP) adalah pernyataan yang menggambarkan pencapaian karir dan profesi yang disiapkan oleh program studi untuk dicapai oleh lulusannya dalam beberapa tahun pertama setelah lulus dan harus terukur.

Konsekuensi ilmu pengetahuan dan teknologi yang saat ini dibahas harus dipersiapkan untuk tujuan OBE tersebut. Dosen dan seluruh sivitas akademik harus menyadari hal itu. Bila dosen menyadari perannya, maka jangkauan ilmu yang dibahas harus mampu dan harus bisa mempersiapkan mahasiswa untuk belajar pada tinjauan keilmuan di masa depan setidaknya 5 tahun setelah mahasiswa lulus, atau otomatis sekitar sepuluh tahun terus-menerus dari saat mahasiswa mulai kuliah. Untuk kondisi UBS saat ini, sebagian besar dosen telah memahami prinsip OBE, namun masih diperlukan peningkatan tindak lanjut dalam praktik keseharian beserta evaluasinya. Adapun program studi di UBS tentunya diharapkan agar segera mampu memenuhi level tertinggi implementasi OBE sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel di bawah ini. Pemenuhan di level 4 atau 5 adalah kebutuhan untuk terakreditasi unggul dan atau akreditasi internasional.

OBE	Outcomes (Luaran)	Kurikulum	Perencanaan Assesmen	Outcomes Assesmen	Peningkatan Penjaminan Mutu Berkesinambungan
Level 1	√				
Level 2	√	√			
Level 3	√	√	√		
Level 4	√	√	√	√	
Level 5	√	√	√	√	√

4.4 Kurikulum OBE

Beragam model pendekatan atau paradigma OBE yang digunakan dalam pengembangan dan pelaksanaan kurikulum, di antaranya yang paling sederhana terdiri dari tiga tahapan yang saling berinteraksi, dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut.

1. *Outcome Based Curriculum* (OBC), pengembangan kurikulum yang didasarkan pada profil dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Berlandaskan CPL ini kemudian diturunkan bahan kajian (*body of knowledge*), pembentukan mata kuliah beserta bobot sks nya, peta kurikulum, desain pembelajaran yang dinyatakan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS), mengembangkan bahan ajar, serta mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi.
2. *Outcome Based Learning and Teaching* (OBLT), pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang didefinisikan sebagai interaksi dalam kegiatan belajar antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar. Salah satu prinsip penting OBLT adalah ketepatan pemilihan bentuk dan metode pembelajaran yang akan dilakukan oleh mahasiswa wajib mengacu dan sesuai dengan CPL. Bentuk pembelajaran termasuk, bentuk pembelajaran di luar prodi atau kampus pada program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka.
3. *Outcome Based Assessment and Evaluation* (OBAE), pendekatan penilaian dan evaluasi yang dilakukan pada pencapaian CPL dalam rangka untuk peningkatan kualitas pembelajaran yang berkelanjutan. Penilaian dilakukan pada proses pembelajaran dan pada hasil pencapaian CPL. Demikian juga evaluasi kurikulum dilakukan pada pencapaian CPL Program Studi, dan hasilnya digunakan untuk perbaikan berkelanjutan. Dapat disimpulkan paradigma atau pendekatan OBE, pertama sangat sesuai dengan SN-Dikti. Kedua, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum berfokus pada pencapaian CPL. Ketiga, dalam implementasinya untuk keperluan akreditasi nasional maupun internasional pelaksanaan OBE sangat diperlukan dukungan dokumen atau data-data yang sah sebagai bukti.



Gambar . Kurikulum dengan Pendekatan OBE

4.5 Karakteristik dan Perencanaan Proses Pembelajaran OBE

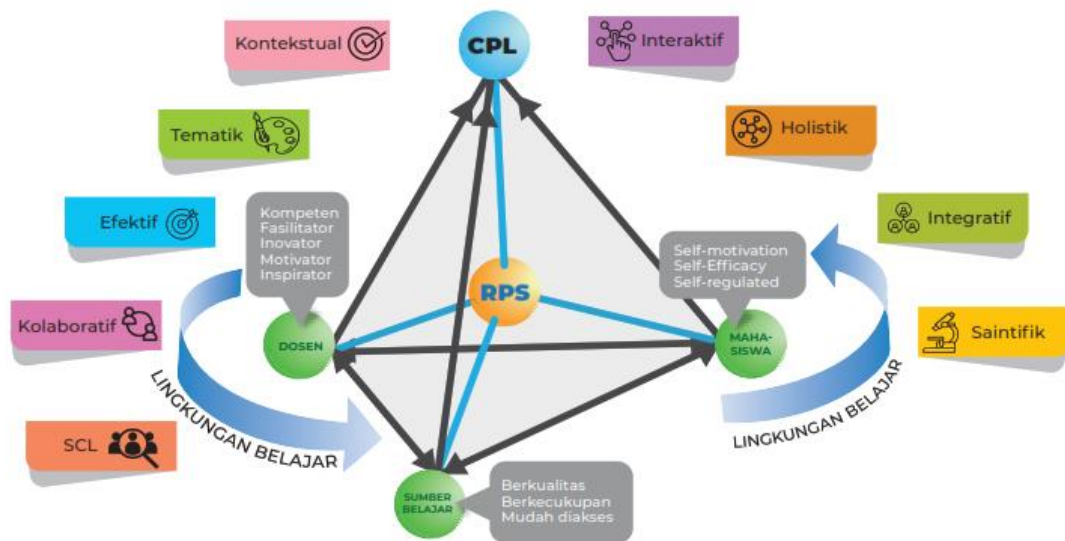
Sesuai dengan Permendikbud no 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka Universitas Bani Saleh wajib menjalankan standar proses pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses pembelajaran mencakup:

1. karakteristik proses pembelajaran;
2. perencanaan proses pembelajaran;
3. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
4. beban belajar mahasiswa.

Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. **Interaktif** dimaknai bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen. **Holistik** dimaknai bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. **Integratif** dimaknai bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antar disiplin dan multidisiplin. **Saintifik** dimaknai bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. **Kontekstual** dimaknai bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. **Tematik** dimaknai bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. **Efektif** dimaknai bahwa

capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. **Kolaboratif** dimaknai bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Berpusat pada mahasiswa dimaknai bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan. Perencanaan proses pembelajaran wajib disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.



Gambar Prinsip dan Karakteristik Pembelajaran Berpusat pada Mahasiswa

4.6 Pelaksanaan Pembelajaran OBE

Bentuk pembelajaran diatur di dalam SN-Dikti pada pasal (14) dan konversinya dalam sks diatur pada pasal (19). Pemilihan bentuk pembelajaran dalam aktivitas belajar mahasiswa pada mata kuliah dapat digunakan untuk mengestimasi waktu belajar, yang selanjutnya dapat digunakan untuk menghitung bobot sks mata kuliah. Tabel berikut ini merupakan bentuk pembelajaran satu sks, proses pembelajaran, dan estimasi waktunya.

Tabel SKS dan waktu Pembelajaran.

No.	Bentuk dan kegiatan proses pembelajaran		Estimasi waktu (mnt/mg/smt)	
1	Kuliah, response atau tutorial	Kegiatan proses belajar	50	170
		Kegiatan penugasan terstruktur	60	
		Kegiatan mandiri	60	
2	Seminar atau bentuk lain yang sejenis	kegiatan proses belajar	100	170
		Kegiatan mandiri	70	
3	Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer.		170	
	Di luar program studi-merdeka belajar: pertukaran pelajar, magang/praktik kerja, kegiatan wirausaha, asistensi mengajar di satuan pendidikan, penelitian/riset di lembaga penelitian, studi/proyek independen, membangun desa/KKN tematik atau Proyek kemanusiaan.			

Sumber: Permendikbud No. 3 tahun 2020 (Pasal 19) dan Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (2020)

Seperti halnya proses pembelajaran biasa, maka proses pembelajaran berbasis OBE juga melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Metode pembelajaran berbasis OBE ada cukup banyak yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah, yang meliputi: 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 (CPL). Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran. Oleh karenanya bentuk pembelajaran dapat berupa:

1. Kuliah;
2. Responsi dan tutorial;
3. Seminar;
4. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
5. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
6. Pelatihan militer;
7. Pertukaran pelajar;
8. Magang;
9. Wirausaha; dan/atau
10. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma tiga, program sarjana, dan program profesi. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Berbeda dengan pembelajaran penelitian, maka bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat hanya wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma tiga, program sarjana, dan program profesi. Namun sama dengan pembelajaran penelitian, maka pembelajaran pengabdian kepada masyarakat ini juga merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Bentuk pembelajaran di atas dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi. Adapun bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:

- a. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama;
- b. Pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda;
- b. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan
- c. Pembelajaran pada lembaga non-perguruan tinggi.

Namun saat ini, proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan pada program diploma dan sarjana di luar bidang kesehatan, sesuai dengan kebijakan merdeka belajar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4.7 Evaluasi dan Penilaian OBE

Berdasarkan Permendikbud No. 3 tahun 2022 pasal 19, standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: (a). prinsip penilaian; (b). teknik dan instrumen penilaian; (c). mekanisme dan prosedur penilaian; (d). pelaksanaan penilaian; (e). pelaporan penilaian; dan (f.) kelulusan mahasiswa.

4.7.1 Prinsip Penilaian

Penilaian untuk mengukur capaian pembelajaran dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip penilaian. Adapun Prinsip penilaian yang penting digunakan adalah meliputi: prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

1. **Prinsip edukatif** adalah penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan.

2. **Prinsip otentik** adalah penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
3. **Prinsip objektif** adalah penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. **Prinsip akuntabel** adalah penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. **Prinsip transparan** adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

4.7.2 Teknik dan Instrumen Penilaian

Teknik penilaian untuk mengukur capaian pembelajaran dapat dilakukan dengan cara: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan instrumen yang telah disepakati dan menjadi bagian tak terpisahkan dari rencana pembelajaran. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.

Penilaian dilakukan terhadap domain sikap, penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

1. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (menilai kinerja rekannya dalam kelompok), penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek keimanan, akhlak, percaya diri, interaksi dan keterlibatannya dalam lingkungan sosial.
2. Penilaian penguasaan pengetahuan dilakukan dengan tes tulis atau lisan (langsung: tatap muka, seminar /presentasi, ujian KTI) dan (tidak langsung: menggunakan lembar soal uji tulis)
3. keterampilan umum, dan keterampilan khusus merupakan penilaian kinerja yang dilakukan melalui observasi saat praktikum, praktik, simulasi, praktik lapangan, dll

Penilaian dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sesuai metode yang digunakan yaitu observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket atau penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio.

Penilaian	Teknik	Instrumen
Sikap	Observasi	1. Rubrik untuk proses penilaian 2. Portopolio atau karya / hasil kerja yang dinilai
Keterampilan Umum	Observasi, Partisipasi, Unjuk Kerja, test tulis, tes lisan, angket	
Keterampilan Khusus		
Penguasaan Pengetahuan		
Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan		

(Junaedi, A., dkk. 2020: Buku panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di era industri 4.0 untuk mendukung merdeka belajar-kampus merdeka)

Instrumen penilaian yang dikembangkan dapat berbentuk rubrik dan portofolio. Penilaian bentuk rubrik terdiri dari dimensi yang dinilai dan sejumlah indikator serta skala penilaian yang diukur dalam capaian pembelajaran. Rubrik merupakan panduan penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi dan tingkatan penilaian dari capaian belajar mahasiswa. Rubrik dapat bersifat umum (berlaku umum) atau menyeluruh dan dapat juga bersifat khusus yaitu untuk suatu topik tertentu.

Ada tiga macam rubrik, yaitu rubrik holistik, deskriptif dan skala persepsi.

1. Rubrik holistik adalah pedoman untuk menilai kesan secara keseluruhan
2. Rubrik Deskriptif memiliki tingkatan kriteria penilaian yang dideskripsikan dan diberikan skala penilaian atau skor
3. Rubrik Skala persepsi, memiliki tingkatan kriteria penilaian yang tidak dideskripsikan tetapi tetap diberikan skala penilaian atau skor

Contoh Rubrik Holistik

Dimensi	Bobot	Nilai	Komentar	Nilai Total
Penguasaan Materi	30%			
Ketepatan penyelesaian masalah	30%			
Kemampuan komunikasi	20%			
Kemampuan menghadapi pertanyaan	10%			
Kelengkapan alat peraga dalam presentasi	10%			
NILAI AKHIR	100%			

Contoh Rubrik Deskriptif:

GRADE	SKOR	INDIKATOR KINERJA
Sangat Kurang	< 20	Rancangan yg disajikan tidak terstruktur dan tidak menyelesaikan masalah
Kurang	21-40	Rancangan yg disajikan terstruktur namun kurang menyelesaikan masalah
Cukup	41-60	Rancangan yg disajikan sistematis, menyelesaikan masalah namun kurang dapat diimplementasikan
Baik	61-80	Rancangan yg disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan, kurang inovatif
Sangat Baik	>= 81	Rancangan yg disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan dan inovatif

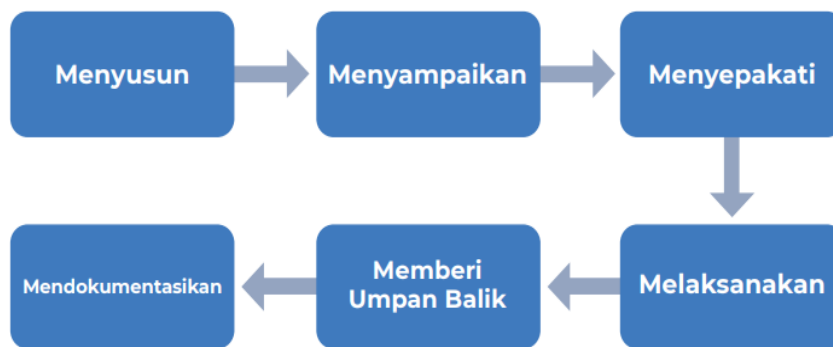
a. Mekanisme dan prosedur penilaian

Mekanisme penilaian meliputi tahapan kegiatan yang terdiri atas:

- 1) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.

- 2) Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, dan kriteria, indikator, serta bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian yang dijelaskan di atas.
- 3) Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
- 4) Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan

Prosedur penilaian capaian pembelajaran meliputi tahap 1) perencanaan, 2) kegiatan pemberian tugas atau soal, 3) observasi kinerja, 4) pengembalian hasil observasi, dan 5) pemberian nilai akhir. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang



Gambar Mekanisme Penilaian

(Junaedi, A., dkk. 2020: Buku panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di era industri 4.0 untuk mendukung merdeka belajar-kampus merdeka)

b. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh:

- 1) dosen pengampu atau tim dosen pengampu
- 2) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa;
- 3) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

BAB V

MERDEKA BELAJAR

5.1 Landasan Hukum

Salah satu Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum penyelenggaraan Program MBKM: Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi di antaranya, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Permenristekdikti No. 123 tahun 2019, tentang magang industri dan pengakuan satuan kredit semester untuk magang kuliah.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020, tentang pendirian, perubahan, pembubaran perguruan tinggi negeri (PTN), dan pendirian, perubahan, pencabutan izin perguruan tinggi swasta (PTS).
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
14. Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Bani Saleh.
15. Keputusan Struktur Organisasi Universitas Bani Saleh.
16. Keputusan tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bani Saleh Periode 2023-2028.

17. Peraturan Rektor Universitas Bani Saleh Nomor.... Tahun..... tentang Kerangka Dasar Kurikulum.

5.2 Latar Belakang

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih lanjut dengan kebutuhan zaman. Link and match tidak saja dengan dunia industri atau dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan, Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Pada program “hak belajar di luar Program Studi hingga tiga semester”, mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar Program Studi dalam Perguruan Tinggi dan/atau pembelajaran di Luar Perguruan Tinggi. Contoh bentuk kegiatan mahasiswa yang bisa dilakukan dalam program “hak belajar di luar Program Studi hingga tiga semester” adalah kegiatan (1) Pengabdian kepada Masyarakat; (2) Proyek Kemanusiaan; (3) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan; (4) Penelitian/Riset; (5) Magang/Praktik Kerja; (6) Kegiatan Wirausaha; (7) Pertukaran Mahasiswa; (8) Studi/Proyek Independen; yang harus dibimbing oleh dosen dan pendamping dari mitra strategis kolaborator program. Melalui program tersebut, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman kontekstual lapangan yang akan menguatkan kompetensi utama, menambah kompetensi baru, memenuhi kebutuhan emerging skills dan keterampilan Abad-21 untuk menyiapkan lulusan yang siap berkompetisi secara global dan di dunia kerja nantinya.

Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM merupakan salah satu perwujudan pembelajaran berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) yang sangat esensial. Pembelajaran tersebut dapat memberikan tantangan dan kesempatan untuk mengembangkan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa. Selain itu mahasiswa juga dapat mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, etika profesi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya.

Buku Panduan Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di UBS ini mengacu pada Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang dikeluarkan oleh Ditjen Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan. Melalui Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Perguruan Tinggi diharapkan dapat menjawab tantangan yang ada, yaitu untuk menghasilkan lulusan sesuai perkembangan IPTEKS, pengembangan keilmuan tuntutan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja, serta dapat menyesuaikan dengan kebutuhan kompetensi global.

5.3 Tujuan

Tujuan dari buku Panduan Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka: Memfasilitasi Hak Belajar di Luar Program Studi ini adalah untuk memberikan panduan teknis penyelenggaraan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM kepada fakultas/sekolah, Program Studi, dosen, tendik, mahasiswa, mitra perguruan tinggi, dan mitra strategis di luar perguruan tinggi yang menjadi kolaborator dalam implementasi MBKM di Universitas Bani Saleh.

5.4 Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi

Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) Pasal 18, menyatakan bahwa Perguruan Tinggi wajib memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses Pembelajaran dengan cara:

1. Mahasiswa program sarjana/sarjana terapan mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi pada Perguruan Tinggi sesuai masa dan beban belajar; atau
2. Mengikuti proses Pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar, dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi.

Disebutkan juga dalam Pasal 18 bahwa fasilitasi oleh Perguruan Tinggi untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran wajib dipenuhi dengan cara sebagai berikut:

- a) Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam Program Studi;
- b) Satu semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan
- c) Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS merupakan:
 - 1) Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau
 - 2) Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau
 - 3) Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) di luar perguruan tinggi dapat berupa kegiatan (Gambar 1):

1. Pengabdian kepada Masyarakat
2. Proyek Kemanusiaan
3. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
4. Penelitian/Riset
5. Magang/Praktik Kerja
6. Kegiatan Wirausaha
7. Pertukaran Mahasiswa
8. Studi/Proyek Independen



Gambar Bentuk Kegiatan Pembelajaran di luar Program Studi diarahkan untuk menguatkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Berbagai macam Bentuk Kegiatan Pembelajaran (selanjutnya disingkat BKP) MBKM harus diselenggarakan dengan tujuan untuk menguatkan dan memperkaya Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) (Gambar diatas). Untuk itu, persiapan dan kesiapan sebelum pelaksanaan program harus disusun dengan sangat baik dan rinci.

5.5 Pelaksanaan

Peran Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan BKP MBKM UBS adalah pihak Universitas, Fakultas, Program Studi, Mahasiswa, Mitra Perguruan Tinggi, serta Mitra Strategis di Luar Perguruan Tinggi yang memiliki peran sesuai bidangnya masing-masing.

5.5.1 Pihak Universitas

Universitas mempunyai peran di antaranya sebagai berikut:

1. Universitas menyediakan payung kebijakan implementasi MBKM berupa Kerangka Dasar Kurikulum 2023 dan Panduan Penyelenggaraan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).
2. Universitas menetapkan Koordinator program MBKM tingkat universitas.
3. Pokja MBKM, BAAK, dan Program Studi Menyiapkan berbagai kebutuhan sistem administrasi akademik pendukung program MBKM.
4. Bidang Kerjasama dan kewirausahaan menyiapkan dokumen kerjasama (MoU/PKS) tingkat universitas dengan mitra strategis jika melibatkan lebih dari 1 (satu) unit Fakultas.
5. Melakukan pendampingan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan, oleh Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Unit Kemahasiswaan, Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Menugaskan PokJa Kurikulum untuk menyusun pengembangan inovasi kurikulum dengan adaptasi model implementasi MBKM bersama Fakultas dan Program Studi.
7. Melakukan penjaminan mutu untuk setiap BKP MBKM oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM).

5.5.2 Fakultas Bersama PokJa MBKM

Fakultas bersama PokJa MBKM mempunyai peran di antaranya sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dengan PokJa Kurikulum untuk menyusun pengembangan inovasi kurikulum dengan adaptasi model implementasi MBKM bersama Program Studi.
2. Menyiapkan fasilitas daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi dan didaftarkan ke dalam SIM Mahasiswa.
3. Mengidentifikasi potensi mitra strategis pendukung MBKM.
4. Menyusun rencana kegiatan pembelajaran dan beban SKS kegiatan pembelajaran di luar prodi dengan fakultas mitra dan mitra strategis di luar Perguruan Tinggi.
5. Menunjuk dosen pembimbing program MBKM tingkat fakultas dan Dosen Pendamping untuk setiap bentuk kegiatan pembelajaran MBKM di luar prodi.

5.5.3 Program Studi

Program Studi bersama mempunyai peran di antaranya sebagai berikut:

1. Menyesuaikan kurikulum dengan Kerangka Dasar Kurikulum 2020 dan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang

dikeluarkan Kemendikbud tahun 2020 agar dapat memfasilitasi hak belajar mahasiswa di luar prodi.

2. Menyusun petunjuk teknis (Prosedur Operasional Baku/POB) di tingkat prodi untuk setiap bentuk kegiatan pembelajaran MBKM di luar prodi.
3. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran di luar prodi dalam UBS dan di luar UBS.
4. Menyusun daftar mata kuliah (MK) prodi yang dapat diambil mahasiswa dari luar prodi dalam UBS dan dari luar UBS.
5. Melakukan konversi MK dan SKS untuk setiap BKP MBKM menggunakan skema yang dipilih Program Studi.
6. Bersama Dosen Pembimbing Akademik (DPA) memastikan rencana pembelajaran mahasiswa di luar prodi dan/atau di luar UBS yang dapat memenuhi target pencapaian SKS hingga 20 SKS dalam 1 (satu) semesternya.
7. Menyiapkan MK berbasis daring penuh yang dapat juga dimanfaatkan mahasiswa peserta MBKM baik dari dalam dan atau dari luar UBS, untuk memenuhi target pencapaian SKS dalam 1 (satu) semester, termasuk memastikan pencapaian Capaian Pembelajaran, proses kegiatan pembelajaran, penilaian dan evaluasinya.

5.5.4 Mahasiswa

Mahasiswa mempunyai peran di antaranya sebagai berikut:

1. Merencanakan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM bersama Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
2. Mendaftar BKP MBKM di luar prodi dan/atau di luar UBS melalui SIM Mahasiswa
3. Melengkapi persyaratan BKP MBKM di luar prodi dan/atau luar UBS.
4. Mengikuti panduan dan bimbingan yang diberikan oleh dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing BKP MBKM yang diambil.
5. Mengikuti BKP MBKM sesuai dengan ketentuan pedoman akademik di Program Studi dengan penuh tanggung jawab.
6. Membuat laporan BKP MBKM ke Program Studi Masing-masing.

5.5.5 Perguruan Tinggi Mitra

Perguruan Tinggi Mitra mempunyai peran di antaranya sebagai berikut:

1. Bersama Rektorat/Dekanat menyiapkan dokumen kerjasama (MoU/PKS).
2. Menentukan Dosen yang ditunjuk sebagai koordinator MBKM tingkat Perguruan Tinggi.
3. Berkoordinasi dengan pihak fakultas/sekolah di UBS untuk

pelaksanaan BKP MBKM.

4. Melaksanakan BKP MBKM sesuai dengan ketentuan yang ada pada dokumen kerjasama (MoU/PKS).

5.5.6 Mitra Strategis di Luar Perguruan Tinggi

Mitra Strategis di Luar Perguruan Tinggi mempunyai peran di antaranya sebagai berikut:

1. Bersama Rektorat/Dekanat menyiapkan dokumen kerjasama (MoU/PKS).
2. Menentukan Supervisor pendamping BKP MBKM.
3. Berkoordinasi dengan fakultas dan Program Studi untuk pelaksanaan BKP MBKM.
4. Melaksanakan BKP MBKM sesuai dengan ketentuan yang ada pada dokumen kerjasama (MoU/PKS).

5.6 Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM

Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi. Ayat 2 mengatakan bahwa Bentuk Pembelajaran di luar Program Studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:

1. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk memperkuat terpenuhinya Capaian Pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum Program Studi (mata kuliah wajib dan/atau pilihan) maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan.

Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi lain di lingkungan UBS dapat dilakukan secara tatap muka (luring), bauran, atau dalam jaringan (daring).

2. Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk menguatkan Capaian Pembelajaran, memperkaya kompetensi, menambah keterampilan, pengalaman, dan konteks keilmuan yang didapat di perguruan tinggi lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).

Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi yang sama di luar UBS dapat dilakukan secara tatap muka (luring), bauran, atau dalam jaringan (daring). Mata kuliah yang ditawarkan oleh Program Studi di UBS untuk pembelajaran yang dilakukan secara daring penuh harus mendapat persetujuan dari Wakil Rektor bidang akademik.

3. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda;

Bentuk pembelajaran yang diambil mahasiswa dalam Program Studi lain di luar UBS ditujukan untuk memperkuat terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum Program Studi, maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).

BKP dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda dapat dilakukan secara tatap muka (luring), bauran atau dalam jaringan (daring). Mata kuliah yang ditawarkan oleh Program Studi di UBS untuk pembelajaran yang dilakukan secara daring penuh harus mendapat persetujuan dari Wakil Rektor bidang akademik, wakil rektor bidang kemahasiswaan dan Kerjasama melalui kajian terhadap RPKPSnya

4. Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi.

Bentuk Kegiatan Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan melalui Lembaga non-perguruan tinggi yang mencakup Magang/Praktik Kerja, Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kewirausahaan, serta Pengabdian Masyarakat.

5. Magang/Praktik Kerja

Magang/Praktik Kerja merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain: perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup).

6. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Satuan pendidikan dapat berada di lokasi kota maupun terpencil.

7. Penelitian/Riset

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk aktivitas riset akademik dan industri, baik sains-teknologi, kesehatan- kedokteran, agrokomples dan sosial humaniora, yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti yang memiliki pengalaman, rekam jejak dan kompetensi. Kegiatan ini dapat diwujudkan dalam bentuk *idea factory* sebagai bentuk pembelajaran penelitian yang terintegrasi dari hulu hingga hilir.

Dapat dilakukan di lembaga riset baik Kementerian, Lembaga non Kementerian, litbang institusi swasta, pusat studi di perguruan tinggi dan jejaring mitranya, pusat unggulan iptek perguruan tinggi, kawasan sains dan

teknologi (*Sains techno Park/STP*) serta pusat pembelajaran sosial, budaya, agama dan kearifan lokal.

8. Proyek Kemanusiaan

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk program kemanusiaan yang bekerja sama dengan mitra (yayasan, organisasi, institusi) kemanusiaan yang disetujui perguruan tinggi, baik di dalam maupun luar negeri. Proyek kemanusiaan ini dapat dijalankan antara lain dalam kerangka mitigasi bencana pada berbagai tahapannya.

Melalui kegiatan Proyek Kemanusiaan yang diinisiasi oleh Unit Pengabdian kepada Masyarakat, Fakultas, Departemen, Dosen, Pemerintah Daerah, berbagai Mitra, atau oleh Mahasiswa itu sendiri, maka mahasiswa diharapkan dapat merealisasikan secara utuh dan tuntas berbagai program dan kegiatan yang telah dirancang. Selama melaksanakan Proyek Kemanusiaan, seluruh program dan kegiatan mahasiswa dapat diakui sebagai pencapaian SKS, dengan jumlah SKS-nya menyesuaikan dengan, antara lain durasi pelaksanaan Proyek Kemanusiaan tersebut yang diikuti oleh mahasiswa.

Persyaratan Proyek Kemanusiaan:

- a. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Dilakukan secara berkelompok dan atau sesuai kebutuhan desa/komunitas, dan sangat didorong untuk bersifat multi- atau transdisiplin (asal Prodi/Fakultas/Kluster yang berbeda).
- c. Bersama Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan atau Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menyusun program kerja.
- d. Peserta wajib tinggal di lokasi yang telah ditentukan.
- e. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.
- f. Proses dan hasil kegiatan ditulis dan dilaporkan dengan format yang telah ditetapkan. Inti substansi laporan mencakup kegiatan mahasiswa, partisipasi lokal dalam program, dampak dan peluang keberlanjutan.
- g. Dalam hal memenuhi syarat yang diberikan oleh prodi, hasil kegiatan dapat diekuivalenkan sebagai mata kuliah tertentu, atau tugas akhir sesuai ketentuan di Program Studi.
- h. Ketentuan lain yang diatur oleh Unit/Organisasi/Fakultas pengelola.

9. Kegiatan Wirausaha

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk wirausaha baik yang belum maupun

sudah ditetapkan dalam kurikulum Program Studi. Kegiatan wirausaha dapat dilakukan sendiri oleh mahasiswa atau dalam satu tim bersama mahasiswa lain, baik dalam Program Studi yang sama, atau lintas Program Studi dalam lingkungan UBS.

10. Studi/Proyek Independen

Studi/Proyek Independen merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa bersama dengan mahasiswa lain (lintas disiplin) untuk mewujudkan karya besar atau karya dari ide yang inovatif (baik tidak dilombakan maupun yang dilombakan di tingkat Nasional/Internasional). Kegiatan ini dapat menjadi penguat atau pengganti mata kuliah yang harus diambil. Ekuivalensi Kegiatan Studi Independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing.

11. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan suatu proses pembelajaran bagi mahasiswa dan sekaligus wahana pemberdayaan masyarakat. PkM dilaksanakan dengan paradigma pemberdayaan (empowerment) yang mengangkat permasalahan riil di masyarakat dengan memberdayakan sumberdaya lokal. Sangat didorong bahwa PkM ini dijalankan melalui pendekatan multi atau transdisipliner. Pola ini direncanakan dan dilaksanakan secara sistematis berdasarkan tema yang digali dari potensi masyarakat, dirumuskan dan dilaksanakan bersama masyarakat secara inklusif. Program dan aktivitas direncanakan dan dijalankan dalam kerangka keberlanjutan. Hal ini diharapkan dapat memacu kemampuan masyarakat dalam pengembangan diri dan wilayah yang berdampak pada peningkatan kesejahteraannya.

Kegiatan KKN-PPM, yang merupakan mata kuliah wajib, bisa diperankan sebagai basis. Berbagai kegiatan yang dilaksanakan dalam KKN-PPM tersebut dapat dilanjutkan atau diperluas melalui pengembangan (*top-up*) berbagai kegiatan PkM lainnya, dengan tujuan untuk memperluas kemanfaatan dan dampak yang diterima oleh masyarakat.

Melalui kegiatan PkM yang diinisiasi oleh dosen, pemerintah daerah, berbagai mitra, atau oleh mahasiswa itu sendiri, maka mahasiswa diharapkan dapat merealisasikan secara utuh dan tuntas berbagai program dan kegiatan yang telah dirancang dalam waktu 6-12 bulan atau 1-2 semester. Selama melaksanakan PkM, seluruh program dan kegiatan mahasiswa ditargetkan memenuhi bobot SKS hingga 20-40 SKS. PkM dapat juga dimanfaatkan untuk mendukung tugas akhir mahasiswa. Pelaksanaan PkM dalam suatu lokasi oleh satu unit mahasiswa didasarkan pada program pokok yang dibangun oleh berbagai program pendukung dengan aktivitas-aktivitas di dalamnya. Substansi program yang bisa dipilih bisa berfokus pada aspek kemanusiaan, kewirausahaan, dukungan terhadap institusi pendidikan atau aspek lain apapun

yang dibutuhkan dan disepakati. Pendekatannya yang multi- atau transdisipliner memungkinkan pelaksanaan PkM memenuhi tuntutan ragam CPL berbagai Program Studi yang mengadopsinya. Tujuan Program PkM di antaranya sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat terjun langsung ke desa/komunitas, melakukan kajian potensi lokal, mengidentifikasi masalah dan mencari solusi untuk meningkatkan potensi dan menjadi desa/komunitas unggul.
- b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari bersama dengan berbagai mitra untuk membangun desa/komunitas.
- c. Mendukung pembangunan di wilayah pedesaan atau komunitas bersama dengan berbagai pihak terkait.

Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

Manfaat yang dapat diperoleh Perguruan Tinggi di antaranya adalah:

- a. menjadi bagian dari jejaring atau mitra strategis dalam pembangunan desa/komunitas.
- b. menjadi sarana pengembangan Tridharma perguruan tinggi secara komprehensif.
- c. menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya di lapangan yang disukainya.
- d. menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan
 - a. hard skill dan soft skill.
- e. menjadi sarana dosen untuk berperan aktif dalam penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- f. menjadi sarana bagi institusi untuk mendapatkan umpan balik guna perbaikan berkelanjutan dalam seluruh aspek pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi.

Manfaat Bagi Desa/Komunitas

Manfaat yang dapat diperoleh Desa/Komunitas di antaranya adalah:

- g. membantu merencanakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes). Hal serupa didapatkan pula untuk rencana pengembangan komunitas.
- h. membantu perubahan/perbaikan tata kelola desa/komunitas.
- i. mendukung pengayaan wawasan masyarakat terhadap pembangunan desa/komunitas.
- j. membantu perluasan/perkuatan sinergi antara desa/komunitas dengan berbagai mitra.
- k. percepatan pembangunan di wilayah pedesaan dan komunitas.

Persyaratan Pelaksanaan BKP Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Beberapa persyaratan pelaksanaan BKP PkM di antaranya adalah sebagai

berikut:

- a. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Dilakukan secara berkelompok (unit PkM), anggota berjumlah minimal ± 6 orang per kelompok dan atau sesuai kebutuhan desa/komunitas, dan sangat didorong untuk bersifat multi atau transdisiplin (asal prodi/fakultas/kluster yang berbeda).
- b. Bersama Dosen Pembimbing (DP) menyusun program kerja yang sangat didorong untuk bersifat multi- atau transdisiplin serta sekaligus sesuai dengan CPL masing- masing Prodi.
- c. Peserta wajib tinggal di desa/komunitas di lokasi yang telah ditentukan.
- d. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.
- e. IPK minimal 2.00 sampai dengan semester 5.
- f. Jika dalam proses pelaksanaan kompetensi mahasiswa tidak memenuhi ekuivalensi 20 SKS, maka mahasiswa dapat mengambil MK daring atau lainnya sesuai ketentuan di UBS.
- g. Proses dan hasil kegiatan ditulis dan dilaporkan dengan format yang telah ditetapkan. Inti substansi laporan mencakup kegiatan mahasiswa, partisipasi lokal dalam program, dampak dan peluang keberlanjutan.
- h. Dalam hal memenuhi syarat yang diberikan oleh Prodi, hasil kegiatan dapat diekuivalenkan sebagai skripsi atau tugas akhir sesuai ketentuan di UBS.
- i. Ketentuan lain yang diatur oleh unit/organisasi/fakultas pengelola.

BAB VI

ADMINISTRASI AKADEMIK

6.1 Status Akademik

Status akademik adalah status yang diberikan kepada mahasiswa dalam masa rentang periode akademik pembelajaran. Status akademik terdiri dari:

6.1.1 Status Aktif

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta mendapatkan layanan administratif dan akademik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melakukan Kewajiban Pembayaran Kuliah
2. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui akun SIAKAD
3. Menjalankan seluruh ketentuan perkuliahan

6.1.2 Status Non Aktif

Mahasiswa Non Aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu sehingga tidak berhak mengikuti kegiatan akademik atau kemahasiswaan tanpa izin Ketua Program Studi dan tidak mengajukan cuti ke Bagian Administrasi Akademik kemahasiswaan (BAAK), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila mahasiswa tidak aktif selama 3 (tiga) semester berturut-turut, atau mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik, selanjutnya tidak aktif selama 2 (dua) semester pada tahun pertama.
2. Apabila tidak aktif lebih dari 4 (empat) semester maka dinyatakan mengundurkan diri dan bila tidak aktif lebih dari masa studi maka status menjadi *Drop Out*.
3. Apabila akan aktif kembali, maka dikenakan biaya kuliah penuh selama waktu non-aktif yang harus dibayar sebelumnya. Masa Non Aktif diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.

6.1.3 Status Cuti

Mahasiswa Cuti Akademik adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu atas ijin Ketua Program Studi dan mengajukan ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) sesuai dengan prosedur yang berlaku. Cuti akademik maksimal 4 (empat) semester dan diperhitungkan sebagai masa studi

6.2 Registrasi Mahasiswa

Registrasi mahasiswa dilakukan pada setiap awal semester ganjil dan genap. Mahasiswa diwajibkan melakukan 2 (dua) jenis registrasi yaitu registrasi administratif dan registrasi akademik. Registrasi administrasi adalah kewajiban yang harus dibayarkan mahasiswa untuk dapat melanjutkan proses registrasi akademik pada semester tertentu. Registrasi akademik adalah kegiatan layanan terhadap mahasiswa untuk memperoleh hak atau ijin mengikuti perkuliahan pada program studi tertentu dalam semester dan tahun akademik tertentu.

6.2.1 Ketentuan Registrasi Administrasi

1. Mahasiswa telah melunasi biaya administrasi pada semester sebelumnya
2. Mahasiswa melakukan registrasi melalui bank yang telah ditentukan dan mengkonfirmasi ke bagian keuangan UBS

6.2.2 Ketentuan Registrasi Akademik

1. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) yaitu lembar informasi mata kuliah beserta jumlah SKS pada semester berjalan melalui akun SIAKAD sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan
2. Mahasiswa melakukan konfirmasi dan validasi KRS ke dosen PA (Pembimbing Akademik)
3. KRS yang telah disetujui oleh dosen PA selanjutnya ditandatangani oleh ketua program studi.

6.3 Surat Keterangan Mahasiswa

Ada berbagai macam surat keterangan yang dapat diperoleh mahasiswa untuk dapat memenuhi keperluan administrasi akademik maupun administrasi non akademik, antara lain sebagai berikut:

6.3.1 Surat Keterangan Aktif Kuliah

Surat keterangan aktif kuliah dapat diajukan melalui akun SIAKAD dan mengkonfirmasi ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK). Surat keterangan dapat digunakan untuk beberapa keperluan antara lain sebagai berikut:

1. Keperluan Administrasi Kepegawaian orang tua mahasiswa yang bersangkutan
2. Keperluan Administrasi tempat kerja Mahasiswa
3. Data pada Jaminan Kesehatan Mahasiswa

6.3.2 Surat Keterangan Lulus

Surat keterangan lulus adalah surat yang diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berdasarkan hasil yudisium program studi. Fakultas

mengajukan surat permohonan pembuatan surat keterangan lulus yang dilampirkan hasil yudisium ke Rektor Universitas, untuk ditindaklanjuti.

6.3.3 Surat Verifikasi Ijazah

Surat Verifikasi Ijazah diperlukan oleh lulusan untuk memenuhi persyaratan administrasi di instansi tempat lulusan bekerja. Surat ini dapat diajukan ke Rektor Universitas oleh instansi yang membutuhkan.

6.4 Kartu Mahasiswa

Kartu Mahasiswa adalah kartu identitas status mahasiswa Universitas Bani Saleh yang berlaku selama mahasiswa berstatus aktif dan tidak melewati masa studi.

Mahasiswa yang kehilangan kartu Mahasiswa mengajukan penggantinya ke bagian Kemahasiswaan Universitas Bani Saleh dengan menyerahkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan akan dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) merupakan kode pengenal yang tertera pada kartu mahasiswa yang bersifat unik dan berbeda dengan NIM mahasiswa lainnya. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) terdiri dari 11 (sebelas) digit angka dengan konstruksi tertentu.

6.5 Ijazah dan Transkrip

Ijazah dan transkrip akademik lulusan Universitas Bani Saleh secara sah di tanda tangani oleh Rektor dan Dekan masing – masing Fakultas. Proses, pengelolaan dan pelayanan pengambilan Ijazah dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Bani Saleh.

6.6 Perpindahan Mahasiswa

6.6.1 Perpindahan Mahasiswa di lingkungan UBS

Pindah jenjang pendidikan dan/atau pindah program studi di lingkungan Universitas Bani Saleh adalah sebagai berikut:

1. Pindah Jenjang Pendidikan adalah seorang mahasiswa yang semula terdaftar sebagai mahasiswa Jenjang D3 (Diploma Tiga) kemudian mengajukan permohonan untuk pindah ke Jenjang Sarjana (Strata 1) dalam Program Studi yang sama atau sebaliknya.
2. Pindah program studi adalah seorang mahasiswa yang semula terdaftar sebagai mahasiswa Program studi tertentu Jenjang S1/D3 kemudian mengajukan untuk pindah ke Program Studi yang lain pada jenjang yang sama.
3. Pindah jenjang Pendidikan dan Program studi adalah seorang mahasiswa yang semula terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi tertentu Jenjang

Sarjana (S1) kemudian mengajukan permohonan untuk pindah ke Program Studi yang lain Jenjang Diploma Tiga (D3) atau sebaliknya.

4. Sistem perpindahan mahasiswa tersebut diatas dapat diijinkan setelah minimal satu tahun mengikuti perkuliahan sebagai mahasiswa UBS dan kuota masih tersedia.

6.6.2 Perpindahan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain ke UBS

Universitas Bani Saleh (UBS) menerima mahasiswa aktif pindahan dari perguruan tinggi lain untuk Program Studi tertentu dengan syarat:

1. Mahasiswa berasal dari perguruan tinggi dengan status akreditasi minimal sama.
2. Penerimaan mahasiswa pindahan dapat dilakukan pada setiap awal tahun akademik selama belum melewati batas waktu studi.
3. Batas minimal masa studi bagi mahasiswa pindahan ditetapkan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
4. Mahasiswa tidak dalam status dikeluarkan, baik karena DO (Drop Out) atau sebab lainnya.

6.6.3 Pindah dari Universitas Bani Saleh dan atau Pengunduran diri

Perpindahan mahasiswa dari Universitas Bani Saleh ke perguruan tinggi lain dan atau Mahasiswa yang mengajukan permohonan pengunduran dengan syarat sebagai berikut:

1. Perpindahan dapat dilakukan setelah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester (1 tahun).
2. Pengunduran diri dapat dilakukan pada semester gasal/ genap.
3. Mengajukan surat permohonan pindah perguruan tinggi dan atau pengunduran diri kepada Dekan. Surat ditandatangani di atas materai yang disetujui oleh Orang Tua/Wali, diketahui oleh Dosen PA dan Ketua Program Studi, dengan melampirkan :
 - ✚ Transkrip nilai sementara
 - ✚ Fotokopi kartu tanda mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
 - ✚ Bukti pelunasan biaya kuliah dari Ka. Bag. Keuangan UBS
 - ✚ Bukti bebas tanggungan dari perpustakaan, laboratorium

BAB VII

TATA TERTIB DAN KODE ETIK MAHASISWA

7.1 Tata Tertib

7.1.1 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa memiliki hak :

1. Memperoleh pendidikan dan pengajaran pada program studi sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku;
2. Mengemukakan pendapat atau ide tanpa mengganggu hak orang lain dan ketertiban umum;
3. Memperoleh informasi yang benar tentang prestasi akademik;
4. Memperoleh bimbingan dosen dalam pelaksanaan studi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penulisan karya ilmiah;
5. Memperoleh bantuan dan perlindungan hukum dalam memperoleh ancaman dan/atau terganggu haknya sebagai mahasiswa;
6. Menggunakan kebebasan mimbar akademik secara bertanggungjawab untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
7. Memperoleh pelayanan yang baik di bidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan;

Setiap mahasiswa memiliki kewajiban :

1. Menyelesaikan studinya sesuai beban studi berdasarkan kepada ketentuan akademik yang berlaku;
2. Mengikuti perkuliahan, praktik, praktikum dan menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan sesuai ketentuan yang telah disepakati bersama dosen;
3. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Memelihara suasana akademik di kampus, menjunjung tinggi almamater dan menjaga kewibawaan serta memelihara nama baik UBS;
5. Menjaga netralitas Universitas dari kegiatan politik praktis;
6. Menghargai kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
7. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan dalam kampus, tidak menyalahgunakan fasilitas kampus untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang tidak ada kaitannya sama sekali dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
8. Mematuhi dan memahami pelaksanaan segala peraturan akademik dan non akademik yang berlaku di UBS;
9. Berpakaian dan/atau berpenampilan sopan, rapi, bersih, serta tidak bertentangan dengan norma agama dan tata susila;
10. Selama kegiatan perkuliahan wajib menggunakan sepatu
11. Menempatkan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan;

12. Menghormati dan tidak melanggar hak orang lain

7.2. Kode Etik Mahasiswa UBS

7.2.1 Standar Perilaku

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi:

1. Mahasiswa harus beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut, jujur, optimis, aktif, kreatif, rasional, mampu berpikir kritis, rendah hati, sopan, mengutamakan kejujuran akademik, mampu menghargai waktu, dan terbuka terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
2. Mahasiswa harus mampu menunjukkan sikap sesuai dengan martabat keilmuan yang disandangnya yakni bergaul, bertegur sapa, dan bertutur kata dengan sopan, wajar, simpatik, edukatif, bermakna, dan sesuai dengan norma moral yang berlaku.
3. Mahasiswa sebagai insan yang terdidik harus mampu mengembangkan iklim penciptaan karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang mencerminkan kejernihan hati nurani, bernuansa pengabdian kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan mendorong pada kualitas hidup kemanusiaan.
4. Mahasiswa harus mampu merancang, melaksanakan, dan menyelesaikan studinya dengan baik sesuai peraturan akademik yang berlaku.
5. Mahasiswa harus mampu berperan aktif dalam mewujudkan kehidupan kampus yang aman, nyaman, bersih, tertib, dan kondusif.
6. Mahasiswa harus mampu bertanggungjawab secara moral, spiritual, dan sosial untuk mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang telah dipelajarinya untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
7. Mahasiswa harus mampu mencerminkan sikap sebagai kaum terpelajar dengan berpenampilan sederhana, sopan, bersih, dan rapih, sesuai dengan konteks keperluan.
8. Mahasiswa sebagai manusia yang sadar diri dan sadar terhadap lingkungan harus selalu mampu menjaga keutuhan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan ketenangan kampus.
9. Mahasiswa dalam konteks kehidupan kampus harus mampu mengaktualisasikan sikap berdisiplin dalam sistem perkuliahan, sistem peraturan akademik, prosedur administrasi, agar sistem manajemen perkuliahan berlangsung lancar dan teratur.

7.2.2 Standar perilaku dalam ruang kuliah, laboratorium dan/atau lahan praktik

Etika Mahasiswa Universitas di ruang kuliah dan/atau laboratorium yaitu:

1. Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan/laboratorium;
2. Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan;
3. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan;
4. Santun dalam mengeluarkan pendapat;
5. Jujur, tidak menandatangani absensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan;
6. Menjaga kebersihan dan inventaris universitas seperti ruang kuliah/laboratorium beserta peralatan yang ada di dalamnya;
7. Senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja selama beraktivitas di laboratorium/bengkel.

7.2.3 Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas dan laporan penelitian skripsi

Etika Mahasiswa Universitas dalam pengerjaan tugas/laporan akhir/skripsi, yaitu:

1. Jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan laporan akhir/skripsi;
2. Menjunjung tinggi kejujuran dan tidak melakukan hal-hal yang bersifat gratifikasi kepada dosen maupun pegawai;
3. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu;
4. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan akhir/skripsi.

7.2.4 Etika dalam mengikuti ujian

Etika Mahasiswa Universitas dalam mengikuti ujian yaitu:

1. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Universitas/ Fakultas;
2. Jujur, beritikad baik dan tidak melakukan kecurangan;
3. Percaya pada kemampuan sendiri dan tidak berupaya mempengaruhi orang lain untuk tujuan memperoleh kelulusan.

7.2.5 Etika dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen, berlaku etika sebagai berikut:

1. Menghormati semua dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
2. Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
3. Menjaga nama baik dosen dan keluarganya;
4. Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;
5. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidak sepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
6. Jujur terhadap dosen dalam segala aspek;
7. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
8. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen;
9. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen;
10. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan;
11. Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup;
12. Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen;
13. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
14. Berani mempertanggungjawabkan semua tindakan-nya terkait interaksi dengan dosen.

7.2.6 Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa

1. Etika mahasiswa terhadap mahasiswa:
2. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
3. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;

4. Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan;
5. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat;
6. Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa;
7. Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain.
8. Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
9. Saling menasehati untuk tujuan kebaikan;
10. Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi;
11. Bersama-sama menjaga nama baik Universitas dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Universitas;
12. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
13. Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran; dan
14. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

7.2.7 Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan tenaga administrasi

Etika mahasiswa terhadap tenaga administrasi:

1. Menghormati semua tenaga administrasi tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka
2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tenaga
3. administrasi dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
4. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada tenaga administrasi untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;
5. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga administrasi; dan
6. Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga administrasi untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;

7. Menghindari pencemaran nama baik pegawai melalui media cetak, elektronik, dan media sosial;
8. Menghindari perbuatan asusila (yang tidak sesuai dengan norma-norma kepatutan/pergaulan) yang dilakukan dengan pegawai.

7.2.8 Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat

Etika mahasiswa terhadap masyarakat:

1. Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik
2. Universitas di tengah masyarakat;
3. Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki;
4. Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan;
5. Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada perbuatan tidak terpuji;
6. Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat;
7. Berperan aktif menolak penggunaan obat-obatan terlarang seperti Narkotika dan Psikotropika.

7.2.9 Etika dalam Kegiatan Keagamaan

Etika dalam kegiatan keagamaan sesuai dengan salah satu misi Yayasan Bani Saleh yaitu “Menyelenggarakan kegiatan pendidikan Islam yang berkualitas melalui lembaga pendidikan formal, non formal dan informal untuk menghasilkan peserta didik yang benar aqidahnya, benar ibadahnya, baik akhlaknya, benar bacaan Al Qur'annya, sehat, cerdas dan mandiri serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi”.

Etika dalam kegiatan keagamaan mahasiswa UBS meliputi:

1. Beraqidah dengan selalu meningkatkan keimanan secara terus menerus.
2. Mendirikan shalat 5 waktu secara berjamaah bagi mahasiswa yang laki-laki.
3. Rajin melakukan ibadah dan membaca kitab suci Al Quran atau sesuai dengan keyakinan yang dianut.
4. Tidak mencuri sesuatu yang bukan milik kita.
5. Jangan suka berdusta/berbohong orang lain.
6. Tidak melakukan perjudian dan minum-minuman keras.
7. Tidak memfitnah orang lain.
8. Tidak berkomentar atau memposting sesuatu yang rasis terkait agama lain di sosial media.

9. Menolong sesama, terutama jika ada orang yang sedang membutuhkan bantuan.
10. Tidak melakukan perzinahan
11. Tidak menganiaya atau membunuh orang lain.
12. Bersikap jujur kepada teman, dosen, dan orang-orang yang ada di lingkungan kampus.
13. Menjaga kebersihan lingkungan kampus, karena kebersihan sebagian dari iman.
14. Berdoa sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar.
15. Menghormati teman yang memiliki perbedaan keyakinan atau agama.
16. Tidak melakukan perundungan, kekerasan seksual, intoleransi, perilaku koruptif dan penggunaan narkoba dan obat terlarang lainnya,

7.2.10 Penegakan Kode Etik

Penanggung Jawab dan Pelaksana:

1. Untuk kepastian penegakan Kode Etik ini, maka Kode Etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di UBS.
2. Dekan Fakultas bertanggung jawab terhadap penegakan Kode Etik Mahasiswa.
3. Penegakan Kode Etik dilaksanakan oleh Komisi Disiplin di setiap Fakultas.
4. Penegakan Kode Etik memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Terhadap tindakan yang melanggar Kode Etik dan Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik, penagakannya tunduk pada ketentuan Peraturan Akademik;
 - b. Terhadap tindakan pelanggaran Kode Etik yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/ laboratorium yang disaksikan langsung oleh Dosen/Petugas laboratorium yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa peneguran, atau tidak diijinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari itu tergantung pada pertimbangan dosen/ petugas laboratorium terhadap berat ringannya pelanggaran;
 - c. Setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa diskriminasi dalam proses pemeriksaan pelanggaran Kode Etik;
 - d. Mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan pada setiap proses pemeriksaan;
 - e. Pemeriksaan terhadap pelanggaran Kode Etik berdasarkan laporan mahasiswa, dosen, petugas administratif, atau pihak lainnya hanya dapat dilakukan apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup tentang terjadinya pelanggaran Kode Etik;

- f. Sanksi hanya dapat dijatuhkan pada mahasiswa apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup tentang terjadinya pelanggaran Kode Etik.

Pelaporan:

1. Setiap orang yang mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik memiliki hak untuk melaporkan kepada Komisi Disiplin Fakultas, dengan disertai bukti yang cukup.
2. Atas pertimbangan Komisi Disiplin identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Universitas wajib menyertakan identitas diri dan bukti- bukti yang cukup.
3. Komisi Disiplin wajib mencatat semua laporan dan bukti-bukti yang diserahkan oleh pelapor dan melaporkannya kepada Dekan Fakultas.

Pemeriksaan :

1. Komisi Disiplin dapat melanjutkan pemeriksaan setelah menerima bukti-bukti permulaan yang cukup mengenai terjadinya pelanggaran Kode Etik. Komisi Disiplin memanggil mahasiswa yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik.
2. Pemeriksaan terhadap mahasiswa dilakukan pada waktu yang tidak mengganggu jadwal perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan
3. Setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan.
4. Mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap proses pemeriksaan
5. Komisi Disiplin wajib menyelesaikan pemeriksaannya dalam jangka waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi, kecuali terhadap perbuatan yang melanggar Peraturan Akademik.

Keberatan Mahasiswa

1. Mahasiswa yang keberatan terhadap sanksi yang diberikan dosen dalam ruangan perkuliahan, laboratorium sebagaimana dicantumkan dalam ketentuan diatas dapat mengajukan keberatan kepada Dekan Fakultas didampingi oleh Pembimbing Akademik.

2. Mahasiswa yang keberatan atas sanksi yang dijatuhkan Dekan Fakultas terhadap pelanggaran Kode Etik dapat mengajukan keberatan kepada Rektor UBS

7.2.11 Sanksi

Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar kode etik terdiri atas:

1. Teguran lisan dan/atau tulisan;
2. Membayar ganti rugi;
3. Tidak memperoleh pelayanan akademik, keuangan, dan administratif lainnya maksimal 1 (satu) semester enam bulan;
4. Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik maksimal 2 (dua) semester (satu tahun)
5. Pemberhentian (skorsing) sebagai mahasiswa UBS.

Terhadap tindakan pelanggaran Kode Etik yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/laboratorium yang disaksikan langsung oleh Dosen/Petugas Laboratorium yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa teguran atau tidak diizinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari terjadinya tindakan pelanggaran tergantung pada pertimbangan Dosen/Petugas Laboratorium terhadap berat ringannya pelanggaran.

Mahasiswa UBS dilarang melakukan tindakan dan/atau perbuatan sebagai berikut:

1. Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen, dan kecurangan lain baik sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
2. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku di lingkungan UBS;
3. Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan terhadap agama tertentu;
4. Melakukan perbuatan yang tergolong : pelanggaran seksual, pornografi, pelecehan seksual dan seks bebas di lingkungan UBS;
5. Melakukan tindakan yang tergolong sebagai perbuatan pidana kekerasan, perjudian, perzinahan, pencemaran nama baik, pencurian, perkelahian, kekerasan fisik, dan mental, pengedaran barang-barang terlarang dan kejahatan berbasis teknologi;
6. Menyimpan dan/atau memperdagangkan dan/atau membawa dan/atau menggunakan narkoba dan psikotropika, menggunakan minuman beralkohol;

7. Membawa dan/atau menggunakan senjata api dan senjata tajam ke dalam lingkungan kampus;
8. Merusak fasilitas kampus dan/atau menggunakan fasilitas kampus tanpa izin;
9. Mengundang pihak luar tanpa izin;
10. Melakukan tindakan penghasutan yang dapat mengganggu ketentraman dan pelaksanaan program yang diselenggarakan UBS;
11. Berpakaian tidak sopan dan mengandung unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
12. Bertato permanen maupun sementara dan bertindik di luar kelaziman;
13. Melakukan kegiatan politik praktis dan penyebaran ideologi terlarang di Lingkungan UBS.
14. Setiap mahasiswa yang melanggar larangan 18 angka 1 sampai dengan angka 8 dikenakan sanksi ringan skorsing dan sanksi berat dikeluarkan dari UBS.
15. Setiap mahasiswa yang melanggar larangan angka 9 sampai dengan angka 13 dikenakan sanksi berat penangguhan sementara dalam bentuk larangan mengikuti kegiatan akademik.
16. Sanksi sebagaimana tersebut di atas dapat ditambah dengan beban penggantian kerugian yang ditimbulkan karena adanya pelanggaran larangan yang diatur dalam Keputusan ini.

7.2.12 Ketentuan Lain-Lain

Kode Etik ini diberlakukan sama sekali tidak untuk mengurangi hak-hak normatif mahasiswa, tetapi untuk lebih mengarahkan potensi mahasiswa kepada hal-hal yang lebih baik. Penyusunan Kode Etik pada dasarnya merupakan bagian dari serangkaian tindakan transformasi di Universitas yang dinilai relevan dengan visi, misi dan tujuan UBS. Diharapkan Kode Etik dapat menunjang terbentuk iklim akademik yang kondusif yang berbasis pada etika atau akhlak yang baik dari mahasiswa UBS. Seiring perjalanan waktu dan terjadinya perkembangan dalam Etika mahasiswa UBS, maka Kode Etik dapat disesuaikan. Untuk itu kepada seluruh mahasiswa diharapkan dapat memberikan masukan demi terbentuknya mahasiswa UBS yang beretika dan berakhlak terpuji.

BAB VIII

PEMBIMBING AKADEMIK DAN BIMBINGAN KONSELING

8.1 Pembimbing Akademik (PA)

Pembimbing akademik adalah dosen tetap yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan untuk memberikan bimbingan/konsultasi akademik yang bersifat umum dalam rangka menunjang kelancaran proses perkuliahan mahasiswa selama menempuh studi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing dapat membimbing maksimal 40 mahasiswa.
2. Tugas PA adalah membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan diharapkan dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
3. Tugas dan Kewajiban Dosen PA:
 - a. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah yang diambil pada semester yang akan ditempuh.
 - b. Memberikan pertimbangan tentang jumlah SKS yang akan diambil terhadap IPK semester sebelumnya.
 - c. Memberi pengarahan, bimbingan, konsultasi akademik kepada mahasiswa dalam rangka mencapai prestasi yang optimal.
 - d. Membantu menyelesaikan persoalan akademik mahasiswa yang dibimbing.
 - e. Memberikan bimbingan akademik minimum 4 kali dalam satu semester.
 - f. Berkonsultasi kepada pimpinan program studi/fakultas jika mahasiswa yang dibimbing tidak mencapai prestasi akademik minimal dan menyampaikan laporan jika mahasiswa yang dibimbing telah menyelesaikan studi.

8.2 Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan Konseling Universitas Bani Saleh memiliki fungsi untuk membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan potensi akademik maupun non akademik serta dapat mengembangkan karir baik pada saat menjadi mahasiswa atau setelah menempuh jenjang perkuliahan. Fungsi Bimbingan dan Konseling

1. Penyaluran, bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
2. Penyesuaian (adaptasi), bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik di lingkungan tempat tinggal maupun di lingkungan UBS, serta membantu UBS menyesuaikan kebijakan sesuai dengan keadaan mahasiswa.
3. Pencegahan, bimbingan berfungsi membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk dalam mencapai hasil belajar secara optimal dalam mencapai sukses belajar.

4. Perbaikan, bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.
5. Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan mahasiswa yang melakukan bimbingan dan konseling tersebut.
6. Pemberian informasi kepada pimpinan universitas, fakultas, jurusan, program diploma dan program pascasarjana tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.

8.2.1 Layanan konseling akademik

1. Cara merencanakan studi sejak semester satu hingga semester akhir studi serta pengendalian pelaksanaannya.
2. Teknik mengikuti perkuliahan atau laboratorium, mempelajari buku, menyelesaikan tugas mandiri maupun kelompok, menyusun karya tulis atau ilmiah, mempersiapkan dan mengikuti ujian serta melaksanakan kerja praktek.
3. Identifikasi masalah dalam bidang akademik.
4. Pemberian konseling terhadap masalah akademik yang terjadi pada mahasiswa.

8.2.2 Layanan Konseling non Akademik (Sosial/Pribadi)

1. Penelusuran masalah penyesuaian diri dalam konteks budaya, sosial, psikologis, akademis, pribadi dan spiritual.
2. Orientasi lingkungan belajar di perguruan tinggi.
3. Bimbingan akhlak, etika, moral atau budi pekerti secara Islami.

8.3 Lain-Lain

1. Petugas Bimbingan dan Konseling harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di fakultas dan program studi.
2. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi harus memperhatikan hak-hak petugas Bimbingan dan Konseling

BAB IX

UNSUR PENUNJANG

9.1 Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Bani Saleh bertugas menyelenggarakan layanan penunjang akademik, pembinaan, dan pengembangan di bidang perpustakaan berdasarkan kebijakan teknis UBS di tingkat UBS. Perpustakaan Universitas Bani Saleh menggunakan sistem layanan terbuka yaitu pemustaka dapat langsung mengambil bahan pustaka sendiri di tempatnya, untuk memudahkan pemustaka dalam menelusur koleksi perpustakaan, disediakan katalog online OPAC (Online Public Access Catalog) yang dapat di akses secara daring di laman digilib.ubs.ac.id dalam katalog ini terdapat informasi judul buku, penulis, tahun terbit, penerbit, lokasi perpustakaan, lokasi rak dan koleksi tersedia atau sedang dipinjam.

Perpustakaan Universitas Bani Saleh memberikan layanan sebagai berikut :

1. Layanan Keanggotaan

Anggota perpustakaan adalah seluruh sivitas akademika Universitas Bani Saleh (Mahasiswa, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) dengan melakukan pendaftaran keanggotaan di Perpustakaan Universitas Bani Saleh kampus A2 dan kampus B.

2. Layanan Sirkulasi (Peminjaman, Pengembalian, Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka).

Peminjaman bahan pustaka diberikan kepada civitas akademika yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan dengan menggunakan Kartu Tanda Anggota (KTA). Masa pinjam 7 (tujuh) hari dengan maksimal 3 eks bahan pustaka, masa peminjaman dapat diperpanjang jika bahan pustaka tersebut masih dibutuhkan.

3. Layanan Ebook (Perpustakaan Digital)

Untuk memberikan layanan secara maksimal kepada pemustaka, perpustakaan Universitas Bani Saleh menyediakan koleksi ebook (buku digital) yang dapat di akses melalui aplikasi perpustakaan baik android maupun windows. Melalui aplikasi ini pemustaka dapat mengakses buku elektronik secara mudah dengan menggunakan perangkat masing-masing tanpa dibatasi waktu dan tempat.

4. Layanan Referensi

Layanan ini diberikan dengan menggunakan koleksi referensi seperti Jurnal, e-journal majalah, prosiding, Skripsi, Karya Tulis Ilmiah (KTI).

5. Layanan Bebas Pustaka

Layanan ini diberikan sebagai syarat untuk pengambilan ijazah/Wisuda dengan mengembalikan pinjaman bahan pustaka (bagi yang mempunyai pinjaman) dan menyerahkan Skripsi/Karya Ilmiah akhir berupa Hard copy maupun Soft Copy

9.2 Pusat Data dan Informasi

Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) bertanggung jawab atas terselenggaranya layanan berbasis Teknologi Informasi yang responsif terhadap perkembangan kebutuhan dan tujuan UBS.

Layanan berbasis teknologi informasi yang dikembangkan oleh PUSDATIN dapat diakses melalui URL: <https://smart.ubs.ac.id/sisinfo/>. Layanan Teknologi Informasi yang menjadi pendukung operasional Akademik dan Non Akademik UBS, terdiri dari :

1. Sistem Informasi Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah aktivitas yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara rutin setiap pembukaan ajaran baru untuk menjaring siswa tingkat SMA/ sederajat yang telah menyelesaikan studi dan ingin melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi. Sistem informasi Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru digunakan untuk jalur seleksi pendaftaran bagi siswa tingkat SMA/ sederajat yang mendaftar pada Universitas Bani Saleh.

2. Sistem Informasi Layanan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dipimpin oleh Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor 1. Sistem Informasi BAAK digunakan untuk membantu Kepala BAAK dan Staff dalam layanan akademik dan administrasi bagi para mahasiswa Universitas Bani Saleh.

3. Sistem Informasi Layanan Program Studi (PRODI)

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dipimpin oleh Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan yang memiliki metode pembelajaran atau kurikulum tertentu dalam suatu pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. Sistem Informasi Layanan Program Studi dibuat untuk membantu Ka.Prodi untuk mengawasi kegiatan belajar mengajar bagi mahasiswa Universitas Bani Saleh.

4. Sistem Informasi Layanan Keuangan

Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dalam urusan pendataan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Universitas. Sistem Informasi Layanan Keuangan dibuat untuk membantu Ka. Keuangan dan staf dalam mengawasi administrasi keuangan bagi Universitas Bani Saleh.

5. Sistem Informasi Layanan Sumber Daya Insani (SDI)

Sistem Informasi Layanan Sumber Daya Insani dibuat untuk memonitoring kegiatan Staf dan Dosen dalam lingkungan Universitas Bani Saleh.

6. Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha (TU)
Tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Sistem Informasi Layanan Tata Usaha dibuat untuk membantu kegiatan Staf TU dalam proses kegiatan administrasi belajar dan mengajar dalam lingkungan Universitas Bani Saleh.
7. Sistem Informasi Layanan Dosen
Sistem Informasi Layanan Dosen dibuat untuk membantu kegiatan administrasi Dosen dalam memberikan pelayanan bagi dosen pada proses kegiatan TRIDHARMA di lingkungan Universitas Bani Saleh.
8. Sistem Informasi Layanan Mahasiswa
Sistem Informasi Layanan Mahasiswa dibuat untuk mahasiswa yang sudah terdaftar, digunakan oleh mahasiswa untuk proses administrasi dari semester awal sampai dengan semester akhir kegiatan belajar mengajar di lingkungan Universitas Bani Saleh.
9. Sistem Informasi Layanan Hubungan Masyarakat (HUMAS)
Humas dalam lingkup Universitas di bangun sebagai jembatan antara instansi dengan masyarakat untuk mencapai reputasi yang baik, sistem informasi layanan Humas digunakan untuk membantu kinerja dari Ka. Humas dan para staf untuk melaksanakan tugas komunikasi timbal balik antara institusi dengan mahasiswa dan masyarakat pada lingkungan Universitas Bani Saleh.
10. Sistem Informasi Layanan Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)
SPMI adalah kegiatan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi (PT) dan oleh PT, untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh PT secara berkelanjutan. Sistem Informasi Layanan SPMI dibuat untuk mengoptimalkan kinerja penjaminan mutu pada semua aspek dan menyediakan media penyimpanan dokumen bukti sebagai bahan persiapan akreditasi.
11. Sistem Informasi Layanan Sistem Informasi Manajemen (SIM)
Sistem Informasi Manajemen merupakan Dashboard data statistical yang berfungsi sebagai bahan pertimbangan para pengambil kebijakan dalam mengambil keputusan yang terkait dengan informasi Akademik dan non Akademik di lingkungan Universitas Bani Saleh.

9.3. LABORATORIUM

9.3.1 Laboratorium Keperawatan dan Farmasi

a. Peran dan Fungsi

1. Peran laboratorium dalam kegiatan pendidikan/ pengajaran
 - ✚ Menyediakan ruang dan daerah cakupan tertentu dalam memberikan sarana belajar keterampilan sebagai elemen dalam pendidikan kesehatan

- ✚ Menyediakan alat dan bahan spesifik terhadap kebutuhan pembelajaran keterampilan yang spesifik
 - ✚ Menyediakan teknologi dan akses terhadap sumber-sumber belajar
 - ✚ Menyediakan suasana belajar spesifik yang kondusif
 - ✚ Menyediakan fasilitator yang kompeten
2. Peran laboratorium dalam penelitian
- ✚ Menyediakan ruang dan daerah cakupan tertentu dalam memberikan sarana penelitian sebagai elemen dalam pendidikan kesehatan
 - ✚ Menyediakan alat dan bahan spesifik terhadap kebutuhan penelitian
 - ✚ Menyediakan teknologi dan akses terhadap sumber-sumber penelitian
 - ✚ Menyediakan teknologi dan akses terhadap sumber-sumber penelitian
 - ✚ Menyediakan suasana akademik terkait penelitian yang kondusif
 - ✚ Menyediakan fasilitator yang kompeten terhadap alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan dalam penelitian
3. Peran laboratorium dalam pengabdian masyarakat
- ✚ Menyediakan seluruh sumber daya laboratorium untuk dipergunakan dalam pengabdian masyarakat dalam perannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

b. Struktur Laboratorium Keperawatan dan Farmasi UBS

1. Struktur Laboratorium Pendidikan Kesehatan terdiri dari kepala/penanggung jawab laboratorium, pranata laboratorium/petugas teknis penanggung jawab praktikum dan petugas administrasi (jika diperlukan) .
2. Kepala laboratorium bertanggung jawab langsung ke Dekan Fakultas Kesehatan dan Farmasi

c. Sarana Utama Laboratorium Keperawatan dan Farmasi UBS

Dalam rangka mencapai kompetensi lulusan, laboratorium harus dapat memenuhi standar minimal sarana dan peralatan laboratorium sesuai dengan kurikulum program studi. Adapun sarana minimal yang harus dimiliki oleh laboratorium keperawatan dan farmasi adalah :

1) Program Studi Keperawatan D-3, Keperawatan S1 dan Profesi Ners :

- ✚ Laboratorium keperawatan dasar
- ✚ Laboratorium keperawatan medikal bedah
- ✚ Laboratorium Keperawatan anak
- ✚ Laboratorium keperawatan maternitas
- ✚ Laboratorium keperawatan gawat darurat dan kritis
- ✚ Laboratorium keperawatan jiwa
- ✚ Laboratorium keluarga dan komunitas
- ✚ Laboratorium keperawatan gerontik
- ✚ Laboratorium biomedik

2) Program Studi Farmasi s1

- ✚ Laboratorium Bidang Farmasi dan Mikrobiologi
- ✚ Laboratorium Bidang Farmaseutikal (Teknologi Farmasi)
- ✚ Laboratorium Bidang Biologi Farmasi
- ✚ Laboratorium Bidang Farmakologi - Toksikologi
- ✚ Laboratorium Bidang Farmasi Klinik dan Komunitas

d. WAKTU Pelayanan Praktikum di Laboratorium Keperawatan dan Farmasi UBS

Penjadwalan praktikum di Laboratorium Keperawatan dan Farmasi UBS, diatur sedemikian rupa dengan melakukan koordinasi pada awal semester dengan kaprodi Keperawatan D-3, Keperawatan S1 dan Farmasi S1. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan kegiatan praktikum pada suatu waktu antara prodi yang berbeda, sehingga dapat menyebabkan ketidak optimalan proses pembelajaran praktik di laboratorium. Jadwal operasional pelayanan Laboratorium Keperawatan dan Farmasi UBS disesuaikan dengan jadwal yang telah disusun oleh Ka. Prodi dengan rincian :

Hari	Pukul	Keterangan
Senin-Jumat	08.00- 12.00 WIB	Praktikum terstruktur
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	Praktikum terstruktur
	16.00- 18.00 WIB	Praktikum Mandiri*
Sabtu	08.00- 12.00 WIB	Praktikum Mandiri*

*) Jadwal praktikum harus mendapatkan persetujuan dari kepala Laboratorium, Koordinator Mata Kuliah dan Wadep II

e. Kegiatan Laboratorium

Kegiatan yang dilaksanakan di Laboratorium Keperawatan dan Farmasi UBS, meliputi:

1. Menyusun, mengatur dan mengawasi jadwal penggunaan laboratorium setiap semester berkoordinasi dengan para Prodi dan Koordinator Mata kuliah
2. Membuat program kerja , usulan anggaran dan membuat laporan terkait pengadaan dan pengembangan penggunaan fasilitas laboratorium setiap semester
3. Menyediakan informasi berkenaan dengan fasilitas laboratorium yang dapat diakses oleh pengguna laboratorium
4. Memberikan pelayanan laboratorium terkait pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) bagi dosen dan mahasiswa khususnya prodi keperawatan dan kebidanan.
5. Membuat dan mengusulkan rencana anggaran biaya yang dibutuhkan laboratorium.
6. Membuat jadwal pemeliharaan alat laboratorium yang dilakukan secara berkala, di awal dan akhir semester. Termasuk didalamnya yaitu kegiatan kalibrasi alat, perbaikan alat yang rusak, *stock of name* bahan habis pakai dan instrumen serta pembuangan limbah alat Kesehatan dan limbah cair kimia.
7. Melakukan langkah-langkah yang diperlukan agar kegiatan yang berlangsung di laboratorium berlangsung aman, terhindar dari kecelakaan.
8. Mencatat kejadian-kejadian yang dianggap penting untuk dicatat, diantaranya terjadinya kecelakaan, kerusakan atau kehilangan alat yang dipinjam, serah terima barang laboratorium.

f. Tata tertib Laboratorium Keperawatan dan Farmasi UBS

1. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium
2. Menjunjung tinggi dan menghargai semua pengelola laboratorium dan sesama pengguna laboratorium
3. Menjaga kebersihan , kerapihan dan kenyamanan ruang laboratorium
4. Selama mengikuti kegiatan laboratorium wajib menggunakan jas laboratorium atau pakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
5. Pengguna praktikum dilarang merokok, makan dan minum, membuat kericuhan selama kegiatan praktikum di dalam ruang laboratorium.

6. Dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata kuliah yang dilaksanakan.
7. Membersihkan peralatan yang digunakan dalam kegiatan praktikum dan mengembalikannya kepada pranata laboratorium.
8. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum di laboratorium.
9. Selama kegiatan praktikum TIDAK BOLEH menggunakan *handphone* kecuali seizin dosen pembimbing.

g. Prosedur Mengikuti Kegiatan Praktikum di Laboratorium Keperawatan dan Farmasi UBS

1. Terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan di Fakultas Kesehatan dan Farmasi pada prodi D-3. keperawatan S1, Farmasi S1 dan Profesi Ners
2. Membuat kontrak peminjaman ruangan alat dan bahan minimal 1 hari sebelum kegiatan praktikum. Kontrak peminjaman ruangan bisa dilakukan oleh dosen pengampu atau mahasiswa disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Mahasiswa mengisi buku peminjaman ruangan dan formulir peminjaman alat dan bahan dengan menyerahkan kartu identitas diri sebagai jaminan.
4. Mahasiswa mengisi daftar hadir praktikum sesuai dengan mata kuliah saat itu, dan mengisi kunjungan laboratorium sesuai program studinya.
5. Selama di ruang laboratorium mahasiswa mengenakan pakaian yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hanya diperkenankan membawa peralatan tulis dan kelengkapan praktikum yang diperlukan, sedangkan tas dan sepatu diletakan pada rak dan loker yang telah disediakan.
6. Selama pelaksanaan praktikum mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan praktikum tanpa ijin dosen atau asisten pembimbing praktikum.
7. Mahasiswa wajib mengikuti semua materi praktikum, sedangkan bagi yang tidak dapat mengikuti praktikum karena sakit atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan wajib menyerahkan bukti yang sah ke coordinator mata kuliah.
8. Selama kegiatan praktik berlangsung, mahasiswa wajib mengikuti rangkaian kegiatan praktikum.
9. Selama praktikum mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dalam hal pelaksanaan praktikum dari dosen atau asisten pembimbing.
10. Selama praktikum, mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan ketenangan di laboratorium.

11. Setelah selesai praktikum merapikan peralatan dan ruangan yang telah digunakan.
12. Mahasiswa wajib membuang sampah sisa praktikum ke tempat sampah yang sesuai.
13. Mahasiswa wajib melaporkan alat-alat yang rusak ke laboran dan dilakukan pencatatan, dan mahasiswa wajib mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h. Sanksi- sanksi

1. Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib TIDAK BOLEH masuk dan mengikuti kegiatan praktikum di laboratorium.
2. Peserta praktikum yang datang terlambat lebih dari 30 menit tanpa pemberitahuan sebelumnya dan tidak menggunakan pakaian yang tidak sesuai ketentuan yang berlaku maka mahasiswa tersebut TIDAK BOLEH MENGIKUTI KEGIATAN PRAKTIKUM.
3. Peserta praktikum yang telah menghilangkan atau merusak peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat tersebut. Prosentase penggantian alat yang hilang atau rusak disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan alat.
4. Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa mengganti alat yang rusak atau hilang, maka peserta praktikum TIDAK BOLEH mengikuti ujian akhir semester (UAS) dan tidak dapat mendapatkan surat bebas tanggungan dari laboratorium sebagai syarat mengambil ijazah. Dan apabila peserta praktikum tidak sanggup mengganti alat yang hilang atau rusak dikarenakan harga alat mahal atau alat tidak ada dipasaran, maka nilai penggantian ditetapkan atas kesepakatan antara ketua jurusan, pembimbing praktikum dan mahasiswa.

9.3.2 Laboratorium Komputer Fakultas Teknologi Informasi dan Digital

1. Peran dan Fungsi

Laboratorium berfungsi dan bertugas untuk mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar yang dilaksanakan di dalam kelas secara teori dan praktek, maka diperlukan suatu kegiatan praktikum di Laboratorium sebagai sarana untuk melakukan pembuktian teoritis/analisa, penelitian, maupun penyelesaian tugas, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Struktur Laboratorium Fakultas Teknologi Informasi dan Digital UBS

- a. Struktur Laboratorium terdiri dari kepala/penanggung jawab laboratorium, pranata laboratorium/petugas teknis penanggung jawab praktikum dan petugas administrasi (jika diperlukan) .

- b. Kepala laboratorium bertanggung jawab langsung kepada Dekan Fakultas Teknologi Informasi dan Digital

3. Sarana Laboratorium

Fasilitas dan Kelengkapan Praktikum

- a. Satu Komputer / Alat untuk setiap Mahasiswa
- b. Ruangan Laboratorium menggunakan AC
- c. Sistem Konfigurasi Komputer Assembly Part, Stand Alone ataupun Sistem Jaringan berbasis Client – Server untuk penggunaan Intranet maupun Internet yang disesuaikan dengan kebutuhan Kompetensi Mata Kuliah Praktikum.
- d. Panduan dan Tata Tertib Praktikum
- e. Lembar Tugas Mahasiswa (LTM) ataupun Modul Praktikum
- f. Printer untuk mencetak hasil praktikum ataupun peralatan lain yang bersifat pendukung kompetensi seperti Camera Web, Headset, dan Lain – lain
- g. Instrumen Ukur, Perkakas, Komponen, Lembar Data Praktikum dan Media Disk sebagai sumber perangkat lunak (Software) yang dipergunakan sebagai materi kegiatan praktikum.

4. Waktu Pelayanan Praktikum

- a. Waktu Praktikum

Waktu praktikum ditetapkan selama 6 hari kerja per minggu, dari Senin sampai dengan Sabtu menurut jadwal praktikum berdasarkan kapasitas serta kompetensi masing – masing Laboratorium

- b. Jadwal Praktikum

Laboratorium menetapkan Jadwal Kelas Pelaksanaan Kegiatan Praktikum dengan pengaturan sesi sebagai berikut :

- a. Pagi Hari

- Sesi (1) pada pukul 08.00 WIB – 09.50 WIB sebanyak 2 SKS/1 SKS Praktikum

- Sesi (2) pada pukul 10.00 WIB – 11.40 WIB sebanyak 2 SKS/1 SKS

- b. Siang Hari

- Sesi (1) pada pukul 13.00 WIB – 14.50 WIB sebanyak 2SKS/1 SKS Praktikum

- Sesi (2) pada pukul 15.00 WIB – 16.40 WIB sebanyak 2 SKS/1 SKS Praktikum

- c. Malam Hari

- Sesi (1) pada pukul 18.20 WIB – 20.00 WIB sebanyak 2 SKS/1 SKS Praktikum

- Sesi (2) pada pukul 20.10 WIB – 21.50 WIB sebanyak 2 SKS/1 SKS Praktikum
- d. Diluar jadwal
Penggunaan Laboratorium di luar dari pada Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktikum perlu mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium
- c. Awal Kegiatan Praktikum
Secara umum pelaksanaan kegiatan praktikum dimulai pada minggu ke-3 (tiga) perkuliahan yang ditetapkan menurut Kalender Akademik, kecuali khusus beberapa matakuliah yang ditentukan oleh Program Studi perlu mulai dilaksanakan pada awal perkuliahan. Sekalipun praktikum baru dimulai pada minggu ketiga, pertemuan mahasiswa dilaksanakan di Laboratorium tetap dilaksanakan sejak awal perkuliahan minggu ke-1 dan minggu ke-2, untuk melakukan kegiatan – kegiatan persiapan yang wajib diikuti, yaitu :
 - o Sosialisasi Peraturan Laboratorium
 - o Pengurusan Mahasiswa Peserta Praktikum Transfer, Shift maupun Mengulang
 - o Sosialisasi Materi Praktikum
- d. Jumlah Pertemuan Praktikum
Jumlah pertemuan dalam satu (1) semester bagi semua matakuliah praktikum minimal setara dengan 12 kali satuan waktu SKS Praktikum.
- e. Materi/Modul Praktikum
Materi praktikum di Laboratorium harus menggunakan Modul Praktikum yang telah ditetapkan sesuai dengan RPP, RPS, dan SAP berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan (Saat ini menggunakan kurikulum OBE). Dalam hal tertentu dipandang perlu memberikan pengayaan materi maupun tugas kepada Mahasiswa praktikum, maka materi tersebut harus diujicobakan oleh Asisten Pembimbing terhadap kemampuan perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai dengan kompetensi tiap – tiap laboratorium, dan apabila terdapat kebutuhan yang bersifat lembar kerja ataupun komponen suku cadang bagi materi pengayaan tersebut dapat diajukan melalui kepada laboratorium serta harus telah tersedia paling lambat satu (1) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- f. Kelompok Praktikum
 - 1) Setiap kelompok terdiri dari maksimal 5 Mahasiswa, dan untuk tiap – tiap tiga (3) kelompok praktikum dibimbing oleh 1 orang Asisten Lab.

- 2) Mahasiswa Shift dan Mahasiswa Transfer masuk kedalam kelompok/kelas praktikum yang ditetapkan tersendiri pada waktu mahasiswa melaksanakan registrasi praktikum
- 3) Mahasiswa kelas karyawan, untuk jadwal dan kelompok praktikumnya ditetapkan secara tersendiri dan disesuaikan dengan kebutuhan.

g. Metode Praktikum

1) Tatap Muka Kelas

Pelaksanaan praktikum secara tatap muka kelas bagi Matakuliah Teori tertentu yang bukan Praktikum, namun memerlukan pembelajaran langsung di Laboratorium. Praktikum langsung dibawah Bimbingan dan Penilaian dari Dosen sebagaimana matakuliah teori tanpa bantuan Asisten Lab

2) Praktikum Mandiri

Pelaksanaan praktikum yang dilakukan mahasiswa secara tersendiri tanpa bimbingan Dosen/Instruktur ataupun Asisten untuk mata kuliah tertentu atas perintah Dosen pada Matakuliah yang bersangkutan. Penjadwalan Praktikum hanya akan dapat dilakukan oleh Laboratorium setelah mendapat penetapan/rekomendasi Program Studi yang diajukan pada waktu penetapan awal penjadwalan praktikum Laboratorium.

3) Praktikum Reguler

Pelaksanaan Praktikum bagi setiap Matakuliah Praktikum yang dilakukan secara terjadwal dengan bimbingan seorang Instruktur dan beberapa Asisten menggunakan modul praktikum yang ditetapkan dibawah pembinaan Kepala, Staff, Laboran, dan Penanggung Jawab Laboratorium (exofficio) sebagai Dosen Pengampu Matakuliah yang bersangkutan.

h. Kegiatan Praktikum

1) Tugas Awal Praktikum

Setiap kelompok Mahasiswa diwajibkan telah membuat tugas Awal pada setiap pertemuan materi praktikum yang akan dilaksanakan

2) Test Awal Praktikum

Setiap Mahasiswa dalam kelompok yang telah menyelesaikan tugas awal wajib mengikuti Tes Awal sebagai evaluasi kesiapan melaksanakan praktikum.

3) Pelaksanaan Praktikum

Setiap Mahasiswa wajib mengerjakan tugas – tugas materi yang terdapat di dalam Modul/Lembar Tugas Mahasiswa (LTM) ataupun tugas dari Dosen/Instruktur Praktikum

4) Tugas Akhir Praktikum

Setiap Kelompok Mahasiswa wajib membuat Laporan Tugas Akhir bagi setiap pelaksanaan materi praktikum yang diberikan menjelang Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Pedoman tentang laporan akhir praktikum diatur secara tersendiri.

5) Ujian Praktikum

Setiap Mahasiswa peserta praktikum harus mengikuti Ujian Akhir praktikum sebagai evaluasi akhir hasil kegiatan pembelajaran praktikum selama satu semester.

a. Persyaratan Ujian Praktikum

Persyaratan untuk bisa mengikuti ujian praktikum adalah :

- Mahasiswa tidak sedang cuti kuliah
- Memiliki Kartu Ujian untuk Matakuliah Praktikum yang diikuti
- Mematuhi semua tata tertib ujian Akhir Praktikum yang berlaku
- Memenuhi jumlah minimal kehadiran mengikuti praktikum 80% dari total pertemuan wajib
- Menyerahkan Laporan Akhir 1 Minggu paling lambat terhitung dari pertemuan praktikum terakhir

b. Naskah Soal Ujian Praktikum

Disiapkan secara Konsorsium oleh Tim bagi setiap Matakuliah Praktikum dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Waktu Lamanya Ujian disesuaikan dengan Bobot SKS Praktikum
 - Maksimal 60 Menit untuk Bobot 1 SKS Praktikum
 - Maksimal 90 Menit untuk Bobot 2 SKS Praktikum
- (2) Sifat Ujian Tutup Buku/Disk kecuali ditentukan lain.
- (3) Naskah Soal Ujian untuk tiap – tiap Mata Kuliah Praktikum minimal terdiri dari tiga (3) jenis yang berbeda bagi satu (1) mata kuliah praktikum
- (4) Naskah Soal untuk Jadwal Ujian Kelas Pagi dan Ujian Kelas Malam dibuat berbeda

c. Penilaian dan Berita Acara Ujian Akhir Praktikum

Dilaksanakan oleh Dosen pengampu Matakuliah praktikum. Hasil Pekerjaan Ujian langsung dinilai pada waktu Ujian Praktikum yang bersangkutan selesai:

- Langsung di Komputer/Alat/Tempat Ujian Praktikum

- Diberikan Disk/Media Backup kemudian diselesaikan di Komputer atau tempat lain.
- Instruktur/Dosen Penanggung Jawab setiap Matakuliah Praktikum Wajib Hadir pada saat jadwal pelaksanaan Ujian Mata Kuliah Praktikum yang bersangkutan

5. Sistem dan Prosedur Praktikum Mahasiswa

- a. Hadir dan memenuhi ketentuan Awal Kegiatan Praktikum
- b. Hadir praktikum sesuai dengan jadwal dan ruang laboratorium yang ditentukan
- c. Mengisi Daftar Hadir dan meminta Paraf Asisten pada Kartu Kehadiran Praktikum
- d. Mengikuti Mata Kuliah Praktikum berdasarkan KRS (Kartu Rencana Studi).
- e. Mengumpulkan Tugas Awal yang diberikan pada jadwal praktikum sebelumnya.
- f. Mengikuti Tes Awal sebelum melaksanakan Tugas – Tugas Praktikum
- g. G.Mengerjakan Tugas/pertanyaan yang diberikan sebagai pengayaan oleh Instruktur/Dosen ketika hadir mengikuti kegiatan Praktikum.
- h. Membuat Laporan Tugas Akhir kegiatan Praktikum dan dikumpulkan pada waktu yang telah ditetapkan satu (1) minggu setelah UTS dan satu (1) minggu paling lambat terhitung dari pertemuan praktikum terakhir kepada Asisten/Instruktur/Dosen
- i. Mengerjakan seluruh tugas pada Modul Praktikum ataupun Pengayaannya yang ditetapkan sebagai Materi Praktikum selama satu (1) semester.
- j. Mengikuti Ujian Praktikum yang dilakukan pada akhir semester.

6. Pedoman Umum dan Keamanan dan Keselamatan Laboratorium Komputer

- a. Pilih dan serta gunakanlah komputer yang sudah ditetapkan sesuai hanya bagi materi praktikum yang dilaksanakan
- b. Pilih posisi duduk yang nyaman serta atur jarak pandang yang aman antara monitor dan mata selama melaksanakan praktikum
- c. Jangan meletakkan tas, makanan ataupun minuman dan lain – lain yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan praktikum di meja komputer
- d. Jangan menggunakan aksesoris pakaian dari bahan metal yang mudah terkena induksi medan elektrostatis ataupun elektromagnetik dalam ruangan laboratorium

- e. Hindari menggunakan pakaian ketat yang berpengaruh buruk terhadap kesehatan dan mengurangi reflek pada saat harus menghindarinya terjadinya kecelakaan kerja
- f. Jagalah selalu kebersihan dan suhu didalam ruang laboratorium selama kegiatan praktikum berlangsung
- g. Jangan melakukan praktikum tanpa pengawasan dan bimbingan dari Asisten Laboratorium yang bertanggungjawab
- h. Laporkan sekecil apapun bila ada komputer tidak bekerja sebagaimana mestinya kepada asisten yang bertugas
- i. Jangan mengubah konfigurasi perangkat keras ataupun instalasi perangkat lunak komputer selain untuk tujuan perawatan dan perbaikan oleh yang berwenang
- j. Matikan komputer dan monitor hanya dengan atau sesudah menggunakan prosedur mode shutdown ketika selesai melaksanakan praktikum
- k. Matikan segera perangkat komputer, monitor maupun printer apabila dirasakan terdapat indikasi panas, bau, ataupun asap pada saat melaksanakan praktikum
- l. Pastikan koneksi kabel jaringan maupun aliran listrik telah putus total (lepas dari stop contact) setiap membersihkan/memperbaiki perangkat listrik computer
- m. Pastikan tangan dalam keadaan kering pada saat mengoperasikan komputer dan memakai alas kaki bila melakukan perubahan koneksi perangkat keras komputer
- n. Pastikan menggunakan tools yang benar – benar sesuai dalam melakukan perawatan dan perbaikan perangkat komputer maupun perangkat pendukung yang lainnya
- o. Pastikan memiliki disk storage backup untuk keamanan /keselamatan data dari kerusakan terinfeksi virus ataupun penyebab kerusakan data/program lainnya

7. Tata Tertib Praktikum Laboratorium Komputer

- a. Praktikan hadir 15 menit sebelum praktikum dimulai dan toleransi keterlambatan 15 menit, lebih dari itu praktikan dianggap tidak mengikuti praktikum
- b. Praktikan memasuki ruang laboratorium sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan dengan melepaskan alas kaki dan meletakkannya di tempat yang telah disediakan kecuali diruang teknologi informasi (Lab TEI, Lab TMI, dan Lab PTI)
- c. Berpakaian rapi dan sopan (menutup aurat) tidak diperkenankan menggunakan pakaian yang robek dan sengaja sobek
- d. Tidak makan dan minum di ruang laboratorium
- e. Praktikan wajib membawa materi praktikum berupa modul ataupun latihan-latihan yang diberikan dosen
- f. Praktikan menempati duduk yang sudah disediakan
- g. Tidak diperkenankan membuka, membongkar, memasang perangkat praktikum kecuali untuk materi tertentu yang mengharuskan untuk

membuka, membongkar, dan memasang dengan ijin serta bimbingan dosen, instruktur asisten atau laboran (Penanggung Jawab Ruang Laboratorium)

- h. Praktikan wajib mengerjakan latihan-latihan dan soal-soal yang ada pada modul atau yang diberikan dosen
- i. Selama praktikum berlangsung, praktikan dilarang melakukan hal-hal yang tidak berhubungan dengan proses praktikum atau mengerjakan yang tidak ada hubungannya dengan materi praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan
- j. Setelah praktikum selesai, praktikan diwajibkan mematikan komputer sesuai dengan prosedur dan merapikan semua perlengkapan praktikum masing-masing serta memperhatikan kebersihan dan kerapian ruang laboratorium
- k. Praktikan keluar ruangan dengan tertib dan teratur

8. Tata Tertib dan Pedoman Asisten Lab

- a. Asisten di lingkungan kampus
 - 1) berusaha sebagai figure / pemeran moto Islamic Campus, dengan
 - Sedapat mungkin bisa sholat tepat waktu dan berjamaah di Masjid sedang melaksanakan tugas yang tidak bisa ditinggal
 - Bersikap sopan, santun, dan berpenampilan rapi, serta beretika sesuai pedoman akhlaqul karimah.
 - 2) Berusaha sebagai diri pribadi serta duta/perwakilan informasi kegiatan akademik yang berpegang kepada pemahaman pedoman akademik & kemahasiswaan
 - 3) Berusaha meningkatkan Indeks Prestasi Akademik, bisa selesai kuliah tepat waktu, dan terlibat secara penuh dalam pengembangan diri yang bersifat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - 4) Wajib melakukan tanggung jawab kegiatan administrasi ruang dan administrasi pengguna laboratorium (perangkat, absensi, berita acara, log book, spidol, penghapus, dll), serta melaksanakan tata tertib praktikum laboratorium
 - 5) wajib memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaan material/fasilitas institusi (material/komponen, perkakas, listrik, computer, kertas, seragam, dll) sesuai dengan fungsi guna, tempat, dan waktunya
 - 6) Wajib melaksanakan kerjasama antar asisten, dan melakukan koordinasi dengan petugas piket, Laboran, Supervisor, dalam setiap kejadian yang berjalan diluar prosedur standar pelaksanaan kegiatan praktikum jadwal

b. Asisten yang bertugas

- 1) Wajib hadir 10 menit sebelum realisasi jadwal praktikum dimulai dengan toleransi keterlambatan 15 menit, lebih dari itu maka tugas asistensi dapat digantikan dengan asisten lainnya (inval)
- 2) Wajib mengisi daftar hadir (login) realisasi asistensi setiap kali memulai dan mengakhiri tugas terjadwal maupun ketika melaksanakan tugas khusus yang diberikan secara temporer oleh pimpinan
- 3) Wajib berpakaian rapi (bagi laki – laki kemeja dan bagi wanita dengan berjilbab) serta mengenakan jas laboratorium dan bersepatu khusus di dalam ruangan
- 4) Wajib melaksanakan tugas pokok asisten yaitu membimbing dan menyimpan hasil praktikum mahasiswa, serta mencatat/membuat laporan realisasi materi berupa SAP/AP praktikum

c. Halangan dan Larangan

- 1) Asisten yang berhalangan :
 - Wajib melapor jika tidak dapat melakukan tugas asistensi, minimal sehari sebelum jadwal tugas asistensi praktikum dilaksanakan
 - Wajib menentukan rekan pengganti (inval)
 - Ketidakhadiran asistensi 3 kali berturut – turut atau 4 kali pada pada hari dan waktu berbeda dalam 1 bulan tanpa pemberitahuan, maka hari dan tugas asistensi tersebut diganti asisten lain (jadwal dikurangi 1)
 - Asisten dilarang membuka pintu laboratorium diluar jadwal praktikum, kecuali setelah 30 menit Dosen (Instruktur/Laboran) belum hadir dengan seizing piket
 - Asisten dilarang melakukan aktivitas pribadi selama melaksanakan asistensi, selain tugas pokok asistensi (seperti mengerjakan tugas kuliah)
 - Asisten dilarang menyimpan perlengkapan/dokumen pribadi didalam lingkungan laboratorium yang mengganggu kerapihan, ketertiban, kenyamanan
 - Asisten dilarang berlaku/bertindak memanfaatkan fasilitas laboratorium untuk kepentingan pribadi/komunitas tanpa izin tertulis kepala laboratorium
 - Asisten dilarang menggunakan milik orang lain di lingkungan laboratorium tanpa seizin Pemiliknya dan tidak mengembalikan pada tempatnya
 - Asisten dilarang melakukan tindakan atau ucapan yang dapat mencemarkan nama laboratorium komputer

10. Nama – Nama Laboratorium Komputer

Nama-nama Laboratorium Komputer sebagai berikut :

- Office Lab
- Ruang Asisten Lab
- Ruang Studio
- Labkom Database dan Oracle (DBO)
- Labkom Analisa Pemrograman dan Pengujian Sistem (PMS)
- Labkom Rekayasa Sistem Pakar (RSP)
- Labkom Sistem Aplikasi Komputer Dasar (SKD)
- Labkom Sistem Operasi dan Jaringan (SOJ)
- Labkom Multimedia dan Desain (MMD)
- Labkom Pengantar Teknologi Informasi dan Digital (PTI)
- Labkom Teknik Elektro Kendali dan Instrumentasi (TEI)
- Labkom Troubleshooting Micro Interfacing dan Robotik (TMI)
- Ruang Robotika (Lantai 4 Gedung A1)

9.3.3 Laboratorium Microteaching

1. Fungsi Laboratorium Micro Teaching

Laboratorium Micro Teaching Fakultas Ilmu Pendidikan UBS berupaya untuk membina calon guru/mahasiswa melalui keterampilan kognitif, psikomotorik, reaktif dan interaktif. Laboratorium Micro Teaching adalah Laboratorium yang dikhususkan untuk praktek pembelajaran di kelas.

Laboratorium MicroTeaching melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Instruksional: Laboratorium MicroTeaching berfungsi menyediakan fasilitas praktik/latihan bagi calon guru / mahasiswa untuk berlatih dan/atau memperbaiki dan meningkatkan keterampilan pembelajaran, yang pada hakikatnya merupakan latihan penerapan pengetahuan metode dan teknik mengajar dan/atau ilmu keguruan yang telah dipelajari secara teoritik.
2. Fungsi Pembinaan: Laboratorium MicroTeaching menyediakan kemudahan untuk membina keterampilan dan/atau mengembangkan keterampilan-keterampilan khusus tentang teknik-teknik mengajar yang efektif bagi tenaga kependidikan.
3. Fungsi Diagnostik: Laboratorium MicroTeaching menyediakan fasilitas dan kondisi spesifik untuk membimbing calon guru/tenaga kependidikan yang mengalami kesulitan melaksanakan keterampilan-keterampilan tertentu dalam proses belajar mengajar.
4. Fungsi Integralistik: Pengajaran melalui Micro Teaching merupakan bagian integral Program Magang dan Praktek Keterampilan Mengajar (PKM) serta Program Pengalaman Lapangan Keguruan

(PPLK) serta merupakan mata kuliah prasyarat PPLK dan berstatus sebagai mata kuliah wajib lulus.

5. Supervisi: Laboratorium MicroTeaching juga dapat digunakan untuk meningkatkan keterampilan mengajar, sehingga mampu memberikan bimbingan profesional kepada guru-guru di sekolah.
6. Fungsi Eksperimen, Keberadaan laboratorium MicroTeaching berfungsi sebagai bahan uji coba bagi para pakar di bidang pendidikan. Seperti, dosen atau seorang ahli berdasarkan penelitiannya menemukan suatu model atau suatu metode pembelajaran, maka sebelum penemuan itu dipraktekkan di lapangan, maka terlebih dahulu diuji-cobakan di laboratorium MicroTeaching ini. Dengan demikian hasilnya dapat dievaluasi di mana letak kelemahannya untuk segera dilakukan perbaikan-perbaikan.

Pre-Service Training bagi Mahasiswa, yang meliputi :

1. Penyediaan fasilitas untuk mahasiswa melakukan stimulasi kegiatan belajar mengajar
2. Mengorganisir dan mengkoordinasikan kegiatan stimulasi kegiatan belajar oleh mahasiswa
3. Menyediakan fasilitas bagi mahasiswa untuk melakukan evaluasi terhadap simulasi kegiatan pembelajaran yang mereka laksanakan.
4. Melakukan perekaman dan Analisis simulasi kegiatan belajar mengajar yang dijalankan oleh mahasiswa.

In service Training Bagi Dosen, Meliputi:

1. Penyediaan Fasilitas bagi kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan serta keterampilan mengajar
2. Memfasilitasi kegiatan riset yang dijalankan oleh dosen.
3. Memfasilitasi kegiatan pengembangan model pembelajaran, Inovasi pembelajaran, ujicoba model pembelajaran, dan sebagainya yang dilakukan oleh dosen.

2. Struktur Organisasi Lab MicroTeaching Dosen dan Laboran

Kepala Laboratorium/Koordinator Lab : Alfiyanti Nurkhasyanah, M.Pd.

Dosen:

Khoirun Nisa, M.Pd Laboran:

Dedi Mulyadi, S.Pd. Ramdan,SE

Lokasi Laboratorium Micro Teaching

Gedung A2 Lantai 2

3. Sarana Laboratorium

No	Ruang Akademik Khusus	Jenis Peralatan	Jumlah Unit	Status	
				SD	SW
1	Lab. Micro Teaching	Komputer LENOVO H520S Processor Intel ® Pentium ® CPU G640S, HDD 500 GB, RAM 2 GB	3	√	
		Handycam Video Recorder Jvc Mini dv	4	√	
		Televisi LG 29” Inch	1	√	
		LCD 9”Inc	1	√	
		Layar LCD 14 “Inc	1	√	
		Meja Guru dan Operator	4	√	
		Soundsystem SPL (aktif)	2	√	
		Kursi	25	√	
		Jaringan lan dan access Point/WIFI 20 Mbps	1	√	
		Kamera Digital	1	√	
		Tripod	1	√	
		Greenscreen	1	√	
		Loud Speaker Aktif	1 Set	√	
		Mixer Sound Sistem	1	√	
		Microfone Wireless	1 Set	√	
		Kabel Sound Sistem Long Distances	1 Set	√	
		Meja dan Kursi Taman Kanak Kanak	3 Set	√	

4. Waktu Layanan MicroTeaching

JADWAL PEMAKAIAN PEMBELAJARAN LAB. MICROTEACHING SEMESTER GANJIL

TAHUN AKADEMIK 2023/2024

No	Program Studi	Waktu				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	PG-SD, PG PAUD	08.00- 10.00	08.00- 10.00	08.00- 10.00	08.00- 10.00	08.00- 10.00
2		10.00- 12.00	10.00- 12.00	10.00- 12.00	10.00- 12.00	10.00- 12.00
3		13.30- 15.30	13.30- 15.30	13.30- 15.30	13.30- 15.30	

NB : Untuk penentuan jadwal hubungi laboran, Waktu Penggunaan 2 Jam

CATATAN/SEBAGAI KETENTUAN:

Setiap Program studi berkesempatan dua (2) kali menggunakan laboratorium dengan rincian:

1. Dua (2) kali kesempatan praktikum dengan direkam masing-masing dengan durasi 60 menit atau total durasi 120 menit (atau dapat untuk merekam praktek micro teaching untuk 8 orang @durasi 20 menit)
2. Untuk keperluan lebih dari pada layanan yang tersedia harus dibuat kesepakatan dan persetujuan terlebih dahulu dengan Kepala Lab. Micro Teaching.
3. Layanan rekaman diberikan sesuai jadwal tercatat. Apabila ada pergeseran atau perubahan jadwal agar dimusyawarahkan dengan pengelola Lab. Micro Teaching.

5. Tata Tertib Penggunaan Lab Micro Teaching

- Pengguna laboratorium wajib melepas alas kaki selama memasuki ruang laboratorium microteaching
- Pengguna laboratorium harus masuk dan keluar laboratorium dengan tertib.
- Pengguna laboratorium harus membaca, memahami, dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum di ruang laboratorium.
- Pengguna laboratorium wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium.

- Pengguna laboratorium wajib berpenampilan rapi, sopan dan menjunjung etika akademik di laboratorium sesuai dengan tata tertib di FIP UBS.
- Pengguna laboratorium harus membersihkan dan merapikan kembali tempat duduk dan peralatan yang dipakai.
- Pengguna laboratorium dilarang:
 - 1) Membawa senjata tajam, minuman keras dan atau narkotika di dalam laboratorium,
 - 2) Merokok, makan, dan minum di dalam laboratorium,
 - 3) Memakai sandal, menggunakan kaos oblong, pakaian ketat, dan celana jeans,
 - 4) Membuat kegaduhan di lingkungan laboratorium.
- Sanksi bagi yang Melanggar Tata Tertib
 - 1) Membersihkan dan merapikan ruang laboratorium.
 - 2) Tidak diperbolehkan menggunakan ruang laboratorium.
 - 3) Jika memindahkan atau menggunakan peralatan laboratorium tidak sesuai dengan petunjuk, maka kegiatan praktek di ruang laboratorium akan dihentikan.
 - 4) Jika menghilangkan atau merusak peralatan laboratorium, maka harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat tersebut dan dengan kesepakatan antara laboran, dosen pembimbing, dan Ka. Lab.

9.4. Unit Dakwah dan Sosial

1. Merencanakan dan mengembangkan penyelenggaraan urusan dakwah dan sosial di tingkat UBS sesuai dengan visi dan misi Yayasan dan UBS
2. Menyusun kegiatan dan program kerja untuk penyelenggaraan urusan dakwah dan sosial
3. Mengkoordinir kegiatan dan program kerja dakwah dan sosial di UBS, bekerjasama dengan Bidang Dakwah dan Sosial di tingkat Yayasan
4. Melaksanakan kegiatan dan program kerja dakwah dan sosial
5. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan urusan dakwah dan sosial
6. Memberikan rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk perbaikan urusan dakwah dan sosial di tingkat UBS

9.5. Pusat Karir dan Kewirausahaan

Pusat Karir memiliki tugas, wewenang dan tanggungjawab antara lain

1. Mengembangkan kerjasama untuk pembinaan dan peningkatan kompetensi bekerja/karir
2. Menghimpun dan menyediakan informasi pekerjaan/karir bagi mahasiswa dan lulusan UBS
3. Menyusun program kerja pengembangan kewirausahaan di tingkat UBS

4. Menyediakan pelatihan, pendampingan dan konsultasi kewirausahaan bagi sivitas akademik, alumni dan masyarakat.
5. Memfasilitasi produk hasil riset dosen dan/atau mahasiswa bagi pengembangan usaha dan bermanfaat bagi masyarakat
6. Melakukan pengembangan kewirausahaan di lingkungan UBS.
7. Menjalin kerjasama dengan institusi pemerintahan dan non-pemerintah dalam program pengembangan kewirausahaan.

9.6. Kelompok Kerja Kurikulum dan Unggulan

1. Pokja Kurikulum dan Unggulan dipimpin oleh seorang Koordinator dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
2. Koordinator Pokja Kurikulum dan Unggulan memiliki Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab:
 - a. Mengembangkan kurikulum UBS sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Menganalisis dan merencanakan program pengembangan kurikulum sesuai dengan kebutuhan
 - c. Menyusun kurikulum berkoordinasi dengan kelompok keilmuan dosen sesuai dengan perkembangan kurikulum yang disepakati organisasi profesi
 - d. Mensosialisasikan kurikulum yang diterapkan secara berkesinambungan.
 - e. Mengkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran
 - f. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum secara berkala.
 - g. Memberikan rekomendasi hasil evaluasi kurikulum untuk perbaikan pelaksanaan dan pengembangan
 - h. Mengkoordinir, menyusun dan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum secara berkala kepada Wakil Rektor I.

9.7 Kelompok Kerja Merdeka Belajar kampus Merdeka

Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab:

1. Menunjang penyelenggaraan dan mutu pembelajaran di UBS sesuai dengan program MBKM yang berstandar nasional dan internasional.
2. Menyusun pedoman dan panduan pelaksanaan MBKM di tingkat UBS
3. Memfasilitasi pelaksanaan MBKM UBS sesuai dengan program kerja
4. Mengembangkan dan melakukan kerjasama dalam pelaksanaan MBKM UBS dengan instansi terkait sebagai perwakilan UBS
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu MBKM UBS
6. Memonitor dan mengevaluasi proses akademik (pembelajaran MBKM) UBS

BAB X

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

10.1. Prinsip dan Tujuan

10.1.1 Prinsip Organisasi Kemahasiswaan

1. Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan kepada mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan yang merupakan bagian dari masyarakat akademik secara bertanggungjawab, untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UBS.
2. Organisasi kemahasiswaan UBS tidak berafiliasi dengan organisasi ekstra kampus, partai politik, dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kegiatan organisasi kemahasiswaan dilaksanakan secara transparan, tidak diskriminatif, mandiri dan kekeluargaan

10.1.2 Tujuan Organisasi Kemahasiswaan

1. Pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan meningkatkan integritas serta kepribadian muslim, cerdas, dan terampil berdasarkan prinsip hakikat manusia
2. Pengembangan potensi dan kreativitas mahasiswa dalam bidang penalaran dan keilmuan, bakat, minat, keterampilan, kewirausahaan, kesejahteraan dan kepedulian sosial sebagai insan akademik, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi bangsa dan negara di masa depan.
3. Pengembangan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa.
4. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, serta wadah komunikasi antar mahasiswa.

10.2. Organisasi Kemahasiswaan

1. Organisasi kemahasiswaan di tingkat universitas adalah:
 - a. Dewan Perwakilan Mahasiswa UBS (DPM UBS);
 - b. Badan Eksekutif Mahasiswa UBS (BEM UBS); dan
 - c. Unit Kegiatan Mahasiswa UBS (UKM UBS).
2. Organisasi kemahasiswaan tingkat Fakultas adalah Himpunan Mahasiswa (hima) Fakultas/Program Studi.
3. Guna mengembangkan keilmuan dan keprofesian sejenis, meningkatkan jejaring dan kerjasama, serta menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan, organisasi kemahasiswaan dapat menggabungkan diri dalam organisasi

mahasiswa yang sejenis antar perguruan tinggi, baik bersifat nasional maupun internasional.

4. Pembentukan Organisasi Kemahasiswaan UKM

- a. UKM UBS bertujuan untuk mewadahi kegiatan minat, bakat, dan penalaran Mahasiswa.
- b. UKM UBS dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan melalui usulan dengan pengajuan proposal pembentukan UKM yang diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor
- c. Proposal pembentukan UKM sedikitnya harus memuat ketentuan mengenai:
 - 1) kesesuaian pendirian UKM dengan visi dan misi UBS;
 - 2) ruang lingkup kegiatan tidak memiliki kesamaan bentuk dan program kerja dengan kegiatan UKM yang telah ada;
 - 3) visi dan misi UKM;
 - 4) AD/ART UKM;
 - 5) rancangan program kerja UKM; dan
 - 6) rancangan anggaran tahunan UKM.
- d. Proposal pembentukan UKM harus melampirkan fotokopi kartu tanda Mahasiswa calon anggota UKM sekurang-kurangnya 30 orang Mahasiswa dan berasal dari minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah Fakultas yang ada.
- e. Proposal pembentukan UKM dinilai kelayakannya oleh tim penilai kelayakan proposal pembentukan UKM yang di bentuk oleh Wakil Rektor III.
- f. Proposal pembentukan UKM dipaparkan oleh perwakilan Mahasiswa dari UKM UBS yang akan dibentuk dihadapan tim penilai
- g. Tim penilai menyampaikan rekomendasi untuk menolak atau menerima proposal pembentukan UKM kepada Rektor melalui Wakil Rektor untuk pembentukan UKM UBS.
- h. Dalam hal rekomendasi menyatakan menerima proposal pembentukan UKM, Rektor menetapkan pendirian UKM UBS dengan Keputusan Rektor
- i. Dalam hal rekomendasi menyatakan menolak proposal pembentukan UKM, pemohon dilarang mengajukan permohonan yang sama untuk kedua kalinya.

5. Pembentukan Himpunan Mahasiswa (HIMA) Fakultas

HIMA dibentuk untuk mewadahi kegiatan kemahasiswaan di bidang keilmuan di tingkat fakultas

- a. Pembentukan HIMA diusulkan oleh Mahasiswa kepada Dekan dengan persyaratan:
 - 1) mendapat rekomendasi sekurang-kurangnya 1/3 (satu per tiga) Mahasiswa dari fakultas terkait; dan
 - 2) mendapatkan rekomendasi dari Dekan.

- b. Usulan pembentukan HIMA dinilai oleh Dekan melalui Wakil Dekan.
- c. Wakil Dekan merekomendasikan kepada Dekan untuk menetapkan atau menolak pembentukan HIMA.

10.3 Keanggotaan dan Kepengurusan

10.3.1 Keanggotaan

Keanggotaan organisasi kemahasiswaan adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif dalam kegiatan akademik, serta sesuai AD/ART organisasi kemahasiswaan.

10.1.2.1.1.1 Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) UBS

- a. Anggota DPM UBS berjumlah 12 (duabelas) orang Mahasiswa.
 - b. Setiap Fakultas memiliki perwakilan sejumlah 4 (empat) orang Mahasiswa pada DPM UBS.
 - c. Pengisian keanggotaan DPM UBS dilakukan melalui suatu pemilihan raya secara demokratis
1. **Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) UBS**
Keanggotaan organisasi kemahasiswaan adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif dalam kegiatan akademik, serta sesuai AD/ART organisasi kemahasiswaan
 2. **Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) UBS**
Keanggotaan organisasi kemahasiswaan adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif dalam kegiatan akademik, serta memiliki keinginan/minat, bakat dan penalaran pada bidang Olahraga atau Seni sesuai AD/ART organisasi kemahasiswaan
 3. **Himpunan Mahasiswa (HIMA) Fakultas**
Keanggotaan HIMA adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif dalam kegiatan akademik.

10.3.2. Kepengurusan

1. **Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) UBS**
 - a. Kepengurusan BEM UBS dipimpin oleh seorang Ketua dan Wakil Ketua.
 - b. Ketua dan Wakil Ketua dipilih melalui suatu pemilihan raya yang diselenggarakan secara demokratis.
 - c. Ketua dan Wakil Ketua yang terpilih dalam pemilihan raya kemudian menyusun kepengurusan untuk membantunya.
2. **Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) UBS**
 - a. Kepengurusan UKM UBS dibentuk melalui tata cara dan mekanisme yang ditetapkan dalam AD/ART UKM.
 - b. Masa bakti pengurus UKM UBS adalah 1 (satu) tahun.

- c. Pengurus UKM UBS sekurang-kurangnya terdiri atas ketua umum, sekretaris dan anggota pengurus.
 - d. Ketua Umum UKM UBS tidak dapat dipilih kembali untuk periode kepengurusan berikutnya pada organisasi mahasiswa yang sama.
 - e. Organisasi kemahasiswaan Unit Kegiatan Mahasiswa UBS memiliki pembimbing atau pembina yang berasal dari kalangan dosen.
 - f. Kepengurusan UKM UBS yang telah dibentuk harus mendapat pengesahan dari Rektor.
 - g. Pengesahan dapat dilakukan apabila pengurus organisasi kemahasiswaan menyerahkan susunan pengurus dan AD / ART.
 - h. Pengesahan susunan pengurus dikeluarkan dalam bentuk Keputusan Rektor
3. Himpunan Mahasiswa (HIMA) Fakultas
- a. Pengisian kepengurusan HIMA didasarkan pada AD/ART.
 - b. Kepengurusan HIMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mencantumkan:
 - 1) Dekan;
 - 2) Wakil Dekan;
 - 3) Ketua Program Studi; dan
 - 4) Dosen Pembina HIMA.
 - c. Ketua HIMA yang terpilih dilantik oleh Dekan