



**PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS BINA INSANI
2022**



KEPUTUSAN REKTOR

No 140/BiU/1.4/X/2022

Tentang

PEDOMAN AKADEMIK

Rektor Universitas Bina Insani

- Mengingat : a. Setiap sivitas akademika Universitas Bina Insani pada hakekatnya harus mengetahui setiap kegiatan baik yang bersifat akademik dan non akademik.
b. Kegiatan tersebut harus memiliki pedoman sebagai acuan yang digunakan dan mengikat.
- Memperhatikan : 1. UU No 12.2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PP No 4/2014 tentang Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi
3. Permendikbudristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. SK Yayasan No 1 tahun 2019 tentang Statuta Universitas Bina Insani

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Pedoman Akademik yang bersifat mengikat terhadap semua kegiatan akademik lingkungan Universitas Bina Insani..
2. Apabila ditemukan hal-hal yang belum lengkap/salah maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Bekasi

Tanggal : 19 Oktober 2022

Universitas Bina Insani



**BINA INSANI
UNIVERSITY**
Dr. Indra Muis, S.S., M.M.
Rektor

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Akademik ini diterbitkan untuk memberikan informasi dan penjelasan kepada seluruh sivitas akademika, khususnya mahasiswa tentang Visi dan misi, sistem pendidikan, proses dan layanan administrasi pendidikan, hingga tugas akhir, ujian akhir, etika akademik dan tata tertib yang berlaku.

Keberhasilan kegiatan Pendidikan sangat ditunjang oleh pemahaman dan pelaksanaan yang benar berdasarkan berbagai aturan dan petunjuk yang berfungsi sebagai pedoman. Penerbitan buku pedoman akademik ini sangat penting bagi lancarnya keberlangsungan proses belajar mengajar di lingkungan Universitas Bina Insani.

Akhirnya semoga buku ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelaksanaan pendidikan di lingkungan Universitas Bina Insani.

Bekasi, 19 Oktober 2022


**BINA INSANI
UNIVERSITY**

Dr. Indra Muis, S.S., M.M.
Rektor

SURAT KEPUTUSAN	2
KATA PENGANTAR	3
BAB I PENDAHULUAN	5
1. Visi, Misi, Tujuan	5
2. Nilai Luhur	6
3. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas	9
4. Sejarah BiU	10
5. Struktur Organisasi dan Personalia	10
6. Jenjang Program Pendidikan dan Peringkat Akreditasi BAN-PT	11
BAB II KETENTUAN UMUM BELAJAR MENGAJAR	10
1. Ketentuan Sistem Pendidikan	10
1.2 Keabsahan Sebagai Mahasiswa	21
1.3 Kurikulum	23
1.4 Proses Pembelajaran	24
1.5 Cuti Akademik	30
1.6 Beban Studi, Batas masa Studi, Evaluasi Kelayakan	31
1.7 Skripsi/Tugas Akhir	31
1.8 Etika dan Sanksi Akademik	32
1.9 Kelulusan	32
1.10. Penjaminan Mutu & Sentra Penjaminan Mutu (SPM)	38
2. Ketentuan Administrasi Akademik	41
2.1. Pengertian	44
2.2. Prosedur Pengisian KRS	44
2.3. Peraturan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	44
2.4. Ketentuan dan Pelaksanaan Ujian Susulan Pengganti	44
2.5. Ketentuan dan Pelaksanaan Program Remedial	46
3 Ketentuan Biaya Pendidikan	48
BAB III LAYANAN, SARANA DAN PRASARANA	49
3.1 Layanan Administrasi Pendidikan	49
3.2 Layanan Perpustakaan	49
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

1. Visi, Misi dan Tujuan

1.1. Visi, Misi, Tujuan dan Nilai Luhur Universitas Bina Insani

Visi, Misi, dan Tujuan serta Nilai-Nilai Luhur Universitas Bina Insani selanjutnya disebut BiU (Bina Insani *University*) sesuai dengan Statuta BiU tahun 2019 adalah sebagai berikut: 1.1.1. Visi

Menjadi Universitas Unggul dan Terpercaya di Tingkat Nasional dengan Reputasi Global pada Tahun 2044

1.1.2. Misi

Adapun pernyataan Misi Universitas Bina Insani adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan proses pendidikan tinggi di bidang Informatika, Manajemen, dan Akuntansi melalui penerapan kurikulum berbasis KKNI untuk menghasilkan keunggulan kompetensi yang berorientasi masa depan;
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian di bidang Informatika, Manajemen, dan Akuntansi untuk pengembangan ilmu pengetahuan yang bermanfaat melalui kemitraan yang berkesinambungan;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang Informatika, Manajemen dan Akuntansi untuk pemberdayaan masyarakat melalui kemitraan yang berkesinambungan yang saling menguntungkan;
4. Menyelenggarakan tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, adil dan bertanggung jawab dalam upaya menciptakan harmonisasi dan produktivitas kerja yang berdampak kepada peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan;
5. Membangun kerjasama dengan sekolah menengah, industri, asosiasi profesi, LSM, perguruan tinggi baik dalam negeri maupun luar negeri dalam upaya menciptakan sinergi untuk melaksanakan tri dharma berdasarkan kepada manfaat bersama dan kesetaraan yang berdampak kepada keunggulan bersaing institusi;
6. Menyelenggarakan usaha-usaha kreatif sesuai dengan kompetensi dan sumber daya institusi yang memiliki keunikan dan keunggulan bersaing sebagai wujud layanan kepakaran institusi serta meningkatkan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan

6.1.2. Tujuan

Tujuan dari BiU adalah sebagai berikut:

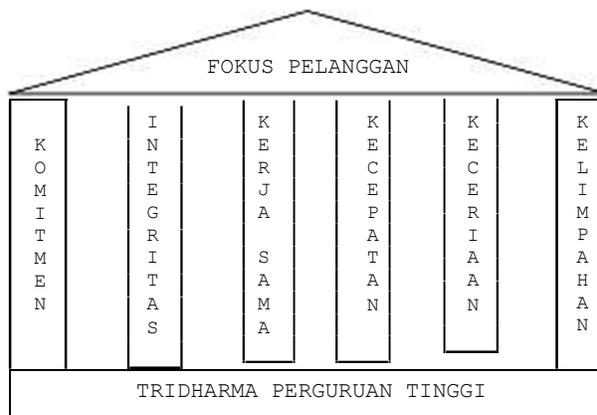
- a. Menyiapkan mahasiswa menjadi sumber daya manusia unggul dalam menerapkan pengetahuan, keterampilan dan teknologi di bidang Informatika, Manajemen, dan Akuntansi.
- b. Mengembangkan budaya penelitian yang kuat di kalangan dosen dan mahasiswayang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Mengembangkan budaya pengabdian masyarakat yang berbasis padakebutuhan dan kearifan lokalsesuai dengan pranata sosial.
- d. Meningkatkan nilai tambah dan keunggulan bersaing Institusi melalui transfer pengetahuan, teknologi, dan berbagi sumber daya dalam semangat sinergisitas, kesetaraan dan mutualisme.

7. Nilai Luhur Universitas

Nilai-nilai BiU terdiri dari 7 (tujuh) nilai yaitu:

- Fokus Pelanggan.
- Komitmen.
- Integritas.
- Kerja Sama.
- Kecepatan.
- Keceriaan.
- Kelimpahan.

Ketujuh nilai ini saling berkait satu dengan yang lainnya bagaikan sebuah bangunan rumahyang memiliki fondasi, tiang penyangga dan atap seperti berikut ini:



7.1. Fokus Pelanggan

Memahami kebutuhan pelanggan dan melayani sesuai harapan pelanggan

Do

1. Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan.
2. Memahami pengetahuan tentang pelanggan dan pasar.
3. Mengembangkan kemampuan komunikasi yang asertif dan negosiasi.
4. Memahami/mengembangkan pengetahuan produk/jasa.
5. Berpenampilan menarik dan rapih.
6. Mengembangkan rasa percaya diri yang tinggi (self confidence).
7. Sadar mutu, biaya dan waktu.
8. Berorientasi melayani pelanggan.
9. Responsif dalam memenuhi harapan pelanggan.

Don't

1. Defensif, tidak peduli atau marah saat diberikan masukan.
2. Berpenampilan buruk.
3. Tidak jujur .
4. Tidak memiliki komitmen memenuhi biaya, mutu dan waktu.

1.2. Komitmen

Janji keterikatan individu untuk memajukan Institusi/organisasi

Do

1. Tuntas mengerjakan tugas.
2. Tekad untuk mencapai tujuan organisasi.
3. Loyal dalam menyelesaikan pekerjaan.

Don't

1. Tidak mengerjakan tugas.
2. Meninggalkan tanggung jawab.
3. Membiarkan.
4. Mengerjakan tugas “asal selesai”.

2.3 Integritas

Jujur, terbuka, konsisten dalam pikiran, perkataan dan perbuatan

Do

1. Melaksanakan tugas sesuai dengan yang dijanjikan.
2. Mendengar pendapat orang lain.
3. Berani mengakui kesalahan yang ditimbulkan oleh

perkataan maupun perbuatannya.

4. Mencari bantuan atau masukan dari pihak lain saat menghadapi situasi yang tidak dapat ditangani sendiri.

Don't

1. Berbohong.
2. Berbuat curang.
3. Memungkiri kebenaran.
4. Menipu.
5. Melempar tanggung jawab.
6. Menyembunyikan data/fakta/info atau menyampaikannya dengan tidak lengkap.
7. Defensif/tidak mau mengakui kesalahan.
8. Membocorkan fakta/data/info kepada pesaing.

2.4 Kerja Sama

Bekerjasama untuk mencapai tujuan berdasarkan prinsip saling percaya, sinergi (inter dan antar unit) dan berbagi pengetahuan.

Do

1. Saling percaya dan transparan dalam bekerjasama.
2. Bersinergi dan saling membantu dalam mencapai tujuan.
3. Saling berbagi informasi dan pengetahuan.
4. Efektif dan efisien dalam membina kerjasama.
5. Menjaga ketepatan waktu yang dijanjikan.
6. Saling berkoordinasi dalam bekerjasama.

Don't

1. Curiga.
2. Individualistis.
3. Provokatif.
4. Apatis.
5. Tidak jujur/berbohong.

2.5 Kecepatan

Menyelesaikan pekerjaan dengan mutu dan kecepatan standar, rapi dan benarsesuai yang diharapkan.

Do

1. Mengerjakan tugas dengan sesuai standar.
2. Memiliki keahlian sehingga pekerjaan yang dihasilkan rapi dan benar.
3. Selalu belajar meningkatkan diri.
4. Memberikan yang terbaik sesuai dengan kemampuan.

Don't

1. Menunda-nunda.
2. Egois dan mau menang sendiri.
3. Tidak belajar.
4. Memperlambat penyelesaian pekerjaan.

2.6 Keceriaan

Mampu menunjukkan sikap dan perilaku ceria dalam mengerjakan tugas kewajibannya.

Do

1. Menyelesaikan tugas dengan senang.
2. Bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan tugas.
3. Saling menghargai orang lain.
4. Selalu memotivasi diri sendiri untuk dapat menjadi contoh yang baik.
5. Selalu memikirkan dan menimbang dampak atas ucapan, tindakan dan perilakuyang akan dilakukan.

Don't

1. Arogan di dalam menyampaikan pendapat.
2. Dalam melayani bersikap negatif (cemberut/abai/tidak peduli).
3. Memandang rendah orang lain.
4. Merokok di lingkungan kampus.

2.7 Kelimpahan

Bersikap penuh syukur dalam pola pikir, pola sikap dan pola tindak sertamenginisiasi sesuatu yang baru sebagai usaha untuk memperbaiki diri.

Do

1. Selalu bersikap mensyukuri atas prestasi yang dicapai secara maksimal.
2. Selalu berupaya meningkatkan ilmu pengetahuan & kemampuan sesuaistandar profesi dan tuntutan persaingan.

3. Selalu berupaya berkreasi dan berinovasi untuk meningkatkan kinerja.
4. Berpartisipasi dalam komunitas atau asosiasi profesinya.

Don't

1. Cepat puas diri.
2. Malas belajar.
3. Menolak tugas untuk ikut pelatihan.
4. Tidak membuat perencanaan pelatihan yang berjenjang dan berkesinambungan.

3. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas

Saat ini BiU memiliki 2 (dua) Fakultas yaitu :

Fakultas Informatika dan Fakultas Bisnis. Fakultas Informatika terdiri dari Program Sarjana: Sistem Informasi, Teknik Informatika, dan Rekayasa Perangkat Lunak. Sedangkan untuk Program Diploma Tiga yaitu: Program studi Manajemen Informatika.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki program sarjana: Manajemen, Akuntansi dan Digital Bisnis. Untuk program Diploma Tiga meliputi: Manajemen Administrasi, Akuntansi dan Sekretari. Visi dan Misi setiap fakultas harus mendukung dan sejalan dengan Visi, Misi dan Tujuan Universitas. Program Studi sebagai ujung tombak institusi berjalan sesuai dengan semangat Visi, Misi dan Tujuan yang telah digariskan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki masing-masing.

4. Sejarah BiU.

BiU berada dibawah pengelolaan Yayasan Kemakmuran dan Kesejahteraan Anak Bangsa (YKKAB), merupakan perguruan tinggi hasil penggabungan dari beberapa Perguruan Tinggi di Bekasi yaitu:

Nama Perguruan Tinggi	Tahun Izin Beroperasi	Nama Badan Penyelenggara	Prodi yang Dikelola
Akademi Akuntansi Bina Insani	2000	Yayasan Kemakmuran dan Kesejahteraan Anak Bangsa (YKKAB)	D3 Akuntansi
Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani	2000	Yayasan Kemakmuran dan Kesejahteraan Anak Bangsa (YKKAB)	D3 Manajemen Administrasi D3 Sekretari

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Insani	2004	Yayasan Pendidikan Satya Karsa	S1 Sistem Informasi S1 Teknik Informatika D3 Manajemen Informatika
---	------	--------------------------------	--

Penggabungan ketiga perguruan tinggi tersebut selain karena kesamaan visi dan misi dari badan penyelenggara juga karena untuk lebih meningkatkan daya saing institusi. Pengajuan usulan penggabungan ketiga institusi ke Kemenristekdikti, menjadi Universitas Bina Insani mendapatkan persetujuan dari Kementerian pada September 2019.

5. Struktur Organisasi dan Personalia

Struktur Organisasi dan Kepersonaliaan terlampir pada lampiran 1 pada buku pedoman akademik ini.

6. Jenjang Program Pendidikan dan Peringkat Akreditasi BAN-PT

BiU saat ini mengelola 10 (sepuluh) program studi dengan peringkat Akreditasi BAN-PT sampai dengan Oktober 2024 adalah sebagai berikut:

Jenjang	Nama program Studi	Status Akreditasi BAN-PT
Sarjana	Teknik Informatika	Baik Sekali
	Sistem Informasi	Baik Sekali
	Rekayasa Perangkat Lunak	Baik
	Akuntansi	Baik
	Manajemen	Baik
	Bisnis Digital	Akreditasi Minimum
Vokasi D3	Manajemen Informatika	B
	Akuntansi	B
	Manajemen Administrasi	B
	Sekretari	B

BAB II

KETENTUAN UMUM BELAJAR MENGAJAR

1. Ketentuan Sistem Pendidikan

Proses belajar mengajar merupakan serangkaian kegiatan yang berkesinambungan dan saling mendukung satu dengan lainnya. Berdasarkan UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud Ristek No 53 tahun 2024 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi serta Perpres No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Berkaitan dengan hal tersebut proses belajar mengajar di BiU menerapkan paradigma pendidikan tinggi yaitu *outcome based education* (OBE) yang menekankan pada keberlanjutan proses pembelajaran secara inovatif, efektif, serta interaktif sehingga pada akhirnya dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan literasi baru meliputi literasi data, literasi teknologi, dan literasi manusia yang memasuki era serba menggunakan kecerdasan buatan (*artificial intelligent*) dalam segala aspek kehidupan, serta berakhlak mulia berdasarkan pemahaman keyakinan agama.

Dalam melaksanakan proses belajar mengajar tersebut, maka akan terkait hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem Pendidikan
2. Keabsahan Sebagai Mahasiswa
3. Kurikulum
4. Proses Pembelajaran
5. Pengasuh Pembelajaran
6. Cuti Akademik
7. Beban Studi, Batas Masa Studi, Evaluasi Kelayakan, Perpanjangan Masa Studi dan Putus Studi
8. Skripsi / Tugas Akhir
9. Etika dan Sanksi Akademik
10. Kelulusan
11. Penjaminan Mutu & Sentra Penjaminan Mutu (SPM)

1.1. Sistem Pendidikan

Sistem pendidikan yang diacu oleh seluruh Program Studi di lingkup BiU adalah Sistem Kredit Semester (SKS), yang dapat didefinisikan sebagai sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, pengalaman belajar mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program yang berbasis KKNI. Sedangkan metode yang digunakan adalah *Student Centre Learning (SCL)* dan *Problem Based Learning (PBL)*.

Semester merupakan penggal waktu yang berkelanjutan dimana mahasiswa belajar dengan sejumlah beban sks yang telah dipaketkan pada awal semester. Dalam setiap semester diatur jadwal pelaksanaan kegiatan akademik selama 16 minggu kuliah. Selain pelaksanaan perkuliahan atau praktikum, dalam masa ini dilakukan kegiatan pendukung akademik lainnya dan juga kegiatan penilaian atau evaluasi.

1.1.1. Satuan kredit semester (sks)

Satuan kredit semester selanjutnya disingkat sks, adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester, baik melalui kegiatan perkuliahan terjadwal, praktikum, kerja lapangan ataupun kegiatan mandiri.

1.1.2. Beban Studi

Untuk dapat mencapai gelar Ahli Madya/Sarjana, setiap mahasiswa harus dapat menyelesaikan sejumlah beban yang telah ditetapkan oleh masing-masing program studi. Beban studi mahasiswa dalam satu semester adalah jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam semester yang bersangkutan.

- a. Pada setiap semester mahasiswa wajib mengambil seluruh beban studi yang tersaji sebagai paket yang telah ditetapkan.
- b. Besar beban studi mahasiswa yang dapat diambil pada tiap semester berikutnya dapat berdasarkan pada prestasi mahasiswa yang bersangkutan yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang telah diperoleh pada semester sebelumnya.

1.1.3. Indeks Prestasi

Indeks Prestasi (IP) adalah nilai prestasi rata-rata mahasiswa pada akhir semester yang menggambarkan mutu hasil proses belajar mengajar. Indeks Prestasi dinyatakan dalam bilangan dengan dua angka dibelakang koma, yang dihitung dengan menggunakan formula:

$$IP = \frac{\sum (K \times N)}{\sum K}$$

Ket. K = sks mata kuliah
N = Bobot nilai dengan K dan N masing-masing adalah bobot sks dan nilai dari setiap mata kuliah yang telah diselesaikan oleh mahasiswa.

a. Indeks Prestasi Semester (IPS)

Indeks Prestasi Semester (IPS) merupakan indeks prestasi dari hasil kegiatan proses belajar-mengajar pada satu semester. Dengan demikian, IPS dihitung dengan menggunakan formula di atas, bahwa mata kuliah yang diperhitungkan hanyalah mata kuliah yang diambil pada semester tersebut

b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan indeks prestasi dari hasil kegiatan proses belajar-mengajar selama mahasiswa mengikuti kegiatan proses belajar mengajar, yaitu sejak awal menjadi maha-siswa sampai akhir atau sampai dengansaat evaluasi. Dengan demikian, IPK dihitung dengan menggunakan formula di atas. Dalam hal ini, nilai yang disertakan adalah nilai terbaik dari setiap mata kuliah yang pernah diambil

1.2. Keabsahan Sebagai Mahasiswa

Untuk menjadi mahasiswa BiU yang sah, setiap mahasiswa atau calon mahasiswa wajib memenuhi berbagai persyaratan yang ditentukan.

1.2.1. Keabsahan sebagai Mahasiswa Baru

Untuk dapat dinyatakan sebagai mahasiswa baru di BiU semua calon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Lulus Ujian Saringan Masuk
- b. Telah mendaftarkan diri dengan menyerahkan kelengkapan administrasi akademik dan memenuhi persyaratan keuangan yaitu pembayaran sks dan lainnya yang sudah ditentukan. Persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang meliputi:

a). Persyaratan Umum :

(a). Dua lembar fotokopi ijazah yang telah dilegalisir basah oleh:

- Kepala Sekolah, bagi SMA, SMK Negeri dan yang sederajat.
- Kepala Sekolah atau Kepala Dinas Pendidikan

Nasional setempat, bagi SMA, SMK Swasta dan yang sederajat.

- Kantor Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah bagi lulusan luar negeri.

(b) Surat Keterangan sehat dan bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah. (c). Satu lembar fotokopi KTP/SIM/Kartu Pelajar.

(d). 4 (empat) lembar pasfoto terbaru ukuran 2x3 cm dan 1 (satu) lembar pasfoto terbaru ukuran 3x4 cm tanpa seragam sekolah dengan latarbelakang warna biru.

(e). Bukti - bukti pembayaran.

(f). Menandatangani dan menyerahkan surat pernyataan kesediaan untuk mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di BiU dengan materai.

(g). Menandatangani dan menyerahkan surat pernyataan kesediaan untuk membayar biaya pendidikan di BiU dengan materai.

b). Persyaratan Khusus:

(a). Bagi calon mahasiswa Warga Negara Asing (WNA) yang telah lulus Ujian Saringan Masuk wajib :

- Mengajukan permohonan ijin belajar kepada Pimpinan BiU melalui Ka Program Studi untuk dibuatkan surat rekomendasi ijin belajar yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemenristek-Dikti.
- Memiliki Surat Ijin Belajar dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan teknologi.
- Memiliki KITAS (Kartu Ijin Tinggal Terbatas).

(b). Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa

1.2.2. Keabsahan mahasiswa jalur Rekoqnisi Pembelajaran Lampau RPL)

Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

Persyaratan calon peserta RPL Program Studi Sarjana:

- 1) Pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, atau pernah menempuh pendidikan tinggi.
- 2) Memiliki pengalaman kerja pada bidang yang relevan dengan Program Studi yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun.
- 3) Menyerahkan dokumen yang benar dan sah apabila tidak bersedia menerima sanksi yang ditetapkan panitia
- 4) Bersedia menyelesaikan kewajiban pembiayaan yang besarnya sesuai ketentuan resmi dari institusi.

Ketentuan teknis tentang program RPL diatur terpisah pada Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau Universitas Bina Insani.

1.2.3. Keabsahan Mahasiswa Pindahan.

Pada prinsipnya BiU dapat menerima mahasiswa pindahan dari berbagai Perguruan Tinggi dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan dapat memenuhi segala persyaratan yang ditetapkan dan berlaku di BiU serta bersedia membuat pernyataan tertulis untuk mentaati semua ketentuan yang berlaku di BiU.

a. Ketentuan Umum

- a). Mengajukan surat permohonan pindah kuliah Kepada pimpinan dengan tembusan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum awal semester gasal, dengan melampirkan:
 - (a). Transkrip akademik yang dilegalisir.
 - (b). Surat keterangan mutasi mahasiswa dari perguruan tinggi asal.
 - (c). Surat pengantar dari perguruan tinggi asal
 - (d). Surat keterangan sehat dan bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah.
 - (e). Foto Copy KTM
 - (f). Melampirkan data terakhir mahasiswa di Pangkalan Data Perguruan Tinggi DIKTI (PDPT DIKTI).
- b). Mendapat surat pimpinan tentang persetujuan penyetaraan matakuliah yang diakui dan lama studi yang harus ditempuh.
- c). Membayar biaya pendidikan yang besarnya sesuai dengan ketentuan biaya pendidikan yang berlaku pada Tahun Akademik berjalan untuk

mendapatkan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa).

d). Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa

b). Pindahan Perguruan Tinggi lain di luar negeri.

(1). Berasal dari Perguruan Tinggi Luar Negeri yang sudah diakui Dirjen DIKTI. dan dikenakan biaya mutasi sebesar sama dengan Mahasiswa Baru pada tahun berjalan.

(2). Melampirkan ijazah dan transkrip nilai yang telah disahkan oleh Dirjen DIKTI dan diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi. sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

1.2.4. Keabsahan mahasiswa program pertukaran/ *student exchange*, program gelar ganda, *joint degree*, program kembar, gelas bersama, transfer kredit diatur dalam ketentuan tersendiri.

1.2.5. Keabsahan Mahasiswa Lama

Keabsahan sebagai mahasiswa harus selalu diperbaharui pada setiap semester dengan melakukan Daftar Ulang (DU) yang terdiri atas:

a. Daftar Ulang Administrasi

Kewajiban yang harus dilakukan pada Daftar Ulang Administratif adalah:

a). Membayar biaya Daftar Ulang.

b). Melunasi Biaya Kuliah semester sebelumnya.

c). Membayar biaya kuliah semester yang akan dijalani sesuai dengan jadwal pembayaran yang telah ditetapkan.

d). Membayar biaya Bimbingan dan Ujian Skripsi/Tugas Akhir bagi mahasiswa yang menempuh Ujian Tugas Akhir.

Setelah melunasi kewajiban biaya Daftar Ulang melalui teller atau ATM, mahasiswa selanjutnya menyerahkan bukti transaksi pembayaran ke Bagian Keuangan BiU. Bagian Keuangan BiU menerbitkan kwitansi sebagai tanda bukti pembayaran yang harus diserahkan kepada Bagian Pendidikan untuk pengambilan form Daftar Ulang dan KRS.

e). Biaya lain ditentukan oleh BiU dengan memperhatikan ketentuan.

b. Daftar Ulang Akademik

Daftar Ulang akademik hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah melakukan Daftar Ulang Administratif. Kewajiban yang harus dilakukan pada Daftar Ulang Akademik adalah:

- a). Melakukan pengisian formulir Daftar Ulang kebagian Akademik
- b). Melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* atas arahan dan persetujuan Dosen Wali dan Ketua Program Studi.
- c). Setelah menuntaskan semua kewajiban Daftar Ulang Akademik dan pengisian KRS *online* tersebut, mahasiswa dinyatakan aktif pada semester yang akan dijalani.

1.3. Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia dan keterampilan (UU No.12 Tahun 2012, pasal 35).

Kurikulum BiU disusun dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan (Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi: Pasal 35 ayat 2). Kurikulum dan RPS mata kuliah beserta persyaratan kepastakaan pendukungnya dapat dilihat pada bab yang lain tentang Program Studi.

1.3.1. Pemuktahiran kurikulum

Perubahan kurikulum dilakukan didasari oleh beberapa hal, antara lain perkembangan ilmu pengetahuan, kebijakan pemerintah, kebutuhan pengguna lulusan, dan hasil evaluasi kurikulum yang sedang berjalan. Pemuktahiran kurikulum di BiU mengacu pada UU PT No. 12 Tahun 2012 dan Perpres No. 08 tahun 2012 dan Pasal 29 ayat (1), (2), dan (3) tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) melatar belakangi pemuktahiran kurikulum jenjang Strata 1 (S1) dan Diploma Tiga (DIII) mengacu pada pencapaian kompetensi menjadi mengacu pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Untuk proses pemuktahiran kurikulum pada BiU pada jenjang Sarjana dilakukan setiap tiga sampai empat tahun sekali, sedangkan untuk jenjang Diploma III dilakukan setiap dua sampai tiga tahun sekali.

1.3.2. Perencanaan Pemuktahiran Kurikulum

Adapun standar perencanaan pemuktahiran kurikulum program studi harus berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Kurikulum harus sesuai dengan Visi dan Misi program studi serta berorientasi masa depan dan siap untuk kebutuhan dunia usaha dan industri.
- b. Mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Penmenristekdikti No. 53 tahun 2023, Kerangka Kualifikasi Nasional

Indonesia (KKNI) sesuai Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012. KKNI merupakan pernyataan kualitas SDM Indonesia, dimana tolok ukur kualifikasinya ditetapkan berdasarkan capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang dimilikinya.

- c. Jenjang Sarjana harus menyusun kurikulum dengan beban studi minimal 144 sks ditempuh selama 8 (delapan) semester dan tidak melebihi 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum atau 16 (enam belas) semester. Sedangkan jenjang Diploma III harus menyusun kurikulum dengan beban studi minimal 108 sks ditempuh selama 6 (enam) semester dan tidak melebihi 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum atau 12 (dua belas) semester.
- d. Program studi harus menyusun kurikulum inti berdasarkan standar kompetensi utama lulusan yang ditetapkan organisasi profesi atau kurikulum inti atau asosiasi institusi pendidikan serumpun dengan proporsi antara 40-80% dari jumlah total sks minimal.
- e. Program studi harus menyusun kurikulum Instiusional yang berisi muatan lokal berdasarkan kondisi keunikan dari masing-masing program studi yang sesuai dengan kompetensi pendukung dengan proporsi sekurang- kurangnya antara 20-40% dari jumlah total sks minimal, muatan global sekurang-kurangnya 20-30% dari jumlah total sks minimal.
- f. Jenjang Sarjana dan Diploma III harus merancang kurikulum dengan kriteria dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas minimal 20% dan kegiatan praktikum/praktik/PKL sekurang-kurangnya 40%.

1.4. Proses Pembelajaran

Mahasiswa yang tidak melakukan seluruh ketentuan dan proses yang telah ditentukan tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut. Setelah sah menjadi mahasiswa BiU, mahasiswa akan menjalani seluruh proses pembelajaran yang telah ditetapkan oleh program studi dalam berbagai jenis pembelajaran dengan masing-masing ketentuan untuk setiap jenis pengajaran tersebut.

1.4.1. Jenis Pembelajaran

Berdasarkan materi, tujuan dan tuntutan kompetensi yang terkandung dalam program pembelajaran, dibedakan atas:

a. Pembelajaran yang bersifat teori,

yaitu suatu program pembelajaran yang mengkaji (dengan memberikan) teori- teori ilmu pengetahuan tertentu dengan tujuan mem-bina (memberi dan menambah) kemampuan akademik mahasiswa.

Penyampiannya dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti pemberian kuliah,

ceramah, diskusi kelompok, seminar, penugasan dan lain-lain yang dianggap perlu. Pemberian kuliah dilakukan oleh seorang Dosen yang membahas materi mata kuliah sesuai dengan RPS, Kontrak Materi, Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Acara Praktikum/Praktek (AP) atau Rencana Pembelajaran (RP) yang telah ditentukan. Penyampaian materi matakuliah dapat dilakukan dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sebagai bahasa kedua, untuk mata kuliah yang telah ditentukan.

- b. Pembelajaran yang bersifat **praktek**,
yaitu suatu program pembelajaran simulatif yang melatih mahasiswa untuk membuat rencana dan rancangan atau melakukan eksperimen atau percobaan dalam bidang ilmu pengetahuan, Desain atau teknologi tertentu. Program ini berintikan praktikum di Laboratorium atau di tempat praktek lainnya. Praktikum diberikan oleh Dosen dan/atau Asisten Dosen dan dapat dibantu oleh Mahasiswa Asisten Dosen.
- c. Pembelajaran yang bersifat **Kerja Lapangan**,
yaitu suatu program pembelajaran yang memberi pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam bidang studinya di luar kampus untuk memperoleh pengetahuan dan kemampuan profesional yang dituntut oleh program studi yang dipilihnya.
- d. Pembelajaran yang bersifat Kuliah *Entrepreneurship/Technopreneurship* yaitu suatu program pembelajaran yang memberi pengalaman nyata kepada mahasiswa untuk memperoleh kemampuan memecahkan masalah di lingkungan masyarakat dengan pendekatan multi/inter disiplin. Kegiatannya meliputi kuliah pembekalan di ruang kuliah dan kerja lapangan.
- e. Pembelajaran yang bersifat Asistensi/Tutorial/Responsi/ konsultasi di luar jadwal yaitu kegiatan yang menunjang atau melengkapi perkuliahan. Tugas ini membantu mahasiswa dalam kegiatan terstruktur, atau dalam melakukan eksperimen/percobaan di laboratorium/studio/kebun/percobaan/bengkel atau di tempat praktek lainnya. Selain itu kegiatan ini juga bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya kepada dosen tentang materi matakuliah yang belum dipahami diluar jadwal kuliah.
Pemberian asistensi/tutorial/konsultasi ini dilakukan oleh Dosen Mata Kuliah yang bersangkutan dan/atau oleh Asisten Dosen, serta dapat pula dilakukan oleh Mahasiswa Asisten Dosen yang ditugaskan untuk hal tersebut
- f. Pembelajaran Daring (*e-learning*)
Proses pembelajaran di Universitas Bina Insani selain dapat menggunakan pola tatap muka langsung, dapat juga menggunakan pola pembelajaran daring yaitu:

1. Pola *blended learning* (pembelajaran campuran) yaitu pertemuan pada mata kuliah tertentu dilaksanakan secara tatap muka pada beberapa pertemuan dan sisanya dilaksanakan secara daring.
2. Pola *hybrid learning* (pembelajaran gabungan) yaitu pertemuan perkuliahan yang dilaksanakan baik secara tatap muka langsung maupun secara daring.

Pelaksanaannya pola perkuliahan *blended* maupun *hybrid learning* dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Tabel 1. Kesetaraan Jam per minggu Perkuliahan dengan Bobot sks

Jenis Pengajaran	Bobot sks	Menit			
		Tatap Muka	Evaluasi dan Persiapan	Pengembangan	Jumlah
Kuliah	1	50	50	60	160
Seminar/kapita selekta	1	100	-	60	160
Praktikum	1	100	60	-	160
Kerja Lapangan	1	100	60	-	160
Praktek Kewirausahaan	1	100	60	-	160
Penelitian/Skripsi/ Tugas Akhir *	1	50	100	100	250

Catatan :

- * diatur oleh Program Studi masing – masing.
- 1 (satu) jam tatap muka termasuk 10 menit untuk persiapan pergantian kelas

Tabel di atas menjelaskan adanya beban, baik untuk dosen maupun mahasiswa yang harus dipenuhi untuk setiap sks dengan menggunakan ketentuan sebagai berikut :

- a) Untuk kegiatan perkuliahan, dalam satu semester tiap satu minggu, beban 1 sks mencakup :
 - (a). 50 menit kegiatan perkuliahan terjadwal.
 - (b). 50 menit kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi dalam pengendalian dosen.
 - (c). 60 menit kegiatan mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa/dosen secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan diri dalam pelaksanaan perkuliahan, seperti membaca buku referensi/ kepustakaan.
- b) Untuk kegiatan seminar atau kapita selekta, dalam satu semester tiap satu minggu, beban 1 sks mencakup :
 - (a). 100 menit terjadwal memberikan penyajian di depan suatu forum.
 - (b). 60 menit kegiatan mandiri
- c) Untuk kegiatan praktikum atau kegiatan sejenis, dalam satu semester tiap satu minggu, beban 1 sks mencakup:
 - (a). 100 menit kegiatan praktikum atau kegiatan sejenis yang terjadwal.
 - (b). 60 menit kegiatan terstruktur
- d) Dalam hal kerja lapangan, dalam satu semester tiap satu minggu, beban 1 sks

mencakup:

- (a). 100 menit kegiatan kerja lapangan.
- (b). 60 menit kegiatan terstruktur
- e) Beban 1 sks untuk praktek kewirausahaan dalam satu semester tiap satu minggu mencakup:
 - (a). 100 menit kegiatan kerja lapangan.
 - (b). 60 menit kegiatan terstruktur
- f) Beban 1 sks untuk Penelitian/Penyusunan skripsi/tugas akhir dan sejenisnya diukur berdasarkan kegiatan
 - (a). 50 menit kegiatan kerja lapangan.
 - (b). 100 menit kegiatan terstruktur.
 - (c). 100 menit kegiatan mandiri.

1.4.2. Pengelompokkan Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran matakuliah pada setiap program studi dikelompokkan atas dasar:

- a. Capaian Pembelajaran Sikap dan Tata Nilai.
- b. Capaian Pembelajaran Pengetahuan.
- c. Capaian Pembelajaran kemampuan umum dan Khusus.

1.4.3. Pengembangan Materi pembelajaran

Agar program pendidikan pembelajaran dapat berhasil baik, maka program pembelajaran yang bersifat perkuliahan maupun praktek perlu dilengkapi dengan sumber belajar antara lain modul, paket belajar dan audio visual yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa, asisten dan dosen dalam proses belajar mengajar.

Di samping itu, perlu dilakukan perbaikan yang terus menerus (kontinyu) terhadap materi pembelajaran, sesuai dengan kemajuan ilmu dan teknologi sertasesuai dengan kebutuhan pengguna (*User*).

1.4.4. Pedoman Pengambilan Beban Studi (sks)

Jumlah beban studi yang diambil setiap semester dapat ditentukan oleh perolehan IPS semester sebelumnya, seperti tercantum dalam tabel 2

Tabel 2. Perolehan IPS dan Jumlah Beban Studi

<i>Perolehan IPS</i>	<i>Maks Beban Studi (sks)</i>
$\geq 3,50$	24
3,00 – 3,49	22
2,50 – 2,99	20
$\leq 2,49$	18

Selain berdasarkan hal diatas jumlah beban studi pada setiap semester sesuai dengan ketentuan pada poin 1.1.2

1.4.5. Tata Nilai

Tata cara penilaian diatur dengan menggunakan table 3 dan table 4.

Tabel 3. Hubungan antara Nilai dalam Huruf, Bobot dan angka

NILAI		
HURUF	BOBOT	ANGKA
A	4	$85 \leq n \leq 100$
A-	3,67	$80 \leq n \leq 84,99$
B+	3,33	$75 \leq n \leq 79,99$
B	3	$70 \leq n \leq 74,99$
B-	2,67	$65 \leq n \leq 69,99$
C+	2,33	$60 \leq n \leq 64,99$
C	2	$56 \leq n \leq 59,99$
D	1	$45 \leq n \leq 55,99$
E	0	< 45

Tabel 4. Status Penilaian

	STATUS	BOBOT	KETERANGAN
T (Tunda)	IN	-	Incomplete : Persyaratan Tugas belum lengkap
	MG	-	Missing grade : Nilai tidak ada karena tidak mengikuti UAS
F (Gagal)	NR	-	No Record of attendance : Jumlah kehadiran tidak memenuhi syarat
	W	-	Withdrawal : Mengundurkan diri sebelum
	FR	0	UTS Fraud : Mahasiswa melakukan kecurangan

Keterangan :

- Nilai huruf dipergunakan untuk nilai akhir.
- Nilai angka penyetaraan skala 0-4 dipergunakan untuk menghitung IPS dan IPK.
- Nilai angka penyetaraan skala 0-100 dipergunakan dalam penilaian dari tiap kegiatan.
- Nilai E berarti gagal, dan wajib diulang.
- Nilai D dapat diulang dan dimasukkan dalam KRS.
- Status IN dapat diperbaiki dengan melengkapi tugas dalam waktu maksimal 2 (dua) minggu, selama semester berjalan. Setelah waktu tersebut diatas, nilai dinyatakan batal dan mahasiswa wajib mengulangi seluruh komponen terkait. Pengurangan

nilai terhadap pekerjaan yang terlambat dilakukan dengan memper- hitungkan jumlah hari keterlambatan sesuai dengan kebijakan dosen masing-masing.

- g. Status FR setara dengan 0 dan diperhitungkan dalam IP.
- h. Bagi yang tidak ikut UTS, maka nilai komponennya adalah 0.

- i. Status W, IN, MG dan NR tidak diperhitungkan dalam perhitungan IP, dan mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti Remedial.
- j. Status MG dapat diperbaiki dengan mengikuti ujian susulan pengganti UAS sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Tabel 5. Pedoman Penentuan Bobot Penilaian

Komponen	Rentang Nilai	% Bobot
Terstruktur : Tugas, Makalah, dll (minimal 2 tugas)	0–100	30 %
Formatif (minimal 2 X/ semester)	0–100	20%
Ujian Tengah Semester (UTS)	0–100	20%
Ujian akhir Semester (UAS)	0–100	30 %
Jumlah nilai dalam angka		100 %

Keterangan:

Dalam sistem SKS, komponen penilaian harus termasuk didalamnya tugas terstruktur. Semua nilai komponen harus dilaporkan dan tercantum dalam rincian nilai akhir. Untuk menunjukkan nilai akhir maka nilai akhir angka dikonversi menjadi nilai huruf.

1.4.6. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar dapat dilaksanakan dengan berbagai cara ujian dan kegiatan terstruktur sesuai dengan jenis serta tingkat kompetensi yang dituntut dalam Kurikulum Operasional (KO).

Macam-macam Evaluasi Hasil Belajar:

- a. Ujian, terdiri dari:
 - a) Ujian Tengah Semester (UTS)
adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester dengan ketentuan jumlah pertemuannya sudah memenuhi ketentuan
 - b) Ujian Akhir Semester (UAS)
adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester dengan ketentuan jumlah pertemuannya sudah memenuhi ketentuan
 - c) Ujian Susulan

adalah ujian yang dilaksanakan diluar jadwal yang telah ditetapkan bagi mahasiswa yang berhalangan hadir karena alasan tertentu.

- d) Ujian Akhir Diploma D3/Sarjana S1 dapat berupa:
 - (a) Ujian Komprehensif adalah ujian yang diselenggarakan untuk mengukur efektifitas pembelajaran mahasiswa yang mengacu pada standar kompetensi program terkait.
 - (b) Ujian Proposal adalah ujian yang diselenggarakan untuk menilai kelayakan proyek studi tugas akhir mahasiswa.
 - (c) Ujian Tugas Akhir adalah ujian yang diselenggarakan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan materi terkait.

b. Evaluasi Terstruktur

Selain ujian-ujian tersebut di atas terdapat kegiatan-kegiatan terstruktur lain yang berbentuk:

- a). Penulisan karangan ilmiah.
- b). Pekerjaan rumah, baik tugas kecil maupun besar.
- c). Partisipasi aktif dalam kelas.
- d). Presentasi dan sebagainya.
- e). Kuis/tes kecil.

1.4.7. Persyaratan Peserta Ujian

- a. Reguler
 - a). Terdaftar sebagai mahasiswa yang sah pada program studi.
 - b). Memenuhi jumlah kehadiran kuliah minimal 85% (delapan puluh lima persen) dari jumlah seluruh perkuliahan atau jumlah tatap muka.
 - c). Telah terdaftar di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan mempunyai/ membawa Kartu Peserta Ujian (KPU).
 - d). Mentaati tata tertib ujian
- b. Ujian susulan:
 - a). Mengajukan permohonan ujian susulan kepada Ketua Program Studi diketahui oleh Dosen Mata Kuliah yang bersangkutan dan Dosen wali.
 - b). Memenuhi segala persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Program Studi masing-masing

Keterangan :

Ujian Susulan dapat diberikan jika:

- (a) Mahasiswa sakit (rawat inap).

- (b) Menjalani ibadah haji.
- (c) Menjalankan tugas Negara, Kampus dan Program Studi.
- (d) Musibah (keluarga kandung meninggal dunia, kecelakaan dan bencana lainnya).
- (e) Hal - hal lain yang dipandang pantas.

1.4.8. Pelanggaran ujian :

- a. Segala bentuk kecurangan akademik akan ditindak sesuai dengan tata tertib dan ketentuan yang berlaku.
- b. Praktek “perjokian” dan perbuatan curang lainnya akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Diberikan nilai akhir 0 (Tidak Lulus) status FR.

1.4.9. Program Remedial

Program Remedial adalah program yang bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa guna lebih memahami dan menguasai materi pembelajaran yang telah diterima sebelumnya, sehingga dapat meningkatkan nilai mata kuliah serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Program ini diselenggarakan pada rentang waktu diantara 2 (dua) semester reguler.

- a. Ketentuan Administrasi
 - a). Membayar Biaya Remedial yang besarnya sesuai dengan ketentuan. b).Mata kuliah yang dapat diikuti dalam program Remedial adalah bila pesertanya berjumlah minimal 10 mahasiswa.
- b. Ketentuan Akademik
 - a). Maksimum matakuliah yang boleh diambil setiap mahasiswa adalah 3 (tiga) matakuliah atau setara dengan 8 (delapan) sks.
 - b). Sudah Pernah mengambil matakuliah dan memiliki nilai terendah E atau D bagi matakuliah tertentu.
 - c). Peserta dengan nilai matakuliah W, IN, MG, FR dan NR tidak diperkenankan mengikuti Program Remedial.
 - d). Jumlah kehadiran selama perkuliahan Remedial minimal 80%.

- e). Nilai tertinggi yang diperoleh mahasiswa setelah remedial adalah C dan nilai terendah adalah E.

1.4.10. Pengasuh Pembelajaran

a. Dosen Mata Kuliah

Dosen mata kuliah adalah dosen yang telah memiliki kewenangan mengajar penuh sesuai dengan jabatan akademik dan mendapat tugas dari Pimpinan untuk mengasuh mata kuliah sesuai bidang keahliannya. Kehadiran dosen di kelas harus memenuhi ketentuan 100 % kehadiran.

b. Asisten Dosen

Dosen yang berperan membantu tugas kelancaran dosen mata kuliah.

Usulan pengangkatan sebagai Asisten Dosen dilakukan oleh dosen mata kuliah melalui Ketua Program Studi atau Dosen Wali.

Tugas Asisten Dosen meliputi:

- a) Mendiskusikan kembali materi mata kuliah yang sudah disampaikan oleh Dosen yang bersangkutan.
- b) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas yang ada kaitannya dengan mata kuliah

c. Mahasiswa Asisten Dosen

Mahasiswa Asisten Dosen adalah asisten yang direkrut dari mahasiswa dan diangkat untuk melancarkan dan mengintensifkan proses belajar mengajar dalam lingkungan BiU.

a) Fungsi

- (a) Sebagai asisten responsi mata kuliah
- (b) Sebagai asisten praktikum

b) Persyaratan

- (a) Mahasiswa yang telah mengumpulkan minimal 80 sks dengan IPK minimal 3,0 untuk program Diploma 3. Dan minimal mengumpulkan 90 sks untuk program Sarjana.
- (b) Minimal mempunyai nilai B untuk mata kuliah yang diasuh.
- (c) Berkepribadian serta berkelakuan baik yang dibuktikan melalui surat rekomendasi Dosen Wali/Pembimbing Akademik.
- (d) Pengangkatan Mahasiswa Asisten Dosen dapat dilakukan setiap semester pada Semester Gasal atau Genap dan dapat diusulkan kembali dengan beban maksimal 15 jam tatap muka perminggu atau 60 jam perbulan.

c) **Prosedur Pengangkatan**

(a) **Data kelengkapan yang diajukan kepada Pimpinan berupa:**

- Surat Permohonan Pelamar.
- Daftar Riwayat Hidup.
- Evaluasi prestasi akademik mulai semester pertama (transkrip).
- Evaluasi kepribadian dan kelakuan baik 1 (satu) tahun terakhir dari Wakil Pimpinan III.
- Pasfoto, ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar.
- Rekomendasi dari Dosen Mata Kuliah yang bersangkutan khusus untuk Asisten Mata Kuliah.

Usulan Mahasiswa Asisten Dosen diajukan kepada pimpinan Universitas melalui Ketua Program Studi sebelum kegiatan akademik dimulai.

(b) **Berkas lamaran dievaluasi oleh Pimpinan Fakultas dan Ketua Program Studi yang terkait, untuk kemudian dimintakan persetujuan Pimpinan Bina Insani, apabila telah dianggap memenuhi persyaratan.**

(c) **Persetujuan Pimpinan PT. tentang pengangkatan Mahasiswa Asisten Dosen diberikan kepada Pimpinan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) minggu setelah tanggal penerimaan Surat permintaan persetujuan tersebut.**

(d) **Pengangkatan Mahasiswa Asisten Dosen ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan persetujuan tertulis dari Wakil Rektor.**

(e) **Pengusulan kembali Mahasiswa Asisten Dosen tetap melalui prosedur yang sama (harus membuat surat permohonan), tanpa melampirkan data kelengkapan lamaran.**

d) **Honorarium**

Kepada mereka yang diangkat sebagai Mahasiswa Asisten Dosen diberikan honorarium menurut ketentuan yang berlaku. Prosedur pengajuan honorarium maksimal 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan diajukan ke Bagian Administrasi Akademik untuk verifikasi dana.

d. **Dosen Wali.**

Dosen Wali merupakan jabatan fungsional bagi dosen tetap, sehingga selain mempunyai tugas untuk mengajar, juga mempunyai fungsi untuk membantu mahasiswa bimbingannya dalam berbagai permasalahan yang dihadapi, terutama permasalahan yang berkaitan dengan proses studi mahasiswa tersebut.

- a) Kriteria Dosen Wali.
Sesuai dengan tugasnya, Dosen Wali:
- (a) Akan menyediakan waktu konsultasi KRS sesuai yang ditugaskan oleh Pimpinan.
 - (b) Akan menyediakan waktu terjadwal minimal satu minggu satu kali (jadwal konsultasi diumumkan melalui media informasi kampus seperti papan pengumuman dan situs kampus).
 - (c) Memahami tujuan serta fungsi pendidikan dan kedudukannya dalam negara dan masyarakat.
 - (d) Mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat kelancaran proses belajar di Perguruan Tinggi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas studi.
- b) Peran
Untuk membantu mahasiswa Penasehat Akademik mempunyai peran antara lain adalah:
- (a) Menumbuhkan disiplin mahasiswa.
 - (b) Memberikan pandangan dan saran-saran yang memungkinkan mahasiswa membuat keputusan bagi dirinya sendiri.
- c) Tugas
Tugas Dosen Wali adalah:
- (a) Memberikan bantuan/pengarahan kepada mahasiswa mengenai:
 - Pelaksanaan Proses Pendaftaran Ulang pada setiap awal semester.
 - Kebijakan studi.
 - Peraturan dan ketentuan yang berlaku dari pemerintah, institusi dan Program Studi.
 - (b) Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya sks yang patut diambil.
 - (c) Menyetujui mata kuliah yang direncanakan mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (d) Mengesahkan usulan cuti akademik.
 - (e) Membantu memacu kelancaran studi mahasiswa asuhannya dengan cara:
 - Mendorong mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dengan sebaik mungkin.
 - Memberi pengarahan mengenai cara belajar yang baik.
 - Memberi pengarahan cara menggunakan perpustakaan dan fasilitas

belajar lainnya.

- (f) Memonitor kelancaran studi mahasiswa bimbingannya.
 - (g) Mengevaluasi perkembangan kemajuan belajar mahasiswa berdasarkan IP, IPK dan jumlah sks yang telah diselesaikan mahasiswa.
 - (h) Mengidentifikasi dan menganalisa masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa untuk kemudian memberikan bantuan pemecahannya. Bila diperlukan dosen wali dapat meminta bantuan ke Unit Konseling.
 - (i) Menjadi penghubung dengan dosen penanggungjawab suatu matakuliah apabila ada masalah dalam mata kuliah tersebut.
 - (j) Membuat laporan secara lisan atau tulisan kepada Ketua Jurusan bila ada mahasiswa bimbingannya yang tidak aktif atau terancam putus studi.
 - (k) Membina dan mengarahkan kegiatan-kegiatan mahasiswa baru di semester 1 dan 2 yang baru mengalami masa transisi dari pendidikan menengah ke perguruan tinggi.
 - (l) Menjalin komunikasi secara kondusif dengan orang tua atau wali mahasiswa mengenai saran dan masukan serta solusi yang dapat membantu kelancaran studi mahasiswa.
- d). Kelengkapan Administrasi
- Dalam menjalankan tugas dan perannya tersebut, Dosen Wali dilengkapi dengan buku Dosen Wali yang berisi antara lain:
- (a) Data pribadi mahasiswa.
 - (b) Rencana Studi dan Hasil Studi setiap semester.
 - (c) Data perkembangan prestasi akademik mahasiswa.
 - (d) Data konsultasi.

1.5 Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah cuti yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik selama 1 (satu) semester tanpa berpengaruh pada perhitungan masa studinya.

Cuti dapat diberikan maksimal **2 (dua) semester berturut-turut** sebelum batas masa studinya berakhir. Cuti Akademik dapat diberikan atas permintaan sendiri atau karena alasan sakit/membela negara/tugas BiU.

Untuk mendapatkan cuti, mahasiswa harus mengajukan permohonan cuti kepada Pimpinan yang diketahui oleh Dosen Wali dan Ketua Jurusan, serta orang tua/wali mahasiswa.

1.5.1. Tata cara dan persyaratan cuti akademik:

- a. Permohonan cuti diajukan kepada Rektor selambat-lambatnya ber-samaan dengan

berakhirnya masa pendaftaran ulang disetiap semester atau 1 (satu) Minggu sebelum pelaksanaan semester terbaru.

- b. Sudah mengikuti kegiatan akademik minimal 2 (dua) semester.
- c. Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa maksimal 2 (dua) semester berturut-turut sebelum batas masa studinya berakhir.
- d. Melakukan Daftar Ulang dan membayar Biaya Cuti.
- e. Cuti dapat dilaksanakan setelah Rektor menerbitkan Surat Keputusan pemberian Cuti yang memuat:
 - a) Nama Mahasiswa
 - b) Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
 - c) A l a m a t
 - d) Program Studi
 - e) Alasan Cuti Akademik
 - f) Mulai dan berakhirnya Cuti Akademik

1.5.2. Persyaratan cuti Akademik karena sakit

Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti proses pembelajaran karena alasan sakit minimal selama 1 (satu) bulan atau setara dengan 4 (empat) minggu tatap muka berturut-turut yg didukung dengan Surat Keterangan Sakit dari Rumah Sakit, maka yang bersangkutan dapat segera mengajukan cuti akademik pada saat itu juga yg berlaku untuk semester berjalan.

1.5.3. Persyaratan cuti karena tugas negara/membela nama baik BiU:

- a. Permohonan cuti diajukan dengan melampirkan surat tugas yang ditandatangani oleh Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan. .
- b. Cuti karena tugas negara berlaku sejak diterbitkannya Surat Keputusan Rektor BiU.

1.5.4. Tata cara dan persyaratan aktif kembali:

- a. Mengajukan permohonan aktif kembali kepada Rektor, yang diketahui oleh Dosen Wali dan Ketua Jurusan dan Dekan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum cuti karena tugas negara berakhir.
- b. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi akademik dan keuangan.
- c. Melakukan Daftar Ulang dengan ketentuan seperti penjelasan terdahulu.

1.6 Beban Studi, Batas Masa Studi, Evaluasi Kelayakan, Perpanjangan Masa Studi dan Putus Studi

1.6.1. Beban Studi dan Batas Masa Studi

Masa Studi adalah jangka waktu penyelesaian studi mahasiswa yang dinyatakan dalam satuan semester dengan beban studi sesuai dengan ketentuan regulasi yang berlaku.

1.6.2. Evaluasi Kelayakan Studi

Agar proses belajar berjalan lancar dilakukan evaluasi kelayakan studi mahasiswa secara bertahap.

Tahapan Evaluasi adalah sebagai berikut:

a. Evaluasi Semester Pertama

Pada akhir semester pertama, bila mahasiswa tidak memperoleh Indeks Prestasi Semester (IPS) minimal 2.00, akan diberi 'peringatan tertulis' dari ketua program studi atas usulan dosen wali.

b. Evaluasi Semester Kedua

Pada akhir semester kedua, mahasiswa diharuskan/diwajibkan memperoleh IPK minimal 2.00. Apabila tidak mencapai ketentuan tersebut, mahasiswa akan diberi 'peringatan tertulis', yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan disarankan untuk mengundurkan diri atau pindah program studi.

c. Evaluasi Semester Ketiga s/d Semester Akhir

Pada setiap akhir semester, mulai semester ketiga sampai dengan semester akhir, mahasiswa wajib memperoleh IPK minimal 2.00. Apabila tidak tercapai, maka mahasiswa yang bersangkutan diminta mengundurkan diri atau pindah program studi atau dinyatakan putus studi (DO).

d. Evaluasi Akhir

Setelah mengikuti studi pada Program Studi, Mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan seluruh beban sks yang dipersyaratkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00.

1.6.3. Pengunduran Diri dan Putus Studi

Mahasiswa yang mengundurkan diri diwajibkan mengajukan permohonan kepada Rektor BiU, untuk kemudian akan diterbitkan Surat Keputusan pimpinannya sesuai ketentuan yang berlaku, dilampiri dengan transkrip akademik asli yang sah. Putus studi diberlakukan bagi mahasiswa:

a. Yang tidak memenuhi ketentuan evaluasi akhir semester ketiga sampai dengan semester akhir.

b. Selama 2 (dua) semester berturut-turut tidak melakukan pendaftaran ulang dan atau tidak mengisi KRS tanpa cuti akademik.

c. Selama 2 semester tahun pertama, memperoleh IPS semester < 1,50.

d. Pada tahun kedua dan ketiga, tiga kali berturut-turut memperoleh IPS semester <1,50.

1.7 Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi/Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah/rancangan yang disusun oleh mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Sarjana/Diploma dengan bobot minimal 4 sks. Pengaturan lebih rinci telah diatur dalam Buku Pedoman Skripsi/Tugas Akhir BiU maupun pada Program Studi masing-masing.

1.7.1. Persyaratan

Untuk dapat menyusun skripsi/tugas akhir mahasiswa harus telah menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh Program Studi masing-masing dengan syarat sebagai berikut:

- a. Minimal nilai C dari mata kuliah yang berkaitan langsung dengan materi skripsi / tugas akhir.
- b. IPK > 2.00 untuk jumlah sks tertentu (Mata Kuliah Ketrampilan Khusus) yg jumlahnya ditetapkan oleh Program Studi masing-masing.
- c. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Program Studi tentang Pedoman Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir.

1.7.2. Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir

Bimbingan skripsi/tugas akhir adalah kegiatan institusional dosen berupa pemberian pengarahan dan petunjuk kepada seorang mahasiswa yang memenuhi syarat dalam menyusun skripsi/tugas akhirnya.

- a. Jangka waktu bimbingan adalah 1 (satu) semester. Jika tidak dapat selesai dalam 1 (satu) semester maka mahasiswa mendapat nilai IN (*Incomplete*), dan untuk semester berikutnya harus mengisi KRS baru.
- b. Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka minimal 8 (delapan) kali dalam rentang waktu maksimal 16 minggu.
- c. Skripsi/tugas akhir wajib ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.

1.7.3. Penilaian

Kriteria penilaian skripsi/tugas akhir adalah:

- a. Mutu materi skripsi/tugas akhir.
- b. Metode Penulisan dan atau Penelitian.
- c. Penguasaan Materi.
- d. Penyajian materi skripsi/tugas akhir.
- e. Keaslian

Skripsi/tugas akhir mahasiswa harus asli, apabila terbukti hasil dari plagiat dinyatakan tidak lulus dan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

f. Syarat Kelulusan Nilai akhir minimal C.

g. Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir.

- a) Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir adalah Dosen Tetap atau Dosen Tidak Tetap yang oleh Pimpinan diberi tugas membimbing skripsi/tugas akhir dan bertanggung jawab penuh atas keseluruhan kegiatan bimbingan skripsi/tugas akhir yang bersangkutan.
- b) Pembimbing maksimal membimbing 12 mahasiswa pada setiap semester, kecuali ada ketentuan lain dari Rektor.

1.8 Etika dan Sanksi Akademik

Etika Akademik adalah seperangkat aturan dan kesepakatan tertulis yang disusun sebagai salah satu penciri atmosfer akademik di lingkungan BiU. Sanksi atas pelanggaran akademik adalah sebagai berikut:

- 1.8.1. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang dan mengisi KRS sampai dengan batas waktu yang ditentukan tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
- 1.8.2. Mahasiswa yang dalam rentang waktu satu semester tidak melaksanakan pelunasan biaya penyelenggaraan pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditentukan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik semester berikutnya, kecuali bagi mahasiswa yang menjalani cuti akademik.
- 1.8.3. Mahasiswa yang terbukti "menyontek" dalam pelaksanaan ujian, praktikum dan mengerjakan tugas akademik lainnya, dikenakan sanksi berupa status FR/*Fraud*, yang berarti mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak mengikuti mata kuliah tersebut.
- 1.8.4. Jika mahasiswa melakukan pelanggaran pada butir 1 lebih dari satu kali selama menempuh studi, dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester.
- 1.8.5. Mahasiswa yang menggunakan/memanfaatkan "Joki" dalam kegiatan ujian dan praktikum, maka kepada kedua-duanya dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa. Jika joki bukan mahasiswa BiU akan diproses melalui jalur hukum.
- 1.8.6. Skripsi/Tugas Akhir yang terbukti merupakan hasil plagiat dinyatakan batal dan kepada mahasiswa yang bersangkutan dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa.
- 1.8.7. Melakukan pemalsuan dokumen akademik atau manipulasi nilai dikenakan sanksi skorsing sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.8.8. Pemberian sanksi terhadap pelanggaran akademik tersebut di atas dilaksanakan secara langsung oleh Rektor.

1.9 Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus bila telah menyelesaikan seluruh matakuliah sejumlah sks yang jumlahnya telah ditentukan pada masing-masing program studi, sesuai Buku Petunjuk Teknis

Program Studi masing-masing serta tidak bertentangan dengan Surat Keputusan Kemristek-Dikti. Selanjutnya, Rektor BiU menerbitkan Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Yudisium untuk masing-masing Program Studi pada setiap semesternya.

Dalam hal menetapkan kelulusan perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1.9.1. Syarat kelulusan

Ketentuan materi mengenai syarat kelulusan adalah sebagai berikut:

- a. Telah menyerahkan buku Tugas Akhir/Skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing dengan nilai minimal C.
- b. IPK >2,00.
- c. Tidak ada nilai E.
- d. Nilai matakuliah Pendidikan Agama dan Pendidikan Pancasila minimal C.
- e. Nilai Mata Kuliah tertentu yang ditetapkan oleh masing-masing program studi minimal C.
- f. Nilai mata Kuliah Pendukung Kompetensi \geq C.
- g. Nilai D : Paling banyak 2 mata kuliah atau sebanyak 4 sks.

1.9.2. Hak kelulusan

Lulusan berhak memperoleh ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan Sertifikat Kompetensi serta menggunakan gelar akademik Ahli Madya/ Sarjana dalam bidang ilmu yang dituntutnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

1.9.3. Predikat Kelulusan

Ketentuan mengenai predikat kelulusan adalah sebagai berikut:

- a. Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu: Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Dengan Pujian atau *Cum Laude* yang dinyatakan pada transkrip akademik.
- b. Indeks prestasi kumulatif (dalam dua digit) sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program Sarjana:

- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| a). IPK 2.00-2.75 | : - |
| b). IPK 2.75 - 3.00 | : Memuaskan/ <i>Good</i> |
| c). IPK 3,01 – 3,50 | : Sangat Memuaskan/ <i>Very Good</i> |
| d). IPK 3.51 - 4.00 | : Dengan Pujian/ <i>Cum Laude</i> |

Predikat kelulusan dengan pujian atau ***Cum Laude*** ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu tidak lebih dari 6 (enam) semester untuk program diploma 3 dan 8 (delapan) semester untuk program sarjana. Apabila masa studi lebih dari jumlah semester yang ditentukan tersebut, maka predikat kelulusan menjadi sangat memuaskan.

1.9.4. Pra Yudisium

Rapat Pra Yudisium merupakan forum internal pada tingkat Program Studi untuk

mengevaluasi kesiapan data akademik mahasiswa secara keseluruhan sebelum dibahas dalam Sidang Yudisium yang menentukan kelulusan Mahasiswa. Kegiatannya berupa pengecekan terhadap prestasi akademik serta persyaratan administrasi sesuai ketentuan.

a. Persyaratan diikutkan dalam Rapat Pra Yudisium.

Sebagaimana syarat Sidang Yudisium, mahasiswa yang bersangkutan dapat diikutkan dalam Rapat Pra yudisium apabila dipandang mem-punyai kemungkinan dapat memenuhi ketentuan syarat dan predikat kelulusan sesuai ketentuan butir 1 dan 3 yang tertuang dalam SK Pimpinan Institusi tentang Yudisium. Yang bersangkutan telah me-menuhi persyaratan lain dan persyaratan administrasi akademik:

- a). Mempunyai sertifikasi Kompetensi yang sudah ditentukan (ditunjukkan dalam bukti sertifikat).
- b). Telah memasukan Skripsi/Sertifikasi Keahlian International ditunjukkan dalam bentuk surat bukti pengumpulan.
- c). Sudah melunasi biaya administrasi keuangan.
- d). Bebas pinjaman buku perpustakaan ditunjukkan dalam surat pernyataan dari perpustakaan.
- e). Mendaftarkan diri untuk diikutkan dalam Sidang Yudisium dan Rapat Pra Yudisium.
- f). Ketentuan-ketentuan lain yang ditentukan oleh Jurusan.

b. Penyelenggaraan Rapat Pra Yudisium.

a). Jadwal Rapat Pra Yudisium

(a). Rapat Pra Yudisium diadakan sesuai dengan kebutuhan tetapi minimum 1 (satu) kali tiap semester terkait, disesuaikan dng. jadwal Rapat Verifikasi Tugas Akhir dan Sidang Yudisium.

(b). Keputusan untuk mengadakan Rapat Pra Yudisium ditetapkan oleh Ketua Jurusan.

b). Pimpinan dan Peserta Rapat Pra Yudisium.

(a). Pimpinan Rapat adalah Ketua Program Studi dan Kepala BAA bertindak sebagai Sekretaris Rapat.

(b). Peserta Rapat Pra Yudisium adalah Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Ketua Jurusan, Ka. KBK atau Koordinator Mata kuliah, Ka.BAA, dan Dosen-dosen tertentu yang diundang berdasarkan pertimbangan Ketua Program Studi, serta Dosen Wali yang terkait dengan kasus mahasiswa.

c). Sifat Rapat Pra Yudisium.

(a). Mengacu kepada Sk Rektor tentang Yudisium.

- (b). Rapat Pra Yudisium bersifat tertutup dan terbatas, sehingga dengan demikian hanya diikuti oleh Peserta Rapat yang mendapat undangan Ketua Jurusan, sesuai butir (b) poin dua.
- d). Keabsahan Rapat Pra Yudisium.
- (a). Rapat Pra Yudisium adalah sah, apabila dihadiri dan diikuti oleh Ketua Jurusan dan/atau, Sekretaris Jurusan dan minimum 50 % dari Dosen yang diundang.
- (b). Dalam hal Korum tidak tercapai, maka Rapat Pra Yudisium ditunda paling cepat 1 (satu) jam dan paling lambat 1 (satu) hari.
- (c). Dalam hal rapat yang ditunda tersebut tidak juga tercapai korum, maka rapat ditunda lagi dan dilaksanakan 1/4 jam kemudian tanpa menggunakan syarat korum.
- (d). Bahan Rapat Pra Yudisium.
- Bahan yang digunakan dalam Rapat Pra Yudisium adalah daftar nama mahasiswa yang telah dan hampir memenuhi persyaratan kelulusan yang berlaku berikut prestasi akademik yang paling mutakhir dan telah dicek kebenarannya oleh Ketua Jurusan dan persyaratan di ikutkan dalam rapat Pra Yudisium tersebut pada butir a).
- (e). Pembahasan dalam Rapat Pra Yudisium
- Rapat Pra Yudisium membahas prestasi akademik mahasiswa secara keseluruhan dan memutuskan tindak lanjut terhadap:
- mahasiswa yang dengan perbaikan, kemungkinan akan dapat mencapai peringkat yudisium:
Cum Laude (dengan pujian) dengan IPK minimal 3,51; Sangat Memuaskan dengan IPK minimal 2,75; Memuaskan dengan IPK minimal 2,00.
 - mahasiswa yang mempunyai kemungkinan melengkapi persyaratan akademik sesuai 1.9 ketentuan ini sehingga dapat diikuti dalam Yudisium.
- (f). Keputusan Rapat Pra Yudisium
- Rapat Pra Yudisium memberikan keputusan atas hal-hal yang berkaitan dengan materi yang dibahas dalam Rapat Pra Yudisium seperti pada butir d diatas, antara lain dapat berupa perbaikan nilai dan atau kewajiban melengkapi persyaratan administrasi akademik.
- (g). Tindak lanjut Rapat Pra Yudisium.

1.9.5. Yudisium

Hasil Rapat Pra Yudisium ditindak lanjuti oleh Ketua Jurusan termasuk sosialisasi kepada mahasiswa, Selanjutnya, hasil rapat dan pengembangannya digunakan untuk menyempurnakan bahan yang digunakan dalam Sidang Yudisium

Yudisium adalah pernyataan kelulusan mahasiswa menjadi Sarjana yang dilakukan melalui Sidang Yudisium.

a. Persyaratan diikuti dalam Sidang Yudisium

Mahasiswa dapat diikutsertakan dalam sidang yudisium apabila mahasiswa telah memnuhi ketentuan Syarat dan Predikat Kelulusan (sesuai ketentuan butir 1 dan butir 3 tersebut diatas) yang dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor tentang yudisium

b. Penyelenggaraan Sidang Yudisium

a). Yudisium dilaksanakan melalui serangkaian proses, diawali dengan Pra Yudisium, Verifikasi bilamana ada, dan perlengkapan syarat administrasi oleh mahasiswa serta pengecekan nilai dan syarat oleh Sekretaris Jurusan Akademis dan Subag. Pendidikan dan Pengajaran.

b). Sidang Yudisium adalah forum yang diadakan untuk melakukan evaluasi dan menyatakan kelulusan mahasiswa menjadi Ahli Madya/Sarjana.

c). Dasar penyelenggaraan Sidang adalah Surat Keputusan Rektor mengenai penyelenggaraan Sidang Yudisium.

d). Tujuan penyelenggaraan Sidang adalah untuk menetapkan kelulusan mahasiswa menjadi Ahli Madya/Sarjana berikut predikat kelulusannya.

e). Sifat Sidang adalah tertutup dan terbatas, hanya diikuti oleh peserta sesuai yang ditentukan dan pembicaraan dalam Sidang tidak disebarluaskan kecuali keputusan akhir tentang kelulusan yang dimaksud serta hanya membicarakan mengenai kelulusan mahasiswa menjadi ahli madya/Sarjana.

f). Peserta Sidang adalah Rektor, Wakil Rektor, Ketua Jurusan, Kepala Laboratorium atau KBK, Kepala BAA beserta para pejabat dan dosen yang dianggap perlu dan terkait dengan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

g). Pimpinan Sidang adalah Rektor, yang bilamana berhalangan akan diwakili oleh Wakil Rektor I. Sedangkan Sekretaris Sidang adalah Ketua Jurusan, yang bilamana berhalangan hadir akan diwakili oleh Kepala BAA.

h). Sidang dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Rektor, Para Wakil Rektor, Ketua Jurusan, dan Kepala BAA dan lima puluh persen dari yang diundang.

c. Keputusan Sidang Yudisium

Hasil Keputusan sidang yudisium adalah:

- a) Pernyataan lulus atau tidak lulus sebagai sarjana
- b) Predikat kelulusan setiap mahasiswa
- c) Lulusan dengan IPK terbaik
- d) Menentukan 10 peringkat IPK terbaik, Apabila terdapat mahasiswa yang mempunyai IPK sama, maka kriteria yang digunakan untuk menentukan peringkat tersebut adalah:
 - (a) Jumlah D Minimal.
 - (b) Nilai Mata kuliah pendukung Kompetensi.

d. Prosedur Sidang Yudisium

- a). Mahasiswa wajib:
 - (a). mendaftarkan diri untuk diikutsertakan dalam Sidang Yudisium dan Pra Yudisium dengan cara mengisi formulir yang disediakan.
 - (b). menyerahkan tanda bukti pembayaran BPP.
 - (c). menyerahkan buku Tugas Akhir/Skripsi yang telah diuji, disetujui dan disahkan oleh pembimbing / tim penguji, dalam bentuk *Hard Cover*.
 - (d). menyerahkan surat keterangan bebas pinjaman buku Perpustakaan serta persyaratan lain yang ditentukan oleh Program Studi.
- b). Program Studi akan menyelenggarakan Sidang Pra Yudisium, guna melakukan pengecekan administrasi serta bilamana diperlukan melakukan verifikasi terhadap IPK mahasiswa yang mendekati lulus, mendekati nilai sangat memuaskan, dan mendekati *Cum Laude*.

1.9.6. Wisuda

Wisuda adalah upacara akademik berupa sidang terbuka Senat Universitas yang dilaksanakan dalam rangka pelantikan para lulusan. Ketentuan mengenai Wisuda adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Wisuda
Pelaksanaan wisuda dibawah tanggung jawab Bidang Akademik yang dilaksanakan pada setiap Semester Gasal sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Persyaratan peserta wisuda
 - a). Mahasiswa telah dinyatakan lulus dalam sidang yudisium.
 - b). Melakukan pendaftaran sebagai peserta Wisuda di BAA.
 - c). Membayar biaya wisuda.
 - d). Memenuhi persyaratan administrasi lain yang ditentukan, termasuk menyerahkan foto ukuran 3 x 4 , keterangan identitas diri, orang tua termasuk pekerjaan dan jabatannya dan asal SMA.

1.9.7. Gelar Kesarjanaan dan Diploma

Gelar Kesarjanaan yang diberikan kepada lulusan Program Sarjana BiU adalah sebagai berikut:

Tabel 7. Gelar Lulusan Program Sarjana dan Diploma

NO	Jenjang	PROGRAM STUDI	GELAR	Singkatan
1.	Sarjana	Sistem Informasi	Sarjana Komputer	S.Komp
2.		Teknik Informatika	Sarjana Komputer	S.Komp
3.		Rekayasa Perangkat Lunak	Sarjana Komputer	S.Komp
4.		Akuntansi	Sarjana Akuntansi	S.E
5.		Manajemen	Sarjana Manajemen	S.E
6.	Vokasi D3	Manajemen Informatika	Ahli Madya	A.Md
7.		Akuntansi	Ahli Madya	A.Md
8.		Manajemen Administrasi	Ahli Madya	A.Md
9.		Sekretari	Ahli Madya	A.Md

1.10. Penjaminan Mutu & Sentra Penjaminan Mutu (SPM)

Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar, kesesuaian dengan harapan pemangku kepentingan, atau pemenuhan janji yang telah diberikan.

Mutu Akademik di BiU adalah pencapaian tujuan Akademik yang telah ditetapkan sesuai visi, misi, tujuan, sasaran, Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Anggaran Kerja Tahunan, dan Rencana Operasional dan standar mutu.

Penjaminan mutu perguruan tinggi adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.

Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi mencakup pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan balik untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik dan non akademik. SPM berfungsi untuk melaksanakan penjaminan proses akademik dan non akademik di BiU sehingga kompetensi dan standar mutu sesuai dengan yang diharapkan dan semua program studi mencapai Akreditasi sangat baik. Metode monitoring, Evaluasi, Peningkatan Kualitas dan Standar Proses Akademik serta audit mutu dilaksanakan:

- 1.10.1. Monitoring dan Evaluasi penjaminan mutu dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu & Pengawasan (BPJM&P) BiU.
- 1.10.2. Mekanisme umpan balik dari mahasiswa.
- 1.10.3. Mekanisme umpan balik dari pengguna lulusan.
- 1.10.4. Audit Mutu dilaksanakan secara periodik, 1 (satu) tahun sekali.

2. Ketentuan Administrasi Akademik

2.1. Pengertian :

- 2.1.2. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sejumlah mata kuliah dan jumlah beban sks yang akan diambil oleh mahasiswa pada semester yang akan berlangsung.
- 2.1.3. Pengisian KRS dilakukan secara daring (*online*) melalui Sistem Informasi yang disediakan dan dapat diisi setelah mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan kewajiban keuangan yaitu melunasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) Pokok dan Paket.
- 2.1.4. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) Pokok dan Paket adalah biaya yang wajib dibayarkan oleh mahasiswa sebelum mengikuti Perkuliahan pada semester berjalan.
- 2.1.5. BPP Pokok dan Paket adalah Biaya yang harus dibayarkan mahasiswa, yang besarnya sesuai dengan ketentuan.
- 2.1.6. Kartu Peserta Ujian (KPU) adalah kartu yang digunakan oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) : didapat setelah mahasiswa menyelesaikan BPP Pokok dan Paket.
- 2.1.7. Dosen Wali merupakan jabatan fungsional bagi Dosen Tetap yang selain mempunyai tugas mengajar juga berfungsi membantu mahasiswa bimbingan dalam berbagai masalah yang dihadapi terutama permasalahan yang berkaitan dengan masa studi mahasiswa tersebut.

2.2. Prosedur Pengisian KRS

2.2.1. Mahasiswa:

- a. Membayar biaya daftar ulang, BPP Pokok dan Paket ke teller/ATM dan menyerahkan slip setoran tersebut ke bagian keuangan untuk diterbitkan kwitansi pembayarannya.
- b. Kwitansi pembayaran daftar ulang dan BPP pokok dan Paket diserahkan kepada bagian Pendidikan.
- c. Bagian Pendidikan akan membukakan akses pengisian KRS *Online* kepada mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik.
- d. Melakukan Konsultasi dengan Dosen Wali sesuai jadwal yang telah ditentukan, mengisi mata kuliah yang diremedial jika ada. Mengingatkan Dosen Wali untuk memberikan verifikasi di sistim Informasi Akademik untuk KRS yang sudah di isi mahasiswa ybs.

- e. Bilamana Dosen Wali berhalangan selama waktu bimbingan pengisian KRS, mahasiswa segera melapor ke Ketua Jurusan Program Studi atau Ka BAA untuk dicarikan jalan keluarnya.
- f. Melakukan Pengaduan atau perubahan atau verifikasi termasuk bila mana data Matakuliah pada daftar rekapitulasi tidak sesuai, dilaksanakan di ruang Loker Pendidikan lantai 3, selambat-lambatnya dua minggu setelah pengisian KRS.
- g. Mengambil Kartu Peserta Ujian (KPU) setelah menyerahkan tanda bukti Pembayaran BPP Pokok dan sks sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran pada semester tersebut.

2.2.2. Dosen Wali

- a. Memberikan konsultasi kepada Mahasiswa pada waktu yang telah dijadwalkan, berdasarkan peraturan-peraturan Program Studi maupun Universitas.
- b. Dosen Wali diminta mengingatkan dan melakukan pengarahan serta bimbingan pengisian KRS kepada mahasiswa selama periode pengisian KRS.
- c. Dosen Wali diminta melakukan verifikasi terhadap KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa di sistem informasi akademik

2.2.3. Ka BAA:

- a. Memantau pengisian KRS yang sudah diisi dan di verifikasi oleh Dosen Wali.
- b. Meminta rekapitulasi mahasiswa yang sudah mengisi KRS ke Bagian Pangkalan Data dan Sistem Informasi (BPD & SI) dimulai sejak hari pertama pengisian KRS.
- c. Menerima bukti pembayaran BPP Pokok dan Paket serta Daftar Ulang dan membuka akses pengisian KRS di sistem informasi akademik.
- d. Menerima pengaduan mahasiswa tentang hal terkait.

2.2.4. Bagian Pangkalan Data dan Sistem Informasi

- a. Membuat Rekapitulasi mahasiswa yang sudah melakukan pengisian KRS mulai tanggal pengisian KRS.
- b. Memastikan bahwa sistem informasi akademik selama periode pengisian KRS berfungsi dengan baik.
- c. Menindaklanjuti pengaduan dari Program Studi melalui Wakil Rektor I dari Mahasiswa.

- d. Tata Usaha BU tidak akan melayani mahasiswa yang tidak menyelesaikan kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditentukan dari butir 1 s/d 11.
- e. Konsultasi dengan Dosen Wali dilakukan di Program Studi masing-masing.
- f. Demi kelancaran dan ketertiban administrasi, serta sebagai sarana pendukung kegiatan akademik mahasiswa agar memperhatikan petunjuk pengisian KRS dan batasan-batasan waktu dan ketentuan yang ada.
- g. Kesalahan serta keterlambatan pengisian KRS dapat berakibat mahasiswa dianggap mengambil cuti kuliah pada semester tersebut.

2.3. Peraturan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Dalam Lingkup BiU

2.3.1. Persyaratan Peserta Ujian

Peserta Ujian adalah mahasiswa BiU yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi yang bersangkutan dan memiliki kartu peserta ujian (KPU).

2.3.2. Kewajiban Peserta Ujian.

- a. Hadir selambat-lambatnya 15 menit sebelum ujian dimulai. Peserta yang terlambat kurang dari 30 menit karena suatu alasan yang dapat dipertimbangkan, diijinkan mengikuti ujian tanpa penambahan waktu ujian. Peserta yang terlambat lebih dari 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- b. Tidak dibenarkan masuk ruang ujian sebelum diijinkan oleh pengawas.
- c. Menggunakan seragam lengkap
- d. Duduk sesuai dengan tempat duduk yang telah ditentukan.
- e. Membawa sendiri alat perlengkapan ujian.
- f. Wajib membawa Kartu Peserta Ujian (KPU) lengkap dengan

foto diri dan menunjukkannya kepada pengawas. Bila tidak membawa Kartu Peserta Ujian tidak diperkenankan mengikuti ujian.

- g. Wajib mengisi dan menanda tangani daftar hadir.
- h. Mencantumkan nama dan nomor induk serta tanda tangan mata ujian yang ditempuh pada kertas ujian.
- i. Setelah ujian selesai menyerahkan pekerjaan ujian kepada pengawas. Bila pekerjaan selesai sebelum waktunya, soal ujian tidak diijinkan dibawa keluar ruang dan tidak diperkenankan meninggalkan ruang sebelum waktu ujian berjalan 30 menit.
- j. Dalam hal pelaksanaan Ujian yang dilaksanakan secara daring (*online*) diatur dalam ketentuan tersendiri.

2.3.3. Larangan bagi Peserta Ujian.

- a. Menggunakan kertas ujian selain yang disediakan oleh pengawas.
- b. Membawa catatan/diktat selain yang ditentukan oleh penguji.
- c. Meninggalkan ruang ujian: sebelum 30 menit tanpa izin pengawas.
- d. Tidak dibenarkan pinjam/ meminjam alat.
- e. Menanyakan soal yang kurang jelas selain kepada penguji/pengawas.
- f. Mengerjakan soal ujian sebelum pengawas menyatakan ujian dimulai.
- g. Menyontek/ bekerjasama dengan peserta ujian lain.
- h. Mengerjakan pekerjaan ujian atas nama orang lain.
- i. Saling berbicara/berbisik/memberi isyarat.
- j. Melakukan hal-hal yang dianggap mengganggu ketertiban dan kelancaran ujian seperti merokok dan membawa alat-alat elektronik yang tidak terkait.

- k. Meneruskan pekerjaan ujian setelah ujian dinyatakan selesai.
 - l. Memakai Sandal.
 - m. Memakai Kalkulator program.
 - n. Mengaktifkan Hand Phone.
- 2.3.4. Sanksi bagi peserta ujian yang tidak mematuhi tata tertib ujian.
- a. Peserta yang tidak mematuhi tata tertib ujian dapat dikenakan sanksi sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
 - b. Penindakan sanksi didasarkan atas berita acara khusus yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pengawas serta dilampiri pekerjaan ujian mahasiswa yang bersangkutan, Sebagai buktinya.
 - c. Berita Acara Khusus tersebut dibuat bila pengawas telah memberikan peringatan atau teguran sedikitnya dua kali namun tidak diindahkan oleh peserta ujian yang bersangkutan.
 - d. Peserta ujian yang melakukan pelanggaran atau tidak mematuhi tata tertib akan dipanggil dan keputusan sanksi diberikan oleh Pimpinan Institusi.
- Sanksi yang dikenakan berupa:
- a) Pembatalan ujian mata kuliah yang ditempuh pada saat pelanggaran.
 - b) Tidak diperkenankan mengikuti ujian yang tersisa.
 - c) Pembatalan ujian yang pernah diikuti pada masa ujian tersebut.
 - d) Tidak diperkenankan aktif pada semester berikutnya.
 - e) Dikeluarkan dari Program Studi.
 - f) Lain-lain menurut kebijaksanaan Pimpinan.
- 2.3.5. Peraturan dan tata tertib ujian dapat diberlakukan pada Penyelenggaraan ujian-ujian lain, seperti ujian tengah semester ujian

akhir semester, Remedial.

2.4. Ketentuan dan Pelaksanaan Ujian Susulan Pengganti.

2.4.1. Pengertian

Ujian susulan pengganti adalah salah satu bentuk evaluasi belajar mengajar mahasiswa yang dilaksanakan oleh dosen tidak pada jadwal yang telah ditentukan oleh Jurusan namun masih dalam semester yang bersangkutan, oleh karena situasi khusus yang dihadapi oleh mahasiswa.

2.4.2. Tujuan.

- a. Untuk mengurangi jumlah status nilai MG (*Missing Grade*).
- b. Untuk membantu mengatasi masalah ketidakhadiran mahasiswa pada waktu UTS atau UAS, disebabkan hal-hal diluar kehendak yang bersangkutan.

2.4.3. Peserta Ujian Susulan.

Peserta ujian susulan pengganti adalah mereka yang berhalangan mengikuti Ujian Akhir Semester atau Tengah Semester, karena alasan:

- a. Sakit.
- b. Musibah karena keluarga kandung meninggal atau mengalami kecelakaan.
- c. Mempunyai rencana kegiatan penting yaitu melaksanakan ibadah haji, dan menjalankan tugas Negara/Perguruan Tinggi/ Institusi Perusahaan / Program Studi

Kesemuanya didasari dengan bukti, seperti Surat Dokter atau surat-surat lainnya.

2.4.4. Persyaratan.

- a. Peserta ujian susulan pengganti harus terdaftar sebagai mahasiswa yang sah pada program studi, pada semester berjalan.
- b. Memenuhi jumlah kehadiran minimal 70% dari jumlah tatap

muka terselenggara.

- c. Memiliki KPU dan matakuliah yang bersangkutan terdaftar dalam Kartu yang bersangkutan.

2.4.5. Prosedur.

- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ujian susulan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan menyatakan alasan serta melampirkan dokumen terkait.
- b. Surat Permohonan tersebut diserahkan ke Ketua Jurusan untuk diverifikasi kepatutan alasannya
- c. Apabila surat permohonan tersebut sudah diverifikasi, Ketua Jurusan menyerahkan surat tersebut ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Mahasiswa mengisi formulir ujian susulan di loket layanan Pendidikan dengan melampirkan surat permohonan yang sudah ditanda tangani Ketua Jurusan dan Dekan.
- e. BAAK menyusun dan menjadwalkan pelaksanaan ujian susulan.
- f. Pelaksanaan Ujian susulan adalah antara 2 s/d 4 minggu setelah jadwal ujian utama
- g. Mahasiswa melaksanakan ujian susulan sesuai jadwal, apabila mahasiswa berhalangan hadir maka tidak diberikan kesempatan lagi untuk ujian susulan.
- h. Berkas jawaban ujian susulan mahasiswa akan diserahkan ke Dosen terkait oleh bagian BAAK untuk dapat diperiksa.
- i. Nilai Dosen dimasukkan ke BAA dengan melampirkan form tanda terima.
- j. BAA menerima nilai dari dosen dan menandatangani tanda terima serta melakukan input data nilai ke Sistem Informasi Kampus.
- k. BAA menyerahkan tanda terima nilai ujian ke Bagian

Keuangan.

- l. Mengingat waktu yang terbatas, maka hasil ujian susulan belum tentu dapat diikuti sertakan dalam perhitungan IPK semester berjalan.
- m. Pelanggaran terhadap prosedur akan berakibat nilai tidak dapat keluar

2.5. Ketentuan dan Pelaksanaan Program Remedial

Program Remedial adalah program yang bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa guna lebih memahami dan menguasai materi pembelajaran yang telah diterima sebelumnya, sehingga dapat meningkatkan nilai mata kuliah serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Program ini diselenggarakan tiap semester dengan persyaratan sbb:

- 2.5.1. Peserta Remedial adalah mahasiswa BiU yang pernah mengikuti mata kuliah yang akan ditempuh dalam program tersebut, yaitu memiliki minimum nilai E atau D untuk matakuliah tertentu sesuai ketentuan program studi.
- 2.5.2. Jumlah sks Mata kuliah yang dapat diambil maksimum 16 sks, dan terbagi atas 2 (dua) sesi yaitu; Sesi 1: 8 sks dan Sesi II : 8 sks.
- 2.5.3. Wajib mendaftarkan diri pada BAA dengan menyerahkan bukti pembayaran biaya remedial.
- 2.5.4. Sudah melunasi BPP Pokok & Paket Semester berjalan dan Administrasi keuangan lainnya.
- 2.5.5. Pengumuman jadwal dan mata kuliah yang akan diselenggarakan serta informasi lain yang lebih rinci akan diumumkan tersendiri.

3. Ketentuan Biaya Pendidikan

Untuk menempuh pendidikan di BiU, setiap mahasiswa dikenakan biaya pendidikan. Biaya pendidikan yang dikenakan kepada mahasiswa dibedakan berdasarkan kewarganegaraan, yaitu warga negara Indonesia dan warga negara asing.

3.1. Biaya bagi Mahasiswa Warga Negara Indonesia

Mahasiswa warga negara Indonesia yang masuk ke Bina Insani, akan dikenakan biaya pendidikan yang terdiri atas:

3.1.1. Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)

Dikenakan satu kali, yaitu pada saat yang bersangkutan tercatat sebagai mahasiswa Bina Insani.

3.1.2. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) yang terdiri atas:

a. BPP Pokok

Dibayarkan setiap awal semester, dalam jumlah yang tetap

b. BPP Paket.

Dibayarkan setiap awal semester, terdiri dari biaya paket sks, biaya Ujian (UTS dan UAS) dan Praktikum.

3.1.3. Biaya lain-lain meliputi:

a. Biaya Daftar Ulang setiap pergantian semester.

b. Uang Jaket Almamater (dibayarkan satu kali pada saat masuk di BiU).

c. Biaya Asuransi dan Kegiatan Kemahasiswaan setiap tahun.

d. Biaya Remedial dibayar setiap mata kuliah yang diremedial.

e. Biaya Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi/Ujian Kompre.

f. Biaya Wisuda.

g. Biaya Sertifikasi Kompetensi.

h. Biaya lainnya yang ditentukan oleh SK Pimpinan PT.

3.2. Biaya bagi Mahasiswa Warga Negara Asing

Biaya pendidikan bagi mahasiswa berkewarganegaraan asing dikenakan ketentuan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor

3.3. Biaya bagi Mahasiswa Tidak Aktif.

Mahasiswa yang tidak aktif tanpa ijin cuti akademik atau terkena skorsing, wajib membayar BPP Pokok sama dengan mahasiswa aktif. Sedangkan bagi mahasiswa yang tidak aktif dengan ijin cuti akademik sebelum masa Ujian Tengah Semester (UTS), diberi keringanan BPP Pokok sebesar 50%.

3.4. Biaya bagi Mahasiswa Perpanjangan Masa Tugas Akhir/ Skripsi

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban akademik selain Tugas Akhir/ Skripsi dan diperkirakan dapat menyelesaikan Tugas Akhir/ Skripsi nya dalam waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan, akan diberi keringanan pembayaran BPP Pokok sebanyak 50%, namun tetap dikenakan biaya BPP Tambahan senilai dengan beban sks Tugas Akhir. Apabila dalam masa perpanjangan 3 (tiga) bulan tersebut belum dapat menyelesaikan Tugas Akhirnya, maka kepada mahasiswa tersebut diberlakukan ketentuan sebagaimana biasa.

3.5. Biaya bagi Mahasiswa peserta Program Remedial

Biaya Remedial untuk mata kuliah yang memiliki:

- Bobot kredit 2 sks = Rp. 125.000,-
- Bobot kredit 3 sks = Rp. 150.000,-
- Bobot kredit 4 sks = Rp. 175.000,-

Biaya dibayarkan ke Bank setelah mendapat persetujuan dari BAAK dan Bagian Keuangan.

BAB III

LAYANAN, SARANA DAN PRASARANA

3.1 Layanan Administrasi Pendidikan

3.1.1 Loker Pendidikan BiU di lantai 3 melayani mahasiswa dalam :

- a. Registrasi mahasiswa baru.

Prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh calon mahasiswa baru yang telah lulus ujian saringan masuk, dengan melengkapi persyaratan-an administrasi akademik dan melunasi administrasi keuangan.

Kegiatannya meliputi:

- a. Penjelasan tentang tata cara pendaftaran ulang.
 - b. Pencetakan Surat Pemberitahuan Pembayaran.
 - c. Memberikan dan menerima kembali berkas-berkas registrasi.
 - d. Pengaduan masalah mahasiswa baru
- b. Loker Pendidikan juga menyediakan layanan Khusus, meliputi:
 - a. Pengaduan tentang Kartu Rencana Studi (KRS).
 - b. Pengaduan tentang Kartu Hasil Studi (KHS).
 - c. Pengambilan Kartu Peserta Ujian (KPU).
 - d. Pengambilan Rekapitulasi Kartu Rencana Studi (Rekap KRS).
 - c. Surat - surat keterangan :
 - a. Surat Keterangan mahasiswa aktif.
 - b. Surat Keterangan Lulus Sarjana (S1).
 - c. Surat Keterangan Lulus Tugas Akhir (TA).
 - d. Surat - surat keterangan lain.
 - e. Surat Keputusan Rektor untuk Cuti dan Aktif kuliah.
 - f. Surat Pengunduran diri sebagai mahasiswa.

- c. Loket Pendidikan menyediakan formulir - formulir :
 - a. Cuti Akademik.
 - b. Permohonan Transkrip Nilai.
 - c. Surat Keterangan Lulus.
 - d. Surat keterangan Masih aktif sebagai mahasiswa.
 - e. Pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi lain.
- d. Loket Keuangan BiU di lantai 3 melayani mahasiswa dalam hal:
 - a. Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP).
 - b. Pendaftaran ulang.
 - c. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) Pokok.
 - d. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) Sks
 - e. Biaya Ujian

3.2 Layanan Perpustakaan

3.2.1 Lokasi Perpustakaan

Perpustakaan BiU terletak di Lantai 6

3.2.2 Keanggotaan

Seluruh Civitas Akademika BiU (Dosen, Mahasiswa dan tenaga administrasi) otomatis menjadi anggota perpustakaan BiU. Anggota perpustakaan BiU ada 2 macam jenis :

Aktif : yaitu yang memiliki Kartu Anggota

Pasif : yaitu yang tidak memiliki Kartu Anggota

Bagi mahasiswa, untuk mengaktifkan keanggotaan, harus memperlihatkan KTM, dan slip pembayaran pada semester yang sedang berlangsung serta KPU. Keanggotaan berlaku selama 1 semester. Untuk

memperpanjang keanggotaan dilakukan dengan cara mengaktifkannya setiap 6 bulan sekali. Perpustakaan tidak membuat kartu anggota sendiri, karena KTM sekaligus sebagai kartu perpustakaan.

3.2.3 Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan perpustakaan sebagai berikut:

Senin s/d Jumat	pukul	08.00 - 20.00
Sabtu	pukul	08.00 - 14.00

3.2.4 Tata Tertib Pengguna Perpustakaan

- a. Demi keamanan koleksi perpustakaan, maka setiap pengunjung wajib meletakkan tas, jaket, map, buku pada loker yang telah disediakan.
- b. Pengunjung wajib mengisi daftar pengunjung yang telah disediakan.
- c. Para pengunjung wajib ikut menjaga ketenangan, ketertiban, dan memelihara kebersihan dalam ruangan.
- d. Pengunjung tidak diperbolehkan makan, minum & merokok di dalam perpustakaan

3.2.5 Tata Tertib Peminjaman

Setiap anggota perpustakaan diperolehkan meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang ke rumah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memperlihatkan KTM.
- b. Peminjam bertanggung jawab atas bahan bacaan yang dipinjamnya dan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kepada orang lain.
- c. Untuk mahasiswa dapat meminjam maksimal 2 judul buku sekaligus.
- d. Untuk karyawan (dosen, tenaga administrasi) maksimal 4 judul buku.

3.2.6 Waktu peminjaman :

- a. Untuk mahasiswa diberikan waktu selama 1 minggu. Apabila dalam jangka waktu tersebut, buku yang dipinjam belum selesai digunakan, maka dapat diperpanjang masa pinjamnya maksimal 2 kali, selama

buku tersebut tidak ada yang membutuhkannya.

- b. Untuk karyawan (dosen, tenaga administrasi) yang telah menjadi anggota, diberikan waktu selama 2 minggu. Apabila dalam jangka waktu tersebut, buku yang dipinjam belum selesai digunakan, maka dapat diperpanjang masa pinjamnya maksimal 2 kali, selama buku tersebut tidak ada yang membutuhkannya.

3.2.7 Buku-buku Khusus

Buku-buku referensi (kamus, ensiklopedi, handbook, laporan penelitian atlas, peraturan/undang-undang, standar) tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang, hanya boleh dibaca ditempat atau difotokopi.

Skripsi/tugas akhir serta majalah/jurnal juga tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang, hanya boleh dibaca di tempat atau difotokopi.

3.2.8 Pengunjung Luar

Pengunjung dari luar BiU yaitu pengguna luar yang datang ke perpustakaan, dapat dilayani, dengan syarat:

- a. Membawa surat dari instansi yang terkait/kartu identitas yang berlaku.
- b. Mengisi formulir permohonan kunjungan yang disediakan oleh perpustakaan.
- c. Dikenakan biaya administrasi setiap kali kunjungan.
- d. Bagi pengunjung luar BiU fasilitas yang diberikan adalah seluruh fasilitas yang ada di perpustakaan, kecuali peminjaman koleksi.

3.2.9 Surat Bebas Pinjaman

Bagi mahasiswa yang akan tugas akhir dan atau akan diumumkan nilai tugas akhirnya dan atau akan diwisuda, diwajibkan untuk meminta Surat Bebas Pinjam dari perpustakaan. Surat tersebut diparaf dan distempel Perpustakaan.

3.2.10 Sanksi - Sanksi

- a. Denda dikenakan kepada peminjam buku yang terlambat mengembalikannya yaitu untuk : @ Buku Rp 5.000,-/hari.
- b. Jika terlambat lebih dari 1 bulan, maka disamping denda, yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam buku selama 1 bulan.
- c. Jika melakukan kesalahan yang sama seperti pada point 1 sebanyak 2 kali, yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam buku selama 3 bulan.
- d. Jika kesalahan yang sama dilakukan sebanyak 3 kali, maka keanggotaannya akan dihentikan selama 1 (satu) semester.
- e. Jika buku yang dipinjam hilang atau rusak berat maka wajib mengganti dengan judul buku yang sama atau dengan uang seharga buku yang bersangkutan pada saat itu.
- f. Mahasiswa yang tidak membuat Surat Bebas Pinjam pada waktu yang telah ditentukan, maka tidak akan diikutsertakan dalam sidang yudisium dan ijazah asli tidak diberikan.