



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**



**UNIVERSITAS  
BHINNEKA PGRI**  
*Empowering University*

# PEDOMAN AKADEMIK

Tahun Akademik 2023/2024



**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung  
Telepon/Faximile (0355) 321426 Surel: info@ubhi.ac.id

 [ubhi.ac.id](http://ubhi.ac.id)  [ubhi\\_official](https://www.instagram.com/ubhi_official)  [UBHI Channel](https://www.youtube.com/UBHIChannel)



UNIVERSITAS  
**BHINNEKA PGRI**  
*Empowering University*



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Pedoman Akademik

Universitas Bhinneka PGRI

## Tim Penyusun:

---

### Pengarah

Dr. Imam Sujono, S.Pd., M.M.  
Rektor

### Penasihat

Dr. Dian Septi Nur Afifah, M.Pd.  
Wakil Rektor Bidang Akademik

Dr. Ajar Dirgantoro, M.Pd.  
Direktur Pascasarjana

Dr. Yepi Sedyo Purwananti M.Pd.  
Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora

Vertika Panggayuh, M.Pd.  
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi

### Ketua Tim

Anak Agung Putu Eka Putra, S.Pd.  
Kepala Bagian Administrasi Akademik

### Anggota Tim

Merisa Permatasari, S.Pd.  
Faila Umi Risna, S.Pd.

---





**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**  
Nomor: 999/SK/UBHI/IX/2023

Tentang

**PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**  
**TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

**REKTOR UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

- Menimbang : a. bahwa untuk menertibkan, memperlancar dan menyeragamkan penyelenggaraan pendidikan, serta meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik pada sivitas akademik Universitas Bhinneka PGRI, diperlukan pedoman akademik;
- b. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a seperti di atas, perlu menetapkan Pedoman Akademik Universitas Bhinneka PGRI Tahun Akademik 2023/2024 sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan di Universitas Bhinneka PGRI;
- c. bahwa untuk memenuhi sebagaimana yang dimaksud pada huruf b seperti di atas, perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penetapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 501/M/2020 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI Tulungagung di Kabupaten Tulungagung menjadi Universitas Bhinneka PGRI di Kabupaten Tulungagung Propinsi Jawa Timur yang diselenggarakan oleh Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan guru Republik Indonesia Tulungagung;
9. Peraturan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 240/PR/UBHI/VII/2020 tentang Penyusunan dan Pengembangan pada Kurikulum Program Studi di Universitas Bhinneka PGRI;
10. Peraturan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 241/PR/UBHI/VII/2020 tentang Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Bhinneka PGRI;

11. Peraturan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 243/PR/UBHI/VII/2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Bhinneka PGRI;
12. Peraturan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 244/PR/UBHI/VII/2020 tentang Sistem Administrasi Akademik di Universitas Bhinneka PGRI;
13. Peraturan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 255/PR/UBHI/VII/2020 tentang Pengelolaan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Bhinneka PGRI;
14. Peraturan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 290/PR/UBHI/VIII/2020 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
15. Peraturan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 869/PR/UBHI/VIII/2022 tentang Konversi Mata Kuliah;
16. Peraturan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 870/PR/UBHI/VIII/2022 tentang Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Program Studi di Universitas Bhinneka PGRI.

Memperhatikan : Kalender Akademik Universitas Bhinneka PGRI Tahun Akademik 2023/2024.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI TAHUN AKADEMIK 2023/2024
- KESATU : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Bhinneka PGRI Tahun Akademik 2023/2024 sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berlaku bagi seluruh mahasiswa Program Pendidikan Sarjana (S1) dan Program Pendidikan Magister (S2) di Universitas Bhinneka PGRI;
- KETIGA : Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan suatu pedoman dan petunjuk kegiatan akademik bagi sivitas akademika Universitas Bhinneka PGRI;
- KEEMPAT : Pedoman Akademik Universitas Bhinneka PGRI Tahun Akademik 2023/2024 ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- KELIMA : Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung

Pada tanggal : 9 September 2023

Rektor.



**Dr. IMAM SUJONO, S.Pd., M.M.**

NIP. 19651110 199203 1 031

# VISI & MISI PERGURUAN TINGGI

## VISI

**“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan Berwawasan  
Entrepreneurship pada Tahun 2025”**

## MISI

- Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang berbudaya mutu dan berwawasan enterprenuership.
- Menyelenggarakan penelitian, untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pengembangan IPTEK berdasar nilai-nilai enterpreneurship.
- Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset untuk berperan aktif dalam memecahkan masalah pembangunan nasional.
- Mengembangkan kemitraan pada tingkat nasional dan internasional untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

## TUJUAN

- Menghasilkan lulusan berdaya saing global (global competitive graduates) dan edupreneursukses (Successful edupreneurs)
- Menghasilkan penelitian yang berkontribusi pada penciptaan pengetahuan baru dan produk intelektual yang bernilai ekonomi (new knowledge and economic value creation)
- Menghasilkan dan mendorong tumbuhnya wirausaha baru (new entrepreneur) yang berdampak pada peningkatan kemajuan bangsa secara global
- Menjadi agen kemajuan bangsa serta turut serta dalam menjaga kelestarian budaya bangsa dan lingkungan dunia (sustainable development)
- Menjalankan fungsi perguruan tinggi secara harmonis (*harmony*) antara kepentingan ekonomi, sosial dan lingkungan (*economic, social and environment interests*)





# UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

*Empowering University*



## DISCLAIMER

Buku Pedoman Akademik ini diterbitkan dengan tujuan sebagai Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Universitas Bhinneka PGRI. Panduan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi calon mahasiswa, mahasiswa, dosen, maupun seluruh pihak berkepentingan lainnya. Buku Pedoman Akademik ini disusun dan ditelaah oleh berbagai pihak di bawah koordinasi Bagian Administrasi Akademik, Universitas Bhinneka PGRI, dan dipergunakan dalam rangkaian penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Bhinneka PGRI Tahun Akademik 2023/2024. Buku Pedoman Akademik ini merupakan "panduan dinamis" yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pedoman akademik ini.



# KATA PENGANTAR

---

Pedoman Akademik Universitas Bhinneka PGRI Tahun Akademik 2023/2024 ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik, pada Universitas Bhinneka PGRI, baik untuk Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2). Pedoman Akademik ini disusun sebagai panduan dan pegangan bagi calon Mahasiswa, Mahasiswa, Dosen, Unit satuan tugas penunjang kegiatan akademik, serta pemangku kepentingan secara umum yang di dalamnya memuat tentang sejarah, tata nilai, visi, misi, dan tujuan dari Universitas Bhinneka PGRI; organisasi dan tata kerja; penerimaan, registrasi dan mutasi mahasiswa; serta penyelenggaraan pendidikan di Universitas Bhinneka PGRI. Hal-hal yang bersifat khusus diatur lebih lanjut pada Buku Pedoman Akademik Fakultas/Program Pascasarjana. Dengan adanya buku pedoman akademik ini, diharapkan penyelenggaraan proses belajar mengajar akan berjalan dengan baik, sehingga apa yang menjadi visi Universitas Bhinneka PGRI dapat terwujud, misi dapat terlaksana, dan tujuan dapat dicapai.

Perlu dipahami bersama, bahwa pendidikan adalah bidang yang berkembang dengan cepat dan dinamis. Sesuai dengan visi Universitas Bhinneka PGRI **"Menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan Berwawasan Entrepreneurship pada Tahun 2025"** kami berkomitmen untuk selalu memberikan yang terbaik dalam rangka mempersiapkan sumberdaya yang handal, hal ini terbukti dengan telah diraihnya berbagai prestasi tingkat nasional maupun internasional. Oleh karenanya tidak menutup kemungkinan kurikulum yang diterapkan oleh Universitas Bhinneka PGRI selalu disesuaikan dengan perkembangan dunia pendidikan terkini. Hal tersebut dilakukan semata-mata agar bekal ilmu yang diberikan kepada mahasiswa dapat menjawab kebutuhan dan tantangan dunia usaha maupun dunia industri.

Besar harapan kami seluruh Dosen, Mahasiswa, Unit satuan tugas penunjang kegiatan akademik, serta seluruh pihak yang berkepentingan dapat mengetahui, memahami, melaksanakan, serta menaati semua peraturan dan ketentuan umum yang tercantum dalam buku pedoman

akademik ini sehingga pelaksanaan disiplin bidang pendidikan pada Universitas Bhinneka PGRI dapat terwujud. Apabila kemudian dalam perjalanannya terdapat perubahan yang mendasar dalam hal-hal yang terkait dengan pedoman akademik ini, akan dibahas bersama dengan pihak Fakultas/Program Pascasarjana serta pihak-pihak terkait lainnya.

Dengan diterbitkannya buku pedoman akademik ini, kami berharap pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI dapat terselenggara dengan baik, demi tercapainya visi, misi serta tujuan Universitas Bhinneka PGRI.

Tulungagung, September 2023

**Tim Penyusun**

# SAMBUTAN REKTOR UBHI

---

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,**

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur kehadirat Allah Subhanallahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Kemudian sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wassalam, sehingga Buku Pedoman Akademik Universitas Bhinneka PGRI Tahun Akademik 2023/2024 dapat diterbitkan.

Hal ini mengandung makna penting sebagai pedoman bagi mahasiswa, dari sejak awal hingga mengikuti kegiatan proses belajar mengajar di Universitas Bhinneka PGRI yang akhirnya berakhir sesuai dengan apa yang diharapkan. Buku ini juga sangat penting bagi pengelola Universitas Bhinneka PGRI serta segenap *stakeholders* sebagai kerangka umum dalam mengembangkan institusi ke arah yang lebih maju.

Universitas Bhinneka PGRI sebagai salah satu Perguruan Tinggi PGRI di Provinsi Jawa Timur merupakan lembaga yang sangat strategis dalam mengembangkan berbagai kajian teori maupun pengetahuan yang sesuai dengan disiplin ilmu secara mendalam dan intensif, tentunya dengan pola dan metode yang inovatif serta kesempatan yang sama untuk mengembangkan diri maupun memperoleh pelayanan yang terbaik.

Oleh karena perkembangan ilmu dan perkembangan strategi pendidikan yang sangat cepat, maka Buku pedoman ini harus terus menerus disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi, sehingga institusi ini akan dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

**Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh**

Tulungagung, September 2023

**Dr. Imam Sujono, S.Pd., M.M.**  
*Rektor*





# DAFTAR ISI

---

BAB I PENDAHULUAN .....	<b>1</b>
A. Sejarah Singkat Universitas Bhinneka .....	1
B. Visi, Misi, dan Tujuan .....	2
1. Visi .....	2
2. Misi .....	2
3. Tujuan .....	2
C. Logo Universitas .....	3
D. Mars & Hymne Universitas .....	5
BAB II ORGANISASI DAN TATA KELOLA .....	<b>6</b>
A. Organisasi dan Tata Kelola Universitas Bhinneka PGRI .....	6
1. Senat Akademik .....	6
2. Rektor dan Wakil Rektor .....	6
3. Lembaga .....	7
4. Program Pascasarjana & Fakultas .....	7
5. Unit .....	8
6. Bagian .....	8
7. Program Studi .....	9
B. Unit Pengelola Program Studi .....	9
C. Program Studi .....	10
D. Sarana dan Prasarana .....	10
1. Laboratorium .....	10
2. Perpustakaan .....	13
3. Ruang Perkuliahan .....	13
BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK .....	<b>15</b>
A. Registrasi dan Her-registrasi .....	15
1. Registrasi .....	15
2. Her-registrasi .....	16
B. Jadwal Registrasi dan Her-registrasi .....	17
C. Nomor Pokok Mahasiswa .....	18
D. Kartu Tanda Mahasiswa .....	18
E. Perencanaan Studi (KRS) .....	19
F. Kepenasehatan Akademik .....	19
G. Status Akademik Mahasiswa .....	20
1. Mahasiswa Aktif .....	20

2.	Mahasiswa Non-Aktif.....	20
3.	Cuti Akademik.....	21
4.	Mahasiswa Putus Studi.....	21
H.	Jenis Mahasiswa berdasarkan Status Input Mahasiswa.....	24
1.	Mahasiswa Reguler.....	24
2.	Mahasiswa Pindahan.....	24
3.	Mahasiswa Alih Jenjang.....	26
4.	Mahasiswa Asing.....	26
5.	Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).....	27
I.	Matrikulasi.....	27
J.	Konversi Mata Kuliah.....	27
K.	Administrasi Semester Akhir.....	28
	<b>BAB IV BIAYA PENDIDIKAN .....</b>	<b>29</b>
A.	Jenis Biaya Pendidikan.....	29
B.	Mekanisme Pembayaran.....	32
C.	Besaran Dana.....	32
D.	Beasiswa.....	32
	<b>BAB V PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN .....</b>	<b>33</b>
A.	Program Pendidikan dan Gelar Akademik.....	33
B.	Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan.....	34
C.	Pengelolaan Pembelajaran pada SIAKAD.....	34
E.	Penyelenggaraan Pembelajaran.....	35
F.	Semester.....	35
G.	Satuan Kredit Semester (SKS).....	36
I.	Masa dan Beban Belajar.....	37
J.	Pengakuan Satuan Kredit Semester Pada Pindahan dan Alih jenjang.....	38
K.	Pengakuan Akademik Prestasi Mahasiswa.....	39
L.	Kurikulum.....	40
M.	Struktur Kurikulum.....	40
N.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS).....	43
O.	Proses Pembelajaran.....	43
P.	Penilaian Pembelajaran.....	44
Q.	Kegiatan Perkuliahan.....	46
R.	Bentuk Pembelajaran.....	47
	<b>BAB VI PENELITIAN .....</b>	<b>49</b>
A.	Penelitian Dalam Bentuk Skripsi/Tugas Akhir dan Tesis.....	49
1.	Skripsi/ Tugas Akhir dan Tesis.....	49
2.	Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir dan Tesis.....	50
3.	Ujian Skripsi/Tugas Akhir dan Tesis.....	50
4.	Kriteria Pembimbing dan Penguji.....	50
5.	Nilai Akhir Skripsi dan Tesis.....	50
6.	Artikel Ilmiah.....	51
7.	Artikel Ilmiah Sebagai Syarat Kelulusan.....	51

B. Penelitian Non-Skripsi/Tugas Akhir dan Non-Tesis.....	51
<b>BAB VII PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>53</b>
A. Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	53
B. Pengabdian Kepada Masyarakat bagi Mahasiswa .....	53
<b>BAB VIII PLP, KKN DAN KKL.....</b>	<b>55</b>
A. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP).....	55
B. Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	56
C. Kuliah Kerja Lapangan (KKL).....	57
D. Magang .....	57
E. Pembiayaan .....	57
F. Pelaporan.....	58
<b>BAB IX MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) .....</b>	<b>59</b>
A. Tujuan MBKM.....	59
B. Prinsip MBKM .....	60
C. Persyaratan MBKM.....	60
D. Kewajiban Universitas dalam MBKM .....	61
E. Kewajiban Fakultas dalam MBKM .....	61
F. Kewajiban Program Studi dalam MBKM.....	61
G. Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Program MKBM.....	62
H. Peran Mitra MKBM .....	63
I. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MKBM .....	63
1. Pertukaran Pelajar .....	64
2. Magang/Praktik Kerja.....	65
3. Asistensi di Satuan Pendidikan;.....	66
4. Penelitian/Riset .....	67
5. Proyek Kemanusiaan .....	68
6. Kegiatan Wirausaha .....	68
7. Studi/Proyek Independen.....	69
8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik.....	70
<b>BAB X YUDISIUM DAN WISUDA.....</b>	<b>75</b>
A. Yudisium.....	75
B. Wisuda .....	76
C. Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI.....	76
1. Ijazah.....	77
2. Transkrip Akademik.....	77
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) .....	77
D. Sertifikat Kompetensi.....	78
E. Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI dan Sertifikat Kompetensi.....	78
F. Pengesahan Salinan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan Sertifikat Kompetensi .....	79

<b>BAB XI KODE ETIK DAN SANKSI AKADEMIK.....</b>	<b>81</b>
A. Kode Etik Akademik.....	81
B. Sanksi Akademik.....	82
<b>BAB XI KETENTUAN_PENUTUP.....</b>	<b>85</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Sejarah Singkat Universitas Bhinneka

Universitas Bhinneka PGRI merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi PGRI di Indonesia. Cikal bakal berdirinya Universitas Bhinneka PGRI adalah bermula dari lahirnya IKIP Sarmidi Mangunsarkoro Komisariat Tulungagung pada Tahun 1973, yang kemudian berubah menjadi IKIP PGRI Jawa Timur Cabang Tulungagung pada Tahun 1976. Selanjutnya pada tahun 1985, berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar PGRI Jakarta dengan Nomor: 143A/SK/YPLP-PGRI/P/9/1985 tertanggal 7 September 1985 melakukan pemisahan dari IKIP PGRI Jawa Timur dengan memiliki Program Studi Sarjana (S-1) dalam satu rumpun ilmu pendidikan, yang kemudian menjadi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) PGRI Tulungagung.

Pemberian otonomi atau pemisahan tersebut sesuai Surat Keputusan Mendikbud dengan Nomor: 070/0/1985, Tanggal 18 Februari 1985 yang memberikan status kepada STKIP PGRI Tulungagung dan Program Studi Sarjana (S-1) yang dimilikinya berstatus terdaftar di bawah naungan Badan Penyelenggara Pendidikan Tinggi dengan nama Perkumpulan Pembina Lembaga Pendidikan Tinggi (PPLPT) PGRI Tulungagung, yang dalam perkembangan berikutnya di Tahun 2010 merubah nama Yayasan menjadi Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi (YPLP-PT) PGRI Tulungagung berdasarkan akta notaris Made Rita, SH., M.Kn Nomor: 2 Tanggal 5 Agustus 2010.

Pilihan Program Studi Sarjana (S-1) pada STKIP PGRI Tulungagung semakin bertambah seiring dengan berjalannya waktu. Semula terdapat 4 (empat) Program Studi Sarjana (S-1) pilihan, yaitu: (1) Program Studi Pendidikan Ekonomi; (2) Program Studi Pendidikan Matematika; (3) Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris; dan (4) Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan.

Kemudian, pada Tahun 2014 terdapat penambahan 2 (dua) Program Studi Sarjana (S-1) baru, yaitu: (1) Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar; dan (2) Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi. Selanjutnya pada Tahun 2017, STKIP PGRI Tulungagung kembali mengembangkan pilihan 1 (satu) Program Studi Sarjana (S-1) yaitu: Program Studi Pendidikan IPA, dan 1 (satu) Program Studi Magister (S-2)

yaitu: Program Studi Pendidikan IPS. Hingga pada Tahun 2019, kembali terdapat penambahan 1 (satu) Program Studi Sarjana (S-1) yaitu: Program Studi Pendidikan Vokasional Teknologi Otomotif, dan 1 (satu) Program Studi Magister (S-2) Pendidikan Matematika.

Setelah berkiprah di dunia pendidikan selama 35 tahun, kemudian pada Tahun 2020 STKIP PGRI Tulungagung bertransformasi menjadi Universitas Bhinneka PGRI yang ditetapkan berdasarkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 501/M/2020 tertanggal 30 April 2020 tentang Izin Perubahan Bentuk STKIP PGRI Tulungagung di Kabupaten Tulungagung menjadi Universitas Bhinneka PGRI di Kabupaten Tulungagung Provinsi Jawa Timur yang diselenggarakan oleh YPLP-PT PGRI Tulungagung. Proses perubahan bentuk tersebut diiringi dengan penambahan 3 (tiga) Program Studi Sarjana (S-1) yaitu; (1) Program Studi Informatika; (2) Program Studi Arsitektur; dan (3) Program Studi Teknik Industri.

## B. Visi, Misi, dan Tujuan

### 1. Visi

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan berwawasan enterpreneurship pada tahun 2025”.

### 2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang berbudaya mutu dan berwawasan enterpreneurship;
2. Menyelenggarakan penelitian, untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pengembangan IPTEK berdasar nilai-nilai enterpreneurship;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset untuk berperan aktif dalam memecahkan masalah pembangunan nasional; dan
4. Mengembangkan kemitraan pada tingkat nasional dan internasional untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

### 3. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing global (*global competitive graduates*) dan *edupreneur* sukses (*successful edupreneurs*);
2. Menghasilkan penelitian yang berkontribusi pada penciptaan pengetahuan baru dan produk intelektual yang bernilai ekonomi (*new knowledge and economic value creation*);

3. Menghasilkan dan mendorong tumbuhnya wirausaha baru (*new entrepreneur*) yang ber-dampak pada peningkatan kemajuan bangsa secara global;
4. Menjadi agen kemajuan bangsa serta turut serta dalam menjaga kelestarian budaya bangsa dan lingkungan dunia (*sustainable development*).

### C. Logo Universitas



Ilustrator: A.A. Putu Eka Putra, S.Pd. & Irfan Kurniawan, S.Pd.

### Filosofi Warna



Warna biru tua sebagai identitas Kampus bermakna tinggi dan luasnya visi serta misi Universitas Bhinneka PGRI dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam menyiapkan sumberdaya manusia yang tangguh dengan memiliki bekal kompetensi baik hardskill maupun softskill yang cukup sesuai dengan disiplin ilmu.



Warna merah melambangkan semangat, keberanian dan komitmen yang kuat untuk selalu berkontribusi dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.



Warna kuning emas melambangkan harapan dan kejayaan pendidikan dalam mempersiapkan generasi muda penerus bangsa yang unggul dan mampu bersaing dalam perkembangan zaman.

## Filosofi Bentuk

---



Perisai dengan berbentuk kolopak bunga berjumlah lima melambangkan pengamalan PANCASILA sebagai dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam setiap arah kebijakan dan pengembangan Institusi sesuai dengan tujuan Universitas.

---



Suluh dengan nyala api berjumlah lima melambangkan fungsi Universitas Bhinneka PGRI sebagai lembaga pendidikan tinggi dengan hakikat tugas pengabdian suci dan luhur dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa dengan tetap memerhatikan lima aspek yaitu budi pekerti, cipta, rasa, karsa, dan karya generasi.

---



Tiga buah buku pengapit suluh melambangkan Universitas Bhinneka PGRI akan selalu mengabdikan dan mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

---



Sayap kiri dan kanan masing-masing berjumlah lima helai bulu mengandung makna Universitas Bhinneka PGRI dalam upaya pengembangan kualitas dan prestasi dalam tingkat regional, nasional, maupun internasional, akan selalu memerhatikan keseimbangan baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

---

## D. Mars & Hymne Universitas

### **Mars Universitas Bhinneka PGRI**

Lirik: Asri Kusumaningratri, M.Pd. & M. Reyhan Florean, M.Pd.  
Arransemen : Asri Kusumaningratri, M.Pd & Hendra Tanaya, S.Pd.

*Jiwa raga tegap berdiri  
Melangkah dengan pasti  
Universitas Bhinneka PGRI  
Mewujudkan visi dan misi*

*Berlandaskan Pancasila  
Laksanakan Tri Dharma*

*Membentuk generasi  
Cerdas unggul berprestasi  
Teriring doa maju bersama  
Esok 'kan jadi milik kita*

*Bangun relasi bersinergi  
Tumbuhkan jati diri  
Dengan niat suci tulus dan sejati  
Untuk kejayaan abadi*

*Tekad bulat kita semua  
Demi bangsa Indonesia*

*Almamater tetap terpuji  
Berkibar di sluruh negeri  
Universitas Bhinneka PGRI  
Jajalah slalu berjaya pasti*

### **Hymne Universitas Bhinneka PGRI**

Lirik: Asri Kusumaningratri, M.Pd. & M. Reyhan Florean, M.Pd.  
Arransemen : Asri Kusumaningratri, M.Pd & Hendra Tanaya, S.Pd.

*Semangat tekad tinggi membara  
Mengembangkan ilmu pengetahuan  
Berlandaskan iman dan taqwa  
Maju tuk slalu berkarya*

*Di bawah naungan Dwi Warna  
Satukan nafas 'tuk bangsa negara  
Membimbing generasi muda  
Wujudkan cita mulia*

*Universitas Bhinneka PGRI  
Menjadi perguruan tinggi  
Kebanggaan ibu pertiwi*

# BAB II

## ORGANISASI DAN TATA KELOLA

### A. Organisasi dan Tata Kelola Universitas Bhinneka PGRI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, maka organ pada Universitas Bhinneka terdiri dari unsur sebagai berikut:

#### 1. Senat Akademik

Senat Akademik merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik, yang terdiri dari Senat Universitas dan Senat Fakultas/PPs.

#### 2. Rektor dan Wakil Rektor



- **Rektor** <sup>(1)</sup>  
Dr. Imam Sujono, S.Pd., M.M.
- **Wakil Rektor Bidang Akademik** <sup>(2)</sup>  
Dr. Dian Septi Nur Afifah, M.Pd.
- **Wakil Rektor Bidang Keuangan, Administrasi Umum, SDM & Sarpras** <sup>(3)</sup>  
Fajar Hendro Utomo, S.T., M.T.
- **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni & Kerjasama** <sup>(4)</sup>  
Dr. Muhammad Abdul Roziq Asrori, S.Pd.I., M.Si.

### 3. Lembaga



- **Kepala Lembaga Pengawasan Internal dan Penjaminan Mutu** <sup>(1)</sup>  
Dr. Drs. Kadeni, S.E., M.M.
- **Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat** <sup>(2)</sup>  
Setyo Hartanto, S.T., M.Si.
- **Kepala Lembaga Pengelola Teknologi Informasi & Komunikasi** <sup>(3)</sup>  
Bian Dwi Pamungkas, M.Pd.
- **Sekretaris Lembaga Pengawasan Internal dan Penjaminan Mutu** <sup>(4)</sup>  
Diyah Ayu Saputri, S.Ars., M.Ars.
- **Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat** <sup>(5)</sup>  
Ela Rolita Arifianti, S.T., M.T.
- **Kepala Lembaga Pengelola Teknologi Informasi & Komunikasi** <sup>(6)</sup>  
Joko Iskandar, S.T., M.Kom.

### 4. Program Pascasarjana & Fakultas



- **Direktur Program Pascasarjana** <sup>(1)</sup>  
Dr. Ajar Dirgantoro, M.Pd.
- **Dekan Fakultas Sosial & Humaniora** <sup>(2)</sup>  
Dr. Yepi Sedy Purwananti, M.Pd.
- **Dekan Fakultas Sains & Teknologi** <sup>(3)</sup>  
Vertika Panggayuh, M.Pd.
- **Wakil Dekan Fakultas Sosial & Humaniora** <sup>(4)</sup>  
Alik Mustafidal Laili, S.Si., M.Pd.
- **Wakil Dekan Fakultas Sains & Teknologi** <sup>(5)</sup>  
Muchamad Rizqi Junianto, S.Ars., M.Ars.

## 5. Unit



- **Kepala Unit Pustaka dan Sumber Belajar** <sup>(1)</sup>  
Erni Rahayu, S.I.Pust.
- **Kepala Unit Pengembangan Karakter, Konseling, Kesehatan & Kesejahteraan Mahasiswa** <sup>(2)</sup>  
Tutut Suryaningsih, S.T., M.M.
- **Kepala Unit ORMAWA, Karier, Wirausaha Mahasiswa dan Alumni (OKWA)** <sup>(3)</sup>  
Yandria Elmasari, M.Pd.
- **Kepala Unit Admisi, Publikasi dan Kerjasama (APK)** <sup>(4)</sup>  
Nia Roistika, M.Pd.

## 6. Bagian



- **Kepala Bagian Administrasi Akademik** <sup>(1)</sup>  
A.A. Putu Eka Putra, S.Pd.
- **Kepala Bagian Keuangan** <sup>(2)</sup>  
Delta Sri Mayasari Rahsana, S.E., M.Pd.
- **Kepala Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia** <sup>(3)</sup>  
drh. Agustina Widiastuti
- **Kepala Bagian Sarana Prasarana dan Kerumahtanggan** <sup>(4)</sup>  
Yandria Elmasari, M.Pd.

## 7. Program Studi



- **Program Studi Magister Pendidikan IPS**  
Dr. Imam Sukwatus Suja'i, S.T., M.Si.
- **Program Studi Magister Pendidikan Matematika**  
Diesti Hayuhantika, M.Pd.
- **Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi**  
Fahrur Rozi, M.Kom.
- **Program Studi Pendidikan Vokasional Teknologi Otomotif**  
Anggara Sukma Ardiyanta, M.Pd.
- **Program Studi Arsitektur**  
Ryski Dwi Pratowo, S.T., M.Ars.
- **Program Studi Informatika**  
Agung Prasetya, M.Kom.
- **Program Studi Teknik Industri**  
Yeni Roha Maharani, S.Si., M.T.
- **Program Studi Pendidikan Ekonomi**  
Muhammad Anasrulloh, S.Pd., M.M.
- **Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan**  
Nurna Listya Purnamasari, M.Pd.
- **Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar**  
Eka Yuliana Sari, M.Pd.
- **Program Studi Pendidikan Matematika**  
Aldila Wanda Nugraha, S.Si., M.Pd.
- **Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris**  
Yulia Nugrahini, M.Pd.
- **Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam**  
Rohmatus Syafi'ah, M.pd.

## B. Unit Pengelola Program Studi

Universitas Bhinneka PGRI memiliki 3 (tiga) Unit Pengelola Program Studi, yaitu:

1. Program Pascasarjana;
2. Fakultas Sosial dan Humaniora; serta
3. Fakultas Sains dan Teknologi.

### C. Program Studi

Universitas Bhinneka PGRI mempunyai 11 (sebelas) Program Studi Sarjana (S-1) dan 2 (dua) Program Studi Magister (S-2). Program Studi sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut:

1. Program Studi pada Program Pascasarjana adalah:
  - a. Program Studi Magister Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial;
  - b. Program Studi Magister Pendidikan Matematika.
2. Program Studi pada Fakultas Sosial dan Humaniora adalah:
  - a. Program Studi Pendidikan Ekonomi;
  - b. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris;
  - c. Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
  - d. Program Studi Pendidikan Matematika;
  - e. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar; dan
  - f. Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam.
3. Program Studi pada Fakultas Sains dan Teknologi adalah:
  - a. Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi;
  - b. Program Studi Pendidikan Vokasional Teknologi Otomotif;
  - c. Program Studi Informatika;
  - d. Program Studi Teknik Industri; dan
  - e. Program Studi Arsitektur.

### D. Sarana dan Prasarana

#### 1. Laboratorium

Universitas Bhinneka PGRI memiliki 12 (dua belas) laboratorium, yaitu:

- a. Laboratorium Matematika  
Laboratorium yang terletak di gedung B lantai 2 dengan pengelolaan pada Program Studi Sarjana Pendidikan Matematika, memiliki fasilitas yang lengkap untuk menunjang proses belajar, praktik mengajar, serta pengembangan media pembelajaran matematika. Selain itu, laboratorium ini juga digunakan untuk menunjang proses pembelajaran bagi Program Studi Magister Pendidikan Matematika.
- b. Laboratorium Komputer  
Laboratorium ini terletak di gedung E, dengan 40 (empat puluh) unit komputer yang dapat digunakan untuk menunjang proses belajar bagi semua Program Studi, baik jenjang Sarjana maupun Magister yang ada

di Universitas Bhinneka PGRI. Laboratorium komputer ini diperuntukkan sebagai sarana mahasiswa dalam mengaktualisasi pengetahuan serta keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.

c. Laboratorium Bahasa

Laboratorium yang dikelola oleh Program Studi Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris ini ditunjang dengan *software* maupun *hardware* yang digunakan untuk mengembangkan kompetensi bahasa asing mahasiswa, serta digunakan pula untuk menunjang pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bahasa. Laboratorium ini terletak di gedung D lantai 2.

d. Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)

Laboratorium yang terletak di Gedung E lantai 1 ini dikelola oleh Program Studi Sarjana Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu pemanfaatan laboratorium ini juga digunakan oleh Program studi Pendidikan Guru SD. Laboratorium ini dilengkapi dengan fasilitas yang memadai untuk menunjang praktikum bidang Ilmu Pengetahuan Alam sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

e. Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)

Laboratorium yang terletak di Gedung E lantai 1 ini, memiliki fasilitas yang baik untuk menunjang kegiatan praktikum IPS bagi Program Studi Sarjana Pendidikan Guru SD maupun Program Studi Magister Pendidikan IPS sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan. Sedangkan pengelolaan Laboratorium ini, pada Program Studi Sarjana Pendidikan Guru SD.

f. Laboratorium Kreatif

Laboratorium yang terletak di Gedung D lantai 2 ini, memiliki fasilitas yang cukup menunjang untuk kegiatan eksplorasi dan kreasi dibidang seni dan kreativitas mahasiswa, sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan. Laboratorium ini dikelola oleh Program Studi Sarjana Pendidikan Guru SD.

g. Laboratorium Sidang Semu

Laboratorium yang berada di gedung B lantai 2 ini, dikelola oleh prodi Sarjana Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, memiliki fasilitas ruang sidang semu yang representatif dalam menunjang proses pembelajaran bagi mahasiswa, terlebih dalam kegiatan simulasi persidangan.

- h. **Laboratorium Robotik dan Sistem Digital**  
Laboratorium ini digunakan oleh Program Studi Sarjana Pendidikan Teknologi Informasi dan Program Studi Sarjana Informatika, dalam mengaktualisasikan bakat dan minat mahasiswa di bidang robotik dan sistem digital. Laboratorium yang berada di gedung F lantai 1 ini, memiliki fasilitas yang lengkap serta telah berhasil menghantarkan tim robotik Universitas Bhinneka PGRI pada berbagai ajang kompetisi robotik bergengsi pada kancah nasional disetiap tahunnya.
- i. **Laboratorium Jaringan komputer**  
Laboratorium yang digunakan oleh Program Studi Sarjana Pendidikan Teknologi Informasi dan Program Studi Sarjana Informatika ini berada di gedung F lantai 1. Laboratorium ini dilengkapi dengan 30 (tiga puluh) unit personal komputer berikut dengan kelengkapan akses jaringan yang memadai sehingga dapat digunakan mahasiswa dalam kegiatan praktikum materi yang telah disampaikan.
- j. **Laboratorium Multimedia dan Pemrograman**  
Laboratorium yang berada di gedung E lantai 1 ini digunakan oleh Program Studi Sarjana Pendidikan Teknologi Informasi dan Program Studi Sarjana Informatika. Dengan kapasitas 30 (tiga puluh) unit komputer berprosesor generasi terbaru yang digunakan untuk mendukung kegiatan pemrograman, multimedia, dan desain grafis ini, mahasiswa dapat melakukan praktikum materi yang disampaikan dengan baik.
- k. **Laboratorium Pembelajaran Mikro**  
Laboratorium Pembelajaran Mikro, digunakan oleh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan praktikum mengajar dalam skala kecil sebelum mahasiswa melakukan kegiatan asistensi mengajar di sekolah. Laboratorium ini memiliki ruang kontrol berteknologi tinggi yang dapat memonitoring kegiatan praktik dengan baik tanpa harus berada langsung di dalam laboratorium tersebut.
- l. **Laboratorium Terpadu.**  
Laboratorium ini terletak di sebelah timur perpustakaan dengan rencana pembangunan 3 (tiga) lantai, sedang peruntukannya pada lantai 1 (satu) sebagai bengkel praktik otomotif bagi Program Studi Sarjana Pendidikan Vokasional Teknologi Otomotif. Sedangkan pada lantai 2 (dua) terdapat studio gambar dan sistem digital bagi Program Studi Sarjana Arsitektur. Pada lantai 3 (tiga) terdapat laboratorium sistem manajemen industri bagi Program Studi Sarjana Teknik Industri.

## 2. Perpustakaan

Perpustakaan yang dimiliki oleh Universitas Bhinneka PGRI, memiliki fasilitas yang lengkap dan nyaman. Koleksi buku pada setiap tahunnya terus meningkat baik dari segi jumlah maupun judul yang dikoleksi. Perpustakaan ini menjadi sangat nyaman sebagai pusat sumber belajar karena memiliki ruang baca yang nyaman dan representatif serta dilengkapi pula dengan ruang referensi, dan akses ke jurnal-jurnal *online* bereputasi. Dengan staf yang berpengalaman serta berlatar belakang yang mumpuni dan sesuai dengan bidangnya, Graha Pustaka Universitas Bhinneka PGRI siap mendukung proses belajar para mahasiswa.

Pengorganisasian jenis bahan bacaan telah terklasifikasi sesuai dengan jenis bacaan seperti buku, jurnal, skripsi, dan tesis yang memadai. Ruang baca tersedia baik dengan konsep lesehan maupun model duduk dengan kursi. Selain itu perpustakaan juga dilengkapi dengan fasilitas *locker* penitipan tas, fasilitas internet gratis, dan fasilitas *e-journal* berlangganan yang dapat diakses oleh mahasiswa.

Layanan perpustakaan berbasis web, khususnya pencarian buku dapat diakses secara daring melalui pranala [simperpus.ubhi.ac.id](http://simperpus.ubhi.ac.id). Dengan digital library, memberikan kemudahan akses bagi mahasiswa dan dosen untuk mencari referensi maupun mengunduh file yang tersedia di perpustakaan, termasuk pencarian judul-judul skripsi maupun tesis dapat dilakukan secara daring.

## 3. Ruang Perkuliahan

Universitas Bhinneka PGRI memiliki ruang perkuliahan yang representatif, dilengkapi dengan sarana penunjang pembelajaran yang memadai. Untuk menyiapkan mahasiswa yang memiliki kompetensi di bidang pembelajaran berbasis teknologi informasi, kelas perkuliahan juga dilengkapi dengan LCD proyektor. Beberapa kelas sudah dilengkapi dengan fasilitas pendingin ruangan serta perangkat multimedia audio visual yang baik, sehingga memudahkan mahasiswa dalam menerima materi yang disampaikan oleh dosen pengampu matakuliah.

Selain yang telah disebutkan diatas, Universitas Bhinneka PGRI juga memiliki beberapa fasilitas penunjang akademik maupun non-akademik, antara lain:

1. Auditorium dengan kapasitas 500 orang;
2. *Mini hall* dengan kapasitas 200 orang;
3. Lapangan olahraga *outdoor* untuk tenis, futsal dan basket;
4. Kantin dengan konsep *food court*;

5. Ruang organisasi kemahasiswaan (BEM, DPM dan UKM)
6. Rumah susun mahasiswa 3 (tiga) lantai dengan kapasitas 35 (tiga puluh lima) unit kamar;
7. Masjid Baitul Ilmi;
8. Bank Indonesia *Corner*;
9. *Gazebo* dengan wifi akses 24 jam; dan
10. Lapangan parkir yang luas serta representatif.

## BAB III

# ADMINISTRASI AKADEMIK

---

Mahasiswa berkewajiban untuk menyelesaikan administrasi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Bhinneka PGRI dengan jadwal berdasarkan dengan Kalender Akademik yang berlaku pada Tahun Akademik yang berjalan, Kalender akademik sebagaimana dimaksud adalah:

1. Merupakan dasar pengaturan waktu dalam penyelenggaraan kegiatan akademik pada Universitas Bhinneka PGRI, selama 1 (satu) Tahun Akademik;
2. Penetapan Kalender Akademik oleh Rektor dilakukan menjelang awal Tahun Akademik;
3. Kalender Akademik mencantumkan semua kegiatan dan jadwal pendidikan yang berlaku untuk semua program pendidikan;
4. Kalender Akademik dalam 1 (satu) Tahun Akademik dimulai dari Bulan September sampai dengan Bulan Agustus; dan
5. Program khusus yang dikarenakan sesuatu hal tidak dapat mengikuti jadwal seperti pada Kalender Akademik, akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh Rektor.

Sedangkan administrasi akademik diselesaikan oleh mahasiswa pada setiap awal semester dengan mengikuti ketentuan seperti berikut ini:

### **A. Registrasi dan Her-registrasi**

#### **1. Registrasi**

Registrasi adalah tahap awal administrasi keuangan bagi calon mahasiswa baru yang telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa pada Program Studi Sarjana (S-1) atau Program Studi Magister (S-2) setelah melalui mekanisme penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Bhinneka PGRI. Sehingga calon mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa aktif, dan selanjutnya berhak mendapatkan layanan akademik. Jika calon mahasiswa tersebut tidak melakukan proses registrasi sesuai dengan batas akhir yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri. Langkah registrasi dilakukan calon mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Nomor registrasi calon mahasiswa baru yang dinyatakan diterima dapat dilihat pada pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru di laman **pmb.ubhi.ac.id**;
- b. Cek *Virtual Account* (VA) pembayaran registrasi calon mahasiswa dengan memasukan nomor registrasi pendaftaran mahasiswa baru pada pranala **siakad.ubhi.ac.id/cek**;
- c. Setelah nomor VA muncul, calon mahasiswa memastikan isian data nama dan Program Studi pilihan sudah benar sebelum disimpan atau dicetak daftar VA tersebut dengan tujuan memudahkan melakukan transaksi pembayaran pada Lembaga Perbankan Mitra yang ditunjuk Universitas Bhinneka PGRI.
- d. Pada nomor VA akan muncul tagihan pembayaran yang terdiri dari komponen: (1) Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) dan Dana Mahasiswa Baru, (2) Biaya Her-Registrasi dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), (3) Dana KKN, PLP, Magang, Skripsi, Wisuda dan (4) Dana praktikum (jika ada), dan (5) lain-lain;
- e. Lakukan proses Registrasi dengan melakukan transaksi pembayaran pada VA Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) dan Dana Mahasiswa Baru, sesuai dengan basaran tagihan yang muncul;
- f. Setelah melakukan pembayaran sesuai tagihan pada VA, maka calon mahasiswa akan mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan nomor *voucher* pada pranala **siakad.ubhi.ac.id/cek**;
- g. Kemudian NPM dan nomor *voucher* seperti pada proses huruf e. diatas, dapat digunakan mahasiswa untuk login pada akun SIAKAD melalui pranala **siakad.ubhi.ac.id**;
- h. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) untuk mahasiswa baru, sesuai mekanisme yang berlaku;
- i. Selanjutnya mahasiswa dinyatakan siap untuk mengikuti kegiatan akademik dan non-akademik pada Universitas Bhinneka PGRI.

## 2. Her-registrasi

Her-registrasi merupakan daftar ulang bagi mahasiswa yang telah tercatat pada semester sebelumnya. Her-registrasi sebagaimana seperti yang dimaksud diatas, diberlakukan bagi mahasiswa aktif dan mahasiswa yang memrogram cuti akademik.

Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi sampai batas waktu yang ditentukan, maka kemudian statusnya dinyatakan Non-aktif. Mahasiswa yang dinyatakan Non-aktif tetap berkewajiban membayar SPP dan memenuhi kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Persyaratan dan langkah her-registrasi akademik dapat dijelaskan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menggunakan nomor *Virtual Account* (VA) untuk melakukan pembayaran tagihan beberapa komponen, antara lain: (1) Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) dan Dana Mahasiswa Baru, (2) Her-registrasi dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), (3) Dana KKN, PLP, Magang, Skripsi, Wisuda dan (4) Dana praktikum (jika ada), pada Lembaga Perbankan Mitra yang ditunjuk Universitas Bhinneka PGRI;
- b. Lakukan proses Her-registrasi dengan melakukan transaksi pembayaran pada VA Her-registrasi dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), sesuai dengan basaran tagihan yang muncul;
- c. Setelah memenuhi ketentuan keuangan sesuai pada poin b) di atas, mahasiswa diwajibkan mengikuti proses pembimbingan akademik dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) dengan mengisi Kartu Kendali Bimbingan Akademik serta persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mahasiswa melakukan pemrograman KRS secara daring pada akun SIAKAD Mahasiswa, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan melalui pranala **siakad.ubhi.ac.id**;
- e. Setelah melakukan prosedur seperti huruf d. di atas, mahasiswa wajib mencetak hasil pemrograman KRS minimal 2 (dua) lembar, untuk kemudian diserahkan kepada Dosen PA dan sebagai arsip bagi mahasiswa yang bersangkutan;
- f. Selanjutnya mahasiswa dinyatakan sebagai mahasiswa aktif yang siap untuk mengikuti segala bentuk kegiatan akademik maupun non-akademik pada Universitas Bhinneka PGRI pada semester yang berjalan.

## **B. Jadwal Registrasi dan Her-registrasi**

Rentang waktu pelaksanaan registrasi bagi calon mahasiswa baru maupun her-registrasi bagi mahasiswa, diatur lebih lanjut melalui penetapan Kalender Akademik Universitas Bhinneka PGRI pada Tahun Akademik dan semester yang berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa baru yang tidak melakukan registrasi, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa baru Universitas Bhinneka PGRI;
2. Mahasiswa yang terlambat dan/ tidak melakukan her-registrasi sesuai periode yang telah ditetapkan dipersilakan untuk mengajukan cuti akademik; dan
3. Mahasiswa sesuai keterangan pada nomor 2. di atas, yang tidak memproses cuti akademik maka kemudian akan berstatus Non-aktif.

### C. Nomor Pokok Mahasiswa

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) diperoleh mahasiswa setelah melakukan tahapan registrasi dan her-registrasi pada semester pertama setelah melakukan tahapan pendaftaran mahasiswa baru di Universitas Bhinneka PGRI. Sesuai dengan pedoman penerimaan mahasiswa baru, tahapan pemerolehan NPM akan diperoleh secara otomatis melalui SIAKAD, setelah calon mahasiswa baru melakukan transaksi pembayaran pada tahapan registrasi maupun her-registrasi pada semester pertama setelah tahapan pendaftaran mahasiswa baru di Universitas Bhinneka PGRI.

NPM terdiri dari 11 (sebelas) digit karakter dalam bentuk angka, dan/ 13 (tiga belas) digit karakter dalam bentuk kombinasi angka dan huruf khusus bagi mahasiswa non-reguler, dengan pemerian seperti dibawah ini:

1. 2 (dua) digit angka pertama menunjukkan Tahun masuk;
2. 1 (satu) digit angka setelah tahun masuk menunjukkan posisi periode semester masuk, *misal* angka 1 (satu) untuk mahasiswa yang terdaftar masuk pada periode semester ganjil, dan 2 (dua) untuk mahasiswa yang terdaftar masuk pada periode semester genap;
3. 5 (lima) digit angka setelah semester masuk menunjukkan kode Program Studi;
4. 3 (tiga) digit angka setelah kode Program Studi menunjukkan nomor urut registrasi mahasiswa; dan
5. 2 (dua) digit kombinasi huruf *P* dan angka menunjukkan hasil penyetaraan mahasiswa non-reguler, *misal* P1 untuk mahasiswa non-reguler setara D1, dan seterusnya.

### D. Kartu Tanda Mahasiswa

Selama menempuh pendidikan di Universitas Bhinneka PGRI, setiap Mahasiswa akan diberikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai tanda pengenalan resmi. KTM diterbitkan oleh Bagian Administrasi Akademik dengan mekanisme yang diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan peruntukan sebagai berikut:

1. Sebagai bukti identitas resmi Mahasiswa Universitas Bhinneka PGRI;
2. Sebagai syarat administratif layanan akademik maupun non-Akademik;
3. Terintegrasi sebagai kartu keanggotaan perpustakaan;
4. KTM tidak berlaku lagi, apabila mahasiswa pemilik kartu telah mengundurkan diri, dikeluarkan (*dropout*) atau telah dinyatakan lulus;
5. KTM akan ditarik kembali ketika mahasiswa memproses kelulusan pada saat pendaftaran Yudisium.

## E. Perencanaan Studi (KRS)

Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa secara daring mengacu pada kurikulum yang berlaku dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pemrograman Rencana Studi Mahasiswa (KRS) dilakukan sebelum perkuliahan dimulai secara daring pada akun SIAKAD mahasiswa melalui pranala **siakad.ubhi.ac.id**, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Kalender Akademik yang berlaku;
2. Mahasiswa yang terlambat memprogram KRS secara daring diberikan toleransi untuk melakukan pemrograman KRS susulan secara luring setelah periode pelaksanaan KRS secara daring berakhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mahasiswa yang tidak memprogram KRS sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka dinyatakan Non-aktif serta tidak berhak untuk mengikuti perkuliahan, ujian dan mendapatkan nilai di akhir semester yang berjalan;
4. Perubahan rencana studi atau matakuliah yang diprogram hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah mengisi KRS, dan telah mendapatkan persetujuan dosen penasihat akademik (PA) sesuai jadwal yang telah ditentukan;
5. Perubahan rencana studi sebagaimana dimaksud diatas, dilaksanakan dengan mengisi Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) secara luring yang prosedurnya sama dengan pengisian KRS;
6. Perubahan rencana studi dapat dilakukan untuk membatalkan atau mengganti mata kuliah dengan matakuliah yang mempunyai SKS sama atau kurang dan/ atau menambah mata kuliah, sepanjang tidak melewati jumlah beban SKS maksimal yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam semester tersebut;
7. Pada akhir semester, mahasiswa yang telah memprogram KRS dan mengikuti perkuliahan beserta prosedurnya berhak mendapatkan penilaian dalam Kartu Hasil Semester (KHS) yang dapat dicetak dari akun SIAKAD mahasiswa melalui pranala **siakad.ubhi.ac.id**.

## F. Kepenasehatan Akademik

Kepenasehatan akademik adalah kegiatan yang dilakukan Dosen Penasehat Akademik (PA) yang bertujuan memberikan bimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan studi agar tepat waktu. Ketentuan dengan hal tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen PA yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi;
2. Mahasiswa wajib berkonsultasi kepada dosen PA sebelum melakukan pemrograman KRS terkait dengan matakuliah serta jumlah SKS yang akan ditempuh pada semester berjalan;
3. Pada saat proses pembimbingan dosen PA, mahasiswa wajib membawa Kartu Kendali Bimbingan Akademik dan hasil cetak KHS pada semester sebelumnya (kecuali mahasiswa baru) yang dapat diunduh dan dicetak dari laman SIAKAD mahasiswa melalui pranala **siakad.ubhi.ac.id**;
4. Pada saat proses pembimbingan akademik, mahasiswa maupun dosen PA wajib memperhatikan kode etik sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen PA, mahasiswa di ijinakan untuk memprogram KRS.

## G. Status Akademik Mahasiswa

### 1. Mahasiswa Aktif

Definisi dari mahasiswa aktif adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang terdaftar pada SIAKAD Universitas Bhinneka PGRI maupun pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), yang telah melakukan registrasi dan/ her-registrasi di semester tertentu pada Tahun Akademik yang berjalan;
- b. Mahasiswa yang telah memprogram KRS dan mengikuti kegiatan akademik serta non-akademik;

### 2. Mahasiswa Non-Aktif

Pengertian dari mahasiswa non-aktif adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa terdaftar pada SIAKAD Universitas Bhinneka PGRI maupun pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), tetapi tidak melakukan registrasi dan/ her-registrasi di semester berjalan;
- b. Mahasiswa yang melakukan registrasi dan/ atau her-registrasi di semester tertentu, tetapi tidak memprogram KRS/Cuti akademik;
- c. Mahasiswa dikenakan tagihan pembayaran SPP dan lainnya dengan nominal tetap selama non-aktif, serta wajib dibayarkan saat aktif kembali;
- d. Status non-aktif mahasiswa dalam 4 (empat) semester secara berurutan digunakan sebagai pertimbangan penentuan status *dropout* mahasiswa;
- e. Mahasiswa dengan status non-aktif tidak berhak mengikuti kegiatan akademik maupun non-akademik selama periode semester berjalan.

### 3. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah proses berhenti studi sementara waktu untuk tidak mengikuti kegiatan akademik maupun non-akademik dalam semester tertentu tanpa kehilangan status aktif sebagai mahasiswa Universitas Bhinneka PGRI. Lebih lanjut, aturan tentang cuti akademik adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa semester 1 (satu) dan 2 (dua) tidak diperkenankan memprogram cuti akademik;
- b. Cuti akademik diprogram untuk 1 (satu) semester, dan dapat ditempuh maksimum 2 (dua) semester secara berturut, atau 4 (empat) semester secara tidak berturut selama menempuh studi;
- c. Cuti akademik tidak diakumulasikan dengan jumlah masa studi mahasiswa;
- d. Mahasiswa yang memprogram cuti akademik dibebaskan dari tagihan biaya SPP pada semester tersebut, dan hanya dibebankan tagihan her-registrasi dengan biaya mengacu pada ketentuan berlaku;
- e. Mahasiswa yang aktif kembali setelah memprogram cuti akademik, dapat memprogram SKS sesuai dengan jumlah SKS terakhir sebelum cuti akademik, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- f. Mahasiswa dengan status cuti akademik tidak berhak mengikuti kegiatan akademik maupun non-akademik pada semester berjalan;
- g. Mekanisme cuti akademik diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. Mahasiswa Putus Studi

- a. Diberhentikan (*drop out*) karena tidak mempunyai kemampuan akademik:
  - 1) Dinyatakan *drop out* karena tidak mempunyai kemampuan akademik di tengah perjalanan masa studi apabila tidak lolos pada evaluasi tengah masa studi;
  - 2) Dinyatakan *drop out* karena tidak mempunyai kemampuan akademik di akhir masa studi apabila apabila tidak dapat memenuhi kriteria kelulusan minimal sesuai dengan SNIKI dan/ atau sebagaimana ditentukan dalam Kurikulum masing-masing Program Studi, serta ketentuan lain yang berlaku di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana & Universitas;

- 3) Bagian Administrasi Akademik mengeluarkan rilis nominasi mahasiswa *drop out* kepada Dekan/Direktur untuk selanjutnya diteruskan kepada Program Studi;
- 4) Program Studi bersama dosen PA mempertimbangkan rilis nominasi mahasiswa *drop out* tersebut untuk disampaikan kembali kepada Dekan/Direktur;
- 5) Mahasiswa yang teridentifikasi *drop out* diberikan Surat Peringatan (SP) oleh Fakultas/Program Pascasarjana yang kemudian dikirimkan kepada mahasiswa dan/atau orang tua/wali;
- 6) SP *drop out* diberikan pada mahasiswa 3 (tiga) kali, yaitu 2 (dua) semester dan 1 (satu) semester sebelum batas masa *drop out*, baik untuk *drop out* pada tengah masa studi maupun *drop out* pada akhir masa studi;
- 7) Jika tidak ada respon dari SP yang dikirimkan, maka Dekan/Direktur mengusulkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik untuk dipertimbangkan, kemudian diajukan kepada Rektor;
- 8) Selanjutnya Rektor menerbitkan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang dikeluarkan atau *drop out* tersebut.

b. Diberhentikan karena melanggar ketentuan akademik

- 1) Mahasiswa dinyatakan *drop out* karena melanggar ketentuan akademik apabila tidak lolos pada evaluasi tengah masa studi dan/ atau akhir masa studi;
- 2) Mahasiswa dinyatakan *drop out* karena melanggar ketentuan akademik apabila mahasiswa tersebut non-aktif lebih dari 4 (empat) semester berturut-turut dan/ atau melanggar kode etik kehidupan kampus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Bagian Akademik mengeluarkan rilis nominasi mahasiswa *drop out* tersebut kepada Fakultas/Program Pascasarjana yang selanjutnya diteruskan ke Program Studi;
- 4) Program Studi bersama dosen PA mempertimbangkan rilis nominasi mahasiswa *drop out* tersebut untuk disampaikan kembali kepada Dekan/Direktur;
- 5) Mahasiswa yang teridentifikasi *drop out* diberikan Surat Peringatan (SP) oleh Fakultas/Program Pascasarjana yang kemudian dikirimkan kepada mahasiswa dan/ atau orang tua/wali;

- 6) SP drop out diberikan pada mahasiswa 3 (tiga) kali, yaitu pada 2 (dua) semester dan 1 (satu) semester sebelum batas masa *drop out*, baik untuk *drop out* pada tengah masa studi maupun *drop out* pada akhir masa studi;
  - 7) Jika tidak ada respon dari SP yang dikirimkan, maka Dekan/Direktur mengusulkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik untuk dipertimbangkan, kemudian diajukan kepada Rektor;
  - 8) Rektor menetapkan dengan menerbitkan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang dikeluarkan atau *drop out* tersebut.
- c. Diberhentikan karena permohonan sendiri atau pindah Perguruan Tinggi
- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti atau pindah Perguruan Tinggi kepada dosen PA dan Program Studi, kemudian diteruskan kepada Fakultas/Program Pascasarjana untuk dipertimbangkan;
  - 2) Fakultas/Program Pascasarjana mengajukan usulan tersebut untuk disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, kemudian diteruskan kepada Rektor;
  - 3) Rektor menetapkan dengan menerbitkan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang mengundurkan diri atau pindah Perguruan Tinggi tersebut;
  - 4) Mahasiswa pindah Perguruan Tinggi dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Mahasiswa yang akan pindah Program Studi ke Perguruan Tinggi lain harus berstatus sebagai mahasiswa aktif;
    - b) Telah menempuh studi minimal 2 (dua) semester;
    - c) Melengkapi bukti pembayaran terakhir pada semester tersebut, bukti diterima di Perguruan Tinggi yang dituju dan KTM.
- d. Diberhentikan karena wafat
- 1) Dosen PA, Program Studi bersama dengan Fakultas/Program Pascasarjana menerima laporan dan mengonfirmasi informasi mengenai wafatnya mahasiswa;
  - 2) Fakultas/Program Pascasarjana melaporkan kepada Bagian Administrasi Akademik dan Wakil Rektor Bidang Akademik untuk diteruskan kepada Rektor;

- 3) Rektor menetapkan pemberhentian mahasiswa wafat dan ditembuskan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Bagian Administrasi Akademik, Fakultas/Program Pascasarjana, Program studi dan ahli waris mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Diberhentikan karena tidak memenuhi tanggungan keuangan
- 1) Bagian Keuangan bersama Wakil Rektor Bidang Keuangan, Administrasi Umum, SDM dan Sarana Prasarana mengeluarkan rilis nominasi mahasiswa yang tidak memenuhi tanggungan keuangan kepada Fakultas/Program Pascasarjana, yang selanjutnya diteruskan ke Program Studi;
  - 2) Program Studi bersama dosen PA mempertimbangkan rilis nominasi mahasiswa yang tidak memenuhi tanggungan keuangan untuk disampaikan kembali kepada Dekan/Direktur;
  - 3) Mahasiswa yang teridentifikasi tidak memenuhi tanggungan keuangan diberikan Surat Peringatan (SP) oleh Fakultas/Program Pascasarjana untuk dikirimkan kepada mahasiswa orang tua/wali;
  - 4) Jika tidak ada respon dari SP yang dikirimkan, maka Dekan/Direktur mengusulkan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Administrasi Umum, SDM dan Sarana Prasarana untuk dipertimbangkan, kemudian diajukan kepada Rektor;
  - 5) Rektor menetapkan dengan menerbitkan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang dikeluarkan atau *drop out* tersebut.

## H. Jenis Mahasiswa berdasarkan Status Input Mahasiswa

Jenis mahasiswa Universitas Bhinneka PGRI terdiri dari 5 (lima) klasifikasi, berdasarkan status inptnya. Adapun klasifikasinya adalah sebagai berikut:

### 1. Mahasiswa Reguler

- a. Mahasiswa Program Sarjana (S-1) pada Universitas Bhinneka PGRI dengan masukan atau *input* dari Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Madrasah Aliyah dan/ sederajat;
- b. Mahasiswa Program Magister (S-2) pada Universitas Bhinneka PGRI dengan masukan atau *input* dari Strata 1 (S-1);

### 2. Mahasiswa Pindahan

- a. Mahasiswa pindah Program Studi dalam Perguruan Tinggi
  - 1) Mahasiswa yang akan pindah Program Studi dalam Perguruan Tinggi harus berstatus sebagai mahasiswa aktif;

- 2) Program Studi asal mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan Program Studi yang dituju dalam rumpun ilmu yang sama;
- 3) Mendapat persetujuan dari Fakultas/Program Pascasarjana dan Wakil Rektor Bidang Akademik berdasarkan pertimbangan dari Program Studi;
- 4) Jumlah SKS yang telah ditempuh akan disesuaikan dan diperhitungkan oleh Program Studi yang menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) Tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib;
- 6) Mahasiswa yang pindah antar Program Studi dalam Perguruan Tinggi ditetapkan dengan Keputusan Rektor

b. Mahasiswa pindahan dari Program Studi Perguruan Tinggi lain

- 1) Universitas Bhinneka PGRI menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain yang memiliki Program Studi yang sama dan/ serumpun dengan Program Studi yang ada;
- 2) Universitas Bhinneka PGRI dapat menerima atau menolak mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain dengan mempertimbangkan mutu atau kualitas Perguruan Tinggi atau Program Studi asal;
- 3) Mahasiswa pindahan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a) Mahasiswa terdaftar di Perguruan Tinggi asal pada PDDikti, dan telah berstatus mutasi/pindahan;
  - b) Laporan perkembangan akademik mahasiswa berupa KHS atau transkrip akademik sementara yang sah dari Perguruan Tinggi asal;
  - c) Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dan peraturan lainnya yang berlaku dari Perguruan Tinggi asal, yang dibuktikan dengan rekomendasi atau surat keterangan dari Rektor;
  - d) Status peringkat akreditasi Program Studi asal minimal sama dengan Program Studi yang dituju pada Universitas Bhinneka PGRI;
  - e) Surat persetujuan pindah dari Perguruan Tinggi, Fakultas dan/ atau Program Studi asal;
  - f) Mahasiswa pindahan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### 3. Mahasiswa Alih Jenjang

- a. Universitas Bhinneka PGRI menerima mahasiswa alih jenjang lulusan Program Diploma II (D-II) dan Diploma III (D-III) dari Perguruan Tinggi lain dengan Program Studi yang sama pada Program Studi Sarjana (S-1), dan/ atau serumpun dengan Program Studi Sarjana (S-1) yang ada;
- b. Universitas Bhinneka PGRI dapat menerima atau menolak mahasiswa alih jenjang tersebut dengan mempertimbangkan mutu atau kualitas dari Perguruan Tinggi atau Program Studi asal;
- c. Mahasiswa alih jenjang harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) Verifikasi keabsahan Ijazah pada dokumen kelulusan di laman [ijazah.kemdikbud.go.id](http://ijazah.kemdikbud.go.id);
  - 2) Riwayat atau rekam akademik sesuai pada PDDikti;
  - 3) Menunjukkan hasil *scan* dokumen kelulusan yang asli dan/ atau salinan yang telah dilegalisasi;
  - 4) Pengakuan terhadap matakuliah yang telah ditempuh ditetapkan oleh Program Studi;
  - 5) Masa studi untuk mahasiswa alih jenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 6) Mahasiswa alih jenjang tersebut ditetapkan dengan Keputusan Rektor;

### 4. Mahasiswa Asing

- a. Universitas Bhinneka PGRI dapat menerima mahasiswa warga negara asing, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Warga negara Asing wajib memperoleh ijin belajar dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia;
- c. Warga negara asing diutamakan yang mempunyai kemampuan dalam berbahasa Indonesia dengan baik dan benar;
- d. Warga negara asing dapat menempuh pendidikan sebagai mahasiswa reguler atau mahasiswa pindahan di Universitas Bhinneka PGRI sesuai persyaratan yang berlaku;
- e. Tata cara dan persyaratan penerimaan mahasiswa asing sesuai dengan pedoman penerimaan mahasiswa baru di Universitas Bhinneka PGRI yang berlaku.

## 5. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

- a. Universitas Bhinneka PGRI dapat menerima mahasiswa dengan status input RPL yang memenuhi kriteria;
- b. Calon mahasiswa minimal merupakan lulusan SMA/ sederajat yang memiliki riwayat pendidikan nonformal, informal, dan/ atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi yang akan ditempuh;
- c. Melalui mekanisme khusus bagi jalur RPL sesuai ketentuan yang berlaku pada Universitas Bhinneka PGRI;

### I. Matrikulasi

Matrikulasi adalah kegiatan pembelajaran tambahan yang ditujukan untuk menyelaraskan kemampuan mahasiswa dengan kemampuan minimal sesuai dengan capaian pembelajaran pada Program Studi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program Matrikulasi dilaksanakan sebelum masa perkuliahan di mulai;
2. Program Matrikulasi dilaksanakan disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi;
3. Beban belajar program matrikulasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### J. Konversi Mata Kuliah

1. Konversi adalah pengakuan mata kuliah yang telah didapatkan dari Program Studi lama ke Program Studi baru;
2. Konversi dapat diterapkan karena adanya perubahan kurikulum, pindahan, alih jenjang, mengikuti salah satu jenis kegiatan program MBKM atau pengakuan akademik terhadap prestasi mahasiswa baik dalam bidang akademik maupun non-akademik sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan universitas;
3. Konversi terbagi menjadi matakuliah yang berganti nama, matakuliah yang ekuivalen, dan matakuliah pilihan;
4. Sistem konversi dapat dilakukan secara langsung, dimana nilai mata kuliah lama dikonversi langsung sebagai nilai mata kuliah baru dengan jumlah SKS yang disesuaikan dengan SKS pada mata kuliah terbaru;
5. Sistem konversi dapat dilakukan dengan penggabungan, dimana dua atau lebih matakuliah pada kurikulum lama bergabung menjadi satu matakuliah baru, sehingga menyebabkan bentuk penilaiannya pun berubah;

6. Pada program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), mahasiswa mendapatkan hak belajar di luar Program Studi asal selama 3 (tiga) semester. Program tersebut bertujuan untuk memberikan peningkatan kompetensi dan penguasaan pengalaman di masyarakat atau luar kampus yang dapat dikonversi dalam satuan kredit semester, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Proses konversi dilakukan oleh tim konversi yang ada pada Program Studi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

#### **K. Administrasi Semester Akhir**

1. Setiap dosen berkewajiban untuk mengunggah nilai akhir secara daring pada akun SIAKAD yang bersangkutan melalui pranala **siakad.ubhi.ac.id** paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester berakhir;
2. Bagian Administrasi Akademik berdasarkan koordinasi Fakultas/ Program Pascasarjana dan Program Studi akan mengingatkan kepada dosen pengampu matakuliah yang belum mengunggah nilai, sampai dengan batas akhir jadwal unggah nilai;
3. Setelah mengunggah nilai, dosen diwajibkan mengisi angket monitoring dan evaluasi pembelajaran akhir semester sebagai bentuk dari laporan akhir tugas mengajar dalam 1 (satu) semester tersebut;
4. Prosedur pengisian sampai dengan validasi akhir angket pada SIAKAD dikoordinasikan oleh Lembaga Pengawasan internal dan Penjaminan Mutu (LPIPM).

# BAB IV

## BIAYA PENDIDIKAN

---

### A. Jenis Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan adalah sejumlah dana yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) melalui lembaga perbankan mitra yang ditunjuk Universitas Bhinneka PGRI untuk menyelesaikan studi, sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh. Biaya yang dimaksud terdiri dari komponen berikut:

1. Biaya Mahasiswa Baru;
2. Biaya Registrasi dan/ Her-registrasi;
3. Dana Pengembangan Pendidikan (DPP);
4. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP);
5. Biaya Kemahasiswaan;
6. Biaya Perpustakaan;
7. Biaya Praktik, Magang, Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan Kuliah Kerja Lapangan (KKL);
8. Skripsi dan/ Tesis;
9. Biaya Yudisium dan Wisuda; dan
10. Biaya lainnya.

Sebagaimana yang dimaksud pada penjelasan diatas, komponen pembiayaan mahasiswa di deskripsikan sebagai berikut:

#### 1. Dana Mahasiswa Baru

Dana mahasiswa baru dikenakan kepada mahasiswa baru pada Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) saat pertama kali masuk menjadi mahasiswa. Biaya ini digunakan untuk membiayai kebutuhan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB), pengadaan jas almamater maupun penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

## 2. Biaya Registrasi dan Her-registrasi

- a. Biaya registrasi merupakan kewajiban mahasiswa baru pada Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) yang harus dibayar pada semester pertama ketika menempuh studi; dan
- b. Biaya her-registrasi merupakan kewajiban bagi mahasiswa pada Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) yang harus dibayar awal semester berikutnya selama menempuh studi.

## 3. Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)

DPP merupakan dana yang harus dibayar 1 (satu) waktu pada saat melakukan registrasi pada menempuh studi oleh mahasiswa baru Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2). DPP yang dibayarkan mahasiswa dijadikan sebagai salah satu sumber dana pengembangan sarana dan prasarana di lingkungan kampus.

## 4. Sumbangan Pelaksanaan Pendidikan (SPP)

SPP merupakan kewajiban bagi mahasiswa pada Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) yang harus dibayar setiap awal semester selama menempuh studi.

## 5. Biaya Kemahasiswaan

Dana kemahasiswaan merupakan biaya yang harus dibayarkan oleh mahasiswa Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) pada setiap awal semester untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan operasional kegiatan Kemahasiswaan, baik kegiatan di dalam maupun di luar kampus.

## 6. Biaya Perpustakaan

Biaya perpustakaan adalah dana yang wajib dibayarkan oleh mahasiswa Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) pada setiap awal semester, yang digunakan untuk peningkatan mutu, pengayaan sumber belajar, maupun sarana dan prasarana perpustakaan.

## 7. Biaya Praktikum, Magang, Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

- a. Biaya Praktik  
Biaya Praktik adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa Program Sarjana (S-1) tertentu, yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktikum di lapangan, dan setiap Program Studi berbeda dalam besaran pembiayaannya, tergantung dengan kebutuhan.

b. Biaya Magang

Biaya magang adalah adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa Program Sarjana (S-1) tertentu, yang digunakan untuk pelaksanaan magang pada instansi, perusahaan atau industri sesuai dengan kompetensinya, dan setiap Program Studi berbeda dalam besaran pembiayaannya, tergantung dengan kebutuhan.

c. Biaya Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

Biaya PLP wajib dibayar oleh semua mahasiswa Program Sarjana (S-1) Pendidikan pada saat menempuh mata kuliah PLP, dan biaya tersebut digunakan untuk operasional pelaksanaan kegiatannya.

d. Biaya Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Biaya KKN adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada semua Program Sarjana (S-1) saat memprogram matakuliah KKN, dan biaya tersebut digunakan untuk operasional pelaksanaan kegiatannya.

e. Biaya Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Biaya KKL adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa Program Sarjana (S-1) tertentu pada saat memprogram matakuliah yang berhubungan dengan KKL, dan biaya tersebut digunakan untuk operasional pelaksanaan kegiatannya.

## 8. Biaya Skripsi/ Tugas akhir dan/atau Tesis

a. Biaya skripsi/tugas akhir adalah sejumlah dana yang wajib dibayarkan oleh mahasiswa Program Sarjana (S-1) pada saat memprogram mata kuliah skripsi/tugas akhir; dan

b. Biaya tesis adalah sejumlah dana yang wajib dibayarkan oleh mahasiswa Program Magister (S-2) pada saat memprogram mata kuliah tesis di akhir masa studi.

## 9. Biaya Yudisium dan Wisuda

a. Biaya Yudisium

Biaya yudisium merupakan biaya yang harus dibayarkan oleh semua mahasiswa Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) saat memprogram kelulusan, dan biaya tersebut digunakan pada komponen operasional pelaksanaan kegiatan yudisium.

b. Biaya Wisuda

Biaya wisuda adalah biaya yang harus dibayarkan oleh semua mahasiswa Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2), untuk mendukung operasional penyelenggaraan wisuda, yang besarnya lebih lanjut ditetapkan melalui keputusan Rektor.

## 10. Biaya Lainnya

Biaya lain adalah biaya yang tidak disebut di atas yang sifatnya insidental, dan wajib dibayar oleh mahasiswa mahasiswa Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) pada saat menyelesaikan studi dan atau matakuliah yang sedang ditempuh. Biaya lainnya ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.

### B. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme pembayaran semua jenis biaya sebagaimana dimaksud di atas, dilakukan melalui lembaga perbankan mitra yang ditunjuk oleh Universitas Bhinneka PGRI. Dalam hal pembayaran untuk jenis kegiatan tertentu, mahasiswa diperkenankan membayar secara tunai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### C. Besaran Dana

Besaran dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2), ditetapkan berdasarkan surat keputusan Rektor, kecuali biaya lainnya ditetapkan oleh kepanitian tertentu, Program Studi, dan/ atau Fakultas/Program Pascasarjana setelah mendapat persetujuan Rektor.

### D. Beasiswa

Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar dan dapat diberikan sebagian atau setiap semester sampai yang bersangkutan menyelesaikan studi. Beasiswa di Universitas Bhinneka PGRI pada Program Sarjana (S-1) maupun Program Magister (S-2) diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan jenis:

- a. Beasiswa yang bersumber dari anggaran belanja Universitas Bhinneka PGRI berupa beasiswa mahasiswa berprestasi akademik maupun non-akademik. Ketentuan mengenai beasiswa tersebut serta persyaratannya diatur dalam Peraturan Rektor;
- b. Beasiswa yang bersumber dari APBN Republik Indonesia melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berupa:
  - 1) Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K);
  - 2) Beasiswa Jalur Aspulasi; dan
  - 3) Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).
- c. Beasiswa yang bersumber dari dunia usaha berupa beasiswa pendidikan melalui *corporate social responsibility* (CSR).

# BAB V

## PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN

### A. Program Pendidikan dan Gelar Akademik

Universitas Bhinneka menyelenggarakan jenis pendidikan akademik yang terdiri atas Program Sarjana (S-1) dan Program Magister (S-2). Sesuai dengan Program Pendidikan Akademik yang diselenggarakan Universitas Bhinneka PGRI, maka gelar akademik adalah seperti pada tabel berikut:

**Tabel 5.1. Gelar Akademik**

Program Pascasarjana	Gelar	
	Sebutan	Singkatan
Program Studi Magister Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	Magister Pendidikan	M.Pd.
Program Studi Magister Pendidikan Matematika	Magister Pendidikan	M.Pd.

Fakultas Sosial dan Humaniora	Gelar	
	Sebutan	Singkatan
Program Studi Pendidikan Ekonomi	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
Program Studi Pendidikan Matematika	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Sarjana Pendidikan	S.Pd.

Fakultas Sains dan Teknologi	Gelar	
	Sebutan	Singkatan
<b>Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi</b>	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
<b>Program Studi Pendidikan Vokasional Teknologi Otomotif</b>	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
<b>Program Studi Informatika</b>	Sarjana Komputer	S.Kom.
<b>Program Studi Teknik Industri</b>	Sarjana Teknik	S.T.
<b>Program Studi Arsitektur</b>	Sarjana Arsitektur	S.Ars.

## B. Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan

1. Penyelenggaraan program pendidikan harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI) dan Standar Pendidikan Tinggi (SPT) Universitas Bhinneka PGRI yang terdiri atas: (a) Standar kompetensi lulusan; (b) Standar isi pembelajaran; (c) Standar proses pembelajaran; (d) Standar penilaian pembelajaran; (e) Standar pendidik dan tenaga kependidikan; (f) Standar sarana dan prasarana pembelajaran; (g) Standar pengelolaan pembelajaran; dan (h) Standar pembiayaan pembelajaran;
2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

## C. Pengelolaan Pembelajaran pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

1. Pengelolaan pembelajaran pada Universitas Bhinneka PGRI dikelola dalam sebuah Sistem Akademik terintegrasi yang dinamakan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) pada laman **siakad.ubhi.ac.id**;
2. SIKAD merupakan satu sistem layanan pembelajaran yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam proses perkuliahan;
3. Perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran oleh dosen dapat berupa perkuliahan tatap muka, daring dan/atau campuran;
4. Perkuliahan daring dapat dilaksanakan maksimal 50% dari jumlah pertemuan dalam satu semester; dan

5. Aktivitas belajar (tugas, portofolio, evaluasi) dan aktivitas pembelajaran (jurnal, presensi) direkam pada SIAKAD.

#### **D. Jadwal Pembelajaran**

Jadwal pembelajaran berdasarkan pada semester berjalan dalam Kalender Akademik yang berlaku, dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pembelajaran atau kuliah mulai hari Senin sampai dengan Hari Jumat pada setiap minggu, dalam 1 (satu) hari;
2. Terdiri dari 14 (empat belas) jam kuliah yang masing-masing selama 50 (lima puluh) menit;
3. Khusus bulan Ramadhan adalah 30 (tiga puluh) menit;
4. Jadwal kuliah diumumkan Fakultas/Program Pascasarjana paling lambat 1 (satu) minggu sebelum masa registrasi atau her-registrasi akademik;
5. Penyusunan jadwal mata kuliah dilakukan oleh Ketua Program Studi, kemudian dilanjutkan pada Fakultas/Program Pascasarjana, dan dilaporkan pada Wakil Rektor Bidang Akademik; dan
6. Jadwal pembelajaran diunggah pada SIAKAD oleh Ketua Program Studi.

#### **E. Penyelenggaraan Pembelajaran**

1. Kegiatan pembelajaran, diselenggarakan oleh Program Studi di bawah koordinasi Fakultas/Program Pascasarjana;
2. Pelaksanaan perkuliahan dimonitoring oleh Program Studi secara kontinyu untuk dilaporkan secara berkala pada Dekan/Direktur;
3. Hasil monitoring perkuliahan digunakan oleh Fakultas/Program Pascasarjana bersama dengan Program Studi untuk rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.

#### **F. Semester**

Sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI), semester merupakan satuan waktu bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran efektif dan kegiatan akademik lainnya selama 17 (tujuh belas) kali pertemuan per-semester, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Sedangkan waktu pembelajaran efektif secara detail dalam setiap semester dijabarkan pada Kalender Akademik.

## G. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan kredit semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per-minggu per-semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran, dan dapat dimaknai pula sebagai besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi. Sehingga beban belajar mahasiswa dalam suatu Program Studi yang dinyatakan dalam kurikulum pada setiap semester sebagaimana dimaksud di atas, dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester.

Satuan kredit semester sebagaimana dimaksud di atas, sekaligus menjadi beban tugas dosen dalam melaksanakan pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran, sehingga beban tugas dosen terkait dengan pelaksanaan pembelajaran mata kuliah sama dengan beban belajar mahasiswa yang secara eksplisit tercantum pada setiap mata kuliah yang dinyatakan dengan jumlah satuan kredit semester. Satuan kredit semester menggunakan satuan waktu semester dalam 1 (satu) tahun akademik yang terdiri atas:

1. Semester ganjil;
2. Semester genap; dan
3. Semester antara.

Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester adalah setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per-minggu per-semester. Secara detail maksud dari 1 (satu) satuan kredit semester dalam pelaksanaan pembelajaran efektif dapat dijelaskan seperti berikut:

1. Bentuk pembelajaran 1 (satu) satuan kredit semester pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial, terdiri atas:
  - a. proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. Bentuk pembelajaran 1 (satu) satuan kredit semester pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - a. kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per-minggu per-semester.

3. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) satuan kredit semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan pelatihan bela negara.
4. Pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat 170 (seratus tujuh puluh) menit per-minggu per-semester.
5. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran; dan
6. Beban belajar maksimal mahasiswa pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) maksimal 22 (dua puluh dua) satuan kredit semester, dan pada semester 3 ke atas adalah 24 satuan kredit semester dengan mahasiswa memiliki prestasi akademik tinggi yaitu Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih dari 3,00.

#### **H. Semester Antara**

Semester antara adalah satuan waktu kegiatan perkuliahan paling sedikit 8 (delapan) minggu efektif, yang diselenggarakan setahun sekali setelah berakhirnya semester genap, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. beban belajar mahasiswa paling banyak adalah 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester;
2. Semester antara dilaksanakan untuk memberi kesempatan mahasiswa memperbaiki nilai;
3. Semester antara hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester genap pada Tahun Akademik berjalan;
4. Semester antara diselenggarakan sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
5. Penyelenggaraan pendidikan dan nilai yang diperoleh pada semester antara memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan dan nilai pada semester ganjil dan/ atau semester genap;

#### **I. Masa dan Beban Belajar**

1. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan pada Universitas Bhinneka PGRI adalah:
  - a. Pada Program Sarjana (S-1) paling lama adalah 7 (tujuh) Tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144

- (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester dan paling banyak 152 (seratus lima puluh dua) satuan kredit semester;
- b. Pada Program Magister (S-2) paling lama adalah 4 (Empat) Tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester dan paling banyak 42 (empat puluh dua) satuan kredit semester;
2. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa Program Sarjana (S-1) dapat dilaksanakan dengan cara;
- a. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam Program Studi pada Universitas Bhinneka PGRI sesuai masa dan beban belajar; atau
  - b. Mengikuti proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar, dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi dengan cara:
    - 1) Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam Program Studi;
    - 2) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama;
    - 3) Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan pembelajaran pada Program Studi yang samadi Perguruan Tinggi yang berbeda, Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda, dan atau Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi;
  - c. Cuti akademik dan/ atau non-aktif tidak diperhitungkan dalam akumulasi lama masa studi, tetapi tetap diperhatikan dalam penentuan batas studi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **J. Pengakuan Satuan Kredit Semester Pada Pindahan dan Alih jenjang**

1. Pengakuan satuan kredit semester hanya dapat diberikan kepada perorangan yang berstatus sebagai mahasiswa Universitas Bhinneka PGRI;
2. Satuan kredit semester yang diperoleh mahasiswa dari pindahan dan/ atau alih jenjang dapat diakui jika setara dengan Program Studi yang sudah diikuti, dan diperoleh dari lembaga Perguruan Tinggi dalam negeri yang terakreditasi, Perguruan Tinggi luar negeri yang diakui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia, lembaga kursus dan pelatihan/diklat yang terakreditasi;

3. Pengakuan satuan kredit semester yang dapat diperhitungkan adalah satuan kredit semester yang diperoleh mahasiswa dari pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang setara atau lebih tinggi, misalnya pada program Sarjana dengan Program Sarjana dan/ atau Program Magister dengan Program Magister;
4. Pengakuan satuan kredit semester Program Sarjana (S-1) bagi mahasiswa baru atau mahasiswa lama dapat diajukan oleh mahasiswa Universitas Bhinneka PGRI yang pindah Program Studi;
5. Pengakuan satuan kredit semester Program Sarjana (S-1) bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama, atau mahasiswa program khusus yang mengikuti kurikulum baru dilakukan dengan asas tidak merugikan mahasiswa yang bersangkutan;
6. Masa berlaku pada kredit alihan Program Magister (S-2) maksimum 2 (dua) Tahun sejak lulus dari jenjang pendidikan sebelumnya, dan/ dari lembaga tempat diperolehnya kredit alihan tersebut;
7. Pengakuan kredit diberikan setelah divalidasi oleh pihak-pihak yang terkait, dan pedoman pengakuan kredit dibuat oleh /Program Pascasarjana;
8. Kredit yang diperoleh mahasiswa dari hasil pendidikan dan pelatihan yang berkualitas (termasuk pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Universitas Bhinneka PGRI) dapat diakui kreditnya dengan sistem transfer kredit, yang diatur dalam Peraturan Rektor; dan
9. Pengakuan pembelajaran lampau (RPL) dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang ber-kualitas dilakukan oleh Program Studi dan disahkan oleh Fakultas /Program Pascasarjana, diatur dalam Peraturan Rektor

#### **K. Pengakuan Akademik Prestasi Mahasiswa**

1. Pengakuan akademik prestasi mahasiswa adalah penghargaan dalam bentuk satuan kredit semester pada matakuliah tertentu bagi mahasiswa Program Sarjana (S-1) yang telah berhasil mencapai prestasi yang memenuhi persyaratan yang ditentukan; dan
2. Persyaratan prestasi mahasiswa sebagaimana dimaksud di atas, adalah sebagai berikut:
  - a. Capaian prestasi mahasiswa memiliki kesetaraan dan relevan dengan capaian pembelajaran matakuliah yang bersangkutan;
  - b. Prestasi mahasiswa diperoleh selama mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktif.

## L. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi. Penyusunan kurikulum sebagaimana dimaksud merupakan kewenangan dan tanggung jawab Program Studi dalam penyusunan dan peninjauan kembali secara berkala.

Penyusunan kurikulum sebagaimana di-maksud diatas, harus dirumuskan oleh Program Studi berdasarkan pada Standar Nasional Pendidikan-an yang meliputi antara lain: (1) Standar kompetensi lulusan, (2) Standar isi pembelajaran, (3) Standar proses pembelajaran, (4) standar penilaian pendidikan pembelajaran, (5) standar dosen dan tenaga kependidikan, (6) standar sarana dan prasarana Pembelajaran, (7) Standar pengelolaan, dan (8) Standar pembiayaan Pembelajaran

Penyelenggaraan pembelajaran yang di laksanakan di Universitas Bhinneka PGRI, harus mengacu pada kurikulum yang ada pada masing-masing Program Studi.

## M. Struktur Kurikulum

1. Jenis matakuliah dalam Program Sarjana (S-1) dan Program Magister (S-2) dibedakan menjadi matakuliah wajib dan matakuliah pilihan;
2. Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh dan lulus untuk penyelesaian studi;
3. Mata kuliah pilihan adalah matakuliah yang dapat dipilih (dalam jumlah satuan kredit semester tertentu) untuk ditempuh dan lulus sesuai dengan minat dan kebutuhan mahasiswa, serta memenuhi beban studi yang diprogramkan atas persetujuan Dosen PA;
4. Kelompok matakuliah pada kurikulum dapat dibedakan menjadi 5 (lima) kelompok mata kuliah, adalah sebagai berikut:
  - a. Kelompok Matakuliah Wajib Nasional (NAS)  
Kelompok matakuliah ini merupakan mata kuliah wajib yang disampaikan kepada semua mahasiswa dan telah ditentukan nama matakuliahnya, serta harus dimuat dalam kurikulum Pendidikan Tinggi pada Program Sarjana (S-1). Matakuliah ini merupakan mata kuliah untuk mencapai kompetensi sikap dan keterampilan umum yang harus dikuasai oleh mahasiswa. Sedangkan rumusan sikap dan keterampilan umum telah dirumuskan dalam lampiran SNDIKTI.

**Tabel 5.2. Kelompok Matakuliah Nasional**

Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	SKS
NAS60301	Agama	3
NAS60202	Pancasila	2
NAS60203	Kewarganegaraan	2
NAS60304	Bahasa Indonesia	3
<b>Total SKS</b>		<b>10</b>

## b. Matakuliah Institusi

Matakuliah Institusi merupakan mata kuliah untuk memberikan ciri institusi secara spesifik, yang berbeda dengan institusi lain.

**Tabel 5.3. Kelompok Matakuliah Institusi**

Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	SKS
INS60201	Ke-PGRI-an	2
INS60202	Bahasa Inggris	2
INS60203	<i>Entrepreneur 1</i>	2
INS60304	<i>Entrepreneur 2</i>	3
INS60205	Penulisan Karya Ilmiah	2
INS60406	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
INS60607	Skripsi/Tugas Akhir	6
<b>Total SKS</b>		<b>21</b>

## c. Mata Kuliah Kependidikan

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh semua mahasiswa pada program studi kependidikan.

**Tabel 5.4. Kelompok Mata kuliah DIK**

Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	SKS
DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
DIK60202	Teori Belajar dan Pembelajaran	2
DIK60203	Perkembangan Peserta Didik	2
DIK60204	Profesi kependidikan	2
DIK60205	Komunikasi Pendidikan	2
DIK60206	Psikologi Pembelajaran	2
DIK60307	Pembelajaran Mikro	3
DIK60408	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4
DIK60309	<i>E-learning</i>	3
<b>Total SKS</b>		<b>22</b>

- d. Mata kuliah pencari Fakultas  
Mata Kuliah pencari fakultas merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh semua mahasiswa di lingkungan fakultasnya masing-masing.
  - e. Matakuliah Keahlian atau Ke-Produ-an  
Matakuliah Ke-Produ-an adalah rumpun mata kuliah yang dirumuskan oleh Program Studi dalam rangka untuk mencapai profil lulusan dan capaian pembelajaran Program Studi. Matakuliah Ke-Produ-an terdiri dari matakuliah wajib dan matakuliah pilihan;
  - f. Kode Mata Kuliah  
Kode Mata Kuliah terdiri dari huruf dan angka yang dijelaskan sebagai berikut:
    - a. 3-4 digit pertama berupa huruf kapital menunjukkan kelompok mata kuliah (khusus mata kuliah nasional (NAS), institusi (INS), fakultas sosial dan humaniora (FSH), fakultas Sains dan Teknologi (FST) atau nama program studi;
    - b. 1 digit berikutnya menunjukkan level KKNI (Diploma level 5, S-1 level 6, profesi level 7, S-2 level 8, dan S-3 level 9);
    - c. 1 digit berikutnya menunjukkan Semester (0 untuk kode INS, NAS, FSH, FST dan 1,2,..8 untuk yang lainnya);
    - d. 1 digit berikutnya menunjukkan banyaknya sks (1,2, 3,..);
    - e. 2 digit berikutnya menunjukkan nomor urut mata kuliah (1,2,3...berlanjut dari semester 1 sampai semester 8).
5. Kurikulum pada Program Sarjana (S-1), baik Ke-pendidikan maupun non-kependidikan memiliki beban studi rentang 144-152 satuan kredit semester yang di distribusikan dalam 8 (delapan) semester;
  6. Struktur Kurikulum pada Program Magister (S-2) disusun dengan mempertimbangkan:
    - a. KKNI generik pada level 8;
    - b. Kontinuitas penjenjangan learning outcome Program Sarjana (S-1) dengan Program Magister (S-2);
    - c. Kontinuitas penjenjangan bahan ajar Program Sarjana (S-1) dengan Program Magister (S-2).
  7. Fakultas dan Program Pascasarjana menerbitkan secara lengkap kurikulum Program Studi yang diselenggarakan.

## N. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

RPS adalah rancangan pembelajaran yang dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dengan memperhatikan capaian pembelajaran yang terdapat pada kurikulum dan menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. RPS paling sedikit memuat beberapa komponen berikut:

1. Nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu;
2. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
5. Metode Pembelajaran;
6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran;
7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
8. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
9. Daftar referensi yang digunakan.

## O. Proses Pembelajaran

1. Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur;
2. Proses Pembelajaran 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;
3. Metode Pembelajaran sebagaimana dimaksud diatas yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada matakuliah meliputi antara lain adalah: (1) diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, (2) pembelajaran kolaboratif, (3) pembelajaran kooperatif, (4) Pembelajaran berbasis proyek, (5) Pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

## P. Penilaian Pembelajaran

Penilaian adalah pengumpulan dan pengolahan informasi kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh dosen dan atau tim dosen pengampu mata kuliah yang digunakan untuk menentukan capaian hasil belajar.

### 1. Prosedur Penilaian

Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, umpan balik hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.

### 2. Teknik Penilaian

Teknik penilaian yang dapat digunakan terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Penggunaan teknik penilaian untuk mengukur proses dan hasil pembelajaran, seorang dosen harus mempertimbangkan capaian pembelajaran dan deskripsi materi.

### 3. Rubrik Penilaian

Rubrik penilaian adalah pedoman penilaian yang digunakan untuk mengukur keberhasilan capaian pembelajaran. Rubrik penilaian untuk mewujudkan objektifitas, akuntabilitas, dan transparansi bagi pihak-pihak terkait.

### 4. Nilai Akhir Mata Kuliah

- Nilai akhir mahasiswa untuk setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Sementara (IPS);
- Hasil belajar mahasiswa yang merupakan akumulasi dari beberapa semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
- Penentuan nilai akhir setiap mata kuliah, dosen berkewajiban memperhatikan komponen dan teknik sebagai berikut:

#### 1) Komponen Penilaian:

- Kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran : N1
- Partisipasi dalam proses pembelajaran : N2
- Produk dari penugasan : N3
- Hasil ujian tengah semester dan : N4
- Hasil ujian akhir semester : N5

- Penentuan nilai akhir mata kuliah (kecuali mata kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Skripsi dan/ Tesis), untuk penentuan nilai akhir setiap mata kuliah, dilakukan dengan menggunakan rumus berikut:

$$(N1 \times 20\%) + (N2 \times 25\%) + (N3 \times 25\%) + (N4 \times 10\%) + (N5 \times 20\%)$$

- 3) Penentuan Indeks prestasi semester (IPS)  
IPS sebagaimana dimaksud, dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dengan satuan kredit semester matakuliah bersangkutan, selanjutnya dibagi dengan jumlah satuan kredit semester mata kuliah yang ditempuh dalam 1 (satu) semester.
- 4) Penentuan Indeks prestasi kumulatif (IPK)  
IPK sebagaimana dimaksud, dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai angka setiap mata kuliah yang ditempuh dengan satuan kredit semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah total satuan kredit semester mata kuliah yang telah ditempuh
- 5) Kriteria Penilaian  
Kriteria penilaian yang dapat diberikan oleh dosen kepada mahasiswa adalah dengan menggunakan huruf dan atau angka dengan ketentuan sebagai berikut:

**Tabel 5.4. Kriteria Penilaian**

No.	Skor	Huruf	Angka Mutu
1	91 – 100	A	4,00
2	84 – 90	A-	3,70
3	77 – 83	B+	3,30
4	71 – 76	B	3,00
5	66 – 70	B-	2,70
6	61 – 65	C+	2,30
7	55 – 60	C	2,00
8	41 – 54	D	1,00
9	≤ 40	E	0,00

- 6) Kartu Hasil Studi (KHS)  
Sebagai wujud akuntabilitas pelaksanaan pembelajaran, Perguruan Tinggi berkewajiban menyampaikan hasil studi mahasiswa dalam setiap semester kepada mahasiswa. KHS diberikan setiap akhir semester kepada mahasiswa dan dapat diakses secara *online* pada akun SIAKAD.

## Q. Kegiatan Perkuliahan

1. Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada Ketua Program Studi dan mahasiswa;
2. Pada awal tatap muka perkuliahan dosen berkewajiban menyampaikan kontrak perkuliahan, dengan mendiskusikan kepada mahasiswa tentang:
  - a. Capaian pembelajaran;
  - b. Metode perkuliahan dan penugasan;
  - c. Pokok-pokok materi yang akan disampaikan dalam perkuliahan;
  - d. Kegiatan perkuliahan sebanyak enam belas kali pertemuan, apabila kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal maka perkuliahan dilaksanakan di luar jadwal; dan
  - e. Kehadiran mahasiswa minimal 80% dari 17 (tujuh belas kali) tatap muka.
3. Serta kesepakatan lainnya yang perlu didiskusikan bersama mahasiswa dengan batasan tidak menyimpang dari pedoman pelaksanaan perkuliahan yang berlaku;
4. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa dengan menggunakan Daftar Hadir Kuliah (DHK) yang formatnya bisa diunduh pada SIAKAD;
5. Setiap pelaksanaan perkuliahan, dosen berkewajiban mengisi jurnal perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan;
6. Pada setiap akhir semester DHK harus diserahkan kepada Ketua Program Studi oleh dosen pengampu mata kuliah;
7. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat izin kepada dosen yang bersangkutan;
8. Setiap perkuliahan berakhir, mahasiswa berkewajiban menyerahkan jurnal perkuliahan kepada Program Studi;
9. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam Daftar Hadir Perkuliahan tidak diperkenankan mengikuti kuliah;
10. Mahasiswa wajib mengisi evaluasi kinerja dosen terkait dengan pelaksanaan pembelajaran secara online pada setiap akhir semester; dan
11. Pengawasan pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Fakultas/Program Pascasarjana dan Wakil Rektor Bidang Akademik.

## R. Bentuk Pembelajaran

Bentuk pembelajaran yang dapat digunakan oleh Program Studi dengan mempertimbangkan capaian pembelajaran sebagaimana termuat dalam SNDIKTI adalah:

1. Bentuk pembelajaran kuliah, tutorial, dan/ responsi  
Adalah pelaksanaan pembelajaran di dalam kelas yang memerlukan interaksi aktif antara dosen dan mahasiswa yang dapat menggunakan berbagai model pembelajaran dan media pembelajaran yang ada;
2. Bentuk pembelajaran Seminar atau sejenisnya  
Adalah bentuk pelaksanaan pembelajaran yang menuntut mahasiswa mempresentasikan hasil kerja dan atau karya ilmiah yang telah disusun berdasarkan pedoman yang ada;
3. Bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/ bentuk pembelajaran lain yang setara. Bentuk pembelajaran ini dapat dilaksanakan di dalam kelas maupun di luar kelas, yang mana mahasiswa langsung melakukan atau mempraktikkan kegiatan dengan tujuan untuk mencapai kompetensi kognitif, keterampilan dan sikap, serta tata nilai tertentu.
4. Bentuk pembelajaran di Universitas Bhinneka PGRI berbasis teknologi informasi. Berbasis teknologi informasi dan komunikasi adalah penggunaan teknologi informasi komunikasi untuk memfasilitasi komunikasi dan interaksi pembelajaran.



## BAB VI

# PENELITIAN

---

Penelitian merupakan salah satu kewajiban bagi dosen dan mahasiswa dalam kehidupan akademik di Perguruan Tinggi. Untuk mewujudkan akuntabilitas, dan menghindari perbedaan persepsi dalam pelaksanaan penelitian, maka harus diatur tata cara penelitian, mulai dari penyusunan proposal sampai dengan pelaporan.

### A. Penelitian Dalam Bentuk Skripsi/Tugas Akhir dan Tesis

Skripsi/Tugas Akhir dan Tesis merupakan tugas akhir berupa karya ilmiah dalam proses keilmuan yang tertuang dalam suatu laporan tertulis sebagai suatu karya ilmiah sesuai dengan jenjang program pendidikan dan kompetensi keilmuannya. Mahasiswa pada akhir studi diwajibkan melaksanakan penelitian dan menyusun laporan dalam bentuk skripsi/tugas akhir atau tesis, dengan disertai artikel sebagai bahan publikasi pada jurnal ilmiah untuk syarat kelulusan.

#### 1. Skripsi/ Tugas Akhir dan Tesis

- a. Mahasiswa yang menempuh skripsi/tugas akhir harus memenuhi syarat telah menempuh mata kuliah minimal 120 (seratus dua puluh) satuan kredit semester, dan telah lulus mata kuliah metodologi penelitian dan/ sejenisnya, serta dengan indeks prestasi kumulatif sekurang-kurangnya 2,75 (dua koma tujuh lima);
- b. Mahasiswa yang menempuh tesis harus memenuhi syarat telah menempuh semua matakuliah teori dengan indeks prestasi kumulatif sekurang-kurangnya 3,00 (tiga koma nol nol) tanpa nilai C dan D;
- c. Tema penelitian yang dikaji dalam penulisan skripsi/tugas akhir maupun tesis sesuai dengan *road map* penelitian Program Studi mahasiswa yang bersangkutan;
- d. Skripsi/tugas akhir dan tesis ditulis menggunakan bahasa Indonesia baku, sedangkan skripsi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris harus ditulis dengan menggunakan Bahasa Inggris; dan
- e. Sistematika dan teknik penulisan skripsi/tugas akhir maupun tesis mengacu pada buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah yang diterbitkan oleh Universitas Bhinneka PGRI.

## 2. Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir dan Tesis

- a. Pembimbingan skripsi/tugas akhir dan tesis dilakukan minimal oleh 1 (satu) dan/ maksimal oleh 3 (tiga) orang dosen pembimbing dengan mempertimbangkan ketentuan yang berlaku;
- b. Masa pembimbingan skripsi/tugas dan tesis selama 1 (satu) semester, jika mahasiswa tidak bisa menyelesaikan bimbingannya maka harus memprogram ulang pada semester berikutnya;
- c. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 8 (delapan) kali bimbingan, tidak termasuk seminar proposal dan ujian hasil;
- d. Dosen pembimbing berhak menolak bimbingan jika mahasiswa yang bersangkutan terbukti secara sah melakukan plagiasi.
- e. Ketentuan bimbingan skripsi/tugas akhir dan tesis secara detail diatur pada buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah yang diterbitkan oleh Universitas Bhinneka PGRI.

## 3. Ujian Skripsi/Tugas Akhir dan Tesis

Ujian skripsi/tugas akhir dan tesis dilaksanakan dengan penjadwalan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi dan/ Fakultas /Program Pascasarjana dengan berpedoman pada Kalender Akademik.

## 4. Kriteria Pembimbing dan Penguji

- a. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S-2) untuk pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir;
- b. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Doktor (S-3) untuk pembimbing dan penguji tesis;
- c. Pada ujian skripsi/tugas akhir setiap mahasiswa diuji oleh 3 (tiga) dosen penguji, termasuk dosen pembimbing, yang minimal mempunyai jabatan fungsional asisten ahli;
- d. Pada ujian tesis setiap mahasiswa diuji oleh 3 (tiga) dosen penguji, termasuk dosen pembimbing, yang minimal mempunyai jabatan fungsional lektor;

## 5. Nilai Akhir Skripsi dan Tesis

Nilai akhir skripsi/tugas akhir dan tesis mahasiswa adalah hasil gabungan antara hasil ujian proposal dan ujian akhir skripsi/tugas akhir, yang diatur lebih rinci dalam buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah.

## 6. Artikel Ilmiah

### a. Definisi Artikel

Artikel Ilmiah adalah ringkasan dari hasil penelitian yang harus disusun oleh mahasiswa untuk dipublikasikan dalam jurnal ilmiah.

### b. Sistematika Penulisan Artikel

Sistematika penulisan artikel mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh tempat publikasi yang dituju (jurnal ilmiah).

### c. Pembimbingan Artikel Untuk Bahan Publikasi

- 1) Apabila artikel yang dihasilkan mahasiswa adalah bagian dari skripsi/tugas akhir atau tesis, maka pembimbingan artikel dilakukan oleh dosen pembimbing skripsi/tugas akhir atau tesis;
- 2) Apabila artikel yang akan dipublikasikan oleh mahasiswa bukan berasal dari skripsi/tugas akhir atau tesis, pembimbingan artikel dapat dilakukan oleh dosen yang dipilih oleh mahasiswa, yang sesuai dengan bidang keahliannya.

## 7. Artikel Ilmiah Sebagai Syarat Kelulusan

- a. Mahasiswa Program Sarjana (S-1) diwajibkan telah memiliki publikasi ilmiah, minimal *submitted* pada jurnal ber-ISSN atau seminar nasional atau seminar internasional;
- b. Mahasiswa Program Magister (S-2) diwajibkan telah memiliki publikasi ilmiah, minimal terbit dalam jurnal ilmiah nasional terindeks SINTA atau seminar internasional.

## B. Penelitian Non-Skripsi/Tugas Akhir dan Non-Tesis

Penelitian non-skripsi/tugas akhir atau non-tesis adalah penelitian yang dilaksanakan dan disusun oleh mahasiswa dengan pendampingan dosen, berdasarkan Keputusan Rektor. Penelitian ini dilaksanakan dalam rangka untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam berpikir kritis, rasional, objektif dan ilmiah.

Skema penelitian non-skripsi/tugas akhir atau non-tesis dapat berupa penelitian yang dananya bersumber dari anggaran belanja Universitas, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia atau lembaga lainnya. Pelaksanaan dan pelaporan penelitian non-skripsi/tugas akhir non-skripsi atau non-tesis menyesuaikan pada pedoman penelitian yang di terbitkan pengelola hibah tersebut.



## BAB VII

# PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat, serta mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh dosen maupun mahasiswa dan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat disusun oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).

### **A. Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa serta untuk membantu suksesnya pembangunan di masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, diharapkan tercipta inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan melakukan komersialisasi hasil penelitian.

Disamping itu, hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.

### **B. Pengabdian Kepada Masyarakat bagi Mahasiswa**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa harus diarahkan untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan yang berlaku, dan dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester. Dalam memenuhi kewajiban akademiknya, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa, secara akademik dilakukan dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata (KKN).

KKN merupakan salah satu bentuk pengintegrasian kegiatan antara pengabdian pada masyarakat dengan pendidikan dan penelitian, yang dilaksanakan oleh mahasiswa secara interdisipliner dan kurikuler dengan penempatan di daerah dalam jangka waktu tertentu. Pelaksanaan kegiatan KKN, secara lebih rinci diatur dalam pedoman tersendiri.

# BAB VIII

## PLP, KKN, KKL, DAN MAGANG

---

### A. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

PLP adalah suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang Program Sarjana (S-1) Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah dan/ atau lembaga pendidikan, latihan mengembangkan perangkat pembelajaran, dan belajar mengajar terbimbing, serta disertai tindakan reflektif di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong secara berjenjang.

PLP adalah matakuliah wajib yang ditempuh mahasiswa Program Sarjana (S-1) Pendidikan dengan beban studi 4 (empat) satuan kredit semester, syarat mahasiswa menempuh PLP adalah lulus pada matakuliah sebagai berikut:

1. Matakuliah pembelajaran mikro;
2. Matakuliah perencanaan dan evaluasi pembelajaran;
3. Matakuliah pembelajaran inovatif; dan
4. Matakuliah strategi pembelajaran.

PLP dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu: PLP tahap I yang selanjutnya disingkat PLP I, dan PLP tahap II yang selanjutnya disingkat PLP II. Untuk memperkuat kompetensi pemahaman peserta didik, dan pembelajaran yang mendidik, dan untuk membentuk kepribadian dan jati diri calon pendidik, setelah mengikuti kegiatan PLP I para mahasiswa diharapkan memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan karakteristik umum peserta didik yang kelak akan menjadi tanggung jawab dalam praksis kependidikan;
2. Mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah;
3. Mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah;
4. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah;
5. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan
6. Mendeskripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

Untuk memperkuat dan mengintegrasikan kompetensi pemahaman peserta didik, pembelajaran yang mendidik, penguasaan bidang keilmuan dan/ keahlian, dan kepribadian, dan untuk memberikan kesiapan calon pendidik, setelah mengikuti kegiatan PLP II para mahasiswa dibawah bimbingan guru pamong diharapkan memahami tentang:

1. Analisis kurikulum;
2. Penyusunan perangkat pembelajaran (RPP, media, LKS, bahan ajar, instrumen penilaian);
3. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan ragam strategi pembelajaran dan media pembelajaran;
4. Pengelolaan kelas;
5. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran;
7. Pengelolaan kegiatan kokurikuler dan ekstra-kurikuler; dan
8. Pekerjaan administrasi guru.

## B. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

KKN merupakan matakuliah yang pelaksanaan pembelajarannya di masyarakat dengan cara mahasiswa menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan olah raga yang dimiliki melalui kegiatan tutorial dan atau implementasi hasil penelitian kepada masyarakat secara terintegrasi, interdisipliner dan lintas sektoral dengan bobot 4 (empat) satuan kredit semester.

KKN merupakan matakuliah wajib dalam semua kurikulum pada Program Sarjana (S-1), dengan pelaksanaan di wilayah tertentu di bawah pendampingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang lebih rinci diatur dalam pedoman tersendiri. Untuk Kegiatan KKN meliputi:

1. Observasi lapangan dan identifikasi masalah sebagai bahan penyusunan program;
2. Penyusunan program;
3. Pelaksanaan program bersama masyarakat dalam bentuk:
  - a) Bidang pendidikan;
  - b) Produksi dan ekonomi kewirausahaan;
  - c) Sosial budaya dan religi;
  - d) Bidang kesehatan dan sanitasi dasar; dan
  - e) Pengembangan sarana prasarana.

### C. Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

KKL adalah matakuliah dan/ pengembangan kompetensi keahlian mahasiswa yang dilakukan dibawah bimbingan dosen pembimbing untuk melakukan kunjungan, observasi, dan atau wawancara dalam rangka untuk memperoleh pengalaman empiris terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni mahasiswa. Beban studi pada matakuliah KKL ini adalah rentang 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) satuan kredit semester pada kurikulum Program Studi.

KKL dilaksanakan pada lingkungan pendidik-an atau non-pendidikan, dengan sasaran dunia usaha dan/ dunia industri dan/ lembaga swasta maupun pemerintah yang bertujuan untuk men-dukong pencapaian pembelajaran mahasiswa yang telah dilaksanakan di dalam kelas.

### D. Magang

Magang diperuntukan bagi mahasiswa Program Sarjana (S-1) non-kependidikan, adalah merupakan matakuliah lapangan yang dilaksanakan di industri dan/ lembaga pemerintah maupun non-pemerintah;

Untuk mata kuliah magang, mahasiswa melakukan praktik dengan model di bawah bimbing-an instruktur dari industri/lembaga pemerintah maupun non-pemerintah dan dosen pembimbing magang. Program magang disesuaikan dengan karakteristik Program Studi terkait dengan bobot satuan kredit semester yang mengacu pada profil lulusan dengan beban rentang antara 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) satuan kredit semester.

### E. Pembiayaan

1. Kegiatan pada PLP dan KKN dibiayai dengan dana yang bersumber dari mahasiswa, untuk besaran biaya pelaksanaan kegiatan tersebut diusulkan oleh Fakultas/Program Pascasarjana yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor;
2. Kegiatan pada KKL dan magang dibiayai dengan dana yang bersumber dari mahasiswa dan/ sumber lain yang bersifat tidak mengikat. Besaran biaya pelaksanaan kegiatan tersebut ditetapkan atas dasar hasil dari musyawarah mahasiswa dengan dosen pengampu mata-kuliah, dan/ dosen pendamping yang telah ditugaskan oleh Program Studi, dan/ kesepakatan dengan instansi/lembaga tempat magang, yang kemudian diusulkan Ketua Program Studi dan disetujui oleh Fakultas/ Program Pascasarjana, serta ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.

## F. Pelaporan

Sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan kegiatan PLP KKN, KKL dan Magang setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan, mahasiswa diwajibkan mendokumentasikan hasilnya dalam bentuk laporan dengan berdasarkan pedoman yang ada. Selain penyusunan laporan, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan hasilnya dengan dosen pengampu dan atau dosen pendamping.

# BAB IX

## MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

---

Kurikulum memegang kedudukan kunci suatu lembaga pendidikan, sebab berkaitan dengan penentuan arah, isi, dan proses pendidikan, yang pada akhirnya menentukan macam dan kualitas lulusan suatu lembaga. Oleh karena itu panduan implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) menjadi sangat penting karena akan digunakan program studi untuk merancang dokumen kurikulum.

Esensi dari MBKM bagi mahasiswa adalah dimilikinya kesempatan untuk mengikuti 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester pembelajaran di luar Program Studi pada perguruan tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester pembelajaran pada Program Studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda, pembelajaran pada prodi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Secara garis besar kurikulum, sebagai sebuah rancangan, terdiri dari empat unsur, yakni capaian pembelajaran, bahan kajian yang harus dikuasai, strategi pembelajaran untuk mencapai, dan sistem penilaian ketercapaiannya.

### A. Tujuan MBKM

Tujuan dari MBKM pada Universitas Bhinneka PGRI adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman program “hak belajar tiga semester di luar program studi”;
2. Untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman;
3. Untuk menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.

## B. Prinsip MBKM

Prinsip dari MBKM pada Universitas Bhinneka PGRI sebagai berikut:

1. Seluruh proses pembelajaran dalam program studi dilaksanakan pada Perguruan Tinggi sesuai masa dan beban belajar mahasiswa; dan
2. Proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengambil sisanya dengan mengikuti proses pembelajaran di luar Program Studi dan di luar Perguruan Tinggi.

## C. Persyaratan Peserta MBKM

Persyaratan Peserta dari MBKM pada Universitas Bhinneka PGRI adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa Aktif yang terdaftar pada PDDikti; dan
2. Mendapatkan rekomendasi dari Program Studi dan Fakultas.
3. Minimal semester 2 (dua) saat mendaftar Khusus PMM, dan minimal semester 4 (empat) saat mendaftar untuk program lainnya.
4. Memiliki IPK minimal 3,00 skala 4,00 saat mendaftar
5. Tidak dalam posisi sedang mengikuti program MBKM lainnya
6. Tidak dalam posisi menerima Hibah dari Kementerian/instansi lainnya pada waktu pendaftaran Program MBKM; dan
7. Sudah memiliki calon mitra kegiatan (untuk skema MBKM Mandiri)

## D. Persyaratan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) MBKM

Persyaratan Dosen Pembimbing Lapangan dari MBKM pada Universitas Bhinneka PGRI adalah sebagai berikut:

1. Dosen Tetap Universitas yang terdaftar pada PDDikti; dan
2. Telah Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
3. Menguasai Bidang Kegiatan MBKM yang akan dijalankan.

## E. Persyaratan Mitra MBKM

Persyaratan Mitra Universitas Bhinneka PGRI dalam MBKM adalah:

1. Merupakan Instansi Pemerintahan/Perguruan Tinggi/ Dunia Industri atau usaha; dan
2. Bersedia menjadi mitra Kerjasama Universitas Bhinneka PGRI dalam pelaksanaan kegiatan MBKM.

## **F. Kewajiban Universitas dalam MBKM**

Kewajiban Universitas dalam program MKBM adalah:

1. Memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil satuan kredit semester di luar Perguruan Tinggi paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester;
2. Memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil satuan kredit semester di Prodi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang sama sebanyak 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
3. Menyusun kebijakan untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar Program Studi; dan
4. Mengesahkan dokumen kerja sama dengan mitra.

## **G. Kewajiban Fakultas dalam MBKM**

Kewajiban Fakultas di Universitas Bhinneka PGRI dalam program MKBM adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan fasilitasi daftar mata kuliah tingkat Fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas Program Studi; dan
2. Menyiapkan dokumen kerja sama dengan mitra yang relevan.

## **H. Kewajiban Program Studi dalam MBKM**

Kewajiban Program Studi di Fakultas pada Universitas Bhinneka PGRI dalam program MKBM adalah sebagai berikut:

1. Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi merdeka belajar;
2. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam Perguruan Tinggi;
3. Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar Perguruan Tinggi beserta persyaratannya;
4. Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar Program Studi dan luar Perguruan Tinggi; dan
5. Dalam hal, mata kuliah/satuan kredit semester yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar Program Studi dan luar Perguruan Tinggi, disiapkan alternatif mata kuliah daring.

## **I. Kewajiban Tim MBKM Universitas/PIC**

Kewajiban Tim MBKM Universitas/PIC pada Universitas Bhinneka PGRI dalam program MKBM adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinir kegiatan MBKM di tingkat Universitas.
2. Melakukan sosialisasi kegiatan MBKM yang berlangsung.
3. Memfasilitasi mahasiswa dan dosen dalam pemenuhan persyaratan surat menyurat.
4. Berkoordinasi dengan PT Penerima/PT Pengirim.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) pada kegiatan MBKM yang berlangsung.
6. Melakukan pendataan tentang konversi mata kuliah mahasiswa pada masing-masing kegiatan MBKM.
7. Berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi tentang kegiatan MBKM.
8. Menyusun Laporan Kegiatan MBKM secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

### **J. Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Program MKBM**

Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam program MKBM adalah sebagai berikut:

1. Berhak untuk mengambil satuan kredit semester di luar Perguruan Tinggi paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester;
2. Berhak mengambil satuan kredit semester di program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang sama sebanyak 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
3. Berkewajiban untuk merencanakan bersama Dosen Penasihat Akademik mengenai program mata kuliah/ program yang akan diambil di luar Program Studi;
4. Berkewajiban untuk mendaftar program kegiatan di luar Program Studi /Perguruan Tinggi;
5. Berkewajiban untuk melengkapi persyaratan kegiatan luar Program Studi /Perguruan Tinggi, termasuk mengikuti seleksi bila ada; dan
6. Mengikuti program kegiatan luar Program Studi /Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **K. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Lapangan Program MKBM**

Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Lapangan dalam program MKBM adalah sebagai berikut:

1. Berhak untuk mendapatkan surat tugas yang dapat digunakan sebagai kegiatan penunjang pada pelaporan Beban Kerja Dosen (BKD);;

2. Berhak mendapatkan sertifikat kegiatan atas pendampingan dalam program MBKM;
3. Berkewajiban untuk menjalin koordinasi dengan Dinas, Mitra atau Pihak lain yang terlibat dalam kegiatan MBKM;
4. Berkewajiban untuk membimbing mahasiswa secara berkala;
5. Berkewajiban untuk memeriksa, memberi tanggapan dan persetujuan atas laporan mingguan Mahasiswa minimal 1 minggu sekali;
6. Berkewajiban untuk melakukan sharing session setiap minggu sesuai waktu yang disepakati dengan mahasiswa;
7. Berkewajiban untuk memberikan penilaian di akhir program; dan
8. Melaporkan hasil kegiatan ke PIC program.

#### L. Hak dan Kewajiban Mitra MKBM

Hak dan Kewajiban mitra dalam program MKBM adalah sebagai berikut:

1. Berhak mendapatkan mahasiswa yang bekegiatan pada Lembaga mitra sesuai dengan kriteria ajuan mitra;
2. Berhak mendapatkan sertifikat kegiatan;
3. Berkewajiban menyelenggarakan dokumentasi Kerjasama berupa MoU Bersama Perguruan Tinggi atau Fakultas; dan
4. Berkewajiban menyelenggarakan program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dokumen Kerjasama (MoU).

#### M. Skema Kegiatan Program MBKM

Penyelenggaraan program MBKM di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI Tulungagung, terbagi kedalam 2 skema berikut:

1. Skema MBKM Reguler  
MBKM Reguler adalah program MBKM *flagship* yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai penyelenggara.
2. Sekema MBKM Mandiri  
MBKM Mandiri adalah program MBKM diluar program *flagship* yang pelaksanaannya dapat diinisiasi oleh mahasiswa, sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Universitas Bhinneka PGRI.

## N. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MKBM

Bentuk Kegiatan Pembelajaran dalam program MKBM adalah sebagai berikut:



### 1. Pertukaran Pelajar

Pertukaran pelajar diselenggarakan untuk membentuk sikap mahasiswa yang menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. Adapun beberapa bentuk kegiatan belajar yang bisa dilakukan dalam kerangka pertukaran belajar adalah sebagai berikut.

**a. Pertukaran Pelajar antar Prodi pada Perguruan Tinggi yang sama**

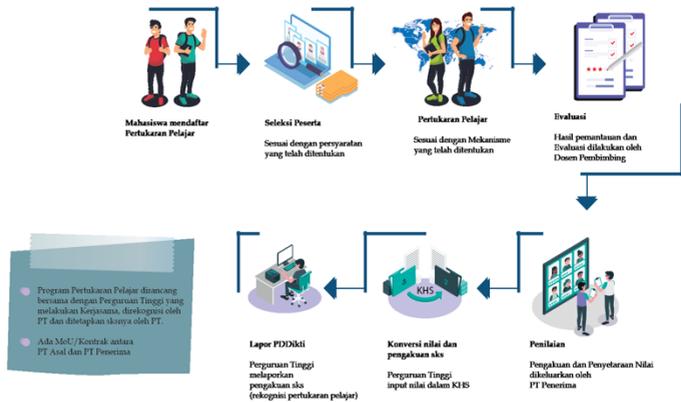
Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan.

**b. Pertukaran Pelajar dalam Prodi yang sama pada PT yang berbeda**

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang didapat di perguruan tinggi lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan CPL.

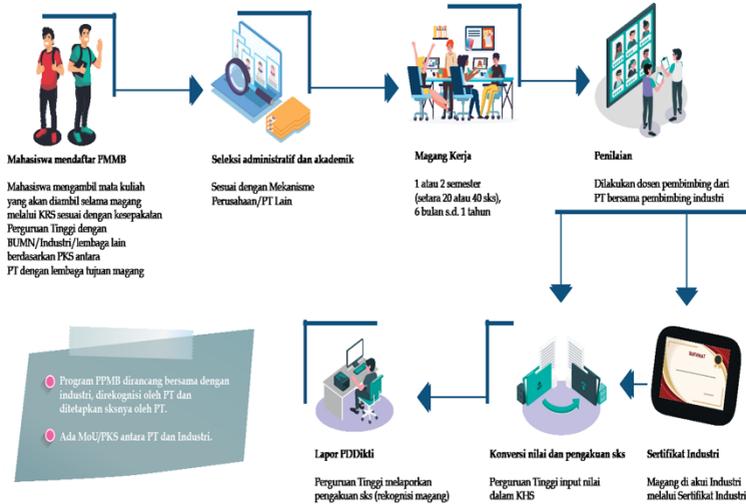
**c. Pertukaran Pelajar antar Prodi pada PT yang berbeda**

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa pada perguruan tinggi yang berbeda untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi, maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan.



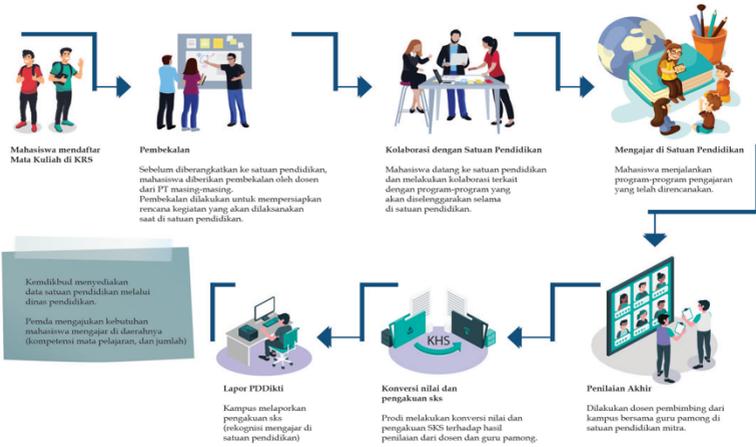
**2. Magang/Praktik Kerja**

Program magang 1 sampai 2 semester memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* maupun *softskills*. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).



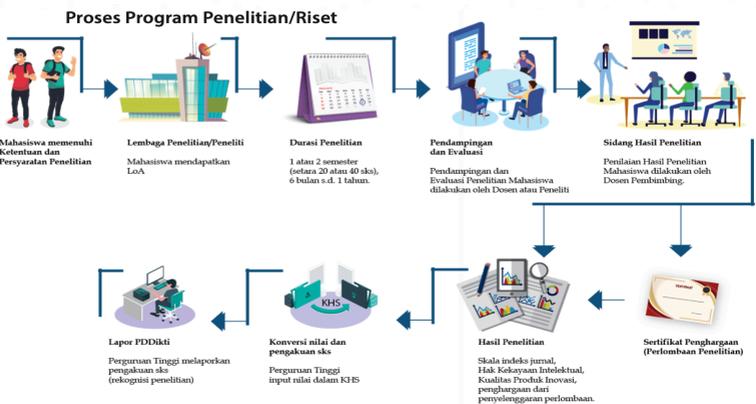
### 3. Asistensi di Satuan Pendidikan;

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil. Tujuan program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain: 1) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan; serta 2) Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.



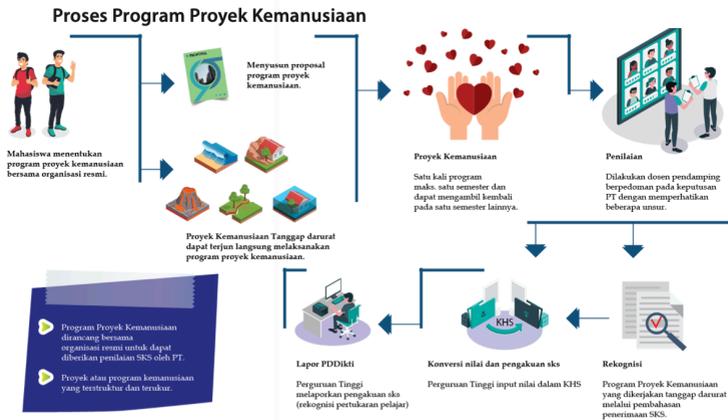
#### 4. Penelitian/Riset

Melalui program penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Selain itu, Laboratorium/ Lembaga riset terkadang kekurangan asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (1 semester – 1 tahun).



## 5. Proyek Kemanusiaan

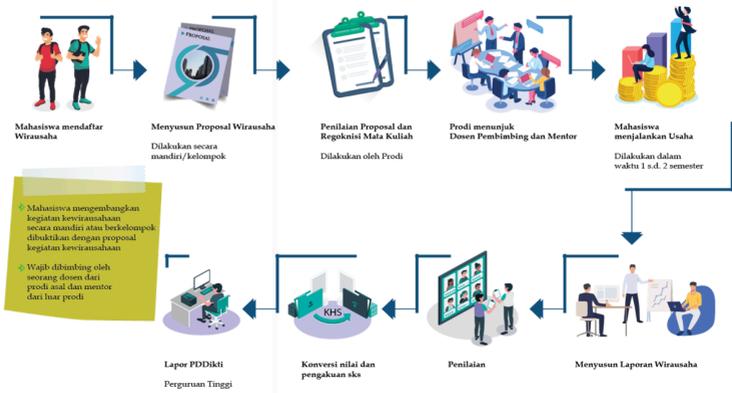
Indonesia banyak mengalami bencana alam, baik berupa gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, bencana hidrologi, dsb. Perguruan tinggi selama ini banyak membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. Pelibatan mahasiswa selama ini bersifat voluntary dan hanya berjangka pendek. Selain itu, banyak lembaga Internasional (UNESCO, UNICEF, WHO, dsb) yang telah melakukan kajian mendalam dan membuat pilot project pembangunan di Indonesia maupun negara berkembang lainnya. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “foot soldiers” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.



## 6. Kegiatan Wirausaha

Berdasarkan Global Entrepreneurship Index (GEI) pada tahun 2018, Indonesia hanya memiliki skor 21% wirausahawan dari berbagai bidang pekerjaan, atau peringkat 94 dari 137 negara yang disurvei. Sementara menurut riset dari IDN Research Institute tahun 2019, 69,1% millennial di Indonesia memiliki minat untuk berwirausaha. Sayangnya, potensi wirausaha bagi generasi milenial tersebut belum dapat dikelola dengan baik selama ini. Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai.

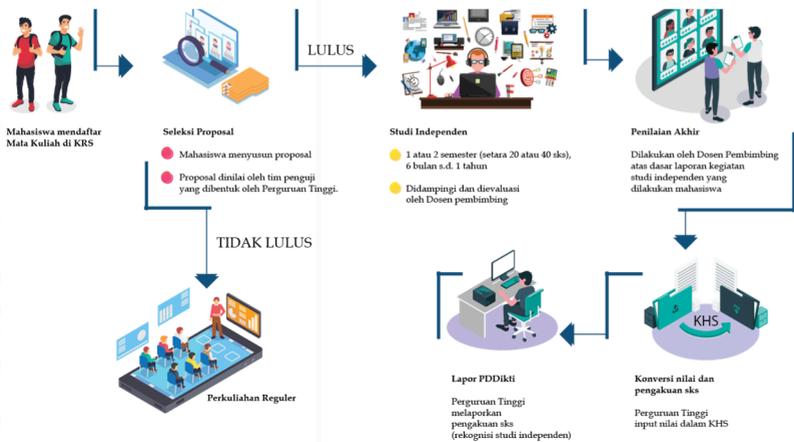
### Proses Program Wirusaha



## 7. Studi/Proyek Independen

Studi/Proyek independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan tinggi atau fakultas juga dapat menjadikan studi independen untuk melangkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas. Kegiatan proyek independent dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan.

### Proses Program Studi/Proyek Independen



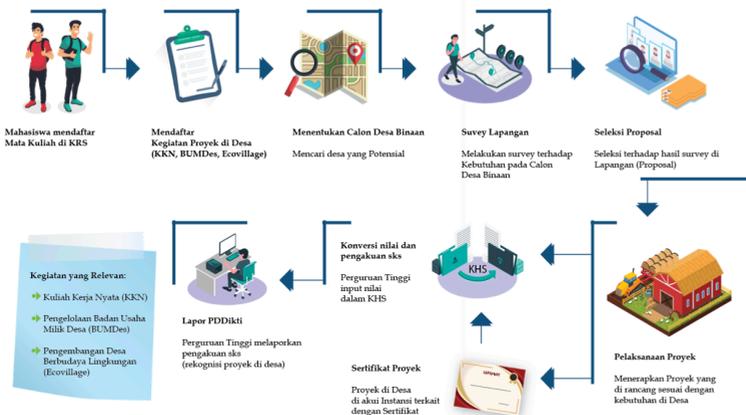
## 8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat untuk secara langsung mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah softskill kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan leadership mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. Diharapkan juga setelah pelaksanaan KKNT, mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk tugas akhir.

Tujuan program membangun desa/kuliah kerja nyata antara lain:

1. Kehadiran mahasiswa selama 6 – 12 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan.
2. Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

### Proses Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik



## K. Mekanisme Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	MBKM Reguler (Flagship)	MBKM Mandiri
1	Mahasiswa mengisi form pendaftaran ( <i>form 1</i> ) dari PIC;	✗	✓
2	Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran ke PIC;	✗	✓
3	PIC Bersama Kaprodi mengolah dan merekap data form pendaftaran;	✗	✓
4	PIC Bersama Kaprodi berkoordinasi dengan calon mitra serta penjadwalan kegiatan yg akan dilakukan;	✗	✓
5	PIC mengumumkan hasil seleksi;	✗	✓
6	Mahasiswa meminta form persetujuan rencana konversi ( <i>form 2</i> ) dari Kaprodi;	✓	✓
7	Mahasiswa meminta surat rekomendasi dari fakultas;	✓	✓
8	Fakultas menerbitkan surat rekomendasi;	✓	✓
9	Mahasiswa melengkapi SPTJM bermaterai;	✓	✓
10	Mahasiswa mengumpulkan berkas-berkas ke PIC;	✓	✓
11	PIC mengumumkan DPL;	✓	✓
12	PIC melakukan pembekalan ke mahasiswa dan DPL;	✓	✓
13	DPL menyerahkan mahasiswa ke mitra; Mahasiswa melakukan kegiatan;	✓	✓
14	DPL melakukan monev;	✓	✓
15	DPL melaporkan hasil monev ke PIC;	✓	✓
16	Mahasiswa menyelesaikan semua laporan (logbook, laporan kemajuan, dan laporan akhir);	✓	✓
17	DPL melakukan penarikan mahasiswa;	✓	✓
18	Mahasiswa menyerahkan laporan ke DPL;	✓	✓
19	DPL melaporkan hasil kegiatan ke PIC;	✓	✓
20	PIC menyerahkan hasil rekap kegiatan ke fakultas;	✓	✓
21	Fakultas menerbitkan surat pengantar konversi;	✓	✓
22	Prodi melakukan konversi atas capaian pelaksanaan program mahasiswa;	✓	✓
23	Fakultas menerbitkan SK hasil konversi;	✓	✓
24	Fakultas menyerahkan SK hasil konversi ke BAA;	✓	✓
25	BAA melakukan entry hasil konversi ke PDDIKTI.	✓	✓

## L. Konversi Kegiatan dengan Matakuliah

No	Kegiatan	Konversi Mata kuliah	Banyak SKS
1	PKM Lolos di Danai	Penulisan Karya Ilmiah	2-3
		Disesuaikan dengan skema PKM	2-3
2	PKM Lolos PimNas	Skripsi	6
3	Lolos pendanaan KBMI, KBMK, KIBM, ASMI, CPPBT	Entrepreneur 1	3
		Entrepreneur 2	3
4	Juara Lomba Tingkat Regional yang Diselenggarakan oleh Kemendikbud	Mata Kuliah Keprodian	4-6
		Mata Kuliah Keprodian	Maks 6
5	Keikutsertaan Lomba yang Diselenggarakan oleh Kemendikbud dengan Menghasilkan Produk	Mata Kuliah Keprodian	Maks 4
6	Juara Lomba Tingkat Nasional yang Diselenggarakan oleh Kemendikbud	Mata Kuliah Keprodian	6-8
7	Juara Lomba Tingkat Nasional Diselenggarakan oleh Non-Kemendikbud	Mata Kuliah Keprodian	4
8	Juara Lomba Tingkat Internasional	Mata Kuliah Keprodian	Maks 20
9	Pertukaran Mahasiswa <i>sit in</i> di PT lain	Mata Kuliah Keprodian	Disesuaikan jumlah sks yang ditempuh
10	Pertukaran Mahasiswa yang Menjalankan Pprogram Internasional	Mata Kuliah Keprodian	2-3
11	Magang/Praktik Kerja	Mata Kuliah Keprodian	Maks 20

No	Kegiatan	Konversi Mata kuliah	Banyak SKS
12	Asistensi di Satuan Pendidikan	Mata Kuliah Keprodian	Maks 20
13	Penelitian/Riset	Mata Kuliah Keprodian	Maks 20
14	Proyek Kemanusiaan	Mata Kuliah Keprodian	Maks 20
15	Studi/Proyek Independen	Mata Kuliah Keprodian	Maks 20
16	Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	Mata Kuliah Keprodian	Maks 20
17	Keikutsertaan Bela Negara dan Kegiatan Sejenisnya	Mata Kuliah Keprodian	Maks 20

- **Mekanisme Konversi Mata Kuliah:**

- o Mahasiswa melaporkan hasil kegiatan pada DPL/PIC Program;
- o DPL/PIC Program menyampaikan hasil Rekap Kegiatan pada Fakultas;
- o Fakultas menerbitkan surat pengantar konversi pada Program Studi;
- o Program Studi melakukan konversi berdasarkan hasil koordinasi dengan DPL/PIC,;
- o Prodi menyerahkan daftar hasil konversi melalui surat pengantar konversi untuk ditujukan pada Fakultas.
- o Fakultas menerbitkan SK penetapan hasil konversi yang diperoleh dari Program Studi.
- o Bagian Administrasi Akademik menindaklanjuti SK penetapan konversi dari Fakultas pada SIAKAD.



# BAB X

## YUDISIUM DAN WISUDA

---

### A. Yudisium

Yudisium merupakan proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program pendidikan tertentu beserta predikat berdasarkan beban satuan kredit semester dan nilai yang ditetapkan sesuai dengan kurikulum Program Studi. Peserta yudisium pada Universitas Bhinneka PGRI ditetapkan dengan keputusan Dekan/Direktur, sedangkan mekanisme dan waktu yudisium dilaksanakan minimal 1 (satu) kali pada setiap akhir Semester Ganjil dan/ Semester Genap di Tahun Akademik yang berjalan. Persyaratan mahasiswa yang dinyatakan yudisium pada Program Studi Sarjana (S-1) dan Program Studi Magister (S-2) adalah sebagai berikut:

1. Telah menempuh minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester dan minimal masa studi 8 (delapan) semester aktif untuk Program Sarjana (S-1);
2. Telah menempuh minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester dan minimal masa studi 4 (empat) semester aktif untuk Program Magister (S-2);
3. Mencapai indeks prestasi kumulatif minimal 2,75 (dua koma tujuh lima) untuk Program Studi Sarjana (S-1), dan minimal 3,00 (tiga koma nol nol) untuk Program Studi Magister (S-2);
4. Minimal nilai C pada setiap matakuliah yang ditempuh untuk Program Sarjana (S-1), dan minimal nilai B untuk Program Magister (S-2);
5. Bebas semua tanggungan administrasi akademik dan administrasi keuangan;
6. Tidak sedang dalam status cuti akademik atau non-aktif pada saat pemrogram yudisium;
7. Telah menyerahkan laporan skripsi/tugas akhir dan/ tesis yang disertai bukti publikasi artikel pada jurnal ilmiah;
8. Predikat yudisium Program Sarjana (S-1) dan Program Magister (S-2) seperti pada tabel dibawah ini:

Tabel 10.1. Predikat Yudisium

Indeks Prestasi Kumulatif		Predikat
Sarjana	Magister	
3,51 – 4,00	3,71 – 4,00	Dengan Pujian
3,01 – 3,50	3,31 – 3,70	Sangat Memuaskan
2,75 – 3,00	3,00 – 3,30	Memuaskan

9. persyaratan lainnya dalam yudisium akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. Wisuda

Wisuda merupakan upacara pengukuhan kelulusan dari program pendidikan, baik Program Sarjana (S-1) dan/ Program Magister (S-2) oleh Rektor di Universitas Bhinneka PGRI. Beberapa ketentuan terkait wisuda seperti dibawah ini:

1. Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium dari program pendidikan, baik Program Sarjana (S-1) dan/ Program Magister (S-2) di Universitas Bhinneka PGRI wajib mengikuti upacara wisuda;
2. Pendaftaran wisuda dilakukan secara daring atau *online*, dan mengikuti persyaratan yang telah ditentukan.
3. Besaran pembiayaan, penetapan peserta, pelaksanaan dan mekanisme wisuda ditetapkan dengan keputusan Rektor;
4. Upacara wisuda dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku;
5. Dalam upacara wisuda, wisudawan terbaik di tingkat Universitas dan/ Fakultas/Program Pascasarjana akan diberikan penghargaan oleh Rektor Universitas.

## C. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus, mempunyai hak untuk menerima ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI). Beberapa ketentuan tentang hal tersebut diatas seperti dibawah ini:

## 1. Ijazah

- a. Ijazah adalah dokumen lulusan sebagai bentuk pengakuan prestasi belajar mahasiswa dalam menyelesaikan semua program pendidikan akademik;
- b. Penerbitan Ijazah dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas;
- c. Ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/Direktur;
- d. Tanggal, Bulan dan Tahun kelulusan untuk Ijazah identik sama dengan Tanggal, Bulan dan Tahun pada surat keputusan yudisium atau kelulusan, sedangkan tanggal penyerahan ijazah ditentukan lebih lanjut setelah pengesahan kelulusan berdasarkan yudisium;
- e. Penomoran Ijazah mengikuti sistem pada Penomoran Ijazah Nasional (PIN) yang terintegrasi dengan PDDikti;
- f. Ijazah ditulis dalam 2 (dua) bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris); dan
- g. Ketentuan penulisan Ijazah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

## 2. Transkrip Akademik

- a. Transkrip Akademik adalah daftar nilai pada mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa sesuai dengan kurikulum Program Studi;
- b. Penerbitan transkrip akademik dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas;
- c. Transkrip akademik ditandatangani oleh Dekan/Direktur;
- d. Tanggal, Bulan dan Tahun untuk transkrip akademik identik sama dengan Tanggal, Bulan dan Tahun penyerahan Ijazah;
- e. Penomoran pada transkrip akademik mengikuti ketentuan penomoran transkrip akademik yang berlaku di Universitas;
- f. Transkrip akademik ditulis dalam 2 (dua) bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris); dan
- g. Ketentuan penulisan transkrip akademik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

## 3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

- a. SKPI atau *Diploma Supplement* adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Universitas, berisi informasi tentang pencapaian kualifikasi akademik dari lulusan Pendidikan Tinggi dan ditandatangani oleh Dekan/Direktur;
- b. Penerbitan SKPI dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas;
- c. SKPI ditandatangani oleh Dekan/Direktur;

- d. Tanggal, Bulan dan Tahun untuk SKPI akademik identik sama dengan Tanggal, Bulan dan Tahun pada transkrip akademik;
- e. Penomoran yang tercantum pada SKPI ada 2 (dua) jenis, dimana yang pertama penomoran seri SKPI itu sendiri dan yang kedua penomoran identik sama seperti pada Ijazah dan transkrip akademik;
- f. SKPI ditulis dalam 2 (dua) bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris); dan
- g. Ketentuan penulisan SKPI sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Kemudian terkait dengan pengambilan dokumen kelulusan tersebut diatas (Ijazah, transkrip akademik, dan SKPI) oleh mahasiswa, adalah paling cepat 1 (satu) bulan dan paling lama (5) lima bulan setelah yudisium. Apabila pengambilan dokumen kelulusan melebihi batas yang telah ditentukan, maka akan dikenakan sanksi administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti yang tertuang dalam keputusan Rektor. Untuk proses administrasi dokumen kelulusan ada pada Bagian Administrasi Akademik (BAA).

#### **D. Sertifikat Kompetensi**

1. Sertifikat kompetensi merupakan dokumen penunjang sebagai bukti pengakuan tertulis atas kompetensi yang dikuasai, dan prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/ memiliki prestasi di luar Program Studi; dan
2. Penulisan sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pada lembaga yang menyelenggarakan uji kompetensi tersebut.

#### **E. Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan Sertifikat Kompetensi.**

1. Dalam hal Ijazah, transkrip akademik, SKPI, atau sertifikat kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak Kepolisian, Universitas Bhinneka PGRI dapat menerbitkan surat keterangan pengganti atas permintaan pemilik sah dari Ijazah, transkrip akademik, SKPI, atau sertifikat kompetensi tersebut; dan
2. Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud di atas, merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Ijazah, transkrip akademik, SKPI, atau sertifikat kompetensi.

**F. Pengesahan Salinan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan Sertifikat Kompetensi.**

1. Pengesahan salinan Ijazah, transkrip akademik, SKPI, sertifikat kompetensi, dan/ surat keterangan pengganti dokumen kelulusan tersebut, dilakukan oleh Dekan/Direktur; dan
2. Dalam hal terdapat kebutuhan sebagai pemenuhan syarat tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah luar negeri, pengesahan fotocopi dokumen kelulusan dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia atau pejabat yang ditunjuk.



# BAB XI

## KODE ETIK DAN SANKSI AKADEMIK

---

### A. Kode Etik Akademik

Kode etik akademik diberlakukan untuk sivitas akademika Universitas Bhinneka PGRI dalam rangka menjamin terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi yang konstruktif dan produktif. Keterlaksanaan kode etik akademik membutuhkan kepedulian dan partisipasi aktif dari semua sivitas akademika untuk menegakkan dan menjalankan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Kode etik akademik pada mahasiswa di Universitas Bhinneka PGRI adalah sebagai berikut:

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta setia kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945;
2. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan pada Universitas Bhinneka PGRI;
3. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian;
4. Menjaga nama baik dan kewibawaan Universitas Bhinneka PGRI sebagai institusi pendidikan tinggi PGRI;
5. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai moral, dan kebenaran ilmiah;
6. Menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual;
7. Membantu dan mendukung terselenggaranya kegiatan di Universitas Bhinneka PGRI, baik akademik maupun non-akademik;
8. Berdisiplin, jujur, bersemangat, bertanggung-jawab, menghindari perbuatan tercela, dan anti plagiasi.
9. Bukan sebagai pengguna, dan/ pengedar, dan/ produsen narkoba;
10. Tidak melanggar hukum pidana;
11. Berbudi luhur, berperilaku serta berpakaian rapi dan sopan;
12. Menghormati semua pihak demi terbinanya suasana hidup kekeluargaan sebagai peng-amalan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945;

13. Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus Universitas Bhinneka PGRI;
14. Senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian sesuai dengan bidangnya;
15. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Bhinneka PGRI;
16. Tidak melakukan kegiatan yang dapat:
  - a. Mengganggu perkuliahan, seminar, kegiatan laboratorium, pengkajian, penelitian, administrasi, keagamaan, kesenian, pendidikan jasmani atau olah raga.
  - b. Menghambat pejabat, pegawai atau petugas Universitas Bhinneka PGRI dalam melaksanakan tugas, kewajiban, dan tanggungjawabnya; dan
  - c. Menghambat dosen atau mahasiswa lainnya dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## B. Sanksi Akademik

Sanksi akademik adalah tindakan akademis dan/ administrasi yang diberikan kepada setiap dosen dan mahasiswa yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku. Sanksi akademik diberikan berupa:

1. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester, apabila:
  - a. Kehadirannya kurang dari 75% tanpa memberikan alasan yang sah; atau
  - b. Kehadirannya kurang dari 50%, walaupun dengan alasan yang sah.
2. Mahasiswa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan/ atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku, apabila melakukan pemalsuan nilai dan/ atau tanda tangan dosen dan/ pejabat;
3. Mahasiswa tidak lulus dalam matakuliah dan/ atau kegiatan akademik, pemberhentian sementara (*skorsing*) dari kegiatan mengikuti matakuliah dan/ atau kegiatan akademik dan/ atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan pelanggaran kejujuran akademik.

4. Mahasiswa dapat kehilangan hak studi:
  - a. Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studi dalam batas waktu masa studi yang sudah ditentukan;
  - b. Mahasiswa tidak melakukan registrasi, dan/ her-registrasi, dan/ tidak memproses cuti akademik berturut-turut sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - c. Mahasiswa terbukti sebagai pengguna, dan/ pengedar, dan/ produsen narkoba atau napza, melakukan tindakan asusila dan/ tindakan kriminal;
5. Pemberian sanksi akademik diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan ditetapkan oleh Rektor atas usulan dari Fakultas/ Program Pascasarjana.



## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

---

1. Peraturan, pedoman, dan atau panduan yang diterbitkan sebelumnya yang bertentangan dengan pedoman ini, dinyatakan tidak berlaku;
2. Ketentuan, pedoman, dan atau peraturan lainnya yang belum termuat dalam pedoman ini, akan diatur kemudian berdasarkan bidang akademik masing-masing atau berdasarkan Keputusan Rektor; dan
3. Pedoman akademik ini dijadikan sebagai sumber aturan, pedoman, dan atau panduan akademik terkait lainnya di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI.



## LAMPIRAN

### Sebaran Matakuliah Program Studi UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

---





**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
S2 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	IPS2-1206	Teori Sosial dan Masalah Sosial	2
2	IPS2-2212	Perspektif Hukum dan Kewarganegaraan	2
3	MPS81201	Filsafat Ilmu Sosial	2
4	MPS81209	Studi Sosial Ekonomi & Kwu	3
5	MPS81215	Pendidikan Multikultur dan Demokrasi Indonesia	2
6	MPS83205	Pengembangan Kurikulum IPS	2
<b>Jumlah</b>			<b>13</b>

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	IPS22214	Sejarah Kebudayaan Indonesia	2
2	MPS82202	Metodologi Penelitian Kualitatif	3
3	MPS82203	Metodologi Penelitian Kuantitatif	3
4	MPS82308	Inovasi Pembelajaran IPS	2
5	MPS82311	Konsep dan Teori Geografi	2
<b>Jumlah</b>			<b>12</b>

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	IPS23204	Asesmen Pendidikan IPS	3
2	MPPI-002	Proposal	4
3	MPS81210	Ips Pendidikan Dasar/Menengah/PT	2
4	MPS83204	Metodologi Penelitian Pengembangan	3
<b>Jumlah</b>			<b>11</b>

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS20816	Tesis	6
<b>Jumlah</b>			<b>6</b>

**TOTAL SKS KESELUTUHAN 42**

**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
S2 PENDIDIKAN MATEMATIKA**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	MPM81201	Filsafat Pendidikan Matematika	2
2	MPM81202	Psikologi Kognitif Dalam Pembelajaran Matematika	2
3	MPM81203	Statistika Penelitian	3
4	MPM81215	Matematika Sekolah	2
5	MPM81217	Matematika Diskrit	2
6	MPM81304	Metode Penelitian	3
<b>Jumlah</b>			<b>14</b>

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	MPM82206	Problematika Pembelajaran Matematika Sekolah	2
2	MPM82207	Penulisan Artikel Ilmiah	2
3	MPM82208	Literasi Digital	2
4	MPM82213	Aljabar Abstrak	2
5	MPM82305	Perencanaan dan Evaluasi Pembelajaran	3
<b>Jumlah</b>			<b>11</b>

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	MPM83210	Seminar Proposal Penelitian	2
2	MPM83212	Geometri	2
3	MPM83216	Pemecahan Masalah Matematika	2
4	MPM83309	Pembelajaran Inovatif Berbasis Teknologi	3
<b>Jumlah</b>			<b>9</b>

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS20816	Tesis	6
<b>Jumlah</b>			<b>6</b>

**TOTAL SKS KESELUTUHAN 40**

**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
S1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60202	Teori Belajar Dan Pembelajaran	2
2	INS60201	Ke-Pgri-An	2
3	IPA61201	Filsafat Ipa	2
4	IPA61202	Dasar-Dasar Sains	2
5	IPA61303	Matematika Dasar	3
6	IPA61204	Pengelolaan Laboratorium	2
7	IPA61205	Dasar-Dasar Pemrogaman	2
8	NAS60203	Kewarganegaraan	2
9	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
2	DIK60203	Perkembangan Peserta Didik	2
3	IPA62306	Fisika Dasar	3
4	IPA62307	Kimia Dasar	3
5	IPA62308	Biologi Dasar	3
6	IPA62209	Bahasa Inggris Untuk IPA	2
7	NAS60202	Pancasila	2
8	NAS60301	Agama	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	IPA63310	Gerak Dan Perubahan	3
2	IPA63311	Larutan	3
3	IPA63212	Ilmu Pengetahuan Bumi Dan Antariksa	2
4	IPA63213	Genetika Dan Evolusi	2
5	IPA63314	Matematika Ipa	3
6	IPA63315	Penilaian Pendidikan	3
7	IPA63216	Telaah Kurikulum	2
8	IPA63217	Pembelajaran Ipa Terpadu	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	IPA64318	Listrik Dan Magnet	3
2	IPA64319	Celombang Optik	3
3	IPA64320	Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA	3
4	IPA64321	Pengembangan Media Pembelajaran IPA	3
5	IPA64222	*Sains, Lingkungan, Teknologi, dan Masyarakat	2
6	IPA64323	*Epidemiologi	3
7	IPA64224	Biokimia	2
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60203	Entrepreneur 1	2
2	INS60406	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
3	IPA65329	Statistik Pendidikan	3
4	IPA65225	Pendidikan Lingkungan Hidup	2
5	IPA65326	*Strategi Pembelajaran	3
6	DIK60206	Psikologi Pembelajaran	2
7	DIK60204	Profesi Kependidikan	2
8	DIK60205	Komunikasi Pendidikan	2
9	IPA65227	Ekologi	2
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60304	Entrepreneur 2	3
2	IPA66328	Sains Terapan	3
3	DIK60307	Pembelajaran Mikro	3
4	DIK60309	E-learning	3
5	IPA66330	Bioteknologi	3
6	IPA66232	Problematika Pendidikan IPA	2
7	IPA66331	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
8	IPA66236	*Biofisika	2
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	IPA67234	Kimia dalam kehidupan	2
2	IPA67233	Seminar Pendidikan IPA	2
3	IPA67235	Manajemen Sekolah	2
4	DIK60408	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4
5	IPA67238	*Kajian IPA Sekolah	2
6	INS60202	Bahasa Inggris	2
7	INS60205	Penulisan Karya Ilmiah	2
<b>Jumlah</b>			<b>16</b>

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	IPA68337	Biodiversitas	3
2	INS60607	Skripsi	6
<b>Jumlah</b>			<b>9</b>

**TOTAL SKS KESELUTUHAN 148**

**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
SI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60203	Kewarganegaraan	2
2	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
3	INS60201	Ke-PGRI-an	2
4	DIK60202	Teori Belajar dan Pembelajaran	2
5	ING61301	Listening and Speaking for Daily Conversation	3
6	ING61304	Basic Reading and Writing	3
7	ING61307	Basic English Grammar	3
8	ING61209	English Pronunciation	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60301	Agama	3
2	NAS60202	Pancasila	2
3	DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
4	INC62302	Listening and Speaking for Academic Purposes	3
5	INC62305	Academic Reading and Writing	3
6	INC62308	Advanced English Grammar	3
7	INC62210	Introduction to Linguistics	2
8	INC62223	Intercultural Communication	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60203	Perkembangan Peserta Didik	2
2	DIK60205	Komunikasi Pendidikan	2
3	INC63303	Academic Presentation	3
4	INC63306	Critical Reading and Writing	3
5	ING63211	English Phonetics & Phonology	2
6	ING63214	Introduction to Educational Literature	2
7	ING63324	Teaching English as Foreign Language	3
8	INC63325	English Curriculum and Materials Development	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60204	Profesi Kependidikan	2
2	ING64212	English Morphology and Syntax	2
3	INC64215	English for Specific Purposes	2
4	INC64326	Instructional Design	3
5	INC64327	English Teaching Media	3
6	INC64328	Language Testing	3
7	INC64231	Quantitative Research in English Language Teaching	2
8	INC64234	Statistics in English Language Teaching	2
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60203	Entrepreneur 1	2
2	INS60406	Kuliah kerja nyata	4
3	DIK60309	E-learning	3
4	ING65213	English Semantics	2
5	ING65316	English for Hotel and Tourism	3
6	ING65217	English for Business and Administration Work	2
7	ING65236	*English for Banking	2
8	ING65241	*English for Journalism	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60304	Entrepreneur 2	3
2	DIK60206	Psikologi Pembelajaran	2
3	DIK60307	Pembelajaran Mikro	3
4	INC66321	Translation	3
5	INC66329	(ICT) in Language Learning	3
6	INC66230	Teaching English for Young Learners	2
7	INC66232	Qualitative Research in English Language Teaching	2
8	INC66233	Classroom Action Research in English Language Teaching	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60408	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4
2	ING67218	English for Career Development	2
3	ING67219	English for Advertising	2
4	ING67322	Interpretation	3
5	ING67335	Seminar Thesis Proposal	3
6	INC65238	*Advanced Translation	2
7	ING67242	*Advanced Interpretation	2
<b>Jumlah</b>			<b>18</b>

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60607	Skripsi	6
2	INS60202	Bahasa Inggris	2
3	INS60205	Penulisan karya ilmiah	2
<b>Jumlah</b>			<b>10</b>

TOTAL SKS KESELURUHAN 147

SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
SI PENDIDIKAN MATEMATIKA

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60301	Agama	3
2	NAS60202	Pancasila	2
3	DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
4	MAT61201	Matematika Dasar	2
5	MAT61303	Kapita Selekta Matematika SMP	3
6	MAT61205	Trigonometri	2
7	MAT61306	Geometri Euclidean	3
8	MAT61213	Program Linear	2
Jumlah			19

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60203	Kewarganegaraan	2
2	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
3	INS60201	Ke-PGRI-an	2
4	DIK60202	Teori Belajar dan Pembelajaran	2
5	MAT62202	Teori Bilangan	2
6	MAT62304	Kapita Selekta Matematika SMA	3
7	MAT62307	Geometri Analitika	3
8	MAT62309	Kalkulus Diferensial	3
Jumlah			20

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60203	Perkembangan Peserta Didik	2
2	DIK60205	Komunikasi Pendidikan	2
3	MAT63208	Geometri Transformasi	2
4	MAT63310	Kalkulus Integral	3
5	MAT63311	Aljabar Linear Elementer	3
6	MAT63321	Dasar Pemrograman Komputer	3
7	MAT63224	Bahasa Inggris Matematika	2
8	MAT63325	Evaluasi Pembelajaran Matematika	3
Jumlah			20

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	MAT64312	Persamaan Diferensial	3
2	MAT64217	Metode Diskrit	2
3	MAT64319	Analisis Riiil	3
4	MAT64320	Perencanaan Pembelajaran Matematika	3
5	MAT64323	Media Pembelajaran Matematika Manipulatif	3
6	MAT64326	Strategi Pembelajaran Matematika	3
7	MAT64232	Multimedia Pembelajaran Berbasis Web	2
8			
Jumlah			19

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60203	Entrepreneur 1	2
2	INS60406	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
3	DIK60309	E-learning	3
4	MAT65314	Statistika Matematika	3
5	MAT65322	Multimedia Pembelajaran Berbasis Desktop	3
6	MAT65327	Pengelolaan Kelas Matematika	3
7	MAT65231	Public Speaking	2
8			
Jumlah			20

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60304	Entrepreneur 2	3
2	DIK60307	Pembelajaran Mikro	3
3	MAT66215	Statistika Dasar	2
4	MAT66328	Pembelajaran Matematika Berbantuan Komputer	3
5	MAT66329	Metodologi Penelitian Pendidikan Matematika	3
6		Pengembangan Bahan Ajar Matematika	2
7	MAT66236	Strategi Pemecahan Masalah Matematika	2
8	MAT66239	Analisis Numerik	2
Jumlah			20

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60204	Profesi Kependidikan	2
2	DIK60206	Psikologi Pembelajaran	2
3	DIK60408	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4
4	MAT67316	Statistika Terapan	3
5	MAT67318	Struktur Aljabar	3
6	MAT67230	Seminar Penelitian Pendidikan Matematika	2
7	MAT67233	Multimedia Pembelajaran Berbasis Mobile	2
8	MAT67237	Telaah Kurikulum Matematika	2
Jumlah			20

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60202	Bahasa Inggris	2
2	INS60205	Penulisan Karya Ilmiah	2
3	INS60607	Skripsi	6
Jumlah			10

TOTAL SKS KESELURUHAN 148

**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
S1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60301	Agama	3
2	NAS60202	Pancasila	2
3	DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
4	DIK60205	Komunikasi Pendidikan	2
5	PSD61201	Filsafat Pendidikan	2
6	PSD61202	Aplikasi Komputer	2
7	PSD61203	Pendidikan Lingkungan Hidup	2
8	PSD61204	Kepramukaan	2
Jumlah			17

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60203	Perkembangan Peserta Didik	2
2	DIK60206	Psikologi Pembelajaran	2
3	PSD63308	Konsep Dasar Bahasa Indonesia SD	3
4	PSD63309	Konsep Dasar Pkn SD	3
5	PSD63310	Konsep Dasar IPS SD	3
6	PSD63211	Perencanaan Pembelajaran	2
7	PSD63212	Pendidikan Seni Rupa dan Kerajinan Tangan SD	2
8	PSD63213	Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus	2
Jumlah			19

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60203	Entrepreneur 1	2
2	INS60406	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
3	PSD65321	Pendidikan IPS SD	3
4	PSD65322	Pendidikan IPA SD	3
5	PSD65323	Pendidikan Matematika SD	3
6	PSD65224	Pengembangan Kurikulum	2
7	PSD65225	Pengembangan Pembelajaran Bahasa Indonesia SD	2
8	PSD66226	Pengembangan Pembelajaran Pkn SD	2
Jumlah			21

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60202	Bahasa Inggris	2
2	DIK60309	E-Learning	3
3	DIK60408	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4
4	PSD67232	Statistik Pendidikan	2
5	PSD67233	PJOK	2
6	PSD67336	Seminar Proposal Penelitian	3
7	PSD65241	Pengelolaan Bimbingan Belajar SD*	2
8	INS60205	Penulisan Karya Ilmiah	2
Jumlah			20

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60203	Kewarganegaraan	2
2	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
3	INS60201	Ke-PGRI-an	2
4	DIK60202	Teori Belajar dan Pembelajaran	2
5	DIK60204	Profesi Kependidikan	2
6	PSD62205	Strategi Pembelajaran SD	2
7	PSD62206	Pendidikan Bahasa Jawa SD	2
8	PSD62207	Pendidikan Seni Musik SD	2
9	PSD62237	Apresiasi Sastra Anak*	2
10	PSD63242	Khasanah Budaya Lokal**	2
Jumlah			19

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	PSD64314	Konsep Dasar IPA SD	3
2	PSD64315	Konsep Dasar Matematika SD	3
3	PSD64316	Pendidikan Bahasa Indonesia SD	3
4	PSD64317	Pendidikan Pkn SD	3
5	PSD64218	Assesmen Pembelajaran	2
6	PSD64319	Pembelajaran Terpadu	3
7	PSD64220	Pendidikan Seni Tari dan Drama SD	2
8	PSD64238	Pendidikan Karakter*	2
9	PSD64239	Problematika Anak SD **	2
Jumlah			21

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60304	Entrepreneur 2	3
2	DIK60307	Pembelajaran Mikro	3
3	PSD66227	Pengembangan Pembelajaran Matematika SD	2
4	PSD66228	Pengembangan Pembelajaran IPA SD	2
5	PSD66229	Pengembangan Pembelajaran IPS SD	2
6	PSD66230	Pendidikan Inklusi	2
7	PSD66331	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
8	PSD66345	Pembelajaran Berbantuan Komputer	3
9	PSD66234	Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	2
Jumlah			22

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60607	Skripsi	6
2	PSD68246	Manajemen dan Supervisi Pendidikan	2
3	PSD68243	Seni Tembang dan Karawitan*	2
4	PSD68244	Karya Cipta Lagu Anak **	2
Jumlah			10

TOTAL SKS KESELURUHAN 150

**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
SI PENDIDIKAN EKONOMI**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60203	Kewarganegaraan	2
2	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
3	DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
4	EKO61202	Pendidikan IPS	2
5	EKO61303	Sejarah Pemikiran Ekonomi	2
6	EKO61204	Ekonomi Bisnis	2
7	EKO61205	Pengantar Manajemen	2
8	EKO61306	Ekonomi Mikro 1	3
Jumlah			20

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60301	Agama	3
2	NAS60202	Pancasila	2
3	DIK60202	Teori Belajar Dan Pembelajaran	2
4	EKO62307	Dasar Akuntansi	3
5	EKO62308	Ekonomi Pendidikan	3
6	EKO62209	Bahasa Inggris Niaga	2
7	EKO62210	Ekonomi Mikro 2	2
8	EKO62312	Ekonomi Moneter	3
Jumlah			20

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60203	Perkembangan Peserta Didik	2
2	EKO63314	Statistik Diskriptif	3
3	EKO63315	Matematika Ekonomi dan Bisnis	3
4	EKO63316	Ekonomi Makro 1	3
5	EKO63322	Metodologi Penelitian PE 1 (Kualitatif)	3
6	DKO63331	Evaluasi Pembelajaran Ekonomi	3
7	DKO63332	Strategi Pembelajaran Ekonomi	3
Jumlah			20

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60206	Psikologi Pembelajaran	2
2	DIK60309	E-Learning	3
3	EKO64317	Statistik Inferensial	3
4	EKO64219	Ekonomi Makro 2	2
5	EKO64221	Ekonomi Syariah	2
6	EKO64324	Metodologi Penelitian PE 2 (Kuantitatif)	3
7	DKO64334	Telaah Kurikulum SMA & Perencanaan Pembelajaran	3
8	DKO64235	Pengembangan Bahan Ajar	2
Jumlah			20

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60203	Entrepreneur 1	2
2	INS60205	Penulisan Karya Ilmiah	2
3	INS60406	Kkn	4
4	DIK60205	Komunikasi Pendidikan	2
5	EKO65201	Studi Masyarakat Indonesia	2
6	EKO65213	Ekonomi Sdm/Lingkungan	2
7	EKO65323	Ekonomi Publik	3
8	EKO65326	Ekonomi Koperasi	3
Jumlah			20

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60304	Entrepreneur 2	3
2	DIK60307	Pembelajaran Mikro	3
3	EKO66218	Ekonomi Internasional	2
4	EKO66225	KKL	2
5	EKO66228	Perpajakan	2
6	EKO66229	Manajemen Pemasaran	2
7	EKO66230	Studi Kelayakan Usaha	2
8	EKO66237	Perilaku Organisasi	2
Jumlah			20

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60201	Ke PGRI an	2
2	DIK60204	Profesi Kependidikan	2
3	DIK60408	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4
4	EKO67320	Ekonomi Pembangunan	3
5	EKO67327	Seminar Usulan Penelitian	3
6	DKO67333	Media Pembelajaran Dan Tik Ekonomi	3
7	DKO67336	Pembelajaran Ekonomi Berbantuan Komputer	3
Jumlah			20

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60202	BAHASA INGGRES	2
2	INS60607	SKRIPSI	6
Jumlah			8

TOTAL SKS KESELURUHAN 148

**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
SI PENDIDIKAN PANCASILA & KEWARGANEGARAAN**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60301	Agama	3
2	NAS60202	Pancasila	2
3	DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
4	PKN61201	Pendidikan Nilai dan Moral	2
5	PKN61202	Pengantar Ilmu Sosial	2
6	PKN61203	Dasar-dasar Ilmu Politik	2
7	PKN61204	Ilmu Negara	2
8	PKN61205	PIH & PHI	2
9	PKN61206	Social Entrepreneurship	2
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60203	Kewarganegaraan	2
2	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
3	INS60201	Ke-PGRI-an	2
4	DIK60202	Teori Belajar dan Pembelajaran	2
5	PKN62208	Masyarakat dan Sistem Sipil	2
6	PKN62209	Dinamika Konstitusi dan Pemerintahan Indonesia	2
7	PKN62210	Hukum Pidana	2
8	PKN62311	Filsafat Pancasila dan Perbandingan Ideologi	2
9	PKN62312	Digital Citizenship	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60204	Perkembangan Peserta Didik	2
2	DIK60205	Komunikasi Pendidikan	2
3	DIK60206	Psikologi Pembelajaran	2
4	PKN63213	Pendidikan Anti Korupsi	2
5	PKN63214	Sosiologi Pendidikan	2
6	PKN63315	Strategi Belajar Mengajar Pkn	3
7	PKN63216	Sumber dan Media Pembelajaran Pkn	2
8	PKN63217	Hukum Perdata	2
9	PKN63318	Hukum Ketenagakerjaan	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	PKN64219	Literasi Kewarganegaraan Global	2
2	PKN64220	Evaluasi Pembelajaran Pkn	2
3	PKN64221	Kurikulum dan Buku Teks Pkn	2
4	PKN64222	Statistika Pendidikan	2
5	PKN64223	Pendidikan Politik	2
6	PKN64224	Demokrasi Indonesia	2
7	PKN64225	Ilmu Perundang-undangan	2
8	PKN64326	Hukum Acara Pidana	3
9	PKN64327	Hukum Acara Perdata	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60303	Enterpreuner 1	2
2	INS60606	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
3	DIK60209	E-learning	3
4	PKN65228	Perencanaan Pembelajaran Pkn	2
5	PKN65229	Sosiologi Kewarganegaraan	2
6	PKN65230	Hukum Tata Negara	2
7	PKN65231	Bahasa Inggris Profesi	2
8	PKN65332	Metodologi Penelitian Kuantitatif	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60404	Enterpreuner 2	3
2	INS60405	Penulisan Karya Ilmiah	2
3	DIK60207	Profesi Kependidikan	2
4	DIK60207	Pembelajaran Mikro	3
5	PKN66233	Sistem Politik Indonesia	2
6	PKN66234	Penegakan dan Peradilan HAM	2
7	PKN66235	Metodologi Penelitian Kualitatif	2
8	PKN66336	Inovasi Pembelajaran Pkn	3
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60202	Bahasa Inggris	2
2	DIK60208	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4
3	PKN67337	Studi Lapangan	3
4	PKN67238	Otonomi Daerah dan Desa	2
5	PKN67239	Analisis Kebijakan Publik	2
6	PKN67240	Perlindungan Hukum TKI	2
7	PKN67241	Panasila Dasar Negara Indonesia	2
8	PKN67242	Seminar Penelitian PPKn	2
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60607	SKRIPSI	6
<b>Jumlah</b>			<b>6</b>

## TOTAL SKS KESELURUHAN 146

## SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI SI ARSITEKTUR

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60203	Kewarganegaraan	2
2	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
3	ARS61201	Matematika	2
4	ARS61402	Dasar Perancangan Arsitektur	4
5	ARS6203	Mekanika Teknik	2
6	ARS61304	Pengantar Arsitektur	3
7	ARS61305	Estetika Bentuk	3
Jumlah			19

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60301	Agama	3
2	INS60205	Penulisan Karya Ilmiah	2
3	FS160201	Dasar Desain	2
4	ARS62506	Studio Desain Arsitektur I	5
5	ARS62307	Dasar Struktur dan Konstruksi	3
6	ARS62208	Sejarah Arsitektur	2
7	ARS62309	Arsitektur Lingkungan	3
Jumlah			20

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60202	Pancasila	2
2	ARS63210	Manajemen Proyek	2
3	ARS63511	Studio Desain Arsitektur II	5
4	ARS63412	Struktur Konstruksi Bangunan I	4
5	ARS63213	Arsitektur Nusantara	2
6	ARS63214	Aplikasi Komputer	2
7	ARS63215	Dasar Rekayasa Tapak	2
Jumlah			19

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60201	Ke-PGRI-an	2
2	ARS64216	Bisnis Konstruksi	2
3	ARS64517	Studio Desain Arsitektur III	5
4	ARS64418	Struktur Konstruksi Bangunan II	4
5	ARS64219	Teori Arsitektur	2
6	ARS64220	Sains dan Teknologi Bangunan	2
7	ARS64321	Perumahan dan Permukiman	3
Jumlah			20

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1		MK. Pilihan 1	3
2	INS60406	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
3	ARS65222	Etika Profesi	2
4	ARS65523	Studio Desain Arsitektur IV	5
5	ARS65424	Struktur Konstruksi Bangunan III	4
6	ARS65225	Utilitas Bangunan	2
Jumlah			20

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1		MK. Pilihan 2	3
2	INS60203	Entrepreneur 1	2
3	FS160202	K3 (Keselamatan Dan Kesehatan Kerja)	2
4	ARS66526	Studio Desain Arsitektur V	5
5	ARS66427	Struktur Konstruksi Bangunan IV	4
6	ARS66228	Azas Perancangan Kota	2
7	ARS66429	Perancangan Perkotaan	4
Jumlah			22

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1		MK. Pilihan 3	3
2	INS60202	Bahasa Inggris	2
3	INS60304	Entrepreneur 2	3
4	ARS67430	Magang	4
5	ARS67531	Studio Desain Arsitektur VI	5
6	ARS67432	Proposal Arsitektur	4
Jumlah			21

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	ARS68633	Tugas Akhir	6
Jumlah			6

MATA KULIAH PILIHAN 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	ARS65334	Morfologi Ruang Kota	3
2	ARS65335	Digitalisasi Arsitektur	3
3	ARS65336	Psikologi Arsitektur	3
4	ARS65337	Interior	3
5	ARS65338	Arsitektur Maritim	3
6	ARS65339	Tektonika Bangunan	3

MATA KULIAH PILIHAN 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	ARS66340	Fotografi Arsitektur	3
2	ARS66341	Aspek Manusia dalam Bentuk Kota	3
3	ARS66342	Apresiasi Arsitektur	3
4	ARS66343	Arsitektur Inklusi	3
5	ARS66338	Arsitektur Maritim	5
6	ARS66340	Fotografi Arsitektur	3

MATA KULIAH PILIHAN 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	ARS67346	Arsitektur Lansekap	3
2	ARS67347	Smart Home	3
3	ARS67348	Perkembangan Arsitektur	3
4	ARS67349	Arsitektur Mitigasi Bencana	3
5	ARS67350	Arsitektur Berkelanjutan	3

TOTAL SKS KESELURUHAN 147

6

ARS6735I

Studi Kelayakan Proyek

3

**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
S1 INFORMATIKA**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60301	Agama	3
2	INF61306	Matematika Diskrit	3
3	INF61304	Kalkulus	3
4	INF61302	Desain Algoritma 1	3
5	INF61301	Pengantar Informatika	3
6	INF61305	Arsitektur Sistem Komputer	3
<b>Jumlah</b>			<b>18</b>

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60202	Pancasila	2
2	INF62303	Struktur Data	3
3	INF62307	Dasar-Dasar Pengembangan Perangkat Lunak	3
4	INF62408	Desain Algoritma 2	4
5	INF62409	Dasar-Dasar Pemrograman	4
6	INF62210	Sistem Operasi	2
<b>Jumlah</b>			<b>18</b>

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INF63411	Jaringan Komputer	4
2	INF63512	Rekayasa Perangkat Lunak	5
3	INF63513	Pemrograman Berorientasi Obyek	5
4	INF63414	Basis Data	4
5	FST60202	Dasar Desain	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INF64415	Pemrograman Framework	4
2	INF64516	Pengembangan Aplikasi Web	5
3	INF64417	Analisis Dan Desain Perangkat Lunak	4
4	INF64418	Sistem Cerdas	4
5	INF64319	Interaksi Manusia-Komputer	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60406	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
2	INF65520	Pengembangan Aplikasi Mobile	4
3	INF65321	Manajemen Proyek Perangkat Lunak	3
4	INF65322	Keamanan Perangkat Lunak	3
5	INF65323	Etika Profesi	2
6	INS60201	Ke-PGRI-an	2
<b>Jumlah</b>			<b>18</b>

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INF66425	Pengembangan Sistem Informasi	4
2	INF66426	Pengembangan Sistem Embedded	4
3	INS60203	Entrepreneur 1	2
4	INF66227	Penjaminan Mutu Perangkat Lunak	3
5		Mata Kuliah Pilihan	3
6	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INF67627	Magang	4
2	INF67328	Seminar Proposal	3
3	INF67329	Bahasa Inggris Profesi	3
4	INF67230	Komputer dan Masyarakat	2
5	INS60304	Entrepreneur 2	3
6	INS60205	Penulisan Karya Ilmiah	2
7	FST60202	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INF68303	Bisnis Digital	3
2	INS60607	Skripsi	6
3	INS60202	Bahasa Inggris	2
4	NAS60203	Kewarganegaraan	2
<b>Jumlah</b>			<b>13</b>

MATA KULIAH PILIHAN 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INF66331	Pengujian Perangkat Lunak	3
2	INF66332	Konstruksi Perangkat Lunak	3

TOTAL SKS KESELURUHAN 145

**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
SI PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
2	NAS60301	Agama	3
3	NAS60202	Pancasila	2
4	PTI61201	Algoritma Pemrograman	2
5	PTI61202	Arsitektur & Organisasi Komputer	2
6	PTI61203	Interaksi Manusia & Komputer	2
7	FST60202	Keamanaan & Keselamatan Kerja (K3)	2
8	PTI61205	Pengantar Teknologi Informasi	2
9	DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60202	Teori Belajar Dan Pembelajaran	2
2	INS60201	Ke-PGRI-An	2
3	NAS60203	Kewarganegaraan	2
4	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
5	PTI62207	Analisa & Desain Sistem Informasi	2
6	PTI62208	Bahasa Inggris Profesi	2
7	PTI62209	Komunikasi Data	2
8	PTI62310	Pemrograman Dasar	3
9	PTI62211	Telaah Kurikulum Kejuruan	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60203	Perkembangan Peserta Didik	2
2	DIK60206	Psikologi Pembelajaran	2
3	PTI63312	Basis Data	3
4	PTI63313	Dasar Jaringan Komputer	3
5	PTI63251	Pengantar Teknologi Game	2
6	PTI63315	Perencanaan Pembelajaran	3
7	PTI63216	Sistem Operasi	2
8	INS60206	Penulisan Karya Ilmiah	2
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	PTI64317	Jaringan Komputer Lanjut	3
2	PTI64218	Keamanaan Sistem & Jaringan Komputer	2
3	FST60201	Dasar Desain	2
4	PTI64320	Pemrograman Lanjut	3
5	PTI64321	Pengembangan Bahan Ajar	3
6	PTI64322	Probabilitas Dan Statistik	3
7	PTI64323	Evaluasi Pembelajaran	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60406	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
2	INS60203	Entrepreneur 1	2
3	DIK60309	Elearning	3
4	PTI65324	Desain Web	3
5	PTI65225	Media Pembelajaran	2
6	PTI65227	Rekayasa Perangkat Lunak	2
7	PTI65326	Pemrograman Java	3
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60204	Profesi Kependidikan	2
2	DIK60307	Pembelajaran Mikro	3
3	INS60304	Entrepreneur 2	3
4	PTI66328	Sistem Digital	3
5	PTI66229	Kecerdasan Buatan	2
6	PTI66330	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
7	PTI66331	Pemrograman Web	3
8	PTI66232	Desain Game Edukasi	2
<b>Jumlah</b>			<b>21</b>

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60205	Komunikasi Pendidikan	2
2	INS60403	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4
3		Matkul Pilihan 1	3
4		Matkul Pilihan 2	3
5		Matkul Pilihan 3	3
6	PTI63239	Matematika Diskrit	2
7	PTI65240	Komputasi Numerik	2
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60607	Skripsi	6
	PTI67341	Pembelajaran Ti Berbasis Komputer	3
	INS60202	Bahasa Inggris	2
<b>Jumlah</b>			<b>11</b>

MATA KULIAH PILIHAN 1			
1	PTI67333	Multimedia Berbasis Mobile	3
2	PTI67334	Pemrograman Mobile	3

MATA KULIAH PILIHAN 2			
1	PTI67352	Desain Animasi	3
2	PTI67335	Sistem Pakar	3
MATA KULIAH PILIHAN 3			
1	PTI67353	Augmented Dan Virtual Reality	3
2	PTI67337	Data Mining	3
<b>TOTAL SKS KESELURUHAN 147</b>			

**SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
S1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF**

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60203	Kewarganegaraan	2
2	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
3	INS60201	Ke-PGRI-an	2
4	DIK60202	Teori Belajar dan Pembelajaran	2
5	VT061224	Mesin Konversi Energi	2
6	VT061226	Termodinamika Teknik	2
7	VT061432	Listrik dan Elektronika Dasar	4
8	VT061248	Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	2
<b>Jumlah</b>			<b>21</b>

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60301	Agama	3
2	NAS60202	Pancasila	2
3	DIK60201	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
4	DIK60203	Perkembangan Peserta Didik	2
5	VT062222	Kimia Teknik	2
6	VT062223	Mekanika Gerak Kendaraan	2
7	VT062225	Perpindahan Panas	2
8	VT062327	Bahan Teknik	3
	VT062238	Peralatan Otomotif	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60202	Bahasa Inggris	2
2	INS60205	Penulisan Karya Ilmiah	2
3	DIK60204	Profesi Kependidikan	2
4	DIK60206	Psikologi Pembelajaran	2
5	VT063221	Mekanika Fluida	2
6	VT063228	Gambar Teknik	2
7	VT063231	Telaah Pendidikan Kejuruan	2
8	VT063233	Pengukuran	2
9	VT063235	Metodologi Penelitian I	2
10	VT063236	Sistematika Pembelajaran	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60203	Entrepreneur 1	2
2	DIK60205	Komunikasi Pendidikan	2
3	DIK60309	E-Learning	3
4	VT064329	Gambar Desain	3
5	VT064330	Elemen Mesin	3
6	VT064234	Manajemen Bengkel	2
7	VT064440	Motor Bensin	4
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60304	Entrepreneur 2	3
2	INS60406	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
3	VT065237	Aerodinamika	2
4	VT065239	Statistik Terapan	2
5	VT065341	Motor Diesel	3
6	VT065342	Teknologi Sepeda Motor	3
7	VT065345	CAD (Computer Aided Design)	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60307	Pembelajaran Mikro	3
2	VT066343	Chasis dan Pemindah Tenaga	3
3	VT066444	Kelistrikan Otomotif	4
4	VT066346	AC Mobil	3
5	VT066447	Overhaul Engine	4
6	VT066352	Pengendalian Emisi Gas Buang	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	DIK60408	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	4
2	VT067249	Metodologi Penelitian II	2
3	VT067351	Teknologi Kendaraan Listrik	3
4	VT067253	Energi Terbarukan	2
5		Matkul Pilihan 1	2
6		Matkul Pilihan 2	2
7	VT067257	Keselamatan Kendaraan	2
<b>Jumlah</b>			<b>17</b>

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60607	Skripsi	6
2	VT068250	Publikasi Karya Ilmiah	2
3	VT068458	Automodelling	4
<b>Jumlah</b>			<b>12</b>

MATA KULIAH PILIHAN			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	VT067254	Dasar Otomasi**	2
2	VT067255	Alat Berat **	2
3	VT067256	Advance Material**	2

**TOTAL SKS KESELURUHAN 147**

SEBARAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI  
SI TEKNIK INDUSTRI

SEMESTER 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60301	Agama	3
2	NAS60202	Pancasila	2
3	TIN61301	Kalkulus 1	3
4	TIN61405	Fisika	4
5	TIN61106	Praktikum Fisika	1
6	TIN61210	Menggambar Teknik	2
7	TIN61111	Praktik Menggambar Teknik	1
8	TIN61217	Pengantar Teknik Industri	2
<b>Jumlah</b>			<b>18</b>

SEMESTER 2			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	NAS60203	Kewarganegaraan	2
2	NAS60304	Bahasa Indonesia	3
3	INS60201	Ke-PGRI-an	2
4	TIN62303	Kalkulus 2	3
5	TIN62209	Teori Probabilitas	2
6	TIN62215	Mekanika Teknik	2
7	TIN62216	Material Teknik	2
8	TIN62338	Logika Pemrograman	3
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 3			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60202	Bahasa Inggris	2
2	INS60205	Penulisan Karya Ilmiah	2
3	TIN63202	Aljabar Linear	2
4	TIN63404	Statistika	4
5	TIN63222	Ergonomika	2
6	TIN63223	Pengukuran dan Perancangan Sistem Kerja	2
7	TIN63224	Proses Manufaktur	2
8	TIN63125	Praktik Proses Manufaktur	1
9	TIN63349	Bisnis Kreatif	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 4			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	FST60202	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2
2	TIN64318	Riset Operasi I	3
3	TIN64329	Perencanaan dan Pengendalian Produksi	3
4	TIN64232	Analitika Data	2
5	TIN64236	Perilaku Organisasi	2
6	TIN64237	Analisis dan Pengendalian Biaya	2
7	FST60202	Dasar Desain	2
8	TIN64351	Manajemen Proyek	3
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

SEMESTER 5			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60203	Entrepreneur 1	2
2	INS60406	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
3	TIN65319	Riset Operasi II	3
4	TIN65320	Ekonomika dan Ekonomi Teknik	3
5	TIN65326	Pengendalian dan Penjaminan Mutu	3
6	TIN65235	Ekologi Industri	2
7	TIN653xx	Pilihan 1	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 6			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60304	Entrepreneur 2	3
2	TIN66321	Simulasi Sistem	3
3	TIN66230	Pemodelan Sistem	2
4	TIN66231	Sistem Rantai Pasok	2
5	TIN66350	Industri Halal	3
6	TIN66252	Sistem Logistik	2
7	TIN663xx	Pilihan 2	3
<b>Jumlah</b>			<b>18</b>

SEMESTER 7			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TIN67454	Magang	4
2	TIN67240	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	2
3	TIN67141	Praktik Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	1
4	TIN67342	Perancangan dan Manajemen Organisasi Industri	3
5	TIN67243	Perancangan Fasilitas	2
6	TIN67144	Praktik Perancangan Fasilitas	1
7	TIN67345	Metodologi Penelitian	3
8	TIN67246	Praktikum Terintegrasi	2
9	TIN67247	Perancangan dan Pengembangan Produk	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

SEMESTER 8			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	INS60607	Skripsi	6
2	TIN68248	Perancangan Sistem Terpadu	2
3	TIN68253	Bahasa Inggris Profesi	2
4	TIN683xx	Pilihan 3	3
<b>Jumlah</b>			<b>13</b>

MATA KULIAH PILIHAN 1			
No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TIN65355	Manajemen Material dan Pengadaan	3
2	TIN65356	Manajemen Teknologi	3
3	TIN65357	Metaheuristik	3

TOTAL SKS KESELURUHAN 147

**MATA KULIAH PILIHAN 2**

1	TIN66358	Manajemen Kinerja	3
2	TIN66359	E-business and e-commerce	3
3	TIN66360	Lean Manufacturing	3

**MATA KULIAH PILIHAN 1**

1	TIN68361	Manajemen Risiko	3
2	TIN68362	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
3	TIN68363	Pengambilan Keputusan Kriteria Majemuk	3
4	TIN68364	Manajemen Strategi	3



## LAMPIRAN

### Form Administrasi MBKM UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

---





**LAMPIRAN 1 : Form Cuti Akademik**



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos 66221  
Telepon: (0355) 321 426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

**SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH**

Nomor : 000/BAA/UBHI/TA/IX/2023

Yang membuat pernyataan di bawah ini :

Nama : **DWI AYUNINGTIYAS**  
Tempat, Tanggal Lahir : Tulungagung, 18 November 2000  
Program Studi : Pendidikan Matematika  
Fakultas : Sosial dan Humaniora  
NPM : 19184202001  
Mulai Cuti : Awal Semester Ganjil, 2023/2024  
Selesai Cuti : Akhir Semester Ganjil, 2023/2024  
Alasan Cuti : Melahirkan

Demikian surat keterangan cuti kuliah ini saya buat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Dosen Pembimbing Akademik,

Tulungagung, 09 September 2023  
Yang Membuat Pernyataan,

**SETYO HARTANTO, S.T., M.Si.**  
NIDN. 0709097301

**DWI AYUNINGTIYAS**  
NPM. 19184202001

Menyetujui,

Kepala Bag. Keuangan,

Kaprodi,

**ARI MAHARDIYANTI, S.Pd.**  
NIK. 17013

**ALDILA WANDA NUGRAHA, S.Si., M.Pd.**  
NIDN. 0717128902

Mengetahui,

Kepala BAA,

Dekan,

**A.A. PUTU EKA PUTRA, S.Pd.**  
NIK. 17041

**Dr. YEPI SEDYA PURWANANTI, M.Pd.**  
NIDN. 0722038602

**Tembusan :**

1. Dosen Pembimbing Akademik
2. Kaprodi Pendidikan Matematika
3. Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora
4. Kepala Bagian Administrasi Akademik
5. Kepala Bagian Keuangan
6. Ybs

## LAMPIRAN 2 : Form Permohonan Pindah Prodi

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos 66221  
Telepon: (0355) 321 426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id**FORMULIR PERMOHONAN**  
PINDAH PROGRAM STUDI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Yusuf Alwi  
NPM : 19187205013  
Program Studi : Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan  
Angkatan : 2019

Mengajukan permohonan untuk pindah Program Studi dari Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan ke Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris dengan alasan

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Tulungagung, 09 September 2023  
Pemohon,Ahmad Yusuf Alwi  
NPM. 19187205013

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
PEND. PKNKetua Program Studi  
PEND. BAHASA INGGRISNURNA LISTYA PURNEMASARI, M.Pd  
NIDN. 0710078801YULIA NUGRAHINI, M.Pd  
NIDN. 0707078801

Mengetahui,

Dekan  
Sosial dan HumanioraDr. YEPI SEDYA PURWANANTI, M.Pd.  
NIDN. 0722038602



**LAMPIRAN 4 : Form Pengajuan Pengunduran Diri**

**PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI  
SEBAGAI MAHASISWA**

Yth. Dekan Fakultas .....  
Universitas Bhinneka PGRI  
di Tulungagung

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a : .....  
NIM : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : .....  
Semester : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon/HP : .....

Mengajukan **permohonan Undur Diri** sebagai mahasiswa Fakultas .....  
Universitas Bhinneka PGRI.

Terhitung mulai semester : ..... Tahun Akademik ...../.....  
Alasan undur diri : .....

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya mengucapkan  
terimakasih.

Mengetahui  
Orang Tua/Wali,

Tulungagung, .....  
Hormat saya

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIM.

- Tembusan :
1. Ketua Program Studi
  2. Dosen Pembimbing Akademik

# LAMPIRAN

## Form Administrasi MBKM UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

---



## LAMPIRAN 5 : Form Pendaftaran MBKM Mandiri

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos: 66221  
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id Laman: ubhi.ac.id**FORMULIR 1  
PENDAFTARAN PROGRAM MBKM MANDIRI****Identitas Mahasiswa**

Nama :  
 NPM :  
 No HP :  
 Email :  
 Alamat :  
 Program Studi :  
 Fakultas :  
 Semester :  
 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK):  
 SKS yang sudah ditempuh :  
 Skema MBKM Mandiri : *Magang/ Studi Independen/ Kampus  
 Mengajar/ Wirausaha/ KKN  
 Tematik/ Pertukaran Mahasiswa\**

**Identitas Calon Mitra**

Nama Instansi/Perusahaan :  
 Alamat :  
 Bidang Pekerjaan :  
 Narahubung :

Dosen Pembimbing Akademik Tulungagung, tanggal bulan tahun  
 Pendaftar

Nama dan gelar Nama  
 NIDN NPM

Mengetahui  
 Ketua Program Studi .....

Nama dan gelar  
 NIDN

*\*Pilih salah satu  
 Note : diserahkan ke PIC*

**LAMPIRAN 6 : Form Persetujuan MBKM Prodi**



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos: 66221  
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id Laman: ubhi.ac.id

**FORMULIR 2  
PERSETUJUAN PROGRAM STUDI .....  
FAKULTAS ....**

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama :  
NPM :  
No HP/Email :  
Semester :  
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK):  
SKS yang sudah ditempuh :  
Skema MBKM Mandiri : *Magang/ Studi Independen/ Kampus  
Mengajar/ Wirausaha/ KKN  
Tematik/ Pertukaran Mahasiswa\**  
Nama Mitra :

Untuk mengikuti kegiatan **Program MBKM Mandiri** dengan waktu pelaksanaan selama ..... Berikut daftar rencana Mata Kuliah yang dapat dikonversi dalam kegiatan/program tersebut disajikan dalam tabel dibawah ini:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	Semester
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
<b>Total SKS</b>				

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, *tanggal bulan tahun*  
**Ketua Program Studi**

*Ttd*

**Nama terang**  
NIDN.

*Note :*

1. *dicopy rangkap 3 (untuk mahasiswa, prodi, PIC)*
2. *Form asli diserahkan ke fakultas untuk meminta surat rekomendasi*

## LAMPIRAN 7 : Form Rekomendasi MBKM Fakultas

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos: 66221  
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id Laman: ubhi.ac.id**SURAT REKOMENDASI MAHASISWA  
PROGRAM .....****No: .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
 Jabatan :  
 NIP/NIDN\* :  
 Email :  
 No. Telp./HP :

Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa berikut:

Nama Lengkap :  
 NIK :  
 NPM :  
 Program Studi :  
 Fakultas :  
 Semester Saat Ini :  
 IPK :  
 Jumlah SKS Yang Sudah Ditempuh:  
 Nama PIC :  
 Nomor HP PIC :  
 E-mail PIC :

Untuk menjadi peserta program MBKM Mandiri ..... Tahun ..... dan menyatakan bahwa mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan dan belum yudisium.

Sebagai bentuk dukungan dan fasilitasi bagi mahasiswa, kami menyatakan kesediaan untuk:

1. Memberikan pengakuan 20 sks.
2. Mendukung proses belajar mahasiswa melalui pengalaman Program .... sesuai dengan ketentuan dalam juknis program .....

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, .....  
 Dekan

(Nama lengkap dan gelar)  
 NIP/NIDN

**LAMPIRAN 8 : Form Pemberitahuan Peserta Lolos MBKM (PIC)**



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos: 66221  
Telepon: (0355) 321426, Suret: info@ubhi.ac.id Laman: ubhi.ac.id

*Tanggal bulan tahun*

Yth. Wakil Rektor Bidang Akademik

Di Universitas Bhinneka PGRI

Berdasarkan hasil seleksi program MBKM mandiri yaitu program ..... yang diikuti oleh mahasiswa di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI tahun....., maka berikut kami sampaikan nama-nama mahasiswa yang lulus seleksi dalam kegiatan tersebut.

Daftar Nama-Nama mahasiswa Peserta Program .....

NO	NPM	NAMA	PRODI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
dst			

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**PIC .....**

**Nama dan gelar**  
NIDN.



## LAMPIRAN 9 : Form Pemberitahuan Nilai MBKM (PIC)

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos: 66221  
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id Laman: ubhi.ac.id

Tanggal bulan tahun

Nomor :

Perihal : **Pemberitahuan Nilai Mahasiswa Peserta .....**

Yth. Bapak/Ibu

**1. Dekan****2. Ka. Prodi Program Sarjana**

Di Tempat

Dengan berakhirnya program MBKM Mandiri ..... yang diikuti oleh mahasiswa di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI Semester ..... Tahun Akademik ....., berikut ini kami sampaikan daftar nilai mahasiswa peserta MBKM Mandiri .....

1. Daftar Nilai mahasiswa Peserta ..... di Lingkungan Fakultas Sosial dan Humaniora

NO	NPM	NAMA	PRODI	NILAI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

2. Daftar Nilai mahasiswa Peserta ..... di Lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi

NO	NPM	NAMA	PRODI	NILAI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,

**Wakil Rektor Bid. Akademik****PIC .....****Dr. Dian Septi Nur Afifah, M.Pd.**  
NIDN. 0730098701**Nama dan gelar**  
NIDN.

LAMPIRAN 10 : Form SPTJM Peserta MBKM



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos: 66221  
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id Laman: ubhi.ac.id

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
MAHASISWA  
PESERTA PROGRAM MBKM MANDIRI TAHUN .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama lengkap : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
jurusan/program studi : .....  
NIM : .....  
NIK : .....  
no. HP/ Whatsapp : .....  
e-mail : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Selain Program ..... saya *sedang menerima/tidak sedang menerima*) beasiswa dari Instansi lain pada semester ini;
2. Sanggup dan bertanggung jawab untuk mengikuti Program ..... Tahun ..... dengan mematuhi segala ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mengikuti Program ..... selama satu semester dan melaksanakan program tersebut dengan sungguh-sungguh sampai selesai dibuktikan dengan pengumpulan laporan kegiatan belajar sesuai batas waktu yang ditetapkan;
  - b. Belum yudisium dan bersedia untuk tidak yudisium selama jangka waktu Program ..... berlangsung;
  - c. Tidak mengambil mata kuliah lain selama mengikuti Program .....
  - d. Bersedia melaksanakan segala bentuk penugasan dari pengelola program dan/atau Mitra dalam proses pembelajaran program ini dan bersedia serta sanggup ditempatkan di lokasi Mitra di seluruh wilayah Indonesia;
  - e. Memenuhi ketentuan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Mitra;
  - f. Mematuhi ketentuan pelaksanaan Program ..... yang ditetapkan oleh lembaga serta menaati segala ketentuan peraturan yang berlaku;
  - g. Bersedia dikeluarkan sebagai peserta program dan tidak mendapatkan pengakuan sks untuk pembelajaran Program ..... karena tindakan plagiarisme, termasuk plagiasi diri, tindakan kriminal, tindakan kekerasan dan diskriminasi dalam segala bentuk, termasuk tindakan asusila, kekerasan seksual, perundungan, dan tindakan intoleransi, dan/atau penyalahgunaan obat-obatan terlarang;
  - h. Menerima dan menjalankan segala bentuk sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku termasuk pencantuman dalam daftar hitam pendaftar Program ..... untuk angkatan selanjutnya dan/atau Program Kampus Merdeka lainnya; dan
  - i. Jika saya tidak menyelesaikan program sesuai dengan waktu yang telah ditentukan karena mengundurkan diri atau dikeluarkan atau alasan lainnya, maka saya bersedia untuk tidak mendapatkan pengakuan sks untuk pembelajaran Program ... maupun fasilitas Program lainnya.

**LAMPIRAN 10 : Form SPTJM Peserta MBKM**

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang ditentukan oleh Lembaga.

Yang menyatakan,

Materai asli 10.000

(Nama Lengkap Mahasiswa)

Mengetahui dan menyetujui,

Orang Tua yang menyatakan,

Dekan .....

TTD dan Stempel

(Nama Orang Tua/Wali Mahasiswa)

(Nama lengkap dengan gelar)

NIP .....

Tembusan:  
Ketua Program Studi

**LAMPIRAN TI : Form Instrumen Money MBKM (DPL)**



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos: 66221  
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id Laman: ubhi.ac.id

**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI  
PROGRAM .....  
TAHUN .....**

Nama Mahasiswa :  
NPM :  
Prodi :  
Fakultas :  
Nama Mitra :  
Nama Dosen Pembimbing :

**INDIKATOR PENILAIAN (beri penilaian dengan melingkari pilihan skor 1 s.d 4)**

**A. Kehadiran Mahasiswa**

1. Mahasiswa menunjukkan kehadiran kurang dari 25% dari total kehadiran
2. Mahasiswa menunjukkan kehadiran antara 25% sampai 49% dari total kehadiran
3. Mahasiswa menunjukkan kehadiran antara 50% sampai 74% dari total kehadiran
4. Mahasiswa menunjukkan kehadiran antara 75% sampai 100% dari total kehadiran

**B. Pelaksanaan Program kerja**

1. Pelaksanaan program kerja tidak sesuai rencana kegiatan
2. Pelaksanaan program kerja dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan namun hanya beberapa kegiatan yang terlaksana
3. Pelaksanaan program kerja dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan dan semua kegiatan terlaksana
4. Pelaksanaan program kerja dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan dan semua kegiatan terlaksana serta ada kolaborasi dengan pihak mitra

**C. Kerjasama dengan pihak mitra**

1. Mahasiswa kurang mampu menjalin kerjasama
2. Mahasiswa mampu menjalin kerjasama namun hanya dengan beberapa pihak
3. Mahasiswa menjalin kerjasama dengan semua pihak dengan pendekatan yang humanis
4. Mahasiswa mampu menjalin kerjasama dengan semua pihak dengan pendekatan yang sangat humanis

**D. Inisiatif mengatasi masalah**

## LAMPIRAN 12 : Form Instrumen Money MBKM (DPL)

1. Mahasiswa kurang menunjukkan inisiatif yang baik dalam mengatasi permasalahan
  2. Mahasiswa menunjukkan inisiatif yang baik dalam mengatasi permasalahan namun kurang didasari alasan yang kuat
  3. Mahasiswa menunjukkan inisiatif yang baik dalam mengatasi permasalahan didasarkan alasan yang kuat dan rencana tindakan yang sangat jelas
  4. Mahasiswa menunjukkan inisiatif yang sangat baik dalam mengatasi permasalahan didasarkan alasan yang sangat kuat dan rencana tindakan yang sangat jelas
- E. Pengisian *Logbook*/Jurnal Kegiatan
1. Pengisian *Logbook* tidak lengkap
  2. Pengisian *Logbook* lengkap disertai penjelasan yang tidak rinci
  3. Pengisian *Logbook* lengkap disertai penjelasan yang rinci
  4. Pengisian *Logbook* lengkap disertai penjelasan yang sangat rinci di seluruh kegiatan
- F. Pelaporan Akhir Mahasiswa
1. Isi laporan tidak lengkap
  2. Isi laporan lengkap sesuai dengan template laporan akhir
  3. Isi laporan lengkap sesuai dengan template laporan akhir dan mudah dipahami
  4. Isi laporan lengkap sesuai dengan template laporan akhir, mudah dipahami dan sangat terperinci di setiap bagian

$$\text{Hasil Nilai} = \frac{\text{Total Skor}}{24} \times 100$$

$$\text{Hasil Nilai} = \frac{\quad}{24} \times 100 =$$

Catatan Tambahan :

Dosen Pembimbing Lapangan

.....  
NIP/NIDN.

**LAMPIRAN 13 : Form Logobook Mingguan MBKM (Mahasiswa)**



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos: 66221  
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id Laman: ubhi.ac.id

**LOGBOOK MINGGUAN MAHASISWA**  
**PROGRAM .....**  
**TAHUN .....**

Nama Mahasiswa :  
NPM :  
Prodi :  
Fakultas :  
Nama Mitra :  
Nama Dosen Pembimbing :  
Minggu ke :

No	Waktu dan pelaksanaan	Deskripsi kegiatan	Kendala	Capaian	Keterangan (link Dokumentasi)

Dosen Pembimbing Lapangan

.....  
NIP/NIDN.





UNIVERSITAS  
**BHINNEKA PGRI**  
*Empowering University*



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA



UNIVERSITAS  
**BHINNEKA PGRI**  
*Empowering University*

**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung  
Telepon/Faximile (0355) 321426 Surel: info@ubhi.ac.id



ubhi.ac.id



ubhi\_official



UBHI Channel