



PEDOMAN AKADEMIK

2026



**UNIVERSITAS
LOGISTIK DAN BISNIS
INTERNASIONAL**

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor : SK. 058/REK-ULBI/VI/2026

TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan arah pelaksanaan kegiatan akademik bagi seluruh civitas akademika Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI), perlu ditetapkan Pedoman Akademik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional yang evaluasinya dilakukan secara berkala sesuai dengan perubahan kebijakan akademik baik internal maupun eksternal;
- b. bahwa untuk penetapan sebagaimana poin (a) di atas, perlu ditetapkan dalam surat keputusan Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI);
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara tahun 2012 nomor 158, tambahan Lembaran Negara tahun 2012 nomor 5336;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor : 334/E/O/2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Administrasi Logistik Indonesia di kota Bandung dan Politeknik Pos Indonesia di kota Bandung menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional di kota Bandung Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
6. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 226/YPBPI/0924 tanggal 20 September 2024 tentang Perubahan kedua SK Pengurus YPBPI nomor SK. 196/YPBPI/0822 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
7. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 309/YPBPI/1125 tanggal 3 November 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;

8. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 284/YPBPI/1224 tanggal 24 Desember 2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Tugas 2025-2028.

Memperhatikan : Rapat Pimpinan pada hari Rabu tanggal 24 Juni 2026 perihal Pedoman Akademik Tahun 2026

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TAHUN 2026.**

KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional nomor SK. 056/REK-ULBI/VI/2025 tanggal 10 Juni 2025 tentang Pedoman Akademik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Tahun 2025.

KEDUA : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Tahun 2026 adalah sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 24 Juni 2026

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
REKTOR



Prof. Ir. Nyoman Pujawan, M.Eng., Ph.D., CSCP., CPLM.
NIK. 125.69.324

Tembusan Yth:

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan Sekolah;
3. Para Ka. Prodi;
4. Arsip.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1 Pengertian Umum.....	1
Pasal 2 Ketentuan Umum	5
BAB II KEBIJAKAN SELEKSI MAHASISWA BARU.....	6
Pasal 3 Tujuan dan Azas Seleksi	6
Pasal 4 Mahasiswa Asing	7
Pasal 5 Persyaratan Seleksi Mahasiswa Baru.....	8
Pasal 6 Jalur-Jalur Seleksi	9
Pasal 7 Penerimaan Mahasiswa Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	12
Pasal 8 Penetapan Keputusan Kelulusan Seleksi	12
BAB III SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....	13
Pasal 9 Standar Penyelenggaraan Program Studi	13
Pasal 10 Bentuk-Bentuk Kegiatan Pembelajaran	19
Pasal 11 Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	20
Pasal 12 Perkuliahan.....	21
Pasal 13 Sistem Kredit Semester	24
Pasal 14 Beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum	27
Pasal 15 Sistem Semester	28
Pasal 16 Responsi dan Mentoring	29
Pasal 17 Praktikum dan Praktik.....	30
Pasal 18 Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (<i>Internship</i>)	31

Pasal 19 Tugas Akhir.....	34
Pasal 20 Semester Antara	39
Pasal 21 Kalender Akademik	40
Pasal 22 Kehadiran Perkuliahan	40
BAB IV SISTEM EVALUASI PEMBELAJARAN	41
Pasal 23 Asesmen Reguler, Persyaratan Mengikuti Asesmen, Asesmen Susulan dan Asesmen Khusus	41
Pasal 24 Peserta Asesmen Reguler	43
Pasal 25 Kuis, Asesmen, <i>Learning Outcome Assessment</i> dan Tugas.....	45
Pasal 26 Standar Penilaian Pembelajaran dan Harkat Indeks Nilai Mata Kuliah	46
Pasal 27 Indeks Prestasi dan Kuota Beban Studi Semester.....	49
Pasal 28 Evaluasi Masa Studi Program Diploma	51
Pasal 29 Evaluasi Masa Studi Mahasiswa Program Sarjana Terapan	51
Pasal 30 Evaluasi Masa Studi Mahasiswa Program Sarjana	52
Pasal 31 Evaluasi Masa Studi Mahasiswa Program Magister	53
Pasal 32 Kinerja Studi Minimal	53
Pasal 33 Evaluasi Kelulusan Studi/Yudisium	54
Pasal 34 Predikat Lulusan	55
Pasal 35 Kartu Hasil Studi.....	56
Pasal 36 Pemutusan Studi, <i>Drop Out</i> (Dikeluarkan) dan Undur Diri	57
Pasal 37 Penetapan Kelulusan Studi dan Kelulusan Tingkat	57
Pasal 38 Ijazah Kelulusan dan Transkrip Akademik.....	58
Pasal 39 Daftar Nilai Mata Kuliah dan Surat Keterangan Lulus.....	59
Pasal 40 Publikasi Karya Akhir untuk Persyaratan Kelulusan Program Diploma/ Sarjana Terapan/ Sarjana / Magister.....	60
Pasal 41 Kewajiban Lulus Ujian Kecakapan Bahasa Asing untuk Persyaratan Kelulusan Studi.....	63
Pasal 42 Gelar-gelar Akademik Lulusan ULBI.....	64

Pasal 43 Sidang Senat Sekolah.....	65
Pasal 44 Wisuda	66
BAB V KETENTUAN REGISTRASI.....	67
Pasal 45 Kewajiban Registrasi dan Kartu Rencana Studi (KRS).....	67
Pasal 46 Perubahan Rencana Studi.....	68
Pasal 47 Biaya Pendidikan	69
Pasal 48 Perwalian.....	71
Pasal 49 Perwalian Daring.....	71
Pasal 50 Tugas dan Wewenang Dosen Wali	72
Pasal 51 Ketentuan Status Mahasiswa	73
Pasal 52 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	74
Pasal 53 Perpanjangan Status Mahasiswa dan Masa Berlaku Kartu Tanda Mahasiswa	75
Pasal 54 Cuti Akademik	75
Pasal 55 Mahasiswa Mangkir dan Mahasiswa Skorsing.....	76
Pasal 56 Mahasiswa Perhatian Khusus.....	78
BAB VI PROGRAM PENDIDIKAN KHUSUS.....	80
Pasal 57 Alih Kredit, Alih Jenjang dan Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain.....	80
Pasal 58 Pindah Program Studi dalam Universitas	82
Pasal 59 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).....	84
BAB VII PEDOMAN KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN.....	88
Pasal 60 Hakikat Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan	88
Pasal 61 Pelaksanaan Kebebasan Akademik.....	89
Pasal 62 Pelaksanaan Otonomi Keilmuan.....	90
Pasal 63 Pengembangan Budaya Akademik	91
BAB VIII PEDOMAN PENGEMBANGAN SUASANA AKADEMIK.....	92

Pasal 64 Hakikat Suasana Akademik	92
Pasal 65 Bentuk-Bentuk Pengembangan Suasana Akademik	92
Pasal 66 Sumberdaya Pendukung Pengembangan Suasana Akademik.....	93
Pasal 67 Kinerja Pengembangan Suasana Akademik	94
BAB IX KEBIJAKAN BEASISWA	96
Pasal 68 Tujuan Beasiswa	96
Pasal 69 Jenis-jenis Beasiswa.....	96
Pasal 70 Bentuk-Bentuk Beasiswa	96
Pasal 71 Azas-Azas Pengelolaan Beasiswa.....	97
BAB X HAK, KEWAJIBAN, ETIKA, LARANGAN MAHASISWA, DAN SANKSI DISPLIN.....	98
Pasal 72 Hak Mahasiswa	98
Pasal 73 Kewajiban Mahasiswa	99
Pasal 74 Etika Mahasiswa	100
Pasal 75 Larangan Mahasiswa.....	100
Pasal 76 Sanksi Displin	101
Pasal 77 Layanan Berskala Internasional	102
BAB XI PENUTUP	105
Pasal 78 Penerapan Tatakelola Universitas dan Sistem Informasi Yang Baik	105

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Beban Studi pada pendidikan akademik dan pendidikan vokasi	18
Tabel 2. Bentuk Kegiatan Pembelajaran	20
Tabel 3 Jenis Interaksi Dosen dan Mahasiswa.....	86
Tabel 4. Pengertian sks dalam bentuk pembelajaran	26
Tabel 5. Penilaian Acuan Kriteria (PAK)	48
Tabel 6. Nilai dan Indeks Prestasi (IP).....	48
Tabel 7 Beban Studi Maksimal untuk Program S1	50
Tabel 8. Predikat Kelulusan	55
Tabel 9. Gelar Akademik	64

BAB I
PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI)
2. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Wakil Rektor di ULBI.
3. Rektor adalah organ ULBI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ULBI.
4. Senat ULBI yang selanjutnya disingkat Senat adalah badan normatif dan perwakilan di ULBI yang menjalankan fungsi menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, dan memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ULBI.
5. Sekolah adalah satuan manajemen sumberdaya yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi pada satu/lebih dari satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen, desain dan/atau seni di ULBI.
6. Dekan adalah pimpinan Sekolah yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Sekolah di lingkungan ULBI, yang dibantu oleh para Wakil Dekan.
7. Senat Sekolah adalah badan normatif tertinggi di lingkungan Sekolah di ULBI.
8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi di ULBI.
9. Ketua Program Studi adalah seorang dosen yang diberikan tugas dan tanggungjawab untuk memimpin penyelenggaraan Program Studi.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di ULBI dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu berstatus sebagai tenaga pendidik tetap di ULBI
12. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu tanpa ikatan kerja dan tidak memiliki homebase di ULBI
13. Dosen Praktisi adalah seorang profesional yang memiliki keahlian dan pengalaman kerja di dunia industri, bisnis atau profesional tertentu yang diundang atau direkrut

oleh ULBI untuk mengajar beberapa kali pertemuan pada suatu mata kuliah di semester tertentu.

14. Dosen Wali adalah dosen tetap yang bertugas menjadi pembimbing akademik dan nonakademik bagi mahasiswa melalui surat keputusan Wakil Rektor I.
15. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi yang terdaftar dan belajar di ULBI.
16. Calon mahasiswa baru adalah peserta seleksi penerimaan mahasiswa baru yang telah dinyatakan diterima di ULBI.
17. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
18. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar mahasiswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
19. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
20. Pendidikan akademik adalah Pendidikan Tinggi pada program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan berbagai cabang keilmuan.
21. Pendidikan vokasi adalah Pendidikan Tinggi pada program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk menjadi profesional dengan keterampilan/kemampuan kerja tinggi pada pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu, sampai program Sarjana Terapan dan dapat pula dikembangkan hingga program magister terapan dan doktor terapan.
22. Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu
23. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

24. Pembelajaran luar jaringan (*luring/ offline learning*) adalah strategi pembelajaran yang memfasilitasi interaksi antara mahasiswa dengan fasilitator belajar aktif melalui pertemuan langsung.
25. Pembelajaran dalam jaringan (*daring/ online learning*) adalah strategi pembelajaran yang memfasilitasi interaksi antara mahasiswa dengan fasilitator belajar aktif maupun pasif menggunakan jaringan internet.
26. Pembelajaran bauran (*blended learning/hybrid learning*) adalah strategi pembelajaran yang memfasilitasi interaksi antara mahasiswa dengan fasilitator belajar aktif maupun pasif menggunakan kombinasi antara daring dan luring.
27. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah program yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan untuk bekal memasuki dunia kerja.
28. Registrasi adalah proses administrasi akademik pada setiap awal semester yang ditujukan untuk mengesahkan status pencatatan administratif sebagai mahasiswa aktif dan sekaligus untuk mengesahkan rencana studi mahasiswa pada semester tersebut.
29. Perwalian adalah proses konsultasi akademik seorang mahasiswa kepada seorang dosen yang ditugaskan sebagai Dosen Wali/Penasihat Akademik mahasiswa, dengan maksud mengarahkan mahasiswa selama melaksanakan studi di Program Studi masing-masing serta mendukung pengembangan atmosfer akademik yang kondusif bagi keberhasilan studi mahasiswa.
30. Status mahasiswa adalah status pencatatan administratif mahasiswa pada suatu semester.
31. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas yang mengukuhkan pencatatan resmi seseorang sebagai mahasiswa Universitas yang diterbitkan dengan standar atribut dan pengaman tertentu. KTM memiliki masa berlaku berdasarkan ketentuan yang berlaku.
32. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen akademik elektronik yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dalam satu semester, yang diisi melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) ULBI, sebagai bukti sah bahwa proses registrasi mahasiswa pada suatu semester telah tuntas dilaksanakan.
33. Perubahan Rencana Studi (PRS) adalah proses pencatatan administratif mengenai perubahan terhadap rencana studi yang diambil oleh mahasiswa pada proses registrasi sebelumnya.

34. Kartu Asesmen adalah kartu bukti kepersertaan mahasiswa dalam asesmen yang dilaksanakan di ULBI.
35. Kurikulum adalah seperangkat rencana program pendidikan dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di sebuah institusi pendidikan.
36. Kalender Pendidikan ULBI adalah kalender yang ditetapkan oleh Rektor yang dipergunakan sebagai acuan keselarasan penjadwalan dengan mengakomodasikan seluruh kebutuhan kegiatan pendidikan di Universitas, kalender pendidikan nasional, serta hari-hari besar dan keagamaan serta cuti bersama nasional di Indonesia.
37. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah laporan hasil studi yang ditempuh mahasiswa dalam satu semester.
38. Magang bersertifikat adalah program yang dapat memberikan pengayaan wawasan dan keterampilan kepada mahasiswa untuk mempersiapkan dan menciptakan sumber daya manusia yang unggul terutama dalam menghadapi persaingan global melalui *link & match* antara dunia industri dan perguruan tinggi.
39. Yudisium adalah penentuan pengukuhan kelulusan terhadap mahasiswa Program Studi yang telah menyelesaikan tugas akhir sehingga berhak menyandang gelar akademik dalam bidang ilmu yang telah dipelajari di Program Studi
40. Wisuda adalah pelantikan lulusan yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka ULBI
41. Transkrip Nilai adalah kumpulan nilai semua mata kuliah mulai dari semester 1 hingga semester terakhir yang telah ditempuh selama perkuliahan.
42. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap penyelesaian program prestasi studi belajar diselenggarakan oleh ULBI berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi.
43. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik dan kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergelar, selain dari ijazah dan transkrip akademik.
44. Gelar Akademik adalah gelar yang diberikan oleh perguruan tinggi kepada lulusan pendidikan akademik, vokasi, atau profesi.

45. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi
46. Mahasiswa asing adalah warga negara asing yang mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi di ULBI
47. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh seluruh Sivitas Akademika untuk mendalami dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
48. Kebebasan mimbar akademik adalah wewenang yang secara terbatas hanya dimiliki oleh guru besar dan/atau dosen dan/atau cendekia yang memiliki reputasi, otoritas, dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
49. Suasana akademik adalah suasana kecendekiaan yang kondusif bagi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan bagi proses transformasi Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang bermanfaat bagi pengembangan potensi sivitas akademika, kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat, dan reputasi Universitas.
50. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik, terdiri dari komunitas dan/atau pribadi dosen dan mahasiswa yang memiliki tradisi ilmiah maupun kebebasan akademik dengan mengembangkan budaya akademik.
51. Budaya akademik adalah seluruh sistem nilai, gagasan, norma, tindakan, dan karya yang bersumber dari Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni sesuai dengan asas Pendidikan Tinggi.

Pasal 2

Ketentuan Umum

1. Seluruh ketentuan aturan dalam Keputusan ini tidak bertentangan dan sejalan dengan seluruh ketentuan aturan universitas serta ketentuan aturan dan perundangan yang berlaku secara nasional di lingkungan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Seluruh ketentuan aturan dalam Keputusan ini berlaku bagi seluruh mahasiswa dan penyelenggaraan pendidikan di universitas.
3. Seluruh dosen yang ditugaskan untuk mengampu penyelenggaraan akademik memenuhi atau melebihi ketentuan-ketentuan kualifikasi minimum dan kewenangan

yang telah diatur dalam regulasi dan standar nasional pendidikan tinggi di Indonesia, dengan penyesuaian seperlunya untuk keadaan di universitas.

4. Seluruh penyelenggaraan akademik harus selalu tercatat secara terintegrasi dalam sistem informasi akademik universitas sesuai ketentuan regulasi nasional serta dilaporkan secara berkala dengan benar, akurat, transparan, dan akuntabel ke sistem informasi akademik nasional pada kementerian yang membidangi pembinaan pendidikan tinggi.

BAB II

KEBIJAKAN SELEKSI MAHASISWA BARU

Pasal 3

Tujuan dan Azas Seleksi

1. Seleksi mahasiswa baru ditujukan untuk menghasilkan masukan proses pendidikan dengan kualifikasi sesuai program studi yang dituju dan memenuhi ambang batas ukuran yang menjamin kesuksesan dalam menempuh studi sampai lulus.
2. Seleksi Mahasiswa Baru universitas harus dilaksanakan dengan memberlakukan azas-azas berikut:
 - a. Menganut *Good University Governance* (GUG), yaitu *transparency, accountability, responsibility, independency, dan fairness*.

- b. Kelulusan seleksi dilakukan berdasarkan penilaian yang objektif terhadap terlampauinya kriteria yang ditetapkan.
3. Dengan tetap memberlakukan azas-azas sebagaimana pada Ayat (2) dan tujuan seleksi mahasiswa baru pada Ayat (1), seleksi mahasiswa baru universitas memperhatikan pemerataan kesempatan akses pendidikan tinggi bagi para mahasiswa baru, tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, dan gender, sehingga juga memperhatikan keterwakilan gender dan provinsi asal calon mahasiswa.
4. Dengan memberlakukan azas-azas sebagaimana pada Ayat (2) di atas, maka dalam pelaksanaan kegiatan seleksi mahasiswa baru berlaku azas-azas yang sama dengan penyelenggaraan universitas, yaitu:
 - a. Tidak melakukan pembohongan publik,
 - b. Menerapkan rasa hormat dan kesantunan kepada masyarakat sebagai konsumen,
 - c. Tidak memungut biaya selain yang tercantum dalam pengumuman,
 - d. Menerima laporan jika terjadi pungutan selain yang tercantum pada pengumuman.
 - e. Melindungi tahap-tahap dan bagian-bagian dari proses kegiatan seleksi yang rawan harus dijamin dan dilindungi oleh suatu Pakta Integritas.
5. Kuota penerimaan mahasiswa baru pada masing-masing program studi dari setiap jalur seleksi untuk setiap tahun akademik ditetapkan oleh surat Keputusan Rektor.
6. Seleksi Mahasiswa Baru ULBI menyediakan alokasi kuota penerimaan bagi masyarakat yang kurang mampu tetapi memiliki keterpenuhan persyaratan akademik, yaitu pada jalur seleksi penerimaan mahasiswa berbeasiswa, baik yang didukung oleh sumber pendanaan eksternal maupun dari sumber pendanaan internal.

Pasal 4

Mahasiswa Asing

1. ULBI dapat menerima mahasiswa warna negara asing untuk jenjang Magister, Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Warga negara asing dapat diterima sebagai mahasiswa ULBI dalam status sebagai mahasiswa baru maupun mahasiswa pindahan/alih studi dari perguruan tinggi di luar negeri sesuai persyaratan yang ditentukan oleh ULBI.
3. Seleksi penerimaan mahasiswa warga negara asing dilakukan oleh Unit Markom Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia melalui pola seleksi yang berlaku atau pola seleksi khusus yang ditentukan oleh ULBI.

4. Warga negara asing yang diterima sebagai mahasiswa ULBI, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat kelulusan Ujian Saringan Masuk (USM);
 - b. Surat ijin belajar dari Kemendikti Saintek;
 - c. Identitas Diri: Passport yang masih berlaku, VISA Pelajar, ITAS (Izin Tinggal Terbatas) dengan kode E30B;
 - d. Ijazah atau dokumen kelulusan dan transkrip nilai dari pendidikan sebelumnya yang sudah di setarakan dan di legalisir oleh Kemendikti Saintek;
 - e. Surat pernyataan di atas materai, yang meliputi:
 - 1) Surat jaminan keuangan.
 - 2) Tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia.
 - 3) Tidak berpartisipasi dalam aktivitas politik.
 - 4) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
 - f. Menyerahkan Pasfoto terbaru $2 \times 3 = 2$ buah, $4 \times 6 = 2$ buah;
 - g. Surat hasil cek kesehatan yang di dikeluarkan dari negara asal calon mahasiswa asing;
 - h. Daftar riwayat hidup (*Curriculum Vitae*);
 - i. Sertifikat TOEFL bagi calon peserta yang berasal dari negara non berbahasa Inggris.
 - j. Bukti pembayaran biaya registrasi.

Pasal 5

Persyaratan Seleksi Mahasiswa Baru

1. Peserta seleksi untuk seluruh program studi jenjang Sarjana, Sarjana Terapan, dan Diploma berasal dari lulusan SMA/MA, pondok pesantren, atau pendidikan khusus lainnya yang telah mendapatkan surat penyetaraan dari Dinas Pendidikan Menengah setempat. Lulusan SMK juga dapat mendaftar, selama bidang keilmuannya selaras dengan program studi yang dituju, dengan keselarasan tersebut ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
2. Peserta seleksi program Magister berasal dari lulusan Sarjana atau Sarjana Terapan dari berbagai program studi. Keputusan kelulusan ditetapkan melalui rapat program studi, dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang keilmuan (linearitas) program studi sebelumnya serta hasil wawancara yang dilakukan oleh tim seleksi yang dibentuk oleh Ketua Program Studi Magister.

3. Berdasarkan pasal 5 ayat (2), jika calon mahasiswa berasal dari latar belakang Pendidikan non linear, maka diperlukan rekognisi portofolio.

Pasal 6

Jalur-Jalur Seleksi

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Program Magister, Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma dilaksanakan pada setiap tahun akademik, yaitu melalui jalur-jalur seleksi yaitu:
 - a. Undangan;
 - b. Rapor;
 - c. Computer Test Based (CBT);
 - d. Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) atau Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT)
 - e. Mandiri: jalur khusus berdasarkan nilai rapor;
 - f. Beasiswa: KIP, Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia, dll;
 - g. Kelas Karyawan Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL);
 - h. Kelas Karyawan Regular: pengalaman kerja kecil dari 3 tahun sehingga tidak bisa masuk RPL ;
 - i. Magister Manajemen Logistik: seleksi rapor dan wawancara;
 - j. Ikatan Dinas dan Beasiswa PT Pos Indonesia (Persero): syarat ketentuan diatur oleh PT Pos Indonesia (Persero) dan ULBI;
 - k. Jalur lain yang akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Penjelasan Jalur-Jalur Seleksi PMB ULBI yang dinyatakan pada Ayat (1) pasal 6 di atas adalah sebagai berikut:
 - a. Jalur Undangan
Jalur ini ditujukan bagi siswa-siswi berprestasi dari sekolah mitra yang mendapatkan undangan khusus dari universitas. Seleksi didasarkan pada prestasi akademik dan non akademik yang ditunjukkan melalui nilai rapor, rekomendasi sekolah, dan pencapaian non akademik lainnya.
Tujuan: Menjaring calon mahasiswa unggulan secara langsung dari sekolah-sekolah terbaik.
 - b. Jalur Rapor
Seleksi dilakukan berdasarkan nilai rapor siswa SMA/MA/SMK kelas XII dari semester 1 hingga semester terakhir.

1) Program studi eksakta: Fisika, Matematika, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia.

2) Program studi non-eksakta: Matematika, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia.

Penilaian juga mempertimbangkan indeks peringkat sekolah, berdasarkan prestasi alumni yang telah berkuliah di ULBI dalam 4 tahun terakhir.

Tujuan: Pemerataan kesempatan bagi siswa berprestasi dari berbagai daerah.

c. Jalur Computer Based Test (CBT)

Calon mahasiswa mengikuti tes berbasis komputer yang diselenggarakan oleh universitas. Materi disesuaikan dengan program studi yang dituju (eksakta atau non-eksakta).

Tujuan: Menyaring calon mahasiswa melalui ujian kompetensi akademik secara digital dan terstandar.

d. Jalur Hasil Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) / Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT)

Jalur ini mengacu pada hasil UTBK, yang merupakan bagian dari Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru (SNPMB) secara nasional.

Tujuan: Memberikan kesempatan bagi siswa untuk masuk ULBI melalui sistem seleksi nasional.

e. Jalur Mandiri (Rapor Khusus)

Jalur ini menggunakan nilai rapor seperti pada jalur rapor reguler, namun memberi fleksibilitas tambahan pada waktu dan proses seleksi serta biaya yang lebih mahal dari jalur seleksi lainnya.

Tujuan: Memfasilitasi calon mahasiswa yang belum sempat mengikuti jalur reguler atau nasional.

f. Jalur Beasiswa

Diperuntukkan bagi siswa berprestasi atau kurang mampu secara ekonomi untuk mendapatkan beasiswa penuh atau sebagian dari:

1) Kartu Indonesia Pintar (KIP Kuliah)

2) Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia

3) Sumber beasiswa lain sesuai ketentuan.

Tujuan: Memberikan akses pendidikan yang adil dan inklusif.

g. Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Diperuntukkan bagi calon mahasiswa yang memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun dan relevan dengan program studi yang dituju. RPL memungkinkan pengakuan atas pengalaman kerja sebagai raihan sks dan mahasiswa hanya menempuh sisa sks dalam perkuliahan.

Tujuan: Memfasilitasi profesional untuk melanjutkan studi tanpa harus mengulang pembelajaran yang telah dikuasai melalui pengalaman kerja.

h. Jalur Kelas Karyawan Reguler (Non RPL)

Bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja namun pengalaman kerjanya kurang dari 3 tahun, sehingga tidak memenuhi syarat RPL. Proses seleksi dan pembelajarannya tetap disesuaikan dengan kebutuhan karyawan, namun tanpa pengakuan pengalaman kerja sebagai SKS.

Tujuan: Membuka akses pendidikan tinggi bagi pekerja pemula atau paruh waktu.

i. Program Magister Manajemen Logistik

Seleksi dilakukan melalui:

- 1) Penilaian nilai ijazah dan transkrip akademik (Sarjana/Sarjana Terapan).
- 2) Wawancara oleh tim seleksi yang ditunjuk oleh Ka. Prodi yang menilai aspek latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, minat pada konsentrasi yang ditawarkan, keberlanjutan pembiayaan studi, dll.

Tujuan: Menjamin kualitas dan kesesuaian calon mahasiswa magister dengan bidang studi logistik dan konsentrasi yang dipilih.

j. Jalur Ikatan Dinas dan Beasiswa PT Pos Indonesia (Persero)

Merupakan jalur khusus hasil kerja sama antara PT Pos Indonesia (Persero) dan ULBI. Mahasiswa pada jalur ini akan mengikuti program pendidikan dengan kemungkinan ikatan dinas atau jaminan penempatan kerja, dengan beasiswa penuh/parsial sesuai ketentuan.

Tujuan: Menyiapkan SDM profesional untuk kebutuhan spesifik PT Pos Indonesia.

k. Jalur Lain yang diatur dalam ketentuan sendiri

Jalur seleksi tambahan yang dapat ditetapkan berdasarkan kebijakan universitas, kebutuhan mitra industri, atau kerja sama pendidikan lainnya.

Tujuan: Memberikan fleksibilitas dan adaptabilitas terhadap kebutuhan masa depan pendidikan tinggi dan industri.

Pasal 7

Penerimaan Mahasiswa Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

1. Program studi yang dapat menyelenggarakan program RPL yaitu terakreditasi minimal B atau Baik Sekali, memiliki pedoman penyelenggaraan RPL yang sudah disusun, dan mendapatkan sertifikasi penyelenggaraan dari sistem SIERRA Kemendikti Saintek.
2. Kriteria calon mahasiswa Diploma-3, Sarjana Terapan, Sarjana jalur RPL:
 - a. Lulus pendidikan SMA/Sederajat, Diploma-1, Diploma-2, Diploma-3, atau pernah kuliah.
 - b. Sudah bekerja di industri baik di sektor swasta, BUMN dan pemerintah minimal 3 tahun masa kerja.
 - c. Melakukan pendaftaran, serta melampirkan KTP, Ijazah terakhir, surat keterangan bekerja, surat keterangan sehat, dan SK pengangkatan pertama sebagai pegawai.
 - d. Melampirkan berkas Asesmen:
 - 1) Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai atau Nilai Raport SMA/SMK atau sederajat.
 - 2) Portofolio (pengalaman kerja/proyek, sertifikat keahlian, pelatihan, penghargaan, seminar/workshop, keanggotaan di asosiasi profesi, CV, bukti produk kerja, dan dokumen lain yang dibutuhkan).

Pasal 8

Penetapan Keputusan Kelulusan Seleksi

1. Panduan umum dan formula yang digunakan dalam penetapan dan penghitungan skor seleksi ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
2. Penentuan kelulusan seleksi mahasiswa baru dari setiap jalur seleksi dibahas dan direkomendasikan oleh sidang kelulusan seleksi mahasiswa baru, yaitu berdasarkan panduan dan formula pada Ayat (1) Pasal 8 dan data hasil pelaksanaan seleksi yang disediakan oleh tim pelaksana seleksi.
3. Rekomendasi sidang kelulusan seleksi sebagaimana pada Ayat (2) dikukuhkan oleh Surat Keputusan Rektor, kemudian dipergunakan sebagai dasar untuk mengumumkan hasil seleksi kepada para peserta seleksi.

BAB III
SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 9

Standar Penyelenggaraan Program Studi

1. Penyelenggaraan pendidikan dalam program studi sebagaimana pada Pasal 1 Ayat (8) meliputi pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagaimana pada Pasal 1 Ayat (21) dan (22).
2. Pendidikan Akademik terdiri atas:
 - a. Program sarjana (Strata-1/S1) memiliki standar kurikulum dengan minimal 144 SKS dan masa studi sebanyak 8 (delapan) semester. Program ini dapat diselesaikan dalam waktu minimal 7 (tujuh) semester, dengan batas maksimal masa studi tidak melebihi 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum.

- b. Program Magister (Strata-2/S2) memiliki standar kurikulum dengan minimal 54 SKS dan masa studi sebanyak 4 (empat) semester. Program ini dapat diselesaikan dalam waktu minimal 3 (tiga) semester, dengan batas maksimal masa studi tidak melebihi 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum.
3. Pendidikan Vokasi terdiri dari program ahli madya (Diploma-3/D3), dan program Sarjana Terapan, dengan standar kurikulum dan masa studi sebagai berikut:
 - a. Program Diploma-3 (D3) memiliki standar kurikulum dengan minimal 108 SKS dan masa studi sebanyak 6 (enam) semester. Program ini dapat diselesaikan dalam waktu minimal 6 (enam) semester, dengan batas maksimal masa studi tidak melebihi 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum.
 - b. Program Sarjana Terapan (D4) memiliki standar kurikulum dengan minimal 144 SKS dan masa studi sebanyak 8 (delapan) semester. Program ini dapat diselesaikan dalam waktu minimal 8 (delapan) semester, dengan batas maksimal masa studi tidak melebihi 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum.
 - c. Penjelasan pada butir a dan b dalam ayat ini dapat dilihat pada tabel 1.
4. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Ayat (36) dikembangkan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap program studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
5. Kurikulum program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma di ULBI wajib memuat:
 - a. Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) yang terdiri dari Agama, Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia;
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) yang merepresentasikan visi-misi dan tata nilai universitas yang terdiri dari Bahasa Inggris, Kewirausahaan, Literasi Data, Literasi Teknologi/Digital, Literasi Manusia, Pembentukan Karakter, Manajemen Rantai Pasok, Pengantar Logistik, atau mata kuliah lainnya yang ditetapkan oleh universitas;
 - c. Mata Kuliah Wajib Sekolah (MKWS) yang merepresentasikan identitas dari Sekolah masing-masing;
 - d. Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWP) yang merupakan semua mata kuliah yang menjadi dasar *body of knowledge* program studi yang dapat mencakup mata kuliah keahlian, mata kuliah profesi, dan mata kuliah yang ditetapkan Program studi untuk mendukung visi misinya; dan
 - e. Mata Kuliah Pilihan untuk Program MBKM memuat maksimal 20 SKS per semester (maksimal 3 semester).

6. Selain kelompok mata kuliah pada ayat (5), mata kuliah program sarjana di ULBI wajib memuat Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPP) yang merupakan mata kuliah untuk memperdalam atau memberikan pengayaan *body of knowledge* sesuai rumpun keilmuan program studi dan wajib diambil oleh mahasiswa sesuai dengan preferensinya.
7. Pelaksanaan mata kuliah dalam kelompok MKWU sebagaimana dimaksud pada Ayat 5 huruf b:
 - a. untuk mata kuliah Bahasa Inggris, Kewirausahaan, Literasi Data, Literasi Teknologi, dan Literasi Manusia masing-masing memiliki beban studi minimal 2 SKS dan dapat diselenggarakan dalam kelas besar (2 atau 3 kali ukuran kelas normal) dan dapat dicampur lintas prodi baik didalam Sekolah yang sama ataupun berbeda;
 - b. untuk mata kuliah selain yang disebutkan pada Ayat (7) huruf a memiliki beban studi minimal 2 SKS dan dapat diselenggarakan dalam kelas besar (2 atau 3 kali ukuran kelas normal) dan dapat dicampur lintas prodi didalam Sekolah atau sekala yang sama; atau dapat disisipkan dalam MKWP yang memiliki kesamaan capaian pembelajaran.
8. Komposisi beban SKS untuk setiap bentuk kegiatan pembelajaran sebagaimana pada diatur dalam aturan kurikulum program studi untuk masing-masing jenjang dan jenis pendidikan akademik dan pendidikan vokasi, yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor tersendiri, sesuai standar dan aturan yang berlaku.
9. Penyelenggaraan pendidikan dalam program studi sebagaimana pada Pasal 1 Ayat (8) juga dapat diselenggarakan dalam bentuk Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
10. Penyelenggaraan program diploma-3 dirancang untuk menghasilkan lulusan dengan keterampilan-umum berikut:
 - a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
 - b. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
 - c. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
 - d. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;

- e. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
 - f. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - g. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
 - h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
11. Penyelenggaraan program Sarjana Terapan dirancang untuk menghasilkan lulusan dengan keterampilan-umum berikut:
- a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;
 - b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
 - c. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototipe, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 - d. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 - e. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
 - f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama didalam maupun di luar lembaganya;
 - g. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - h. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;

- i. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
12. Penyelenggaraan program sarjana dirancang untuk menghasilkan lulusan dengan keterampilan-umum berikut:
 - a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
 - b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
 - c. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 - d. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 - e. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
 - f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
 - g. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - h. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
 - i. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
13. Penyelenggaraan program magister minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif. Secara umum penyelenggaraan program magister dirancang untuk menghasilkan lulusan dengan keterampilan umum sebagai berikut:

- a. Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di bidang keilmuannya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji;
 - b. Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendekatan inter atau multidisipliner, dengan metode ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta memperoleh pengakuan nasional maupun internasional;
 - d. Mampu berkomunikasi secara ilmiah, baik lisan maupun tulisan, dalam forum akademik dan/atau profesional;
 - e. Mampu bertanggung jawab terhadap hasil kerja ilmiah maupun tim riset yang dipimpinnya, serta mampu melakukan evaluasi diri untuk pengembangan kompetensi secara berkelanjutan;
 - f. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data atau informasi ilmiah, serta menjamin orisinalitas dan mencegah plagiasi dalam seluruh proses ilmiah.
14. Masa studi dan beban studi minimal yang harus diselesaikan oleh mahasiswa pada jenjang pendidikan akademik dan pendidikan vokasi disajikan pada Tabel 1. Masa studi dinyatakan dalam satuan semester, sedangkan beban studi dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS) minimal yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan program. Pembagian ini mencerminkan struktur kurikulum nasional yang berlaku di perguruan tinggi Indonesia.

Tabel 1. Beban Studi pada pendidikan akademik dan pendidikan vokasi

Jenis Pendidikan	Masa Studi (Semester)			Beban
	Minimum	Normal	Maksimum	Studi (SKS) Minimal
Pendidikan Akademik:				
1. Program Sarjana (Strata-1/ S1)	7	8	16	144
2. Program Magister (Strata-2/ S2)	3	4	8	54
Pendidikan Vokasi:				
1. Program Ahli Madya (Diploma-3/ D3)	6	6	12	108
2. Program Sarjana Terapan	8	8	16	144

15. Masa studi yang dimiliki mahasiswa yang diterima melalui mekanisme RPL dapat di hitung berdasarkan jumlah SKS yang diakui. Perhitungan masa studi untuk mahasiswa RPL :

$$\text{Masa Studi} = \text{Masa Studi Maks} - \frac{\text{Jumlah SKS diakui}}{\text{rata rata beban SKS per semester}}$$

Pasal 10

Bentuk-Bentuk Kegiatan Pembelajaran

1. Pendidikan di universitas diselenggarakan dalam sistem kredit semester, terdiri dari bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran berikut:
 - a. Kuliah, tutorial, dan kuliah umum;
 - b. Responsi/mentoring dan pembelajaran lain yang sejenis;
 - c. Seminar;
 - d. Praktikum yang difokuskan pada penerapan langsung, eksperimen, serta pengembangan keterampilan teknis melalui kegiatan di laboratorium dan/atau di kelas dan/atau di perusahaan secara intensif. Setiap mata kuliah praktikum wajib memiliki modul praktikum;
 - e. Tugas besar atau proyek;
 - f. Magang, kerja lapangan/industri, kerja praktik, bentuk pemagangan lainnya;
 - g. Tugas Akhir;
 - h. Kegiatan yang termasuk Program MBKM.
2. Bentuk kegiatan pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma, dan program sarjana.
3. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
4. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf h wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan Sarjana dan Sarjana Terapan.

5. Bentuk Pembelajaran berupa Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
6. Bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa pada setiap jenjang pendidikan, baik akademik maupun vokasi disajikan pada Tabel 2 berikut. Kegiatan tersebut mencakup penelitian, perancangan, atau pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat, yang merupakan bagian integral dari proses pembelajaran di perguruan tinggi untuk membentuk lulusan yang kompeten, inovatif, dan berkontribusi nyata kepada masyarakat.

Tabel 2. Bentuk Kegiatan Pembelajaran

Jenis Pendidikan	Bentuk-Bentuk Kegiatan Pembelajaran Wajib	
	Penelitian, Perancangan, atau Pengembangan	Pengabdian kepada Masyarakat
Pendidikan Akademik:		
1. Program Sarjana (Strata-1/ S1)	Wajib	Tidak Wajib
2. Program Magister (Strata-2/ S2)	Wajib	Tidak Wajib
Pendidikan Vokasi:		
1. Program Ahli Madya (Diploma-3/ D3)	Wajib	Tidak Wajib
2. Program Sarjana Terapan	Wajib	Tidak Wajib

Pasal 11

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

1. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (23) dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.
2. Bentuk pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan proses pembelajaran Program MBKM. Dalam Program MBKM mahasiswa memiliki kesempatan menempuh pembelajaran:
 - a. Di luar Program Studi asal di dalam ULBI ;
 - b. Di program studi yang sama di luar ULBI;

- c. Di program studi yang berbeda di luar ULBI atau Pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi.
3. Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b dan c, dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara ULBI dengan perguruan tinggi lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer satuan kredit semester dan aturan ini akan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Rektor ULBI.
4. Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara universitas dengan institusi/lembaga lain yang terkait dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Warek 1.
5. Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) merupakan kegiatan yang dapat berasal dari fasilitas oleh Kementerian dan/atau dari kegiatan mandiri oleh ULBI yang diatur oleh Surat Keputusan Rektor.
6. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau program Sarjana Terapan dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (1) dan Ayat (2);
7. Syarat mahasiswa yang dapat mengikuti Program MBKM ini adalah telah melaksanakan paling sedikit 4 (empat) semester pembelajaran di dalam program studi asal sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
8. Pelaksanaan Program MBKM dilakukan pada semester 5, 6, dan 7. Semester 5 untuk Program Pertukaran Mahasiswa Mandiri (PMM) dalam ULBI sedangkan semester 6 dan 7 untuk kegiatan di luar prodi di luar institusi.
9. Peraturan konversi matakuliah dan hal teknis dalam pelaksanaan MBKM diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Rektor.

Pasal 12

Perkuliahan

1. Perkuliahan merupakan pertemuan antara dosen dan mahasiswa yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan belajar sebagaimana dimaksud pada Pasal 10.

2. Pelaksanaan kegiatan belajar dalam perkuliahan dapat berupa ceramah, tanya jawab, presentasi atau kegiatan lain sesuai dengan metode *student-centered learning* (SCL) dengan pendekatan *outcome-based education* (OBE) yang telah ditetapkan sesuai rancangan kurikulum, rancangan pembelajaran semester (RPS) dan silabus mata kuliah agar materi mata kuliah dapat dipahami oleh mahasiswa.
3. Metode SCL sebagaimana disebutkan dalam ayat (2) dapat berbentuk *Problem Based Learning* (PBL), *Case Study*, *Peer Teaching*, dan *Flipped Classroom*, di lingkungan ULBI mengacu pada ketentuan dari Warek I.
4. Proses pembelajaran dalam perkuliahan Program Studi Reguler (Prodi Reguler) dilaksanakan dengan model Tatap Muka di kelas (*offline learning*).
5. Proses pembelajaran dalam perkuliahan Program Studi Reguler (Prodi Reguler) dalam ketentuan tertentu dapat dilaksanakan dengan model *blended learning/hybrid learning*.
6. Proses pembelajaran dalam perkuliahan Program Studi Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dilaksanakan dengan model *blended learning/hybrid learning* seperti yang dijelaskan pada Tabel 3 dan diatur secara lebih rinci dalam pedoman RPL.
7. Dalam kondisi khusus semua proses pembelajaran dalam perkuliahan baik untuk Prodi Reguler dapat dilaksanakan dengan model pembelajaran daring penuh (*fully online learning*).
8. Kondisi khusus sebagaimana dimaksud Ayat (6) di atas dapat diberlakukan untuk:
 - a. Mata kuliah di semester atau tingkat akhir pada program sarjana, Sarjana Terapan, dan diploma agar mahasiswa dapat mengikuti kegiatan belajar di luar program studi secara penuh.
 - b. Kondisi dimana tidak dimungkinkan dilaksanakannya perkuliahan tatap muka kelas karena adanya bencana alam ataupun pandemik.
9. Jenis pembelajaran untuk model *blended learning/hybrid learning* sebagaimana disebutkan dalam Ayat (5) menggunakan kombinasi pembelajaran luring (*offline learning*) atau pembelajaran daring (*online learning*).
10. Kegiatan belajar untuk masing-masing jenis pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. Pembelajaran luar jaringan (*luring/ offline learning*)
 - 1) Kegiatan terjadwal, yaitu kegiatan belajar dalam bentuk tatap muka di dalam kelas antara mahasiswa dan tenaga pengajar baik dalam bentuk kuliah maupun diskusi.

- 2) Tugas Terstruktur, yaitu kegiatan studi oleh mahasiswa yang tak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal yang diberikan oleh tenaga pengajar.
 - 3) Tugas Mandiri, yaitu kegiatan belajar yang dilakukan mahasiswa secara mandiri (tidak direncanakan oleh tenaga pengajar) seperti mendalami bahan perkuliahan, mempersiapkan catatan kuliah, diskusi atau kegiatan-kegiatan akademik lainnya.
 - 4) Asesmen, yaitu kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk evaluasi proses pembelajaran yang terdiri dari Asesmen Tengah Semester (ATS) dan Asesmen Akhir Semester (AAS).
 - 5) Untuk mata kuliah yang menggunakan metode *Problem Based Learning* (PBL) maka evaluasi proses pembelajaran dilaksanakan dalam bentuk Presentasi Kelompok.
- b. Pembelajaran dalam jaringan (*daring/ online learning*)
- 1) Belajar Terbimbing, yaitu proses pembelajaran yang disediakan oleh perguruan tinggi untuk membantu proses belajar mahasiswa dalam bentuk tutorial tatap muka dan tutorial daring, dengan mengandalkan bimbingan tenaga pengajar.
 - 2) Belajar Mandiri, yaitu proses pembelajaran yang diinisiasi oleh mahasiswa dalam periode tertentu untuk dapat membantu mahasiswa belajar secara mandiri, dosen menyiapkan beragam tugas dan pemicu/inisiasi dengan memanfaatkan TIK.
11. Setiap pertemuan perkuliahan wajib memiliki kegiatan belajar yang bersifat interaktif antara tenaga pengajar dan mahasiswa baik untuk perkuliahan model pembelajaran luring (*offline learning*), atau pembelajaran daring (*online learning*) dengan jenis interaksi dan batasan jumlah pertemuan dijelaskan pada tabel 3.

Tabel 3. Jenis Interaksi Dosen dan Mahasiswa

Jenis Interaksi Dosen dan Mahasiswa	Minimum	Maksimum
a. Tatap Muka Luring (<i>offline learning</i>)	14 Pertemuan	16 Pertemuan

b. Pembelajaran Bauran (<i>Blended Learning</i>) 1) Tatap Muka Luring 2) Tatap-Muka Daring/ Tutorial Daring Sinkron/ Tutorial Daring Asinkron	8 Pertemuan 6 Pertemuan	10 Pertemuan 6 Pertemuan
---	----------------------------	-----------------------------

12. Pelaksanaan kegiatan belajar melalui tugas terstruktur, tugas mandiri dan belajar mandiri sebagaimana disebutkan pada Pasal 10 Ayat (7) termediasi dengan aplikasi *e-learning*.
13. Pelaksanaan pertemuan perkuliahan yang dilaksanakan dalam bentuk *Blended Learning* menggunakan strategi *flipped classroom*, yaitu strategi pembelajaran yang berfokus pada keterlibatan mahasiswa dan pembelajaran aktif, memberi dosen kesempatan yang lebih baik untuk menangani perbedaan tingkat pemahaman dan preferensi belajar mahasiswa di dalam kelas tatap muka atau ruang diskusi.

Pasal 13

Sistem Kredit Semester

1. Sistem kredit semester merupakan suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
2. Satuan kredit semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
3. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.
4. Pemenuhan beban belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
5. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui kegiatan:

- a. belajar terbimbing;
 - b. penugasan terstruktur; dan/atau
 - c. mandiri.
6. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
7. Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi dalam bentuk pembelajaran:
 - a. dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
 - b. dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain; dan
 - c. pada lembaga di luar perguruan tinggi.
8. Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau pemimpin perguruan tinggi.
9. Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dilaksanakan dengan bimbingan Dosen dan/atau pembimbing lain yang ditentukan oleh perguruan tinggi dan/atau lembaga di luar perguruan tinggi yang menjadi mitra pelaksanaan proses pembelajaran.
10. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial pada ayat (4) adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu atau 2.720 menit per semester (16 kali pertemuan) atau setara 45 jam pembelajaran per sks per semester, terdiri atas:
 - a. pembelajaran kelas (*classroom learning*), mencakup:
 - 1) kegiatan belajar terjadwal dengan tatap muka di kelas 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - b. pembelajaran daring (*online learning*) mencakup:
 - 1) kegiatan belajar terbimbing dengan tatap muka daring atau tutorial daring sinkron atau tutorial daring asinkron sebanyak 50 (lima puluh) menit per minggu;
 - 2) kegiatan belajar mandiri sebanyak 120 (seratus dua puluh) menit per minggu.

11. Bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis pada ayat (4), mencakup:
 - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
12. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat pada ayat (4) adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester atau setara 45 jam pembelajaran per sks.
13. Pengertian satuan kredit semester (sks) dalam berbagai bentuk pembelajaran sebagaimana diatur dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Pasal 15 disajikan pada Tabel 4 berikut. Pengertian 1 sks berbeda tergantung pada jenis kegiatan pembelajarannya dengan setiap sks mencakup durasi waktu tertentu per minggu selama satu semester (setara 45 jam). Selain itu, pembelajaran dapat dilakukan baik di dalam maupun di luar program studi, termasuk dalam bentuk kegiatan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM).

Tabel 4. Pengertian sks dalam bentuk pembelajaran

Pengertian 1 sks dalam Bentuk Pembelajaran (PermenDikBudRistek No.53 Tahun 2023 Pasal 15)				Menit/ minggu	Jam/ semester
A	Kuliah, Responsi, Tutorial				
	Kegiatan Proses Belajar	Kegiatan Penugasan terstruktur	Kegiatan Mandiri		
	50 Menit/Minggu	60 Menit/Minggu	60 Menit/Minggu	170	45
B	Seminar, atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis				
	Kegiatan Proses Belajar	Kegiatan Mandiri			
	100 Menit/Minggu	70 Menit/Minggu		170	45
C	Praktikum, Praktik Studi, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Praktik Kerja, Penelitian, Perancangan atau Pengembangan, Pelatihan Militer, Pertukaran Pelajar, Magang, Wirausaha, dan/atau Pengabdian Kepada Masyarakat			170	45
	• Bentuk Pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di Luar Program Studi (Pasal 11) • Bentuk pembelajaran dapat mengimplementasi (Bentuk kegiatan belajar Merdeka Belajar – Kampus Merdeka)				

Pasal 14

Beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum

1. Beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum pada Program Diploma 3 yaitu minimal 108 (seratus delapan) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 6 (enam) semester.
2. Distribusi beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan
 - b. pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
3. Distribusi beban belajar selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester.
4. Mahasiswa pada program diploma tiga wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan dengan durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
5. Pada program Sarjana atau Sarjana Terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester.
6. Distribusi beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pada:
 - a. semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan
 - b. semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
7. Distribusi beban belajar selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester.
8. Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan:
 - a. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan
 - b. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) huruf b dan huruf c.

9. Mahasiswa pada program Sarjana Terapan wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, atau dunia kerja yang relevan minimal 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
10. Selain kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (10), mahasiswa pada program Sarjana Terapan dapat memenuhi beban belajar paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) huruf b dan huruf c.
11. Perguruan tinggi wajib memfasilitasi pemenuhan beban belajar di luar program studi dan kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
12. Pada program magister, beban belajar berada pada rentang 54 (lima puluh empat) satuan kredit semester sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 3 (tiga) semester sampai dengan 4 (empat) semester.

Pasal 15

Sistem Semester

1. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 – 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 minggu kegiatan penilaian.
2. Satu tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester, yaitu:
 - a. Semester Ganjil yang berjalan pada bulan September sampai dengan Februari,
 - b. Semester Genap yang berjalan pada bulan Maret sampai dengan Agustus.
3. Pengaturan jadwal pembelajaran dilaksanakan dengan memperhatikan kenyamanan dan efektivitas kegiatan pembelajaran bagi mahasiswa dan dosen, serta ketersediaan sumberdaya pembelajaran yang mendukungnya, sesuai rancangan kurikulum yang disesuaikan dengan sifat dan jenis keilmuan pada program studi.
4. Pada program pendidikan akademik, tatap muka dalam perkuliahan untuk suatu mata kuliah adalah sebagai berikut:
 - a. Mata kuliah 2 SKS dilaksanakan dalam sekali pertemuan tiap minggu selama 100 (seratus) menit.
 - b. Mata kuliah 3 SKS dilaksanakan dalam sekali pertemuan tiap minggu selama 150 (seratus lima puluh) menit.
 - c. Mata kuliah 4 SKS dilaksanakan berdurasi total 200 (dua ratus) menit dengan jumlah pertemuan yang dapat disesuaikan.

5. Pada program pendidikan akademik dan pendidikan vokasi, beban SKS mata kuliah terdiri dari kuliah teori dan materi praktikum/praktik dalam komposisi jumlah jam sesuai aturan yang berlaku, dengan ketentuan waktu pelaksanaan kuliah teori dan materi praktikum/praktik.
6. Teknis dan prosedur pelaksanaan kuliah diatur lebih rinci dalam rancangan dan aturan implementasi kurikulum program studi untuk masing-masing jenjang dan jenis pendidikan akademik maupun pendidikan vokasi yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor tersendiri, sesuai standar dan aturan yang berlaku.
7. Mata kuliah matrikulasi dapat diberikan sebagai prasyarat mata kuliah tertentu, dengan beban 0 (Nol) SKS.

Pasal 16

Responsi dan Mentoring

1. Responsi adalah kegiatan pembelajaran terstruktur pada program pendidikan akademik yang dibimbing oleh dosen dan atau dibantu oleh atau asisten/mentor yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman materi kuliah melalui latihan soal, diskusi, mentoring atau kegiatan terbimbing lainnya.
2. Responsi untuk mata kuliah 3 SKS dijadwalkan selama 50 (lima puluh) menit per minggu atau 100 (seratus) menit per dua minggu, dan untuk mata kuliah 4 SKS dijadwalkan selama 100 (seratus) menit per minggu, dengan penjadwalan yang digabungkan dengan kegiatan kuliah pada Pasal 10 Ayat (2).
3. Untuk mata kuliah dengan 2 SKS diberikan responsi atau mentoring berdasarkan urgensi kebutuhan yang ditetapkan pada rancangan kurikulum dan silabus mata kuliah, dengan total waktu maksimal adalah 1/2 dari jumlah pertemuan kuliah.
4. Jika dibantu oleh asisten praktikum, maka materi dan tugas-tugas untuk responsi diberikan atau dikoordinasikan oleh dosen pengampu mata kuliah, dengan lingkup yang diupayakan mengarah kepada studi kasus/pekerjaan tim dengan tujuan menumbuhkembangkan *softskill* mahasiswa.
5. Kegiatan pembelajaran dan penilaian dari kegiatan responsi wajib dilaporkan kepada dosen pengampu mata kuliah sesuai waktu yang ditetapkan dan menjadi bagian penilaian kelulusan mata kuliah yang dikompilasikan dengan hasil penilaian dari kegiatan-kegiatan lainnya.
6. Pada program pendidikan vokasi dan sarjana, responsi yang merupakan kegiatan pembelajaran terstruktur dapat dilaksanakan secara selektif berdasarkan urgensi

kebutuhan yang ditetapkan pada rancangan kurikulum dan silabus mata kuliah sebagai tambahan dari kuliah dan praktik yang merupakan kegiatan pembelajaran wajib terjadwal.

7. Ketentuan aturan yang lebih rinci mengenai teknis dan prosedur pelaksanaan responsi untuk setiap jenjang program dan jenis pendidikan maupun bidang keilmuan diatur dalam rancangan dan implementasi kurikulum masing-masing program studi.

Pasal 17

Praktikum dan Praktik

1. Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang bersifat terapan dan dilakukan di lingkungan yang lebih terkendali, seperti laboratorium atau ruang praktek, dengan tujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada peserta didik dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari. Praktikum seringkali melibatkan percobaan atau simulasi yang memerlukan penggunaan alat dan bahan tertentu untuk memahami konsep-konsep dalam ilmu pengetahuan. Contoh: Praktikum Riset Operasi adalah kegiatan praktikum yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa atau peserta didik dalam menerapkan teori dan metode yang dipelajari dalam mata kuliah riset operasi, seperti pemrograman linear, teori antrian, pengambilan keputusan, optimisasi, dan model matematis lainnya. Dalam praktikum ini, peserta akan menggunakan perangkat lunak komputer atau simulasi untuk memecahkan masalah nyata yang dihadapi oleh organisasi atau industri dengan pendekatan matematis dan analitis.
2. Praktik adalah penerapan keterampilan atau keahlian yang dilakukan dalam kehidupan sehari-hari, sering kali dilakukan di lapangan, dan lebih berfokus pada pengembangan keterampilan untuk pekerjaan atau profesi tertentu. Berbeda dengan praktikum, praktik lebih kepada pengembangan keterampilan profesional yang diterapkan langsung di dunia nyata. Contoh: Praktik Kerja Lapangan yaitu mahasiswa melakukan praktik di perusahaan untuk memahami proses kerja di industri terkait.
3. Pada program pendidikan akademik dan vokasi, praktik bersama-sama dengan kuliah merupakan kegiatan pembelajaran wajib terjadwal untuk suatu mata kuliah sebagaimana pada Pasal 9 Ayat (2) dan (3).
4. Dalam pelaksanaan Praktikum, dosen pengampu dibantu dapat oleh laboran dan para asisten praktikum (asprak) yang dalam melaksanakan tugas-tugasnya berada di bawah

koordinasi dosen pengampu tersebut, dengan mengacu pada peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan dan Evaluasi Mata Kuliah Praktikum.

5. Materi, tugas-tugas dan penilaian untuk mata kuliah praktikum diberikan dan dikoordinasikan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
6. Ketentuan aturan yang lebih rinci mengenai teknis dan prosedur pelaksanaan Praktikum untuk setiap jenjang program dan jenis pendidikan maupun bidang keilmuan diatur dalam rancangan dan implementasi kurikulum masing-masing program studi.
7. Penjelasan lebih lanjut tentang praktik diuraikan pada pasal 18.

Pasal 18

Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*)

1. Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*) merupakan bentuk kegiatan pembelajaran di luar kampus yang dilakukan oleh mahasiswa, khususnya di dunia industri atau lembaga terkait. Kegiatan ini bertujuan untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam situasi nyata di lapangan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dilatih untuk mengenal, memahami, dan menghayati dunia kerja secara langsung, sehingga mampu beradaptasi dengan lingkungan profesional sebagai bagian dari proses pembelajaran yang menyeluruh.
2. Tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*) adalah untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidang studinya. Melalui kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat:
 - a. Memperoleh pengalaman praktik yang relevan dan aplikatif sesuai dengan program studi masing-masing.
 - b. Memahami secara langsung lingkungan kerja dan lingkungan sosial di tempat kerja, mulai dari struktur organisasi tingkat bawah hingga tingkat yang lebih tinggi.
 - c. Menambah wawasan serta memperoleh manfaat baru dari interaksi dan pembelajaran di instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan kegiatan.
 - d. Meningkatkan keterampilan teknis dan nonteknis (*soft skills*), seperti komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, dan etika kerja.
 - e. Menumbuhkan rasa tanggung jawab serta kesiapan untuk menghadapi tantangan di dunia profesional setelah lulus kuliah.

3. Kerja Praktik yang tidak termasuk dalam SKS perkuliahan (non sks), dapat dilaksanakan bagi mahasiswa yang ingin memperluas wawasan selama masa libur pergantian tahun akademik, yaitu paling awal sesudah berakhirnya semester IV untuk program Sarjana dan Sarjana Terapan atau sesudah berakhirnya semester II untuk program Diploma 3, selama minimal 6 (enam) minggu sampai maksimal 8 (delapan) minggu di luar jadwal perkuliahan, pada jam kerja penuh (8 jam per hari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu).
4. Magang/Internship untuk program Diploma dan Sarjana Terapan dimulai pada semester 6 (enam) dengan takaran beban 4 – 12 SKS. Magang dilaksanakan selama 6 (enam) bulan pada jam kerja penuh/*full-time* (8 jam perhari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu) di lokasi kerja instansi mitra universitas yang ditetapkan Sekolah atau berdasarkan permohonan universitas u. p. dekan Sekolah sesuai usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen wali.
5. Kerja Praktik untuk program sarjana dimulai pada semester 6 dengan beban 4 SKS. Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dapat dilaksanakan dengan syarat:
 - a. Menyerahkan transkrip sementara dengan jumlah sks yang ditempuh sebanyak 100 SKS dan lulus minimal berjumlah 80 SKS dengan nilai minimal C dibuktikan dengan transkrip dari BAAK.
 - b. Sudah mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian
 - c. Lulus mata kuliah praktikum hingga semester 5.
 - d. Mengambil mata kuliah Kerja Praktik pada semester berjalan
 - e. Lulus TOEFL 450
 - f. Telah membayar SPP pada semester yang bersangkutan
 - g. Mahasiswa yang melaksanakan program Kerja Praktik dalam perusahaan atau instansi yang sama harus mengambil topik yang berbeda.
6. Mahasiswa tidak diperbolehkan melaksanakan kegiatan Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*) secara bersamaan dengan perkuliahan terjadwal. Selama masa kegiatan tersebut, mahasiswa juga tidak diperkenankan mengajukan izin kepada pihak perusahaan atau instansi untuk mengikuti perkuliahan di kampus.
7. Lingkup tugas yang dapat dilakukan mahasiswa selama menjalani Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*) mencakup berbagai aspek yang mendukung pengembangan kompetensi dan pemahaman terhadap dunia kerja, antara lain:
 - a. Melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu di instansi mitra, dengan jenis pekerjaan yang relevan dan sesuai dengan bidang atau program studi mahasiswa.

Tugas tersebut dapat berupa kegiatan administratif, teknis, pengolahan data, atau kegiatan operasional lainnya.

- b. Memberikan kontribusi nyata kepada instansi tempat kerja praktik melalui keterlibatan aktif dalam kegiatan harian, proyek, atau tugas khusus yang mendukung produktivitas dan efisiensi kerja.
 - c. Melakukan observasi dan analisis terhadap sistem kerja, proses bisnis, manajemen operasional, maupun budaya kerja di instansi, sebagai bagian dari pembelajaran dan refleksi akademik.
 - d. Menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan pembimbing lapangan dan rekan kerja di instansi untuk membangun kemampuan interpersonal, etika kerja, serta keterampilan profesional.
 - e. Menyusun laporan kegiatan sesuai panduan laporan yang ditetapkan oleh prodi masing-masing.
 - f. Mengikuti aturan, jadwal, dan budaya kerja yang berlaku di tempat praktik secara disiplin dan bertanggung jawab, termasuk menjaga kerahasiaan data atau informasi penting yang diperoleh selama kegiatan berlangsung.
 - g. Menyesuaikan penempatan mahasiswa dengan kebutuhan riil dari instansi, industri, kantor, atau proyek, agar keterlibatan mahasiswa benar-benar mendukung aktivitas dan kebutuhan mitra.
8. Pelaksanaan Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*) dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi dan pembimbing akademik dari ULBI yang dikoordinasikan oleh Program Studi melalui koordinator Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*).
 9. Pembimbing Akademik untuk kegiatan Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*) adalah Dosen Wali mahasiswa peserta atau dosen yang ditugaskan secara khusus oleh Ketua Program Studi atau Sekolah .
 10. Kewajiban mahasiswa peserta Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*):
 - a. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan, norma dan etika yang berlaku;
 - b. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi/daerah dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan;
 - c. Membawakan akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik;

- d. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan;
 - e. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan Pembimbing Lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas;
 - f. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja;
 - g. Menjaga nama baik almamater;
 - h. Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing.
11. Persyaratan dan prosedur Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*) diatur lebih lanjut dalam buku panduan yang disusun oleh program studi dan disahkan oleh Sekolah.
 12. Magang yang dianggap masuk ke dalam program MBKM maka mengikuti Prosedur MBKM.
 13. Aturan penyusunan dan penyerahan Laporan Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, atau Magang (*Internship*) diatur lebih lanjut dalam buku panduan yang disusun oleh program studi dan disahkan oleh Sekolah.

Pasal 19

Tugas Akhir

1. Mahasiswa pada program diploma tiga dapat diberikan tugas akhir dalam bentuk prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis, baik secara individu maupun berkelompok.
2. Mahasiswa pada program sarjana atau sarjana terapan dapat diberikan tugas akhir dalam bentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok.
3. Mahasiswa pada program Magister diberikan tugas akhir dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
4. Tesis adalah karya ilmiah hasil penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa program Magister, yang bertujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian dan berpikir ilmiah, dan memberikan kontribusi terhadap bidang studi yang diteliti.
5. Tesis pada program Magister memiliki peran strategis sebagai puncak proses akademik yang menunjukkan kompetensi mahasiswa dalam melakukan penelitian secara mandiri. Secara umum, tujuan dari penyusunan tesis adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi guna memperluas cakrawala keilmuan dalam bidang studi tertentu dengan cara melakukan eksplorasi mendalam terhadap suatu fenomena, masalah, atau konsep. Penelitian yang dilakukan diharapkan mampu memberikan temuan baru, memperkuat teori yang ada, atau memberikan pendekatan alternatif terhadap suatu isu.
 - b. Melatih dan Membuktikan Kemampuan Berpikir Ilmiah secara sistematis, logis, kritis, dan analitis. Proses ini mencakup identifikasi masalah, penyusunan rumusan masalah, telaah teori, penyusunan metodologi, pengumpulan dan analisis data, serta penyimpulan berdasarkan bukti ilmiah.
 - c. Meningkatkan Kemampuan dalam Menerapkan Metode Penelitian yang relevan dengan bidang studinya. Hal ini mencerminkan kedalaman penguasaan metodologi penelitian serta kemampuan memilih dan menggunakan pendekatan yang tepat sesuai dengan karakteristik masalah yang diteliti.
 - d. Memberikan Kontribusi baik dalam bentuk rekomendasi kebijakan, inovasi praktis, model konseptual, maupun solusi atas permasalahan yang dihadapi di dunia akademik, industri, pemerintahan, atau masyarakat. Dengan demikian, tesis bukan hanya menjadi syarat kelulusan, tetapi juga karya yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan masyarakat luas.
 - e. Membangun Kemandirian Akademik dan Etika Ilmiah dalam merancang, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan penelitiannya. Ini termasuk menjaga integritas akademik, menjunjung tinggi etika penelitian, serta menghindari plagiarisme.
6. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana, Sarjana Terapan atau Diploma. Karya ini disusun berdasarkan hasil penelitian mandiri yang dilakukan mahasiswa, dengan mengangkat permasalahan yang relevan sesuai dengan bidang ilmu atau program studi yang ditempuh, serta disusun mengikuti kaidah ilmiah dan etika akademik yang berlaku.
 7. Tujuan Skripsi adalah sebagai berikut:
 - a. Melatih kemampuan berpikir kritis, sistematis, dan analitis mahasiswa;
 - b. Mengembangkan kemampuan meneliti dan memecahkan masalah secara ilmiah;
 - c. Membuktikan penguasaan terhadap teori, metode, dan penerapan keilmuan dalam konteks nyata;
 - d. Sebagai penjurur (capstone) bagi capaian kompetensi kelulusan.

8. Prototipe adalah model awal atau versi sederhana dari suatu produk, sistem, atau solusi yang dikembangkan untuk menguji konsep, desain, fungsi, atau kinerja sebelum dibuat dalam bentuk akhir. Prototipe digunakan untuk menunjukkan bukti konsep (proof of concept) atau demonstrasi awal dari sebuah ide. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi kelebihan, kelemahan, dan potensi pengembangan lebih lanjut. Prototipe bisa berupa aplikasi perangkat lunak, sistem berbasis IoT, dashboard data, desain logistik warehouse, sistem pelacakan, dan sebagainya. Contoh: Mahasiswa membuat prototipe aplikasi pelacakan barang berbasis GPS dan blockchain.
9. Proyek adalah kegiatan terstruktur dengan tujuan menghasilkan output tertentu dalam jangka waktu tertentu, yang melibatkan serangkaian proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Proyek sering berbentuk implementasi nyata dari solusi atau perbaikan dalam suatu organisasi atau studi kasus spesifik, dan bisa mencakup pendekatan multidisiplin. Proyek lebih luas dari prototipe karena dapat mencakup analisis mendalam, perencanaan strategis, pengukuran dampak, atau integrasi beberapa aspek sistem. Contoh: Tim mahasiswa merancang dan menerapkan sistem manajemen persediaan berbasis lean logistics pada sebuah UMKM.
10. Bentuk alternatif tugas akhir lainnya dapat berupa:
 - a. Studi Kasus, yaitu kajian mendalam terhadap suatu permasalahan atau situasi nyata yang terjadi pada organisasi, komunitas, atau lokasi tertentu. Jenis ini cocok untuk program studi yang berfokus pada pemecahan masalah praktis, seperti manajemen atau kebijakan publik.
 - b. Karya Desain atau Karya Seni, yaitu produk kreatif berbasis keilmuan, seperti desain grafis, arsitektur, film pendek, atau seni pertunjukan. Tugas akhir ini harus dilengkapi dengan narasi akademik, tinjauan pustaka, serta analisis terhadap proses kreatif yang dilakukan.
 - c. Rencana Usaha (Business Plan), yaitu dokumen perencanaan bisnis yang disusun berdasarkan riset dan analisis kelayakan usaha. Bentuk ini relevan bagi program studi yang berkaitan dengan kewirausahaan, manajemen, atau ekonomi kreatif.
 - d. Model atau Simulasi, yaitu pengembangan dan pengujian model matematis, statistik, atau simulasi berbasis komputer untuk memecahkan permasalahan nyata. Bentuk ini umum digunakan di bidang teknik, logistik, dan teknologi informasi.
 - e. Produk Inovasi atau Riset Terapan, yaitu hasil pengembangan inovasi berupa teknologi, alat bantu, sistem informasi, atau aplikasi yang dirancang untuk

menjawab permasalahan tertentu. Umumnya disertai prototipe dan laporan hasil pengujian.

- f. Laporan Penelitian Ringkas dan Publikasi Ilmiah, yaitu hasil tugas akhir yang disusun dalam bentuk laporan singkat serta artikel atau makalah ilmiah yang dipublikasikan dalam prosiding konferensi atau jurnal. Publikasi harus sesuai ketentuan program studi dan disahkan oleh Sekolah terkait.
11. Seminar Usulan Penelitian untuk Tesis pada program Magister dialokasikan pada semester 3 dengan beban studi 6 SKS. Sedangkan Tesis dialokasikan pada semester 4 dengan beban studi 12 SKS.
12. Skripsi pada program diploma dan Sarjana Terapan dialokasikan pada semester terakhir dengan beban studi minimal 6 SKS, dengan keluarannya dapat berupa prototipe, model atau produk lainnya, serta dokumentasi Laporan Proyek Akhir.
13. Skripsi pada program sarjana terdiri dari dua mata kuliah, yaitu Seminar Proposal (2 SKS) dan Skripsi (3 SKS). Mata kuliah Seminar Proposal menghasilkan naskah proposal penelitian, sedangkan mata kuliah Skripsi menghasilkan Laporan Skripsi dalam bentuk karya tulis ilmiah yang diatur lebih lanjut pada Pedoman Penulisan Skripsi yang disusun oleh Program Studi.
14. Tesis pada program Magister terdiri dari dua tahapan mata kuliah. Pada mata kuliah Seminar Usulan Proposal, keluaran yang dihasilkan berupa naskah Proposal Tesis, sedangkan pada mata kuliah Tesis menghasilkan Laporan Tesis yang diatur lebih lanjut pada Pedoman Penulisan Tesis yang disusun oleh Program Studi.
15. Pelaksanaan Tugas Akhir dapat dilakukan secara mandiri maupun berkelompok. Untuk Tugas Akhir yang dilakukan secara berkelompok, jumlah anggota maksimal terdiri dari 3 (tiga) orang mahasiswa. Pada pelaksanaan secara berkelompok, setiap anggota wajib mengambil topik yang merupakan bagian dari satu tema besar yang sama dan menyusun laporan masing-masing secara individual, dengan tetap menunjukkan keterkaitan antara topik yang diangkat oleh setiap anggota. Ketentuan teknis lebih lanjut diatur oleh program studi dan Sekolah masing-masing.
16. Pembimbing Tesis terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II dengan persyaratan yang mengacu pada ketentuan standar dan regulasi nasional pendidikan tinggi, yaitu dosen tetap yang minimal berpendidikan S3 (Doktoral) dengan jabatan akademik minimal Lektor (L) pada bidang keahlian yang linier dengan program studi dan mendukung topik Tesis.

17. Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi untuk program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma terdiri atas Pembimbing I dan Pembimbing II dengan persyaratan yang mengacu pada ketentuan standar dan regulasi nasional pendidikan tinggi, yaitu dosen tetap yang minimal berpendidikan S2 (Magister) dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli (AA) pada bidang keahlian yang linier dengan program studi dan mendukung topik Tugas Akhir.
18. Masa pembimbingan setiap mahasiswa adalah paling lama 2 (dua) semester, jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Tesis atau Skripsi dalam 2 (dua) semester maka dinyatakan tidak lulus dan wajib melakukan pendaftaran ulang untuk mendapatkan pembimbing baru dengan topik baru.
19. Dalam pelaksanaan sidang Tugas Akhir, mahasiswa diharapkan mampu mempresentasikan, menjelaskan, dan mempertahankan hasil penelitiannya secara komprehensif dan meyakinkan. Kemampuan ini tidak hanya ditujukan kepada dosen pembimbing, tetapi juga kepada para penguji yang mewakili unsur civitas akademika maupun praktisi dari dunia industri (jika ada). Sidang ini menjadi ajang pembuktian kompetensi akademik, kemampuan berpikir kritis, penguasaan materi, serta kemampuan mahasiswa dalam merespons pertanyaan, kritik, atau masukan secara ilmiah dan profesional.
20. Pengujian Tugas Akhir dilaksanakan oleh dua orang penguji yang terdiri atas: Dosen Pembimbing Utama yang bertugas sebagai Ketua Sidang sekaligus merangkap sebagai Penguji II, dan 1 (satu) orang dosen lainnya yang bukan merupakan Pembimbing II, yang berperan sebagai Penguji I. Pengujian ini bertujuan untuk menilai secara menyeluruh kualitas substansi karya ilmiah mahasiswa, mencakup aspek keilmuan, metodologi, kebaruan (novelty), serta kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan dan mempertahankan argumen secara akademik. Komposisi penguji ditetapkan oleh program studi dan Sekolah dengan memperhatikan bidang keahlian yang relevan serta prinsip objektivitas penilaian.
21. Syarat Penguji Tugas Akhir, adalah:
 - a. Penguji yang berasal dari akademik dengan berpendidikan S3 dan memiliki jabatan akademik minimal Lektor untuk menguji Tesis. Sedangkan untuk menguji Skripsi/Tugas Akhir untuk program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma minimal berpendidikan S2 dan memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.

Selain itu penguji Skripsi harus memiliki keahlian atau pengetahuan yang relevan dengan topik Skripsi.

- b. Penguji yang berasal dari praktisi atau industri dengan pendidikan minimal S1 dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun atau 5 tahun setelah menempuh pendidikan S1 yang memiliki wawasan, pengetahuan, keterampilan pada bidang keahlian dan disetujui oleh program studi.
22. Persyaratan untuk sidang Tugas Akhir mahasiswa diatur lebih lanjut pada Pedoman yang disusun oleh Program Studi dan disahkan oleh Sekolah.
23. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus sidang Tugas Akhir, maka wajib mengulang sidang dan membayar ulang biaya sidang.
24. Jadwal sidang Tugas Akhir mengulang ditetapkan maksimal 2 (dua) minggu setelah waktu sidang tugas akhir yang pertama.

Pasal 20

Semester Antara

1. Semester Antara adalah semester tambahan yang tidak harus diambil oleh semua mahasiswa.
2. Kegiatan akademik yang ditawarkan pada Semester Antara ditentukan oleh program studi terkait atas dasar kebijakan Program Studi, kesediaan dosen pengajar, dan ketersediaan fasilitas.
3. Kegiatan perkuliahan untuk 1 (satu) Semester Antara adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester reguler yaitu 16 (enam belas) pertemuan termasuk asesmen, yang hanya dilaksanakan selama 8 (delapan) minggu, termasuk proses perkuliahan dan evaluasi.
4. Semester Antara yang berjalan pada bulan Juli sampai dengan Agustus.
5. Kegiatan perkuliahan semester antara dapat diselenggarakan pada rentang waktu antara semester genap dan semester gasal. Ketentuan penyelenggaraan semester antara adalah sebagai berikut.
 - a. Semester antara diselenggarakan sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran program studi yang telah ditetapkan.
 - b. Semester antara diselenggarakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu dengan beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS.

- c. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk Asesmen Tengah Semester Antara dan Asesmen Akhir Semester Antara.
- d. Semester antara dapat digunakan sebagai semester remedial pada penyelenggaraan perkuliahan program regular

Pasal 21

Kalender Akademik

1. Semua kegiatan pendidikan mengacu pada Kalender Akademik yang ditetapkan oleh Rektor.
2. Mahasiswa ULBI wajib memahami dan mematuhi jadwal dalam Kalender Akademik.
3. Kelalaian mahasiswa dalam memperhatikan Kalender Akademik tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal kegiatan pendidikan.
4. Pelaksanaan semua kegiatan akademik oleh sivitas akademika ULBI, baik yang bersifat kurikuler maupun nonkurikuler, harus mengacu pada Kalender Akademik ULBI.

Pasal 22

Kehadiran Perkuliahan

1. Dosen dan mahasiswa wajib hadir dalam perkuliahan tatap muka sesuai dengan waktu yang telah diatur oleh Program Studi dalam kurun waktu yang ditetapkan dalam kalender akademik.
2. Dosen dan mahasiswa wajib mengikuti prosedur yang ditetapkan dalam proses perkuliahan baik tatap muka maupun non-tatap muka sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh program studi yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.
3. Prosedur perkuliahan baik luring maupun daring diatur dalam prosedur operasional baku (SOP) yang ditetapkan oleh Rektor.
4. Mahasiswa wajib hadir mengikuti perkuliahan dengan presensi kehadiran minimal 75% atau masuk minimal 12 kali kehadiran perkuliahan di setiap mata kuliah.
5. Mahasiswa yang memiliki kehadiran perkuliahan di bawah 75% akan mendapatkan nilai “E” pada mata kuliah yang diikuti.

BAB IV
SISTEM EVALUASI PEMBELAJARAN

Pasal 23

**Asesmen Reguler, Persyaratan Mengikuti Asesmen, Asesmen Susulan
dan Asesmen Khusus**

1. Evaluasi pembelajaran kegiatan akademik perkuliahan dilakukan dalam bentuk asesmen.
2. Asesmen reguler dilaksanakan secara terjadwal, terdiri dari Asesmen Tengah Semester yang diselenggarakan pada pertengahan semester dan Asesmen Akhir Semester pada akhir semester.
3. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan dengan kehadiran minimal sebesar 30% (5 pertemuan) dari 16 kali pertemuan untuk dapat mengikuti Asesmen Tengah Semester.
4. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan dengan kehadiran minimal sebesar 75% (12 pertemuan) dari 16 kali pertemuan untuk dapat mengikuti Asesmen Akhir Semester.
5. Asesmen wajib diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal dan ruangan yang telah ditetapkan untuk setiap mata kuliah, sesuai yang tercantum pada Kartu Asesmen.
6. Pada setiap pelaksanaan asesmen luring, mahasiswa wajib membawa Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku dan Kartu Asesmen yang juga digunakan untuk pencatatan keikutsertaan asesmen.
7. Asesmen Susulan dapat diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti Asesmen Tengah Semester (ATS) dan/atau Asesmen Akhir Semester (AAS) dengan alasan:
 - a. Sakit dengan surat keterangan rawat inap rumah sakit;
 - b. Menunaikan tugas yang diberikan oleh universitas atau negara;
 - c. Mendapat musibah, dikuatkan dengan surat keterangan dari yang berwenang;
 - d. Tidak dapat mengikuti asesmen atas ijin ULBI.
8. Asesmen Susulan ATS dan AAS dilaksanakan secara terjadwal sesuai kalender akademik.
9. Persyaratan dan pelaksanaan Asesmen Khusus adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa prodi S1 yang pada saat akan mengajukan Sidang Skripsi terdapat maksimal 2 (dua) mata kuliah yang tidak lulus baik mata kuliah inti teori maupun non inti teori, serta bukan mata kuliah Proyek Integrasi dan Kerja Praktek. Ketentuan nilai tidak lulus:
 - 1) Mata kuliah inti teori yaitu nilai D, dan E.

- 2) Matakuliah non inti teori yaitu nilai E dan D maksimum 2 (dua) matakuliah.
 - b. Mahasiswa prodi Vokasi pada saat mengambil matakuliah Skripsi, terdapat maksimal 4 (empat) matakuliah baik mata kuliah inti teori maupun non inti teori yang tidak lulus dan bukan mata kuliah Proyek dan Internship. Ketentuan nilai tidak lulus :
 - 1) Matakuliah inti yaitu nilai E.
 - 2) Matakuliah non inti yaitu nilai E. Sedangkan nilai D maksimum hanya 2 (dua) matakuliah
 - c. Memiliki IP ≥ 2.00 pada semester VI (untuk Prodi Diploma) dan Semester VIII (untuk Prodi Sarjana Terapan)
 - d. Berstatus aktif pada semester yang bertalian.
 - e. Tidak terkena surat peringatan 3 dalam satu semester terakhir ataupun dalam semester yang sudah dilalui.
 - f. Belum pernah tercatat melakukan kecurangan akademik.
 - g. Nilai maksimum Asesmen Khusus adalah C.
 - h. Kesempatan mengikuti asesmen khusus untuk setiap mata kuliah adalah maksimum 2 (dua) kali. Apabila mahasiswa bersangkutan tidak lulus, maka wajib mengikuti Semester Antara.
 - i. Asesmen khusus dapat diselenggarakan pada semester ganjil dan semester genap.
 - j. Waktu pelaksanaan Asesmen Khusus adalah maksimal pada saat diselenggarakannya ATS;
 - k. Dosen penguji wajib melakukan coaching minimal 1 SKS (50 menit) kepada peserta asesmen khusus;
 - l. Jenis asesmen berupa asesmen tertulis, untuk asesmen praktek hanya diperkenankan bagi Program Diploma dan Sarjana Terapan,
 - m. Nilai hasil asesmen khusus diserahkan ke Kaprodi maksimal paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Asesmen Khusus.
10. Persyaratan dan pelaksanaan Asesmen Remedial adalah sebagai berikut:
- a. Mahasiswa yang berada di semester kritis (semester 11 dan semester 12 bagi Program Diploma, semester 15 dan semester 16 bagi Program Sarjana dan Sarjana Terapan).
 - b. Memiliki IP 2.00 pada semester VI (untuk Program Diploma) dan Semester VIII (untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan).

- c. Berstatus aktif.
 - d. Tidak terkena surat peringatan 3 dalam satu semester terakhir ataupun dalam semester yang sudah dilalui.
 - e. Belum pernah tercatat melakukan kecurangan akademik.
 - f. Asesmen Remedial yang dapat diikuti adalah sejumlah matakuliah yang diambil saat KRS di semester 11 dan semester 12 bagi Program Diploma, semester 15 dan semester 16 bagi prodi Program Sarjana dan Sarjana Terapan.
 - g. Nilai matakuliah yang diujikan hanya mahasiswa yang memiliki nilai D atau nilai E.
 - h. Nilai yang diperoleh setelah Asesmen Remedial maksimal C.
 - i. Jenis asesmen berupa asesmen tertulis dari matakuliah teori, untuk asesmen praktek hanya diperkenankan bagi Program Diploma dan Sarjana Terapan.
 - j. Nilai hasil asesmen remedial diserahkan ke Kaprodi maksimal paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Asesmen Remedial.
11. Dalam melaksanakan asesmen, mahasiswa wajib mentaati seluruh aturan asesmen sesuai dengan sifat asesmen, wajib menjunjung tinggi kejujuran akademik, serta dilarang keras untuk melakukan segala bentuk kecurangan akademik.
 12. Segala bentuk pelanggaran terhadap aturan asesmen maupun kecurangan akademik dapat menyebabkan mahasiswa dikenakan sanksi akademik dan sanksi pemberhentian studi sesuai ketentuan aturan yang berlaku di universitas.
 13. Prosedur pelaksanaan teknis Asesmen diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 24

Peserta Asesmen Reguler

1. Peserta Asesmen terdiri dari dua kondisi yaitu daring dan luring.
2. Peserta Asesmen yang dilakukan secara daring pada kondisi *force majeure* atau kelas RPL dan Magister Manajemen Logistik maka diatur dalam aturan tersendiri.
3. Peserta Asesmen luring adalah mahasiswa ULBI yang tercantum dalam daftar peserta Asesmen dan memiliki kartu Asesmen yang ditanda tangan dan di cap oleh BAAK pada semester tersebut (ATS/AAS). Bagi yang tidak memiliki Kartu Asesmen, tidak diperbolehkan mengikuti Asesmen.
4. Peserta Asesmen luring diwajibkan hadir di dalam ruangan Asesmen sebelum Asesmen dimulai dan duduk sesuai dengan nomor absensi dan denah tempat duduk.

5. Mahasiswa peserta Asesmen luring dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti Asesmen suatu mata kuliah tertentu apabila:
 - a. Membawa Kartu Asesmen yang disahkan oleh BAAK sebagai bukti diri.
 - b. Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan.
 - c. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.
 - d. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh Asesmen tersebut.
6. Selama Asesmen luring berlangsung, peserta Asesmen diwajibkan:
 - a. Mentaati semua peraturan dan ketentuan Asesmen yang berlaku.
 - b. Mentaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan Asesmen yang diberikan oleh pengawas asesmen kepadanya.
 - c. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang asesmen.
 - d. Menyerahkan lembar jawaban asesmen kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang asesmen.
7. Selama asesmen luring berlangsung, peserta asesmen tidak dibenarkan untuk:
 - a. Berperilaku yang mengganggu tata tertib penyelenggaraan asesmen.
 - b. Berkomunikasi dalam bentuk apa pun dengan sesama peserta asesmen lain maupun dengan orang lain di luar ruang asesmen.
 - c. Bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta asesmen lain dalam menyelesaikan asesmen.
 - d. Menyalin atau berusaha menyalin jawaban asesmen peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban asesmennya.
 - e. Menggunakan catatan, buku, dan/atau sumber informasi lainnya selama asesmen berlangsung.
 - f. Menggunakan kalkulator, hand phone, gadget. Saling meminjamkan peralatan asesmen apapun. Membuka catatan/tabel (kecuali ada petunjuk pengerjaan soal).
 - g. Merokok selama asesmen berlangsung. Melakukan tindakan yang dapat mengganggu kelancaran asesmen. Kerjasama dengan peserta lain dalam menyelesaikan soal.
 - h. Menggunakan jaket selama asesmen berlangsung.
8. Peserta mengerjakan soal pada lembar jawaban yang telah disediakan dan apabila sudah selesai mengerjakan atau waktu asesmen habis, peserta meletakkan lembar jawaban dengan lembar buram yang sudah diberi Nama dan NPM pada kursi masing-masing.

9. Berpakaian rapi, sopan (kemeja), dan tidak diperbolehkan memakai sandal ataupun kaos.
10. Selama asesmen berlangsung peserta asesmen (mahasiswa) tidak diperkenankan meninggalkan ruang asesmen.
11. Setiap pelanggaran tata tertib akan dikenakan sanksi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku mulai dari diskualifikasi asesmen sampai dengan tidak diperkenankan mengikuti asesmen selama satu semester. Hasil asesmen yang dibuat oleh seseorang yang bukan peserta asesmen yang sah, dinyatakan tidak berlaku.
12. Mahasiswa yang melanggar ketentuan pada butir (3) pasal ini dapat dikenai sanksi tidak dapat mengikuti asesmen.

Pasal 25

Kuis, Asesmen, *Learning Outcome Assessment* dan Tugas

1. Kuis atau asesmen kecil atau *pop test* adalah evaluasi pembelajaran mahasiswa untuk suatu subbab, bab, modul atau sebagian lingkup perkuliahan yang dilaksanakan di kelas pada jadwal perkuliahan atau responsi dengan atau tanpa pemberitahuan sebelumnya.
2. Asesmen adalah evaluasi pembelajaran mahasiswa untuk suatu subbab, bab, modul atau sebagian lingkup perkuliahan yang dilaksanakan di kelas atau laboratorium.
3. *Learning Outcome Assessment* adalah evaluasi capaian pembelajaran program studi yang dicapai oleh mahasiswa yang hasil evaluasinya akan digunakan untuk memperbaiki proses pembelajaran sedemikian rupa *learning outcome* program studi dapat tercapai.
4. Tugas adalah kegiatan pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa, baik secara perorangan maupun secara berkelompok, untuk diselesaikan di luar kelas dan di luar jadwal perkuliahan yang dapat dipresentasikan di kelas pada jadwal responsi atau pada jadwal kuliah untuk mendapatkan apresiasi, penilaian, pembahasan dan umpan balik, yaitu berupa penyelesaian soal-soal, memahami bacaan/*textbook*, menyusun makalah, membuat proyek kecil, melatih ketrampilan tertentu atau tugas lainnya.
5. Hasil-hasil penilaian kuis, asesmen, dan tugas diberitahukan kepada mahasiswa dan dievaluasi oleh dosen sebagai umpan balik bagi mahasiswa maupun dosen selama perkuliahan berjalan, sehingga dapat dilakukan upaya-upaya perbaikan pembelajaran dan diharapkan mencegah kegagalan mata kuliah yang bersangkutan pada akhir semester.

6. Hasil-hasil tugas mahasiswa maupun pembahasan kuis dan dokumentasi assessment oleh dosen diunggah ke *e-learning* ULBI dengan menaati kaidah penulisan ilmiah maupun etika akademik.

Pasal 26

Standar Penilaian Pembelajaran dan Harkat Indeks Nilai Mata Kuliah

1. Setiap kegiatan akademik diikuti dengan kegiatan evaluasi yang berfungsi untuk mengukur capaian hasil pembelajaran di akhir semester.
2. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis yang dilakukan untuk menentukan kualifikasi atas perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian proses pembelajaran, serta capaian pembelajaran setelah mahasiswa menjalani proses pembelajaran.
3. Penilaian pembelajaran berfungsi untuk:
 - a. Memotivasi belajar mahasiswa;
 - b. Menentukan tingkat keberhasilan mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah/blok mata kuliah;
 - c. Menentukan tingkat keberhasilan mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran program studi (*Program Learning Outcome*) dan pemetaan capaian tersebut terhadap rekomendasi profil lulusan yang sesuai;
 - d. Memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran.
4. Lingkup penilaian dilakukan terhadap:
 - a. Perencanaan pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran oleh dosen; dan
 - b. Capaian pembelajaran mata kuliah/blok mata kuliah oleh mahasiswa.
 - c. Capaian pembelajaran program studi yang dicapai mahasiswa;
 - d. Keberhasilan unit pengelola program studi dalam melaksanakan proses pembelajaran untuk menghasilkan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan, dilakukan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal.
5. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa meliputi:
 - a. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa peserta mata kuliah di dalam kelas/kegiatan laboratorium/lapangan, meliputi:
 - 1) Penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku;
 - 2) Partisipasi/kinerja mahasiswa;
 - 3) Hasil kerja berupa karya tulis/laporan/karya seni/desain.

- b. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam pengerjaan tugas mata kuliah:
 - 1) Penguasaan dan pemanfaatan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku dalam pengerjaan tugas;
 - 2) Kedalaman isi, penggunaan bahasa dan struktur penulisan laporan;
 - 3) Hasil kerja berupa karya tulis/karya cipta/karya seni/desain; dan
 - 4) Partisipasi/kinerja mahasiswa.
- c. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir atau skripsi, dan tesis:
 - 1) Penguasaan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta pemanfaatannya dalam penyusunan tugas akhir, skripsi, dan tesis;
 - 2) Kedalaman isi, penggunaan bahasa dan struktur penulisan buku/laporan proyek akhir, tugas akhir, skripsi, dan tesis;
 - 3) Metode penelitian/penyusunan/penciptaan/perancangan karya/proyek;
 - 4) Kreativitas dan penyajian hasil karya tulis/karya cipta/karya seni/desain;
 - 5) Kebenaran ilmiah dan orisinalitas;
 - 6) Partisipasi kinerja mahasiswa;
 - 7) Penerapan norma akademik yang berlaku; dan
 - 8) Kemampuan mempertahankan skripsi
6. Evaluasi hasil pembelajaran dilakukan melalui penilaian dalam bentuk Nilai Skor Mata Kuliah (NSM), yang merupakan penjumlahan terbobot dari beberapa komponen evaluasi, yaitu: asesmen tengah semester, asesmen akhir semester, tugas, kuis, dan/atau bentuk asesmen lainnya. Penilaian terhadap capaian pembelajaran program studi dapat dimasukkan ke dalam setiap komponen nilai tersebut. Adapun ketentuan mengenai jenis komponen nilai serta bobot masing-masing komponen diatur sebagai berikut:
 - a. Komponen nilai dan pembobotan terhadap setiap jenis kegiatan pembelajaran ditentukan oleh tim pengajar mata kuliah berdasarkan rancangan kurikulum, sesuai jenjang, jenis program pendidikan dan capaian pembelajaran program studi.
 - b. Komponen nilai dan pembobotan terhadap setiap jenis kegiatan pembelajaran yang digunakan untuk penentuan Nilai Skor Mata Kuliah (NSM) diberitahukan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.
7. Terhadap Nilai Skor Mata Kuliah (NSM) dilakukan konversi menjadi harkat indeks Nilai Mata Kuliah (NMK) yang dinyatakan dalam huruf mutu dan angka mutu untuk

perhitungan Indeks Prestasi (IP) dengan menggunakan cara Penilaian Acuan Kriteria (PAK), yaitu merupakan penafsiran skor penilaian dengan cara membandingkan capaian pembelajaran mata kuliah dengan kriteria yang ditetapkan berdasarkan ketercapaian *learning outcomes* mata kuliah.

8. Untuk mendapatkan Nilai Mata Kuliah (NMK) dari Nilai Skor Mata Kuliah (NSM) dapat digunakan acuan konversi sebagai berikut:

Tabel 5. Penilaian Acuan Kriteria (PAK)

Nilai Skor Mata Kuliah (NSM)	Nilai Mata Kuliah (NMK)	Nilai Mutu
$85,00 \leq \text{NSM} \leq 100,00$	A	4
$78,00 \leq \text{NSM} \leq 84,99$	AB	3,5
$70,00 \leq \text{NSM} \leq 77,99$	B	3
$65,00 \leq \text{NSM} \leq 69,99$	BC	2,5
$60,00 \leq \text{NSM} \leq 64,99$	C	2
$41,00 \leq \text{NSM} \leq 59,99$	D	1
$0 \leq \text{NSM} \leq 40,99$	E	0

9. Harkat indeks Nilai Mata Kuliah (NMK) dalam nilai huruf sebagaimana Ayat (8) mewakili Nilai Angka Mutu (NAM) dan penafsiran kategori capaian pembelajaran yang akan digunakan untuk perhitungan Indeks Prestasi (IP) sebagai berikut:

Tabel 6. Nilai dan Indeks Prestasi (IP)

Nilai Mata Kuliah (NMK)	Nilai Angka Mutu (NAM)	Kategori	Category
A	4	Istimewa	<i>Excellent</i>
AB	3,5	Baik Sekali	<i>Very Good</i>
B	3	Baik	<i>Good</i>
BC	2,5	Cukup Baik	<i>Fair</i>
C	2	Cukup	<i>Satisfactory</i>
D	1	Kurang	<i>Passing</i>
E	0	Sangat Kurang	<i>Poor</i>

10. Asesmen terhadap capaian pembelajaran program studi (*Program Learning Outcome*) yang dimasukkan dalam elemen komponen nilai dapat digunakan untuk mengevaluasi capaian pembelajaran program studi setiap mahasiswa.
11. Kriteria lulus capaian pembelajaran program studi adalah jika mahasiswa mencapai nilai indikator capaian pembelajaran program studi lebih dari 60.

12. Nilai huruf terendah untuk kriteria lulus mata kuliah pada jenjang program studi sarjana, Sarjana Terapan untuk mata kuliah Tingkat I, II dan III adalah D, kecuali untuk mata kuliah Tingkat IV serta untuk mata kuliah pembinaan karakter dan kebangsaan (Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia) nilai huruf terendah adalah C.
13. Nilai huruf terendah atau kelulusan pada suatu mata kuliah menjadi persyaratan yang harus dipenuhi untuk evaluasi kelulusan studi, evaluasi kelulusan tingkat, dan untuk pengambilan mata kuliah lain pada semester atau tingkat selanjutnya yang dinyatakan memiliki prasyarat (*pre-requisite*) dari mata kuliah tersebut.
14. Apabila mahasiswa mengulang suatu mata kuliah, maka nilai yang berlaku untuk mata kuliah tersebut adalah nilai mata kuliah dari pengambilan terakhir.
15. Pengambilan mata kuliah pada suatu tingkat atau semester dapat diulang untuk tujuan perbaikan nilai selama mahasiswa belum dinyatakan lulus dari tingkat atau semester tersebut.

Pasal 27

Indeks Prestasi dan Kuota Beban Studi Semester

1. Keberhasilan pembelajaran mahasiswa diukur berdasarkan Indeks Prestasi atau IP, yaitu:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n K_i NAM_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

dengan:

NAM : Nilai Angka Mutu mata kuliah yang telah diambil sesuai Pasal 26 Ayat (9)

K : besaran SKS mata kuliah

n : *jumlah* mata kuliah yang telah diambil

2. Ukuran keberhasilan pembelajaran dalam satu semester diukur dengan Indeks Prestasi Semester (IPS), yaitu IP yang dihitung dari semua mata kuliah pada suatu semester.
3. Ukuran keberhasilan pembelajaran dalam satu semester diukur dengan Indeks Prestasi Tingkat (IPT), yaitu IP yang dihitung dari semua mata kuliah pada suatu tingkat/tahap.
4. Ukuran keberhasilan pembelajaran secara keseluruhan diukur dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), yaitu IP yang dihitung dari semua mata kuliah yang sudah pernah diambil dengan menggunakan nilai terakhir apabila suatu mata kuliah pernah diulang.

5. Kuota Beban Studi Program Diploma dan Sarjana Terapan dirinci sebagai berikut:
 - a. Pengambilan mata kuliah untuk Program Diploma pada semester I dan II sesuai paket kurikulum.
 - b. Pengambilan mata kuliah untuk semester III dan seterusnya dapat mengambil kuota beban studi maksimal 24 sks (termasuk mengulang) namun tidak untuk mengambil mata kuliah di semester atas.
 - c. Pengambilan mata kuliah mengulang akan dikenakan biaya di luar paket.
 - d. Pengambilan Mata kuliah Kerja praktik atau Magang (*Internship*) wajib lulus mata kuliah di semester sebelumnya.
 - e. Pengambilan Mata kuliah Tugas Akhir atau Skripsi wajib lulus seluruh mata kuliah.
 - f. Pengambilan Mata kuliah Kerja praktik dan Tugas akhir atau Skripsi di semester berikutnya akan dikenai biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Kuota Beban Studi Program Sarjana dirinci sebagai berikut:
 - a. Pengambilan mata kuliah pada semester I dan II sesuai paket kurikulum.
 - b. Pengambilan mata kuliah semester III dan seterusnya dapat mengambil kuota sesuai capaian IPS (Indeks Prestasi Semester). Pengambilan mata kuliah semester ganjil berdasarkan capaian IPS semester ganjil sebelumnya demikian pula untuk semester genap,
 - c. Pengambilan mata kuliah pada pendidikan akademik pada butir b dilakukan dengan ketentuan berikut:

Tabel 7 Beban Studi Maksimal untuk Program S1

IPS	Kuota Beban Studi Maksimum
$IPS \geq 3,50$	24 SKS
$3,00 < IPS \leq 3,49$	22 SKS
$IPS < 3,00$	20 SKS

- d. Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyaratnya, dengan nilai mata kuliah prasyarat harus memenuhi kriteria lulus.
- e. Pengambilan SKS pada program Studi S1 tidak mempengaruhi (tidak menambah) biaya kuliah semester berjalan (biaya UKT).
- f. Pengambilan mata kuliah Kerja Praktik harus sudah lulus 80 sks, termasuk Mata kuliah metodologi Penelitian.
- g. Pengambilan Mata kuliah Tugas Akhir atau Skripsi harus sudah lulus 124 sks, termasuk sudah mengambil Mata kuliah Kerja Praktik.

- h. Pengambilan Mata kuliah Kerja praktik dan Tugas Akhir atau Skripsi di tahun ke dua maka akan dikenai biaya sesuai dengan ketentuan berlaku.
- 7. Kuota Beban Studi Program Magister dirinci sebagai berikut:
 - a. Pengambilan mata kuliah untuk Program Magister pada semester I, II, III, dan IV sesuai paket kurikulum.
 - b. Pengambilan mata kuliah mengulang akan dikenakan biaya di luar paket.
 - c. Pengambilan mata kuliah Tesis harus sudah lulus mata kuliah Seminar Usulan Penelitian.

Pasal 28

Evaluasi Masa Studi Program Diploma

1. Masa studi maksimal program Diploma adalah selama 12 (dua belas) semester.
2. Evaluasi masa studi mahasiswa program Diploma dilakukan di setiap akhir semester genap dalam bentuk evaluasi tingkat.
3. Program Diploma terdiri dari 3 tingkat, yaitu tingkat-1, tingkat-2 dan tingkat-3 yang masing-masing paling lama harus diselesaikan dalam 4 (empat) semester dengan total keseluruhan tingkat harus dapat diselesaikan paling lama 12 (dua belas) semester.
4. Mahasiswa tingkat-1 Diploma diperbolehkan melanjutkan studi jika pada akhir semester IV telah lulus semua mata kuliah tingkat-1 dengan IPK tingkat-1 sekurang-kurangnya 2,00.
5. Mahasiswa tingkat-2 Diploma diperbolehkan melanjutkan studi jika tidak lebih dari 4 (empat) semester sejak dinyatakan lulus tingkat-1 berhasil lulus semua mata kuliah tingkat-2 dengan IPT untuk tingkat-2 sekurang-kurangnya 2,00.
6. Mahasiswa Diploma yang tidak memenuhi ketentuan Ayat (1) sampai (4) pasal ini tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi).

Pasal 29

Evaluasi Masa Studi Mahasiswa Program Sarjana Terapan

1. Masa studi maksimal program Sarjana Terapan adalah selama 16 (enam belas) semester.
2. Evaluasi masa studi mahasiswa program Sarjana Terapan dilakukan di setiap akhir semester genap dalam bentuk evaluasi tingkat.
3. Program Sarjana Terapan terdiri dari 4 tingkat yaitu tingkat-1, tingkat-2, tingkat-3 dan tingkat-4 yang masing-masing paling lama harus diselesaikan dalam waktu 4 (empat)

semester, dengan total seluruh tingkat harus dapat diselesaikan paling lama 16 (enam belas) semester.

4. Mahasiswa tingkat-1 Sarjana Terapan diperbolehkan melanjutkan studi jika pada akhir semester IV telah lulus semua mata kuliah tingkat-1 dengan IPK tingkat-1 minimal 2,00.
5. Mahasiswa tingkat-2 dan Sarjana Terapan diperbolehkan melanjutkan studi jika tidak lebih dari 4 (empat) semester sejak dinyatakan lulus tingkat-1 berhasil lulus semua mata kuliah tingkat-2 dengan IPT untuk tingkat-2 sekurang-kurangnya 2,00.
6. Mahasiswa tingkat-3 Sarjana Terapan diperbolehkan melanjutkan studi jika tidak lebih dari 4 (empat) semester sejak dinyatakan lulus tingkat-2 berhasil lulus semua mata kuliah tingkat-3 dengan IPT untuk tingkat-3 sekurang-kurangnya 2,00.
7. Mahasiswa Sarjana Terapan yang tidak memenuhi ketentuan Ayat (1) sampai Ayat (5) Pasal ini tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi).

Pasal 30

Evaluasi Masa Studi Mahasiswa Program Sarjana

1. Masa studi maksimal Program Sarjana adalah selama 16 (enam belas) semester.
2. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program sarjana dilaksanakan tiga tahapan yaitu: tahap pertama akhir di semester dua, kedua di semester empat, dan ketiga di semester enam.
3. Evaluasi kemajuan tahap pertama dilakukan pada akhir semester kedua, dengan ketentuan apabila IPK kurang dari 2,50 maka mahasiswa yang bersangkutan memperoleh Surat pemberitahuan pertama yang dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan mengetahui Ketua Program Studi.
4. Evaluasi kemajuan tahap kedua dilakukan pada akhir semester keempat, dengan ketentuan apabila jumlah sks yang diperoleh belum mencapai 54 sks lulus dengan minimal nilai C dan IPK kurang dari 2,50 maka mahasiswa yang bersangkutan memperoleh Surat Evaluasi Kemajuan Studi Tahap Kedua.
5. Evaluasi kemajuan tahap ketiga dilakukan pada akhir semester keenam, dengan ketentuan apabila jumlah sks yang diperoleh belum mencapai 80 sks lulus dengan minimal nilai C dan IPK kurang dari 2,50 maka mahasiswa yang bersangkutan memperoleh Surat Evaluasi Kemajuan Studi Tahap Ketiga.

6. Surat Evaluasi Kemajuan Studi Tahap Pertama, Kedua, Ketiga berisi tentang peringatan bahwa mahasiswa diminta untuk memperbaiki prestasi akademik di semester selanjutnya yang akan mempengaruhi masa studinya.
7. Seluruh Surat Evaluasi Kemajuan Studi tahap pertama sampai ketiga ditujukan kepada mahasiswa dan orang tua / wali mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 31

Evaluasi Masa Studi Mahasiswa Program Magister

1. Masa studi maksimal program Magister adalah selama 8 (delapan) semester.
2. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program magister dilaksanakan dua tahapan yaitu: tahap pertama pada akhir semester kedua, dan tahap kedua pada akhir semester ketiga.
3. Evaluasi kemajuan tahap pertama dilakukan pada akhir semester kedua, dengan ketentuan apabila IPK kurang dari 3,00 maka mahasiswa yang bersangkutan memperoleh Surat pemberitahuan pertama yang dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan mengetahui Ketua Program Studi.
4. Evaluasi kemajuan tahap kedua dilakukan pada akhir semester ketiga, dengan ketentuan apabila jumlah sks yang diperoleh belum mencapai 43 sks lulus dengan minimal nilai C dan IPK kurang dari 3,00 maka mahasiswa yang bersangkutan memperoleh Surat Evaluasi Kemajuan Studi Tahap Kedua.
5. Surat Evaluasi Kemajuan Studi Tahap Pertama, dan Kedua berisi tentang peringatan bahwa mahasiswa diminta untuk memperbaiki prestasi akademik di semester selanjutnya yang akan mempengaruhi masa studinya.
6. Seluruh Surat Evaluasi Kemajuan Studi tahap pertama sampai kedua ditujukan kepada mahasiswa dan orang tua / wali mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 32

Kinerja Studi Minimal

1. Mahasiswa harus memenuhi kinerja studi minimal untuk dapat menyelesaikan studinya di ULBI sebelum batas masa studi maksimal yang telah ditentukan.
2. Untuk menyelesaikan beban studi minimal 108 SKS pada program Diploma-3 tidak melebihi masa studi paling lama 12 (dua belas) semester sebagaimana, kinerja studi minimal mahasiswa adalah kelulusan sejumlah 15 (lima belas) SKS mata kuliah per semester atau 30 (tiga puluh) SKS per tahun dengan Indeks Prestasi $\geq 2,00$.

3. Untuk menyelesaikan beban studi minimal 144 SKS pada program Sarjana Terapan dan Sarjana tidak melebihi masa studi paling lama 16 (enam belas) semester sebagaimana, kinerja studi minimal mahasiswa adalah kelulusan sejumlah 15 (lima belas) SKS mata kuliah per semester atau 30 (tiga puluh) SKS per tahun dengan Indeks Prestasi $\geq 2,00$.
4. Untuk menyelesaikan beban studi minimal 54 SKS pada program Magister tidak melebihi masa studi paling lama 8 (delapan) semester sebagaimana, kinerja studi minimal mahasiswa adalah kelulusan sejumlah 6 (enam) SKS mata kuliah per semester atau 12 (dua belas) SKS per tahun dengan Indeks Prestasi $\geq 3,00$.
5. Mahasiswa yang tidak memenuhi kinerja studi minimal diberikan status sebagai mahasiswa Perhatian Khusus (PK) sampai tercapainya kinerja studi minimal secara akumulatif atau diberikan saran untuk mengundurkan diri.
6. Dosen wajib melakukan evaluasi ketercapaian kompetensi pembelajaran mahasiswa pada proses pembelajaran dalam sebuah asesmen perkuliahan.

Pasal 33

Evaluasi Kelulusan Studi/Yudisium

1. Kelulusan studi seorang mahasiswa didasarkan pada kesesuaian penilaian hasil evaluasi studi mahasiswa tersebut terhadap ukuran capaian pembelajaran (*Learning Outcomes*) untuk memenuhi kompetensi program studi/profil lulusan (*Program Educational Objectives*) yang telah dirumuskan pada setiap program studi, yang diwakili oleh capaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dalam masa studi sesuai ketentuan.
2. Mahasiswa program diploma dan Sarjana Terapan dinyatakan lulus apabila telah lulus semua mata kuliah termasuk Skripsi, mempunyai IPK $\geq 2,00$ dan memenuhi nilai minimum kecakapan bahasa asing (TOEIC ≥ 550).
3. Mahasiswa program Sarjana dinyatakan lulus apabila telah lulus semua mata kuliah wajib termasuk Skripsi, mempunyai IPK $\geq 2,00$ dan memenuhi nilai minimum kecakapan bahasa asing (TOEFL ≥ 450) dan persyaratan publikasi karya ilmiah.
4. Mahasiswa program Magister dinyatakan lulus apabila telah lulus semua mata kuliah wajib termasuk Tesis, mempunyai IPK $\geq 3,00$ dan memenuhi nilai minimum kecakapan bahasa asing (TOEFL 475) dan persyaratan publikasi karya ilmiah.

5. Kelulusan program Magister, Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma ditetapkan melalui Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi sidang yudisium kelulusan dalam Sidang Senat Akademik Sekolah .

Pasal 34

Predikat Lulusan

1. Kepada Lulusan ULBI diberikan predikat lulusan yaitu Dengan Pujian (*Excellent/Cumlaude*), Sangat Memuaskan (*Very Good*) dan Memuaskan (*Good*).
2. Predikat lulusan diberikan berdasarkan IPK, masa studi, Toeic atau Toefl Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma diperlihatkan pada tabel 8.

Tabel 8. Predikat Kelulusan

Predikat Kelulusan / Yudisium	IPK	Masa Studi	TOE-IC	TOE-FL	Keterangan
Dengan Pujian (<i>Excellent/Cumlaude</i>)	3,51 – 4,00	Diploma-3: 6 Semester	≥ 550	-	Tepat waktu
		Sarjana Terapan: 8 Semester	≥ 550	-	
		Sarjana : 7 - 8 semester	-	≥ 450	
	3,71 – 4,00	Magister: 3- 4 semester	-	≥ 475	
Sangat Memuaskan (<i>Very Good</i>)	3,51 – 4,00	Diploma-3: > 6 Semester	≥ 550	-	Tidak tepat waktu
		Diploma-4: > 8 Semester	≥ 550	-	
		Sarjana : > 8 semester	-	≥ 450	
	3,71 – 4,00	Magister: > 4 semester	-	≥ 475	
	2,76 – 3,50	Diploma-3: 6 Semester	≥ 550	-	Tepat waktu
		Sarjana Terapan: 8 Semester	≥ 550	-	
		Sarjana : ≤ 8 semester		≥ 450	
	3,41 – 3,70	Magister: 4 semester		≥ 475	
Memuaskan (<i>Good</i>)	2,76 – 3,50	Diploma-3: > 6 Semester	≥ 550		Tidak tepat waktu
		Diploma-4: > 8 Semester	≥ 550		
		Sarjana : > 8 semester		≥ 450	
	3,41 – 3,70	Magister: > 4 semester		≥ 475	

Predikat Kelulusan / Yudisium	IPK	Masa Studi	TOE-IC	TOE-FL	Keterangan
	2,00 – 2,75	Diploma-3: 6 Semester	≥ 550		Tepat waktu
		Sarjana Terapan: 8 Semester	≥ 550		
		Sarjana : ≤ 8 semester		≥ 450	
	3,00 – 3,40	Magister: 4 semester		≥ 475	
Tanpa Predikat	2,00 – 2,75	Diploma-3: > 6 Semester	≥ 550		Tidak tepat waktu
		Diploma-4: > 8 Semester	≥ 550		
		Sarjana : > 8 semester		≥ 450	
	3,00 – 3,40	Magister: > 4 semester		≥ 475	

3. Persyaratan tambahan untuk predikat Dengan Pujian (*Excellent/Cumlaude*):
 - a. Masa studi tepat waktu.
 - b. Tidak memiliki catatan akademik maupun non-akademik yang negatif, tidak pernah menerima sanksi pelanggaran akademik maupun non-akademik dari Komisi Disiplin.
4. Lulusan yang memenuhi persyaratan IPK untuk mendapatkan predikat kelulusan Dengan Pujian (*Excellent/Cumlaude*) pada Ayat (2) di atas, tetapi tidak dapat memenuhi persyaratan tambahan pada ketentuan Ayat (3) pada pasal ini, maka predikat kelulusan yang diberikan adalah Sangat Memuaskan (*Very Good*).
5. Kelulusan tanpa predikat, diberikan kepada mahasiswa yang masa studinya tidak tepat waktu dan capaian Indeks Prestasi Kumulatif $2,00 \leq \text{IPK} \leq 2,75$ untuk program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma, sedangkan untuk program Magister capaian Indeks Prestasi Kumulatif $3,00 \leq \text{IPK} \leq 3,40$.

Pasal 35

Kartu Hasil Studi

1. Kartu Hasil Studi sesuai Pasal 1 Ayat (37), dapat diakses dan diunduh oleh mahasiswa dan orang tua pada akun masing-masing mahasiswa dan orang tua di Sistem Informasi Akademik (SIKAD) ULBI.

2. Dosen Wali memberikan catatan evaluasi hasil belajar suatu semester dan memberikan saran serta motivasi untuk pengambilan rencana studi semester-semester selanjutnya yang disampaikan melalui aplikasi sistem informasi akademik.
3. Pengesahan Kartu Hasil Studi diberikan berupa tanda tangan basah atau secara digital oleh Ketua Program Studi.

Pasal 36

Pemutusan Studi, *Drop Out* (Dikeluarkan) dan Undur Diri

1. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi tidak diberikan keterangan riwayat studi dan daftar mata kuliah yang telah ditempuh selama menjalani studi di ULBI.
2. Mahasiswa yang menyatakan undur diri dapat diberikan keterangan riwayat studi, daftar nilai mata kuliah yang telah ditempuh selama menjalani studi di ULBI dan surat keterangan mutasi, setelah menyelesaikan semua kewajiban pembayaran.
3. Mahasiswa dinyatakan Drop Out (Dikeluarkan) akibat menerima sanksi pelanggaran akademik maupun non-akademik berdasarkan Keputusan Rektor yang ditetapkan melalui rekomendasi dari Komisi Disiplin.
4. Mahasiswa diminta mengundurkan diri atau Drop Out (Dikeluarkan) jika:
 - a. Tidak berhasil memenuhi syarat kelulusan dan masa studi maksimal pada setiap evaluasi tingkat atau evaluasi studi secara keseluruhan sesuai ketentuan pasal 28 bagi program studi Diploma, pasal 29 bagi program studi Sarjana Terapan, pasal 30 bagi program studi Sarjana, dan Pasal 31 bagi program studi Magister.
 - b. Tidak melaksanakan registrasi selama satu semester dan tidak mengajukan permohonan untuk mendaftarkan diri kembali sampai batas waktu Perubahan Rencana Studi (PRS) sebagaimana tertera pada kalender akademik.
 - c. Tidak dapat memenuhi persyaratan dalam waktu yang ditentukan setelah menerima status sebagai mahasiswa Perhatian Khusus sebagaimana ketentuan Pasal 51.

Pasal 37

Penetapan Kelulusan Studi dan Kelulusan Tingkat

1. Berdasarkan ketentuan akademik yang berlaku di tingkat universitas serta merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, kelulusan seorang mahasiswa dari suatu program studi ditetapkan melalui

proses yang sistematis dan formal. Rekomendasi kelulusan diberikan oleh Sidang Akademik Sekolah , setelah mahasiswa dinyatakan memenuhi seluruh persyaratan akademik, administratif, dan etika akademik. Rekomendasi tersebut kemudian diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan secara resmi melalui Keputusan Rektor, yang menjadi dasar hukum penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik.

2. Untuk tujuan penataan rencana studi mahasiswa dan penyelenggaraan program studi, ULBI juga menerapkan kelulusan per tingkat / tahun akademik yang merupakan pentahapan studi (*milestone*) untuk mendorong prioritas kelulusan perkuliahan pada setiap tahun akademik menurut struktur kurikulum program studi secara berjenjang.
3. Kelulusan tingkat / tahun akademik sebagaimana pada Ayat (2) direkomendasikan oleh Sidang Akademik Sekolah, kemudian dilaporkan melalui Wakil Rektor I untuk mendapatkan penetapan Rektor.
4. Kelulusan tingkat / tahun akademik sebagaimana pada Ayat (2) dapat dipergunakan untuk persyaratan kegiatan-kegiatan akademik tertentu yang mendorong ketertataan rencana studi mahasiswa dan penyelenggaraan program studi.

Pasal 38

Ijazah Kelulusan dan Transkrip Akademik

1. Ijazah dan Transkrip Akademik merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh ULBI sebagai bukti sah bahwa seorang mahasiswa telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademiknya dan dinyatakan lulus dari suatu program studi. Ijazah adalah dokumen yang menyatakan kelulusan dan pemberian gelar akademik kepada lulusan, yang memuat informasi penting seperti nama lulusan, gelar akademik yang diperoleh, nama program studi dan Sekolah , nama universitas, serta nomor dan tanggal keputusan kelulusan. Ijazah ditandatangani oleh Dekan dan Rektor, dicetak di atas kertas berpengaman, dan ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan nasional yang berlaku.
2. Transkrip Akademik adalah dokumen pendamping ijazah yang mencatat secara lengkap riwayat akademik mahasiswa selama masa studi, meliputi sekurang-kurangnya identitas lulusan, judul tugas akhir atau skripsi atau tesis, daftar mata kuliah yang telah ditempuh, nilai dan bobot masing-masing mata kuliah, jumlah total SKS, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan status kelulusan. Transkrip juga ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, serta dicetak dalam format resmi yang telah

ditetapkan oleh perguruan tinggi. Kedua dokumen ini merupakan bentuk pertanggungjawaban akademik ULBI dan digunakan untuk keperluan studi lanjut, dunia kerja, atau keperluan administratif lainnya.

3. Format, tataletak, dan penjelasan spesimen Ijazah dan Transkrip Akademik universitas diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
4. Jika Ijazah dan atau Transkrip Akademik yang mengalami kerusakan atau hilang akan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 39

Daftar Nilai Mata Kuliah dan Surat Keterangan Lulus

1. Daftar Nilai Mata Kuliah dapat diterbitkan oleh ULBI dengan memuat nilai-nilai mata kuliah yang sudah lulus, sesuai ketentuan aturan yang berlaku pada masing-masing program studi, berdasarkan permintaan mahasiswa yang berkepentingan yang ditujukan untuk keperluan tertentu, termasuk untuk kepentingan transfer kredit bagi mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain, pengajuan beasiswa instansi tertentu, dan lain-lain.
2. Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh Direktorat Akademik, Teknologi Informasi, dan Perpustakaan (AKTIP) ULBI untuk menyatakan bahwa seorang mahasiswa telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan lulus dari program studi yang diambil. SKL diberikan sebelum mahasiswa menerima ijazah resmi, sebagai sidang Tesisbukti kelulusan dan kesiapan untuk melanjutkan pendidikan atau memasuki dunia kerja. Proses pengajuan dimulai dengan mahasiswa yang mengajukan permohonan kepada Kepala Program Studi (Ka. Prodi), yang kemudian meneruskannya kepada Dekan dengan melampirkan dokumen kelulusan, sebelum akhirnya diajukan ke Direktur AKTIP untuk penerbitan. Setelah SKL diterbitkan, Dekan dan Ka. Prodi menandatangani surat tersebut sebagai bukti pengesahan.
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen resmi yang diterbitkan sebagai pelengkap ijazah dan transkrip akademik, berisi informasi menyeluruh mengenai pencapaian mahasiswa selama masa studi, termasuk kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler yang telah diakui serta divalidasi oleh Program Studi. SKPI disusun dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris untuk mendukung pengakuan kompetensi lulusan secara nasional maupun internasional. Penerbitan SKPI

merujuk pada Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014, yang menetapkan bahwa SKPI bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang kualifikasi lulusan serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pendidikan tinggi.

4. Sertifikasi pendamping ijazah merupakan bukti bahwa mahasiswa telah mengikuti minimal satu kali pelatihan dan sertifikasi keahlian melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan pada Program Studi. Sertifikasi ini berfungsi sebagai penguatan kompetensi lulusan dan menjadi bagian dari pengakuan resmi atas keahlian tertentu yang dimiliki mahasiswa, yang dapat digunakan sebagai nilai tambah dalam dunia kerja maupun pengembangan karier profesional.

Pasal 40

Publikasi Karya Akhir untuk Persyaratan Kelulusan Program Diploma/ Sarjana Terapan/ Sarjana / Magister

1. Ketentuan umum karya dan publikasi ilmiah untuk kelulusan studi adalah sebagai berikut:
 - a. Karya ilmiah yang dipublikasikan untuk memenuhi persyaratan kelulusan studi di ULBI merupakan laporan tertulis dan diterbitkan yang memaparkan hasil penelitian, kajian, hasil karya seni atau desain yang telah dilakukan pada tahap akhir studi pada program pendidikan akademik, dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan dan etika publikasi yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
 - b. Karya ilmiah terdiri atas: (1) laporan skripsi dan tesis (2) penciptaan karya.
 - c. Laporan Skripsi merupakan karya ilmiah sebagai bentuk akhir dari proses pembelajaran mahasiswa, yang disusun berdasarkan hasil penelitian atau kajian ilmiah sesuai dengan bidang keilmuan program studinya. Penulisan laporan ini dilakukan dengan mengikuti kaidah metodologi ilmiah dan ditulis secara sistematis di bawah bimbingan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh program studi.
 - d. Tesis merupakan karya ilmiah yang disusun secara mandiri oleh mahasiswa program Magister sebagai salah satu syarat kelulusan, berdasarkan hasil penelitian yang orisinal dan mendalam sesuai dengan bidang keilmuannya. Tesis bertujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, serta menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam berpikir ilmiah, menerapkan metodologi penelitian, dan menganalisis permasalahan secara sistematis.

Penyusunan tesis dilakukan di bawah bimbingan dosen pembimbing dan harus dipertahankan di hadapan tim penguji melalui sidang tesis.

- e. Penciptaan karya merupakan bentuk perwujudan dari konsep dan ide orisinal mahasiswa yang didasarkan pada teori-teori dan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Karya ini mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pemahaman akademiknya ke dalam bentuk nyata, baik berupa produk, desain, prototipe, atau bentuk karya lainnya sesuai dengan bidang keilmuannya. Penciptaan karya ini juga dapat disebut sebagai karya akhir, yang menjadi bagian dari proses evaluasi capaian pembelajaran mahasiswa.
 - f. Artikel publikasi ilmiah adalah artikel yang dihasilkan dari tesis atau tugas akhir atau skripsi atau karya akhir mahasiswa, yang kemudian dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional ber-ISSN, prosiding seminar internasional, jurnal nasional terakreditasi, atau jurnal internasional bereputasi. Publikasi ini bertujuan untuk menyebarkan hasil penelitian atau penciptaan karya mahasiswa ke dalam forum ilmiah yang lebih luas, serta memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan di bidang terkait.
 - g. Karya ilmiah atau karya akhir merupakan tugas mahasiswa tingkat akhir yang telah menyelesaikan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) dengan nilai minimal sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi.
2. Publikasi karya ilmiah ditujukan untuk:
- a. Membangun budaya positif di lingkungan universitas, yaitu:
 - 1) Budaya membaca; menumbuhkan minat membaca bagi mahasiswa dan dosen,
 - 2) Budaya menulis; memotivasi minat menulis mahasiswa dan dosen,
 - 3) Budaya jujur, membangun budaya jujur yaitu anti plagiat,
 - 4) Budaya berbagi; membiasakan diri untuk mempublikasikan karya ilmiah,
 - 5) Budaya menghargai orang lain; mengapresiasi karya orang lain dan
 - 6) Budaya analitis; menumbuhkan kemampuan analitis.
 - b. Menampung hasil-hasil penelitian dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu.
3. Kriteria umum:
- a. Memenuhi kaidah ilmiah, memuat latar belakang, rumusan masalah, pemecahan masalah, dukungan teori mutakhir, kesimpulan, dan rekomendasi;
 - b. Substansi masalah harus relevan dengan bidang ilmu yang terkait dengan program studi.

4. Kriteria khusus:
 - a. Publikasi karya akhir program Diploma / Sarjana Terapan / Sarjana / Magister di lingkungan universitas;
 - 1) Publikasi melalui e-Journal yang telah ber-ISSN,
 - 2) Karya akhir yang dipublikasi, telah direview di internal program studi baik oleh Dosen Pembimbing maupun Dosen Penguji serta para reviewer e-journal universitas yang diangkat oleh Rektor.
 - 3) Karya akhir yang tidak memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah, yang dipublikasi hanya abstraknya saja.
5. Mekanisme Kewajiban Publikasi Ilmiah
 - a. Mekanisme kewajiban publikasi ilmiah program Diploma / Sarjana Terapan / Sarjana / Magister meliputi tahapan berikut:
 - 1) Draft skripsi/tesis dan draft artikel publikasi ilmiah atau *acceptance letter* dari pengelola publikasi ilmiah eksternal/internal kampus yang telah diperiksa dan disetujui Pembimbing diserahkan ke Koordinator tugas akhir.
 - 2) Pembimbing dan Penguji berkewajiban menelaah draft skripsi/tesis dan draft artikel publikasi ilmiah, serta menyampaikan hasil koreksi tersebut secara tertulis kepada mahasiswa pada saat ujian skripsi/tesis.
 - 3) Mahasiswa mengakomodasi masukan pembimbing dan penguji baik dalam draft skripsi/tesis maupun artikel publikasi ilmiah. Hasil revisi tersebut perlu memperoleh pengesahan dari Penguji dan Pembimbing melalui form revisi.
 - 4) Mahasiswa mengunggah artikel publikasi ilmiah dan keterangan bebas plagiat ke e-Proceeding ULBI.
 - 5) Dosen Pembimbing memberikan persetujuan pada skripsi/tesis dan artikel publikasi yang diunggah oleh Mahasiswa sebagaimana angka 4).
 - 6) Artikel publikasi ilmiah yang tidak memenuhi kriteria karya ilmiah dipublikasi hanya dari bagian abstrak saja.
 - 7) Tim Redaksi e-Proceeding ULBI mendistribusikan artikel publikasi ilmiah kepada Reviewer e-Journal yang diangkat berdasarkan SK Rektor.
 - 8) Artikel Publikasi ilmiah yang telah direview dan revisi sebagaimana butir 7) dapat diunggah pada e-Proceeding ULBI yang telah ber ISSN.
6. Wajib atau tidak wajib publikasi karya ilmiah diatur lebih lanjut pada Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir yang disusun oleh Program Studi dan disahkan oleh Sekolah .

Pasal 41

Kewajiban Lulus Ujian Kecakapan Bahasa Asing untuk

Persyaratan Kelulusan Studi

1. Kewajiban lulus ujian kecakapan bahasa asing untuk persyaratan kelulusan studi adalah persyaratan skor minimum kecakapan berbahasa Inggris yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa program Diploma, Sarjana Terapan, Sarjana, dan Magister pada setiap sidang tingkat serta pada saat melaksanakan pendaftaran Sidang Tugas Akhir/Skripsi/Proyek Akhir/Tesis.
2. Persyaratan nilai minimum kecakapan bahasa Inggris setiap jenjang program studi Diploma/Sarjana Terapan seperti dinyatakan dalam Pasal 32 tentang evaluasi kelulusan studi.
3. Pemenuhan persyaratan kecakapan bahasa Inggris untuk kelulusan studi sebagaimana pada Ayat (2) ditunjukkan oleh keterangan resmi tentang skor kecakapan berbahasa Inggris Toefl dan Toeic dari Pusat Bahasa ULBI, atau dari Pusat Bahasa Perguruan Tinggi Negeri yang bekerjasama dengan ULBI.
4. Keterangan kecakapan bahasa Inggris Toefl dan Toeic pada Ayat (3) dapat dianggap berlaku untuk persyaratan pendaftaran Sidang Tugas Akhir/Skripsi/Proyek Akhir/Tesis apabila skor kecakapan bahasa Inggris Toefl dan Toeic tersebut dikeluarkan oleh Pusat Bahasa ULBI.
5. Saat mendaftar untuk sidang Tesis atau Tugas Akhir, mahasiswa S2 diwajibkan memiliki skor TOEFL minimal 475, mahasiswa S1 harus memiliki skor TOEFL minimal 450, sementara mahasiswa diploma atau Sarjana Terapan harus memiliki skor TOEIC minimal 550. Mahasiswa dapat memperoleh pengecualian dari Ketua Program Studi jika telah mengikuti tes TOEIC sebanyak tiga kali namun masih memperoleh skor di bawah 550. Bagi mahasiswa FLTB yang mengikuti tes TOEFL, jika sudah mengambil tes TOEFL tiga kali namun skor masih di bawah 475 (untuk S2) atau 450 (untuk S1), maka mereka diwajibkan mengikuti pelatihan untuk mencapai skor TOEFL sesuai persyaratan. Pelatihan ini dapat dilakukan di PUSBA ULBI atau di luar PUSBA ULBI. Jika pelatihan dilakukan di luar PUSBA ULBI, mahasiswa tetap harus mengikuti tes TOEFL di PUSBA ULBI untuk mendapatkan pengesahan.
6. Persyaratan kecakapan bahasa Inggris dapat digantikan dengan kecakapan bahasa asing lain dari lembaga bahasa bersertifikasi internasional dan skor yang setara dengan ketentuan minimal pada Ayat (2), yang diakui oleh Pusat Bahasa ULBI.

7. Apabila hal-hal lain yang belum diatur dalam pasal ini akan diatur tersendiri dalam peraturan Sekolah.

Pasal 42

Gelar-gelar Akademik Lulusan ULBI

1. Gelar Akademik lulusan program studi yang telah terselenggara di universitas mengikuti ketentuan aturan tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu meliputi:

Tabel 9. Gelar Akademik

No.	Nama Program Studi	Jenjang	Gelar Akademik
1.	Manajemen Logistik	S-2	Magister Manajemen Logistik (M. M. Log.)
2.	Manajemen Transportasi	S-1	Sarjana Transportasi (S.Tra)
3.	Manajemen Logistik	S-1	Sarjana Logistik (S.Log)
4.	Manajemen Rekayasa	S-1	Sarjana Teknik (S.T)
5.	Bisnis Digital	S-1	Sarjana Bisnis (S.Bns)
6.	Sains Data	S-1	Sarjana Sains Data (S.Si.D)
7.	Logistik Bisnis	D-4	Sarjana Terapan Logistik (S.Tr. Log)
8.	Manajemen Perusahaan	D-4	Sarjana Terapan Manajemen (S.Tr. M)
9.	Akuntansi Keuangan	D-4	Sarjana Terapan Akuntansi (S.Tr. Ak)
10.	Teknik Informatika	D-4	Sarjana Terapan Teknik Informatika (S.Tr. Kom)
11.	Logistik Niaga-El	D-4	Sarjana Terapan Niaga El (S.Tr. N.El)
12.	Administrasi Logistik	D-3	Ahli Madya Logistik (A.Md. Log.)
13.	Manajemen Pemasaran	D-3	Ahli Madya Manajemen (A.Md. M)
14.	Akuntansi	D-3	Ahli Madya Akuntansi (A.Md. Ak)
15.	Teknik Informatika	D-3	Ahli Madya Teknik Informatika (A.Md. Kom)
16.	Manajemen Informatika	D-3	Ahli Madya Manajemen (A.Md. Kom)

2. Jika terjadi perubahan aturan regulasi nasional atau terdapat program studi baru, maka perubahan atau tambahan gelar akademik lulusan ditetapkan melalui keputusan tersendiri.

Pasal 43

Sidang Senat Sekolah

1. Sidang Senat Sekolah adalah sidang senat yang dilaksanakan secara terjadwal untuk membahas sejumlah agenda akademik yang terkait evaluasi dan status studi mahasiswa, yaitu meliputi:
 - a. Rekomendasi penetapan status dan yudisium kelulusan studi mahasiswa.
 - b. Rekomendasi penetapan kelulusan tingkat/tahap studi bagi Diploma dan Sarjana Terapan.
 - c. Rekomendasi mahasiswa yang undur diri atau putus studi per tingkat / tahun akademik.
 - d. Rekomendasi mahasiswa yang diundurdirikan karena masa studi maksimal.
 - e. Rekomendasi terhadap permohonan perpanjangan masa studi.
 - f. Rekomendasi asesmen khusus.
 - g. Rekomendasi perubahan nilai mata kuliah.
 - h. Rekomendasi Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan.
 - i. Rekomendasi penerimaan mahasiswa yang mendaftar ulang kembali setelah undur diri.
 - j. Pelaporan status studi mahasiswa undur diri maupun yang tidak registrasi 2 (dua) semester berturut-turut (dianggap mengundurkan diri).
 - k. Pemantauan jumlah lulusan dan mahasiswa aktif per angkatan, drop out, dan undur diri.
 - l. Pemantauan jumlah mahasiswa bermasalah dan solusinya.
2. Sidang akademik dilaksanakan sedikitnya dalam periode setiap dua bulan, yaitu pada bulan-bulan Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, dan Desember.
3. Sidang akademik untuk mahasiswa program studi di Sekolah dipimpin oleh Dekan, dengan data yang disajikan oleh Ketua Program Studi.
4. Hasil penetapan sidang akademik oleh Pimpinan Sidang Akademik sebagaimana pada Ayat (3) dilaporkan kepada Wakil Rektor I untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 44

Wisuda

1. Wisuda adalah upacara inagurasi yang diadakan untuk pelantikan lulusan program Magister, Sarjana, Sarjana Terapan, dan Diploma dalam sebuah Sidang Terbuka Senat Universitas. Upacara ini dihadiri oleh anggota Senat Universitas, Ketua Program Studi, wisudawan beserta orang tua, dosen, perwakilan mahasiswa, serta tamu undangan dari berbagai pihak. Wisuda menjadi momen penting untuk merayakan pencapaian akademik para lulusan dan sebagai simbol transisi mereka menuju dunia profesional.
2. Wisuda ULBI dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun sesuai yang terjadwal dalam Kalender Akademik Universitas.
3. Setiap lulusan wajib mengikuti wisuda setelah dinyatakan lulus pada yudisium di semester yang bersangkutan.
4. Setiap lulusan wajib melaksanakan pendaftaran wisuda dengan memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
5. Persyaratan yang wajib dipenuhi pada pendaftaran wisuda adalah sebagai berikut:
 - a. Telah dinyatakan lulus studi melalui Sidang Akademik Kelulusan di Sekolah dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
 - b. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban pembayaran pendidikan dan biaya wisuda.
 - c. Mengisi kuesioner akhir studi, survei pra-tracer, formulir pendaftaran dan mengunggah foto secara daring pada aplikasi pendaftaran wisuda.
 - d. Menyerahkan hasil cetakan formulir pendaftaran wisuda pada huruf c untuk mendapatkan undangan wisuda dan kalung wisudawan ULBI.

BAB V
KETENTUAN REGISTRASI

Pasal 45

Kewajiban Registrasi dan Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Registrasi adalah proses administratif yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebelum dimulainya semester baru, sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas. Proses ini mencakup pembayaran biaya pendidikan sebagai syarat utama untuk mencatatkan diri sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan. Registrasi juga mencakup pengesahan Rencana Studi yang akan dijalani oleh mahasiswa, yang menjadi dasar bagi kegiatan perkuliahan selama satu semester.
2. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen akademik elektronik yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dalam satu semester, yang diisi melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) ULBI. Setelah diisi oleh mahasiswa, KRS akan ditinjau dan disetujui oleh Dosen Wali sebagai bagian dari proses perwalian akademik. KRS yang telah disetujui menandai bahwa proses registrasi akademik telah selesai dan sah, serta menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
3. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus pada sidang yudisium di akhir suatu semester dalam masa studinya, diwajibkan untuk melakukan registrasi kembali pada semester berikutnya. Registrasi tersebut harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya masa Perubahan Rencana Studi (PRS), dan mahasiswa tidak dikenakan denda atas keterlambatan registrasi dalam kondisi ini.
4. Data hasil registrasi seluruh mahasiswa, termasuk data Perubahan Rencana Studi, data mahasiswa yang mengajukan Cuti Akademik pada semester berjalan, serta data nilai akademik dari semester sebelumnya, wajib dilaporkan oleh Perguruan Tinggi kepada Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Pelaporan dilakukan melalui sistem aplikasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), dengan tenggat waktu paling lambat enam minggu setelah perkuliahan dimulai pada semester tersebut.

Pasal 46

Perubahan Rencana Studi

1. Perubahan Rencana Studi (PRS) sebagaimana pada Pasal 1 Ayat (34) dijadwalkan pada minggu kedua perkuliahan. Perubahan yang dimaksudkan pada dasarnya hanya diijinkan untuk mengurangi pengambilan jumlah mata kuliah.
2. Penambahan pengambilan jumlah mata kuliah hanya dapat dilakukan sebagai kompensasi pengurangan yang ditujukan untuk pemindahan kelas mata kuliah apabila terjadi bentrok penjadwalan yang tidak dapat dihindarkan oleh Program Studi. Penambahan jumlah mata kuliah harus melalui ijin Dosen Wali dan persetujuan Ketua Program Studi.
3. Penyelesaian proses Perubahan Rencana Studi (PRS) juga harus ditandai dengan persetujuan Dosen Wali.
4. Akhir masa Perubahan Rencana Studi (PRS) pada awal suatu semester dalam Kalender Akademik Universitas merupakan batas (*cut-off*) masa tenggang untuk penutupan (*closing*) seluruh proses akademik pada semester sebelumnya, yaitu dengan beberapa implikasi sebagai berikut:
 - a. Jika mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berdasarkan sidang akademik yudisium kelulusan sebelum akhir masa Perubahan Rencana Studi (PRS), maka mahasiswa tersebut dianggap telah lulus studi pada semester sebelumnya, sehingga tidak diwajibkan registrasi dan membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan lagi pada semester tersebut.
 - b. Seluruh nilai mata kuliah (NMK) semester sebelumnya harus telah diunggah ke sistem akademik, karena semester tersebut telah ditutup, sehingga seluruh data akademik yang dihasilkannya sudah berada dalam status final dan siap diunggah ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
 - c. Seluruh proses administrasi akademik untuk semester baru harus sudah terselesaikan dengan status final pada sistem informasi akademik Universitas, yaitu meliputi: pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan registrasi hingga pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS), persetujuan permohonan cuti akademik, persetujuan permohonan penundaan/keringanan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan, persetujuan permohonan beasiswa, dan lain-lain.
 - d. Keterlambatan proses-proses administrasi akademik pada Ayat (4) huruf c yang tidak diselesaikan hingga ujung pekan Perubahan Rencana Studi (PRS) akan menyebabkan mahasiswa dianggap mangkir registrasi pada semester baru.

Pasal 47

Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan di Universitas terdiri atas beberapa komponen utama, yaitu:
 - a. Dana Pembangunan Pendidikan (DPP), yaitu biaya yang dibayarkan satu kali pada saat herregistrasi sebagai mahasiswa baru di awal masa studi.
 - b. Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), yaitu biaya tetap yang dibayarkan setiap semester selama mahasiswa aktif menempuh studi.
 - c. Biaya Wisuda, yaitu biaya yang dibayarkan oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melalui Keputusan Rektor sebagai syarat untuk mengikuti prosesi wisuda.
2. Tarif Biaya Pendidikan untuk setiap angkatan mahasiswa baru pada masing-masing program studi ditetapkan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia dan diumumkan secara terbuka kepada masyarakat. Besaran tarif tersebut dapat berbeda-beda antara program studi maupun kelas program studi, tergantung pada tahun masuk studi atau angkatan mahasiswa. Penetapan tarif dilakukan melalui ketentuan tersendiri yang berlaku secara resmi dan mengikat.
3. Tarif Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) pada Ayat (1) huruf c berlaku penuh untuk seluruh jenjang pendidikan selama masa studi normal dan mahasiswa yang memerlukan penyelesaian studi dengan masa perpanjangan 2 (dua) semester.
4. Apabila mahasiswa belum berhasil menyelesaikan studinya dalam masa perpanjangan selama 2 (dua) semester setelah melewati masa studi normal sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), maka besaran Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) yang dikenakan pada masa perpanjangan berikutnya—hingga mahasiswa lulus atau masa studi berakhir—akan mengikuti tarif SPP yang berlaku bagi mahasiswa baru pada tahun akademik berjalan.
5. Di luar ketentuan biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), mahasiswa tidak dikenakan pungutan biaya tambahan lainnya. Namun, dalam kondisi khusus, mahasiswa dapat dikenai biaya tambahan untuk kegiatan tertentu seperti pengambilan mata kuliah mengulang, ujian khusus, semester antara, atau kegiatan akademik lainnya yang secara resmi ditetapkan melalui Keputusan Rektor tersendiri.
6. Pemenuhan kewajiban pembayaran Biaya Pendidikan dapat dilaksanakan melalui:
 - a. Pembayaran dari biaya sendiri.
 - b. Beasiswa internal Universitas dan atau beasiswa eksternal dari mitra Universitas yang ditetapkan melalui suatu Keputusan Rektor.

- c. Penangguhan sebagian atau seluruh kewajiban pembayaran berbatas waktu yang harus disampaikan melalui permohonan melalui Wakil Rektor II sebelum masa pembayaran.
 - d. Pembebasan sebagian atau seluruh kewajiban pembayaran berdasarkan permohonan dan syarat-syarat tertentu, serta ditetapkan melalui suatu Keputusan Rektor.
7. Pelunasan pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan pada Ayat (1) huruf a dan b sebagai persyaratan untuk mendapatkan kunci akses ke SIAKAD ULBI untuk Registrasi dan KRS sebagaimana Pasal 45 Ayat (1) dan Ayat (2), yaitu bagi:
 - a. mahasiswa non-beasiswa sejak awal studi hingga lulus.
 - b. mahasiswa dengan beasiswa dari seleksi Jalur Seleksi Beasiswa, dengan kewajiban pembayaran bervariasi berdasarkan pencapaian nilai Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester sebelumnya.
 - c. bagi mahasiswa Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIPK) yang telah melampaui masa studi normal.
 8. Dalam hal penetapan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan yang dapat dibebaskan dan yang wajib dibayarkan sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) huruf b belum diterbitkan, mahasiswa penerima beasiswa melalui Jalur Seleksi Beasiswa maupun KIPK yang masih berada dalam masa studi normal tetap diperkenankan untuk mengakses SIAKAD ULBI guna melakukan registrasi dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
 9. Keterlambatan pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan akan menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengakses SIAKAD ULBI.
 10. Apabila mahasiswa dengan beasiswa dan KIPK belum menyelesaikan studi hingga melampaui masa studi normal, maka untuk masa studi selanjutnya diberlakukan kewajiban pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana ketentuan normal pada Ayat (4) pasal ini.
 11. Pelunasan seluruh bentuk layanan dan biaya pendidikan wajib dilakukan melalui lembaga perbankan atau jasa keuangan yang telah ditunjuk sebagai mitra resmi Universitas. Pembayaran dilakukan menggunakan aplikasi atau sistem pembayaran yang dirancang untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa dan orang tua dalam melakukan transaksi, serta memudahkan Universitas dalam menerima dan mengonfirmasi pembayaran. Mekanisme ini bertujuan untuk mendukung kelancaran

proses registrasi sekaligus memperkuat penerapan tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*).

12. Pelunasan seluruh layanan dan biaya pendidikan tidak diperbolehkan dilakukan dalam bentuk pembayaran tunai ataupun melalui transfer ke rekening bank/lembaga keuangan yang tidak resmi atau bukan atas nama Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia. Seluruh transaksi wajib dilakukan melalui saluran pembayaran yang telah ditetapkan dan diakui oleh Universitas untuk menjamin keamanan, transparansi, dan akuntabilitas keuangan.

Pasal 48

Perwalian

1. Perwalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (30) merupakan hak setiap mahasiswa untuk memperoleh bimbingan akademik dari Dosen Wali, yang dilaksanakan paling sedikit sebanyak tiga (3) kali tatap muka langsung dalam setiap semester. Perwalian ini bertujuan untuk memastikan mahasiswa mendapatkan arahan dan pendampingan yang tepat dalam merencanakan dan menjalani studinya.
2. Pelaksanaan perwalian dapat dilakukan melalui konsultasi pribadi maupun secara bersama-sama seluruh mahasiswa yang berada dalam bimbingan perwalian seorang Dosen Wali.
3. Perwalian dapat dilaksanakan secara *on-site* di kampus maupun secara daring melalui media internet dengan menggunakan aplikasi perwalian, dengan menyesuaikan jadwal dan kondisi mahasiswa maupun Dosen Wali.
4. Salah satu sesi perwalian yang wajib dilaksanakan adalah proses konsultasi dan persetujuan Dosen Wali mengenai rencana studi pada semester yang akan berjalan.
5. Perwalian bersama sebagaimana pada Ayat (2) ataupun perwalian daring sebagaimana pada Ayat (3) tidak menghilangkan hak mahasiswa untuk melakukan perwalian secara pribadi melalui tatap muka langsung dengan Dosen Wali sebagaimana pada Ayat (2).

Pasal 49

Perwalian Daring

1. Proses persetujuan Dosen Wali mengenai rencana studi mahasiswa merupakan bagian dari proses administrasi her-registrasi pada setiap awal semester yang dilakukan secara daring.

2. Persetujuan rencana studi secara daring dilakukan setelah mahasiswa mengajukan rencana studinya secara daring pula.
3. Persetujuan rencana studi secara daring tidak meniadakan hak mahasiswa untuk berkonsultasi melalui tatap muka secara langsung kepada Dosen Wali.

Pasal 50

Tugas dan Wewenang Dosen Wali

1. Dosen Wali adalah seorang dosen tetap universitas yang ditugaskan berdasarkan Keputusan Rektor sebagai representatif Universitas untuk melaksanakan pembinaan akademik maupun non-akademik bagi mahasiswa dan menjembatani komunikasi antara Universitas/Sekolah /Program Pendidikan dengan orangtua mahasiswa.
2. Tugas dan wewenang Dosen Wali/Penasehat Akademik berkenaan dengan aspek akademik mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan bimbingan dan persetujuan rencana studi bagi mahasiswa perwaliannya, dengan mengacu pada peraturan akademik yang berlaku.
 - b. Memberikan arahan kepada mahasiswa perwaliannya dalam mengikuti kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler, sehingga diperoleh hasil studi yang optimal.
 - c. Mengikuti perkembangan/kemajuan studi mahasiswa perwaliannya sebagai bahan untuk menentukan penanganan selanjutnya.
 - d. Memberikan persetujuan kepada mahasiswa dalam mengajukan permohonan Sidang Akademik yang menentukan status dan atau kelulusan tahap pendidikannya.
3. Tugas dan wewenang Dosen Wali/Penasehat Akademik berkenaan dengan aspek non-akademik mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu mencari jalan penyelesaian masalah-masalah pribadi mahasiswa yang berkaitan dengan kemajuan studi.
 - b. Memberikan rekomendasi untuk keperluan-keperluan tertentu yang berkaitan dengan kelancaran studi mahasiswa.
 - c. Memberikan motivasi dan dorongan belajar kepada mahasiswa.
4. Untuk menangani masalah non-akademik yang dirasakan membutuhkan penanganan khusus dari tenaga profesional psikolog, maka Dosen Wali/Penasehat Akademik dapat memberikan rujukan kepada mahasiswa untuk mendapatkan layanan konseling

Pasal 51

Ketentuan Status Mahasiswa

1. Status Mahasiswa adalah status pencatatan administratif seorang mahasiswa, yaitu sebagai mahasiswa aktif yang sedang melaksanakan studi atau sedang mengambil cuti akademik.
2. Pencatatan status mahasiswa aktif dan mahasiswa cuti akademik dilakukan pada setiap awal semester, yang dilaporkan kepada Pemerintah melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti). Perubahan status mahasiswa di luar masa aktif tidak akan dilaporkan dalam pelaporan PDDikti.
3. Status mahasiswa perhatian khusus, yaitu suatu masa satu atau dua semester ketika kepada mahasiswa diberlakukan pemantauan khusus terhadap prestasi pembelajarannya, karena pada semester sebelumnya melaksanakan/mengalami hal-hal tertentu dengan ketentuan percobaan sebagaimana diatur pada Pasal 54.
4. Pemberitahuan sebelum ditetapkan status mahasiswa (2 minggu dari surat dikirimkan)
5. Status Aktif adalah mahasiswa yang melakukan Registrasi Ulang dan Perwalian
6. Status Non Aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan Registrasi Ulang, atau melakukan registrasi ulang namun tidak melakukan perwalian.
7. Status Cuti adalah mahasiswa yang menghentikan sementara proses perkuliahan dengan mengajukan surat permohonan cuti pada saat masa perwalian
8. Status Mengundurkan Diri adalah mahasiswa yang mengundurkan diri dari ULBI berdasarkan keinginan sendiri.
9. Status Drop Out (DO)/dikeluarkan merupakan tindakan berupa sanksi dikeluarkannya mahasiswa dari ULBI dengan ketentuan:
 - a. Mahasiswa yang melakukan suatu pelanggaran berat di dalam/di luar kampus yang tidak dapat di toleransi oleh institusi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mahasiswa Habis Masa Studi pada Program Magister yang sampai dengan semester 8 tidak dapat menyelesaikan seluruh matakuliah yang ditentukan program studi dengan total SKS minimal 54 SKS termasuk Tesis.
 - c. Mahasiswa Habis Masa Studi pada Program Sarjana dan Sarjana Terapan yang sampai dengan semester 14 tidak dapat menyelesaikan seluruh matakuliah yang ditentukan program studi dengan total SKS minimal 144 SKS termasuk Tugas Akhir/Skripsi.

- d. Mahasiswa Habis Masa Studi pada Diploma yang sampai dengan semester 10 tidak dapat menyelesaikan seluruh matakuliah yang ditentukan program studi dengan total SKS minimal 110 SKS termasuk Tugas Akhir/Skripsi.
 - e. Mahasiswa yang gagal dalam menempuh proses pendidikan dan pengajaran yaitu selama 3 (tiga) semester berturut-turut mendapatkan Indeks Prestasi Semester (IPS) dibawah 2,00 atau di bawah 3,00 untuk program Magister.
 - f. Mahasiswa yang mendapatkan sanksi DO secara otomatis semua hak dan kewajibannya hilang.
 - g. Mahasiswa yang mendapatkan sanksi DO wajib dilaporkan kepada orang tua/wali dan LLDIKTI.
 - h. Mahasiswa yang memiliki status DO ini tidak diberikan Surat Keterangan dan Nilai Akademik.
10. Status Putus Studi adalah mahasiswa yang sudah 2 (dua) kali berturut-turut Non-Aktif karena ketidakmampuan mahasiswa dalam mengikuti proses perkuliahan. Mahasiswa putus studi dan mahasiswa Drop Out, semua hak dan kewajiban juga secara otomatis hilang.
11. Pemberian Status mahasiswa yang Non Aktif, Cuti, Mengundurkan Diri dan Keluar/Drop Out, Putus Studi ditetapkan dalam Surat Keputusan.

Pasal 52

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

- 1. Kartu Tanda Mahasiswa diberikan sebagai penanda bagi seseorang yang berstatus mahasiswa.
- 2. Kartu Tanda Mahasiswa diterbitkan secara resmi oleh Universitas pada awal masa studi mahasiswa yang bersangkutan, dengan memuat identitas diri, identitas studi dan Universitas.
- 3. Kartu Tanda Mahasiswa setiap mahasiswa berlaku sejak awal masa studi hingga berakhirnya studi mahasiswa yang bersangkutan di universitas, baik disebabkan oleh kelulusannya maupun karena berhenti sebelum lulus.
- 4. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dapat dikerjasamakan (co-branding) dengan perusahaan mitra.
- 5. Dalam hal Kartu Tanda Mahasiswa merupakan kartu co-branding dengan perusahaan mitra sebagaimana Ayat (4), keberlakuan intrinsik kartu tersebut sebagai Kartu Tanda Mahasiswa telah berakhir ketika mahasiswa pemegang kartu tidak lagi menjadi

mahasiswa dan hanya keberlakuan sebagai kartu jasa perusahaan mitra hingga penggantian dengan kartu fungsi tunggal.

Pasal 53

Perpanjangan Status Mahasiswa dan Masa Berlaku Kartu Tanda Mahasiswa

1. Selama status mahasiswa adalah aktif maka masa berlaku semesteran Kartu Tanda Mahasiswa yang dipegangnya akan diberikan perpanjangan otomatis oleh Universitas, sehingga mahasiswa tersebut masih tercatat sebagai mahasiswa pada semester semester berjalan.
2. Apabila sebelum berakhirnya masa perpanjangan status sebagaimana Ayat (1) seorang mahasiswa mendapatkan penetapan kelulusan studi atau pemberhentian studi dari Sidang Akademik, sehingga tidak harus melanjutkan studi pada semester berikutnya, maka mahasiswa tersebut tidak diwajibkan melaksanakan registrasi semester berikutnya, dan masa berlaku kartu tanda mahasiswa akan dihentikan.
3. Apabila hingga berakhirnya masa perpanjangan status sebagaimana Ayat (2) seorang mahasiswa tidak/belum mendapatkan penetapan kelulusan studi atau pemberhentian studi dari Sidang Akademik, maka mahasiswa wajib melaksanakan registrasi pada semester berikutnya dan masa berlaku kartu tanda mahasiswa akan diperpanjang.

Pasal 54

Cuti Akademik

1. Cuti Akademik adalah masa jeda sementara yang diberikan kepada mahasiswa dari kegiatan perkuliahan dalam kurun waktu 1 (satu) semester penuh, atas dasar permohonan pribadi dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. Cuti akademik mahasiswa hanya bisa diambil oleh mahasiswa yang minimal sudah menempuh studi selama 2 (dua) semester.
3. Maksimal pengambilan Cuti Akademik adalah 2 (dua) kali dan termasuk masa studi.
4. Pengajuan surat cuti dilakukan pada awal semester pada saat masa perwalian.
5. Syarat seorang mahasiswa untuk dapat mengajukan permohonan Cuti Akademik adalah:
 - a. Menderita sakit yang memerlukan perawatan cukup lama, yang dapat mengganggu kegiatan akademik, yang dikukuhkan dengan Surat keterangan Dokter yang ditunjuk.

- b. Mengalami kesulitan ekonomi keluarga yang dikukuhkan dengan Surat Keterangan Orangtua/Wali/tempat bekerja, fotocopy Kartu Keluarga, dan keterangan Pamongpraja tempat asal mahasiswa yang bersangkutan.
6. Pengajuan permohonan cuti akademik untuk suatu semester harus dilakukan sebelum semester tersebut dimulai. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan Cuti Akademik kepada Ka. Prodi, dengan surat tersebut disertai tanda tangan dari orang tua/wali dan Dosen Wali sebagai bentuk persetujuan. Setelah menerima permohonan tersebut, Ketua Program Studi akan membuat surat pengantar permohonan cuti akademik dan meneruskannya melalui Dekan Sekolah kepada Rektor c.q. Wakil Rektor I untuk mendapatkan persetujuan resmi.
 7. Dalam hal permohonan cuti akademik untuk suatu semester telah diajukan sesuai dengan ketentuan waktu sebagaimana diatur pada Ayat (4) dan Ayat (6), dan apabila permohonan tersebut disetujui, maka persetujuan cuti akademik akan ditetapkan secara resmi melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
 8. Mahasiswa yang sedang menjalani cuti akademik tidak dibebani kewajiban untuk membayar Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) pada semester yang bersangkutan. Namun demikian, mahasiswa tetap diwajibkan membayar Biaya Cuti Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.
 9. Hak mahasiswa untuk mengajukan cuti akademik gugur secara otomatis apabila sisa masa studi yang dimiliki tidak mencukupi untuk menyelesaikan seluruh kewajiban akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 10. Perhitungan terhadap kelayakan hak cuti akademik sebagaimana dimaksud pada Ayat (9) merupakan tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan. Persetujuan atas pengajuan cuti akademik menjadi kewenangan Dosen Wali dan Ka. Prodi, yang akan memberikan pertimbangan sebelum permohonan tersebut diajukan untuk ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Pasal 55

Mahasiswa Mangkir dan Mahasiswa Skorsing

1. Mahasiswa Mangkir adalah mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi (daftar ulang) sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan pada awal semester, sehingga tidak tercatat secara resmi sebagai mahasiswa aktif pada semester tersebut.
2. Mahasiswa yang dinyatakan mangkir akan diberikan status Non-Aktif pada semester yang bersangkutan.

3. Status Non-Aktif hanya dapat diberikan paling lama untuk dua (2) semester secara akumulatif. Apabila mahasiswa tetap tidak melakukan registrasi setelah melewati batas waktu tersebut, maka yang bersangkutan akan ditetapkan putus studi melalui Sidang Akademik.
4. Mahasiswa Skorsing adalah mahasiswa yang dikenakan sanksi berupa pembekuan status keaktifan akibat pelanggaran terhadap peraturan akademik dan/atau non-akademik, dengan jangka waktu skorsing selama satu (1) atau dua (2) semester, sesuai keputusan Rektor.
5. Mahasiswa dengan status Mangkir, Non-Aktif, maupun Skorsing, tidak diperkenankan mengikuti seluruh bentuk kegiatan akademik maupun kegiatan kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan, dan untuk sementara waktu diperlakukan sebagaimana anggota masyarakat umum lainnya.
6. Mahasiswa yang berstatus Mangkir atau Non-Aktif dan telah berada pada masa akhir studi sesuai dengan batas maksimal masa studi yang ditentukan, dianjurkan untuk mengundurkan diri secara sukarela.
7. Mahasiswa yang telah menjalani masa skorsing dan bermaksud untuk kembali aktif pada semester berikutnya, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa harus mengajukan Surat Permohonan Aktif Kembali yang diketahui oleh orang tua/wali, dilampiri dengan Surat Rekomendasi dari Dosen Wali dan Ketua Program Studi, dan ditujukan kepada Wakil Rektor I.
 - b. Permohonan tersebut dapat disetujui atau ditolak berdasarkan pertimbangan atas kelayakan alasan untuk melanjutkan studi, serta kemungkinan penyelesaian beban studi dalam sisa masa studi yang tersedia.
 - c. Apabila permohonan disetujui oleh Wakil Rektor I, maka Direktur Akademik akan menetapkan pengembalian status keaktifan mahasiswa dengan status Mahasiswa Perhatian Khusus selama 1 (satu) semester.
 - d. Jika dalam masa satu semester tersebut mahasiswa menunjukkan perilaku baik dan kemajuan akademik yang memadai, maka statusnya dapat dikembalikan menjadi Mahasiswa Reguler.
 - e. Sebaliknya, apabila dalam masa satu semester mahasiswa tidak menunjukkan kemajuan atau melanggar ketentuan akademik, maka statusnya akan digugurkan, dan mahasiswa tidak diperkenankan melanjutkan studi di universitas.

8. Mahasiswa yang berstatus Mangkir atau Non-Aktif tetap dikenakan kewajiban membayar Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) secara penuh (100%) untuk semester yang bersangkutan, meskipun tidak mengikuti kegiatan akademik.
9. Mahasiswa yang sedang menjalani sanksi skorsing tidak dikenakan kewajiban membayar Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) pada semester yang bersangkutan. Namun, mahasiswa tersebut tetap diwajibkan melakukan her-registrasi dan membayar Biaya Administratif yang ditetapkan, sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 56

Mahasiswa Perhatian Khusus

1. Mahasiswa Perhatian Khusus adalah mahasiswa yang berada dalam status pemantauan akademik khusus selama satu atau dua semester, yang ditetapkan berdasarkan kondisi tertentu sebagai berikut:
 - a. Melanjutkan studi setelah pada semester sebelumnya memperoleh prestasi akademik di bawah Kinerja Studi Minimal (masa percobaan satu semester);
 - b. Melanjutkan studi setelah mengambil cuti akademik selama satu atau dua semester (masa percobaan satu semester atau sesuai durasi cuti);
 - c. Melanjutkan studi setelah mangkir her-registrasi selama satu atau dua semester (masa percobaan satu semester atau sesuai durasi ketidakhadiran);
 - d. Melanjutkan studi setelah menjalani sanksi skorsing (masa percobaan satu atau dua semester, sesuai dengan masa skorsing);
 - e. Melanjutkan studi pada program studi baru setelah disetujui melakukan pindah program studi (masa percobaan dua semester).
2. Selama masa pemantauan, Mahasiswa Perhatian Khusus pada program Sarjana, Sarjana Terapan, Diploma atau Magister wajib memenuhi ketentuan berikut:
 - a. Maksimum beban studi yang dapat diambil adalah 20 (dua puluh) SKS, dan 12 SKS untuk mahasiswa program Magister;
 - b. Harus mencapai Indeks Prestasi Semester (IPS) minimum 2,00 dan IPS minimum 3,00 untuk mahasiswa program Magister;
 - c. Menunjukkan perilaku baik dalam seluruh aspek kegiatan akademik dan non-akademik.
3. Setelah menyelesaikan masa percobaan dan dinilai memenuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), maka status mahasiswa dapat dialihkan menjadi Mahasiswa Reguler (biasa).

4. Mahasiswa Perhatian Khusus yang tidak memenuhi persyaratan pada Ayat (2) dan Ayat (3), tidak diperkenankan melanjutkan studi di universitas dan akan dinyatakan putus studi melalui keputusan resmi.

BAB VI

PROGRAM PENDIDIKAN KHUSUS

Pasal 57

Alih Kredit, Alih Jenjang dan Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

1. Alih Kredit adalah bentuk pengakuan atas pengalaman belajar dan kelulusan mata kuliah yang telah diperoleh oleh mahasiswa dari suatu perguruan tinggi, yang dinilai setara dan relevan dengan mata kuliah yang ditawarkan pada program studi tujuan di ULBI.
2. Alih Kredit dapat diberlakukan dalam kondisi sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa melakukan pindah program studi dari program studi asal ke program studi lain dalam lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI);
 - b. Mahasiswa melakukan pindah dari perguruan tinggi lain ke program studi yang ada di ULBI;
 - c. Mahasiswa mengikuti program pendidikan khusus yang diakui secara akademik dan memungkinkan dilakukan pengalihan kredit pembelajaran.
3. Persyaratan alih kredit:
 - a. Program studi asal terakreditasi setara atau lebih tinggi dengan program studi tujuan;
 - b. Umur nilai mata kuliah tidak melebihi dari 2 (dua) tahun;
 - c. Matakuliah yang dapat dialih kreditkan bernilai minimal C;
 - d. Mata Kuliah yang dialihkreditkan memenuhi syarat ekivalensi isi dan referensi;
 - e. Calon mahasiswa alih kredit, program studi asal yang bersangkutan, dan nilai-nilai mata kuliah yang dialihkreditkan tercatat pada sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
4. Dalam rangka melanjutkan studi pada jenjang Sarjana, Sarjana Terapan, maupun Magister, proses alih kredit (*credit transfer*) dan konversi nilai dilakukan oleh Program Studi yang menerima mahasiswa, berdasarkan evaluasi terhadap kesetaraan capaian pembelajaran dan beban studi dari mata kuliah sebelumnya.
5. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Alih Jenjang
 - a. Bertujuan untuk meningkatkan kesempatan bagi lulusan Diploma 3, Sarjana Terapan atau sederajat yang mempunyai kemampuan akademik dan/atau pengalaman kerja untuk menempuh program Sarjana.

- b. Alih Jenjang D3 / Sarjana Terapan untuk menempuh program Sarjana sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dapat berasal dari:
 - 1) D3, Sarjana Terapan atau sederajat, dan/atau
 - 2) D3, Sarjana Terapan atau sederajat dengan pengalaman kerja
 - c. Pengalaman kerja sebagaimana yang dimaksud pada butir (2) huruf b dituangkan dalam bentuk portofolio yang dilegalisasi oleh atasan langsung.
- 6. Persyaratan pindah program studi dari Perguruan Tinggi lain:
 - a. Hanya untuk program Sarjana, Sarjana Terapan dan diploma.
 - b. Mahasiswa yang berminat melakukan pindah program studi membuat surat permohonan pindah program studi kepada Rektor dengan disertai transkrip mata kuliah yang sudah ditempuh di perguruan tinggi asal, surat keterangan rektor perguruan tinggi asal yang menyatakan status mahasiswa di perguruan tinggi asal dan alasan kepindahan.
 - c. Mahasiswa yang permohonan pindahnya disetujui wajib mentaati ketentuan registrasi baru dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di universitas sesuai hasil ekivalensi mata kuliah yang telah disetujui Ketua Program Studi.
 - d. Jumlah SKS yang harus ditempuh sekurang-kurangnya 50% dari seluruh SKS beban studi.
- 7. Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain yang diterima sebagai mahasiswa baru pada program studi di ULBI akan diberikan beban studi maksimum 20 (dua puluh) SKS pada semester pertama.
- 8. Mahasiswa baru pindahan dari program studi dari perguruan tinggi lain yang tidak dapat memenuhi Ayat (5) pasal ini tidak dapat diproses kelanjutannya.
- 9. Penentuan masa studi bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain ditetapkan berdasarkan sisa beban studi yang harus ditempuh di ULBI, sesuai hasil evaluasi alih kredit dan ekivalensi mata kuliah. Masa studi dihitung dengan asumsi beban normal sebesar 20 (dua puluh) SKS per semester, ditambah dengan masa perpanjangan maksimal 2 (dua) semester, sesuai ketentuan yang berlaku.
- 10. Proses ekivalensi mata kuliah wajib diselesaikan sebelum pelaksanaan registrasi semester pada tahun akademik berjalan, agar mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa dapat ditentukan secara jelas dan tepat pada saat proses registrasi dilakukan.

Pasal 58

Pindah Program Studi dalam Universitas

1. Kesempatan untuk pindah program studi diberikan kepada mahasiswa yang merasa tidak sesuai dengan program studi asalnya, dan dinilai memiliki potensi akademik yang lebih baik apabila melanjutkan studi di program studi lain dalam lingkungan universitas.
2. Permohonan pindah program studi tidak dapat diajukan oleh mahasiswa yang bermasalah secara akademik atau non-akademik, seperti:
 - a. Mahasiswa yang sedang menjalani sanksi akademik atau non-akademik yang mengarah pada sanksi berat (misalnya pemecatan atau skorsing);
 - b. Mahasiswa yang berada dalam status percobaan akademik akibat prestasi akademik di bawah batas minimal;
 - c. Mahasiswa yang sedang dalam proses pemutusan status studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik.
3. Persyaratan umum untuk mengajukan pindah program studi di lingkungan Universitas adalah sebagai berikut:
 - a. Perpindahan hanya dapat dilakukan dari program studi asal yang memiliki peringkat akreditasi setara atau lebih tinggi dibandingkan dengan program studi tujuan;
 - b. Mahasiswa yang mengajukan permohonan pindah program studi harus telah mengikuti perkuliahan secara aktif minimal 2 (dua) semester di ULBI, serta memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00;
 - b. Proses perpindahan program studi hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik kedua masa studi, dengan pengajuan dimulai sejak bulan April tahun akademik sebelumnya;
 - c. Perpindahan program studi hanya dapat dilakukan satu kali selama mahasiswa menjalani studi di lingkungan Universitas.
4. Persyaratan khusus untuk mengajukan pindah program studi adalah sebagai berikut:
 - a. Permohonan pindah program studi harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Orang Tua/Wali, Dosen Wali, Ketua Program Studi, dan Dekan dari program studi asal mahasiswa yang bersangkutan;
 - b. Permohonan harus disertai dengan surat rekomendasi berperilaku baik yang dikeluarkan oleh Ketua Program Studi asal sebagai data pendukung proses perpindahan;

- b. Ketua Program Studi dan Dekan program studi tujuan harus memberikan persetujuan prinsip atas permohonan perpindahan tersebut;
 - c. Apabila telah disetujui oleh pihak program studi dan Sekolah tujuan, maka dilakukan evaluasi alih kredit dan hasilnya akan dikuatkan melalui penerbitan Surat Keputusan Rektor;
 - d. Persetujuan perpindahan program studi akan mengakibatkan perubahan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan penyesuaian batas masa studi mahasiswa sesuai dengan jenjang program studi yang baru.
5. Prosedur pelaksanaan pindah program studi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Mahasiswa berkonsultasi terlebih dahulu dengan Orang Tua/Wali dan Dosen Wali terkait rencana pindah program studi;
 - b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan tertulis kepada Dekan Sekolah asal, bermeterai cukup dan diketahui oleh Orang Tua/Wali serta Dosen Wali, disertai dengan persetujuan dari Ketua Program Studi asal, dan dilampiri:
 - 1) Daftar nilai seluruh mata kuliah yang telah ditempuh pada Program Studi asal;
 - 2) Hasil psikotes yang mendukung kelayakan pindah program studi.
 - c. Jika permohonan disetujui oleh Dekan Sekolah asal, maka permohonan diteruskan kepada Dekan Sekolah tujuan, dengan tembusan kepada Wakil Rektor I dan Direktur Akademik untuk proses lebih lanjut;
 - d. Dekan Sekolah dan/atau Ketua Program Studi tujuan dapat melakukan wawancara terhadap mahasiswa untuk mendalami motivasi dan kesiapan akademik;
 - e. Ketua Program Studi tujuan menyampaikan hasil wawancara, evaluasi, dan ekivalensi mata kuliah kepada Dekan Sekolah tujuan sebagai dasar penerbitan nota persetujuan atau penolakan pindah program studi;
 - f. Jika disetujui, Dekan Sekolah tujuan mengirimkan nota persetujuan kepada Wakil Rektor I dengan tembusan kepada Dekan Sekolah asal. Nota persetujuan dilampiri:
 - 1) Hasil wawancara;
 - 2) Hasil evaluasi dan ekivalensi mata kuliah;
 - 3) Usulan penetapan Dosen Wali baru;
 - 4) Rencana studi yang harus ditempuh mahasiswa hingga lulus.
 - g. Jika permohonan tidak disetujui oleh Ketua Program Studi dan/atau Dekan Sekolah tujuan, maka penolakan secara tertulis disampaikan oleh Dekan Sekolah tujuan kepada Dekan Sekolah asal, dengan tembusan kepada Wakil Rektor I;

- h. Jika permohonan disetujui, Wakil Rektor I memberikan disposisi kepada Direktur Akademik untuk memproses penerbitan Surat Keputusan Rektor. SK tersebut memuat:
 - 1) Penetapan Nomor Induk Mahasiswa baru dengan tahun masuk tetap;
 - 2) Penunjukan Dosen Wali baru;
 - 3) Daftar nilai dan mata kuliah yang diakui melalui alih kredit;
 - 4) Rencana studi lanjutan hingga kelulusan.
 - i. Setelah SK Rektor terbit, Dekan Sekolah asal menyerahkan seluruh berkas akademik mahasiswa melalui Dosen Wali lama kepada Dekan Sekolah tujuan, untuk diteruskan kepada Dosen Wali baru melalui Ketua Program Studi tujuan. Mahasiswa wajib segera melapor kepada Ketua Program Studi dan Dosen Wali baru untuk menerima arahan dan pembinaan akademik;
 - j. Proses pindah program studi yang telah disetujui dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor tidak dapat dibatalkan atau ditarik kembali oleh mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mata kuliah dari program studi asal yang tidak dapat diekivalensikan ke dalam mata kuliah pada program studi tujuan, dapat dicantumkan dalam Transkrip Akademik sebagai mata kuliah tambahan, di luar beban studi minimal yang diwajibkan dalam kurikulum program studi tujuan, apabila dianggap relevan dan atas permintaan mahasiswa.

Pasal 59

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

- 1. Prodi penyelenggaraan RPL dapat dilakukan pada program Diploma, Sarjana Terapan, atau Sarjana yang telah terakreditasi paling rendah B (Baik Sekali) dan memiliki pedoman penyelenggaraan RPL yang sudah disusun, dan mendapatkan sertifikasi penyelenggaraan dari sistem SIERRA Kemendikti Saintek.
- 2. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) untuk pengakuan Capaian Pembelajaran (CP) secara parsial dapat dibedakan menjadi:
 - a. RPL skema transfer SKS yaitu RPL terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal di program studi pada perguruan tinggi sebelumnya; atau
 - b. RPL skema perolehan SKS yaitu RPL yang berasal dari pendidikan nonformal, informal (sertifikasi, microcredential) dan/atau dari pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.

3. Pengakuan kredit untuk RPL baik jumlah SKS atau mata kuliah ditetapkan oleh komite RPL program studi yang berfungsi sebagai penilai RPL yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
4. Komite RPL program studi sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) memiliki tugas untuk:
 - a. Melakukan penilaian (asesmen) kepada pemohon RPL;
 - b. Menetapkan konversi nilai sesuai standar mutu program studi;
 - c. Pengakuan atas keberlakuan kompetensi hasil belajar RPL yang dimiliki;
 - d. Menetapkan masa kerja minimum untuk pengajuan RPL skema perolehan SKS yang berasal dari pengalaman kerja; dan
 - e. Menentukan jumlah SKS yang dapat dikonversi.
5. Persyaratan pemohon RPL untuk melanjutkan studi di Universitas:
 - a. Untuk pendidikan formal (RPL skema transfer SKS) adalah lulusan pendidikan formal minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat dan pernah menempuh pendidikan tinggi yang dibuktikan dengan ijazah/transkrip/surat keterangan dari perguruan tinggi sebelumnya.
 - b. Untuk pendidikan nonformal, informal dan/atau dari pengalaman kerja (RPL skema perolehan SKS) adalah lulusan pendidikan formal minimal SMA atau sederajat SMA/Sederajat, Diploma-1, Diploma-2, Diploma-3, atau pernah kuliah, dengan pengalaman kerja mandiri atau terstruktur minimal 3 tahun masa kerja serta relevan dengan program studi yang ditempuh .
 - c. Melakukan pendaftaran, serta melampirkan KTP, Ijazah terakhir, surat keterangan bekerja, surat keterangan sehat, dan SK pengangkatan pertama sebagai pegawai.
 - d. Melampirkan berkas Asesmen, yang terdiri atas:
 - 3) Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai atau Nilai Raport SMA/SMK atau sederajat.
 - 4) Portofolio (pengalaman kerja/proyek, sertifikat keahlian, pelatihan, penghargaan, seminar/workshop, keanggotaan di asosiasi profesi, CV, bukti produk kerja, dan dokumen lain yang dibutuhkan.
6. RPL sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pendaftaran;
 - b. Asesmen; dan
 - c. Rekognisi SKS.

7. Pemohon RPL wajib memiliki capaian pembelajaran yang dapat direkognisi sekurang-kurangnya sebesar 40% dan sebanyak-banyaknya 70% dari total SKS mata kuliah pada program studi tujuan.
8. Proses rekrutmen mahasiswa baru untuk program RPL dikoordinasikan oleh Kepala RPL. Kepala RPL bertanggung jawab dalam mengelola seluruh tahapan rekrutmen sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kelola universitas.
9. Proses pembelajaran RPL diselenggarakan dengan model *blended learning/hybrid learning* yang dijelaskan pada Tabel 10 tentang Jenis Interaksi Dosen dan Mahasiswa, yaitu:
 - a. Tatap Muka Luring dan Tatap-Muka Daring/ Tutorial Daring Sinkron/ Tutorial Daring Asinkron.
 - b. Memanfaatkan sumber belajar yang tidak harus berada satu tempat dengan mahasiswa,
 - c. Mahasiswa dan dosen berada dalam waktu yang sama tetapi terpisah tempat (*synchronous*), atau sekaligus terpisah tempat dan waktu (*asynchronous*).
 - d. Menekankan belajar secara mandiri, terstruktur, dan terbimbing dengan menggunakan berbagai sumber belajar.
 - e. Memanfaatkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber belajar yang dapat diakses setiap saat.
 - f. Menekankan interaksi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, meskipun tetap dimungkinkan dilakukannya pembelajaran tatap muka secara terbatas.
 - g. Kehadiran mahasiswa dalam suatu sesi perkuliahan atau tutorial diwakili dengan keikutsertaan dalam berbagai tugas dan kegiatan untuk sesi tersebut dan keterlibatan dalam forum diskusi maupun tanya-jawab dengan dosen atau tutor.
 - h. Prosentase kehadiran minimal mengikuti standar prosentase minimal pada kehadiran program perkuliahan regular yaitu sebesar 79%.
 - i. Evaluasi hasil belajar akhir dilakukan melalui mekanisme asesmen yang komprehensif secara tatap muka, jarak jauh, atau pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di bawah kendali dosen.
10. Beban studi, capaian kompetensi dan cakupan isi pembelajaran, penjaminan mutu penyelenggaraan dan standar penilaian terhadap capaian kompetensi pembelajaran pada program RPL diwajibkan menggunakan ketentuan sama atau setara dengan yang

berlaku pada program studi reguler dalam bidang keilmuan yang sama, dan pemberlakuan persyaratan kelulusan studi, termasuk kewajiban publikasi ilmiah.

11. Biaya pendidikan mahasiswa baru RPL mengikuti keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia tentang Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru ULBI.
12. Pembelajaran praktikum, praktek studio, praktek bengkel atau praktek lapangan dapat diselenggarakan secara tatap muka atau daring. Pembelajaran ini diselenggarakan secara terstruktur, terjadwal dan terbimbing.
13. Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran terdiri atas:
 - a. Kegiatan interaksi terstruktur terjadwal secara tatap muka 50 menit per minggu per semester
 - b. Kegiatan terstruktur tidak terjadwal 120 menit per minggu per semester.
14. Tarif dan beban dosen pengajar serta tarif dan beban tutor program RPL diatur dalam Keputusan Rektor.

BAB VII
PEDOMAN KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK
DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 60

Hakikat Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan

1. Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan seni di universitas berlaku kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang merupakan elemen-elemen budaya akademik bagi seluruh sivitas akademika dalam menjaga harkat, martabat, dan marwah universitas, serta dalam melaksanakan misi untuk mencapai visi universitas.
2. Pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan seni di universitas dilakukan oleh sivitas akademika melalui pembelajaran dan/atau penelitian ilmiah dengan menjunjung tinggi nilai-nilai ketuhanan, kebudayaan, kemanusiaan dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
3. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di universitas merupakan tanggung jawab institusi dan pribadi sivitas akademika yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh pimpinan universitas.
4. Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di universitas dilaksanakan oleh sivitas akademik sesuai dengan budaya akademik, yaitu dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab.
5. Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di universitas dilaksanakan oleh sivitas akademik pada bidang-bidang keilmuan yang sedang menjadi perhatian dan/atau sedang dikembangkan oleh universitas.
6. Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang dianut dan dikembangkan oleh universitas bersifat ilmiah dan terbebas dari kepentingan politik dan ideologi yang bertentangan dengan kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang dianut dan dikembangkan oleh universitas merupakan elemen-elemen budaya akademik yang sejalan dan bersanding sejajar dengan tanggungjawab dan etika/susila akademik, sehingga bentuk-bentuk pelaksanaannya yang melanggar tanggungjawab dan etika akademik akan memberi dampak negatif bagi pribadi dan komunitas sivitas

akademika serta Universitas, yang oleh karena itu dapat diberikan sanksi yang tepat dan pantas menurut ketentuan aturan yang berlaku, sesuai dengan bobot dan keterulangan hakekat dari pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 61

Pelaksanaan Kebebasan Akademik

1. Kebebasan akademik merupakan asas yang mendorong berlangsungnya proses-proses penelitian, debat, pembelajaran dan publikasi ilmiah yang tak terbelenggu di perguruan tinggi. Kebebasan tersebut menjadi watak suatu komunitas sivitas akademika universitas.
2. Oleh karena itu universitas memberikan kebebasan akademik kepada sivitas akademikanya. Berarti, universitas mendukung kebebasan dosen dan mahasiswa untuk membuat pernyataan-pernyataan dalam pengajaran, melakukan investigasi dalam penelitian, dan penyebarluasan hasilnya melalui presentasi, peragaan dan publikasi karya ilmiah.
3. Sebagai konsekuensinya, sivitas akademika universitas dinilai berdasarkan kinerja profesional mereka, selama tidak melanggar kebijakan dan peraturan universitas.
4. Agar kebebasan akademik yang diberikan benar-benar dapat meningkatkan kemampuan untuk melaksanakan fungsi-fungsi kegiatan keskolaran/kecendekiaan di universitas, maka pada kebebasan akademik melekat tanggung jawab pribadi dan institusi.
5. Di luar universitas, para dosen dan mahasiswa sebagai warga masyarakat umum mempunyai hak dan kewajiban yang sama seperti setiap warga negara yang lain dan berdiri sama tinggi di hadapan hukum. Namun pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut selalu terukur relevansi dan urgensinya dari sudut pandang tanggung jawab terhadap disiplin keilmuan, kedudukan sebagai dosen dan/atau mahasiswa, serta terhadap reputasi universitas.
6. Universitas memberikan wewenang secara terbatas hanya kepada Guru Besar yang memiliki reputasi, otoritas, dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun dan cabang ilmunya.
7. Kebebasan mimbar akademik diberikan kepada Guru Besar universitas dalam hal:
 - a. Melaksanakan tugas mentransformasikan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan

mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya.

- b. Menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai ilmuwan yang sedang mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya.
 - c. Menjalankan tugas secara perseorangan atau berkelompok ketika menulis buku ajar atau buku teks, baik yang diterbitkan maupun terunggah di dunia maya, dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika.
8. Kebebasan mimbar akademik untuk membahas topik-topik yang berhubungan dengan bidang keahlian profesi di ruang kuliah, pada pertemuan profesi, atau melalui publikasi disertai dengan tanggung jawab untuk tidak mengajukan diri dalam bentuk pernyataan atau kegiatan yang berkesan atau berdampak pengaruh mewakili atau berbicara atas nama universitas, kecuali jika secara spesifik telah diberi mandat oleh universitas.

Pasal 62

Pelaksanaan Otonomi Keilmuan

1. Universitas mendukung otonomi keilmuan yang dimiliki oleh sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni dan desain dalam menemukan, mengembangkan, mengungkap, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
2. Dalam pelaksanaan otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), sivitas akademika mempertimbangkan kesesuaiannya dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni dan desain yang menjadi cakupan perhatian dalam visi dan misi Universitas.
3. Dalam pelaksanaan otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), sivitas akademika memperhatikan koordinasi dan kemungkinan kolaborasi jika terdapat sumberdaya dan/atau kelompok keilmuan lain yang telah mengembangkan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni dan desain di lingkungan universitas.
4. Dalam pelaksanaan otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), sivitas akademika dapat memanfaatkan keberadaan sumberdaya yang telah tersedia di

lingkungan universitas dan dapat pula memahami keterbatasannya, serta dapat memanfaatkan sumberdaya di luar universitas dalam suatu kerangka kerjasama secara kelembagaan.

Pasal 63

Pengembangan Budaya Akademik

1. Pengembangan budaya akademik dilakukan melalui interaksi sosial yang tidak membedakan suku, agama, ras, antargolongan, gender, kedudukan sosial, tingkat kemampuan ekonomi, dan aliran politik serta madzhab pemikiran.
2. Interaksi sosial sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan dalam proses-proses pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, penguasaan dan/atau pengembangan keilmuan serta pengembangan Universitas sebagai lembaga ilmiah.
3. Sivitas akademika berkewajiban memelihara dan mengembangkan budaya akademik dengan memperlakukan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni sebagai proses dan produk serta sebagai amal dan paradigma moral

BAB VIII

PEDOMAN PENGEMBANGAN SUASANA AKADEMIK

Pasal 64

Hakikat Suasana Akademik

1. Universitas mendorong terciptanya kehidupan akademik dalam suasana kecondongan yang kondusif bagi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan bagi proses transformasi keilmuan yang bermanfaat bagi pengembangan sivitas akademika, kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat, dan reputasi universitas.
2. Proses-proses akademik di universitas bercirikan diskursus yang aktif dan makmur antar- sivitas akademika, sehingga terwujud suasana akademik (*academic atmosphere*) yang merupakan ciri khas interaksi antar-sivitas akademika yang memiliki kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, serta berjalannya otonomi keilmuan, berdasarkan argumentasi ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Suasana akademik sangat didukung untuk berkembang melalui penyelenggaraan berbagai fora pertukaran pandangan dan pemikiran, yaitu melalui simposium, seminar, diskusi panel, diskusi kelompok studi, perkuliahan, praktikum, rapat tinjauan manajemen mengenai pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, dan lain-lain, masing-masing dengan tata tertibnya, baik dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, maupun pengabdian masyarakat.

Pasal 65

Bentuk-Bentuk Pengembangan Suasana Akademik

1. Suasana akademik di universitas dikembangkan melalui berbagai interaksi akademik antar-sivitas akademika, yaitu antar-dosen, antara dosen dengan mahasiswa, antar-mahasiswa, dan antara sivitas akademik dengan akademisi atau praktisi eksternal serta masyarakat, termasuk orangtua mahasiswa.
2. Interaksi akademik antar-dosen dalam pengembangan suasana akademik meliputi:
 - a. Rapat Tinjauan Manajemen Penyelenggaraan Pendidikan, berupa pertemuan para dosen di tingkat universitas, Sekolah, dan program studi untuk membahas berbagai kebijakan dan aturan akademik, kurikulum, evaluasi hasil pembelajaran, sidang akademik kelulusan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan,

pembahasan tentang kebijakan, aturan, perencanaan dan evaluasi pelaksanaan Tridharma, dan lain-lain.

- b. Diskusi akademik pada Kelompok Keahlian, berupa interaksi antar-dosen yang membahas silabus perkuliahan, penyusunan materi dan metode pembelajaran, diskusi ilmiah tentang penelitian, publikasi, dan pengabdian masyarakat, penulisan buku, *sharing* serta laporan kegiatan ilmiah anggota Kelompok Keahlian di luar kampus/luar negeri, dan lain-lain.
3. Interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa dalam pengembangan suasana akademik meliputi: perkuliahan, praktikum, responsi, perwalian, bimbingan akademik dan konseling, bimbingan kerja industri, bimbingan tugas akhir/proyek akhir/tesis/disertasi, pembinaan kemahasiswaan bidang penalaran, kewirausahaan, kebudayaan, kerohanian dan olahraga.
4. Interaksi akademik antar-mahasiswa dalam pengembangan suasana akademik meliputi: tugas kelompok, praktikum kelompok, diskusi kelompok, kelompok studi keilmuan, kelompok kompetisi karya cipta/ilmiah nasional dan internasional, pembinaan kelompok keprofesian.
5. Interaksi akademik antara sivitas akademik dengan akademisi atau praktisi eksternal: kerjasama penelitian, kerjasama pengabdian masyarakat, kuliah tamu, studium generale, pembicara tamu dalam konferensi/seminar, nara sumber diskusi akademik.
6. Interaksi akademik antara sivitas akademik dengan akademisi atau praktisi eksternal dapat dilaksanakan dalam berbagai kegiatan kerjasama penelitian, pengabdian masyarakat, kuliah tamu, studium generale, pembicara tamu konferensi/seminar, nara sumber diskusi akademik dan kerjasama lainnya yang saling menguntungkan dalam kebersamaan dan kesetaraan.
7. Interaksi akademik antara sivitas akademik dengan masyarakat umum antara lain dilaksanakan dalam bentuk sidang terbuka senat dalam rangka wisuda, sidang terbuka senat dalam rangka penerimaan mahasiswa baru, sidang terbuka senat dalam rangka dies natalis universitas, pameran karya, dan bentuk-bentuk lain yang relevan.

Pasal 66

Sumberdaya Pendukung Pengembangan Suasana Akademik

1. Universitas mengupayakan secara maksimal terdukungnya pengembangan suasana akademik dalam hal pengerahan sumberdaya yang dibutuhkan, baik sumberdaya

insani, prasarana dan sarana, sistem informasi dan akses kepastakaan, finansial maupun kebijakan, lingkungan kampus yang mendukung proses-proses akademik baik formal maupun informal.

2. Dalam pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sumberdaya akademik pada Ayat (1), universitas sesuai dengan kemampuannya akan sangat memperhatikan untuk dapat memenuhi dan bahkan melampaui ketentuan baku mutu menurut Standar Nasional Pendidikan, yaitu untuk mendorong universitas menuju kampus berkelas dunia.
3. Perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumberdaya akademik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), harus dilaksanakan melalui suatu kegiatan audit secara periodik.
4. Perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan lingkungan kampus sebagai sumberdaya akademik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), juga diberlakukan kebijakan-kebijakan khusus yang mendukung terwujudnya kampus hijau, yaitu meliputi kebijakan penggunaan energi, kebijakan lahan hijau, kebijakan transportasi dalam kampus, dan kebijakan pengelolaan limbah kampus.
5. Perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan prasarana, sarana, dan lingkungan kampus sebagai sumberdaya akademik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), juga diberlakukan kebijakan-kebijakan khusus yang mendukung berlangsungnya proses-proses akademik formal maupun informal, seperti gedung serba guna multimedia, auditorium multimedia, akses laboratorium berdasarkan pengelolaan dan/atau ijin khusus, penyediaan akses internet yang merata di seluruh lingkungan kampus dengan lebarpita sangat lebar, penyediaan taman-taman belajar, penyediaan berbagai fasilitas umum yang sangat baik, dan lain-lain.

Pasal 67

Kinerja Pengembangan Suasana Akademik

1. Suasana akademik di universitas dikembangkan melalui upaya-upaya peningkatan yang berkelanjutan, baik kuantitas maupun kualitasnya, sehingga perlu direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindaklanjuti secara terukur agar dapat memacu pengembangannya.
2. Sejumlah ukuran kondisi dan kinerja yang digunakan untuk melihat kemajuan pengembangan suasana akademik, yaitu:
 - a. Jumlah keluhan sivitas akademika (dosen/mahasiswa),

- b. Jumlah karya ilmiah mahasiswa,
- c. Jumlah penelitian oleh dosen,
- d. Jumlah pengabdian masyarakat oleh dosen,
- e. Jumlah penulisan buku dan publikasi jurnal dosen,
- f. Jumlah seminar/simposium yang diikuti oleh dosen sebagai pemakalah,
- g. Jumlah seminar/simposium yang diselenggarakan,
- h. Jumlah studium general dengan pembicara nasional dan internasional,
- i. Jumlah hibah-hibah nasional maupun internasional,
- j. Jumlah dan rasio dosen berpendidikan S2 dan S3 rata-rata KUM dosen per semester,
- k. Jumlah sanksi akademik yang diberikan,
- l. Kondisi sarana dan prasarana akademik,
- m. Prosentase kehadiran dosen/mahasiswa dalam perkuliahan,
- n. Jumlah koleksi buku teks/referensi, jurnal, CD-ROM, perpustakaan digital, dan lain- lain,
- o. Ketersediaan akses informasi akademik melalui internet.
- p. dan lain-lain.

BAB IX

KEBIJAKAN BEASISWA

Pasal 68

Tujuan Beasiswa

1. Beasiswa ditujukan untuk memberikan penghargaan atas prestasi yang telah ditempuh seorang mahasiswa dalam bentuk bantuan pembiayaan studi atau pembiayaan atas keterbatasan kemampuan dalam memberlangsungkan pendidikan; atau untuk tujuan keduanya.
2. Beasiswa juga dapat ditujukan untuk promosi program studi, yaitu dalam bentuk pembiayaan khusus untuk kegiatan program studi yang berbasis riset (*research based education*) atau proyek (*project based education*).

Pasal 69

Jenis-jenis Beasiswa

1. Berdasarkan asal sumber pendanaannya, beasiswa untuk mahasiswa terdiri dari beasiswa internal dan beasiswa eksternal Universitas.
2. Jenis-jenis beasiswa:
 - a. Yayasan Pendidikan Bhakti Pos.
 - b. Aperti BUMN.
 - c. KIP.
 - d. Ikatan Dinas PT. Pos Indonesia (Persero).
 - e. Pendidikan Penuh.
 - f. dan lain-lain.

Pasal 70

Bentuk-Bentuk Beasiswa

1. Beasiswa dapat berbentuk:
 - a. Dana tunai pembayaran studi, baik penuh maupun sebagian,
 - b. Pembebasan atau pengurangan biaya studi dari beasiswa internal perguruan tinggi.
2. Berdasarkan program atau sumber pemberi dana, pemberian beasiswa dapat terdiri dari salah satu ataupun kombinasi bentuk-bentuk beasiswa sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1).

Pasal 71

Azas-Azas Pengelolaan Beasiswa

1. Pengelolaan beasiswa di universitas harus dilaksanakan dengan memberlakukan azas-azas *Good University Governance* (GUG) dan dengan kelulusan seleksi dilakukan berdasarkan penilaian yang objektif murni terhadap terlampauinya kriteria yang ditetapkan.
2. Dengan tetap memberlakukan azas-azas sebagaimana pada Ayat (1) dan tujuan beasiswa pada Pasal 68 di atas, seleksi beasiswa universitas memperhatikan peserta seleksi yang paling membutuhkan beasiswa tersebut, tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, dan gender, sehingga juga memperhatikan keterwakilan gender dan provinsi asal peserta.
3. Universitas tidak mengupayakan penggalangan sumber dana beasiswa eksternal dari pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung terkait dengan produsen barang-barang seperti rokok, minuman keras, alat kontrasepsi, penerbitan media dewasa, dan lain-lain yang tidak memiliki kepatutan untuk dapat diperkaitkan dengan nilai-nilai pendidikan yang dipelihara di lingkungan kampus universitas.
4. Universitas tidak menerima sumber dana beasiswa eksternal, khususnya yang bersifat internasional/asing, apabila disertai dengan bentuk-bentuk konsesi yang bertentangan dengan kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau Universitas.
5. Universitas menerima sumber dana beasiswa eksternal, dengan teknis distribusi yang dilaksanakan melalui institusi ataupun langsung kepada penerima beasiswa oleh pemberi beasiswa dengan pencatatan yang didokumentasikan di Universitas.
6. Teknis pembayaran beasiswa yang diberikan dalam bentuk uang tunai harus dilaksanakan melalui transfer ke rekening penerima beasiswa.

BAB X
HAK, KEWAJIBAN, ETIKA, LARANGAN MAHASISWA,
DAN SANKSI DISPLIN

Pasal 72

Hak Mahasiswa

Mahasiswa ULBI yang berstatus mahasiswa aktif memperoleh hak sebagai berikut:

1. Memperoleh pendidikan dan pengajaran pada program studi sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku.
2. Mengemukakan pendapat atau ide tanpa mengganggu hak orang lain dan ketertiban umum.
3. Memperoleh informasi yang benar tentang prestasi akademik.
4. Memperoleh bimbingan dosen dalam pelaksanaan studi, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penulisan karya ilmiah.
5. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mengembangkan ilmu pengetahuan
6. Memperoleh pelayanan yang baik di bidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan.
7. Mengajukan dan mendapatkan beasiswa bagi kemajuan studi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
8. Memanfaatkan fasilitas ULBI dalam rangka kelancaran kegiatan akademik.
9. Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan yang terdaftar dan tidak dilarang di ULBI.
10. Mendapatkan layanan penunjang kegiatan pendidikan yang meliputi: (a) perpustakaan; (b) bimbingan konseling; dan (c) teknologi informasi di lingkungan ULBI.
11. Mendapatkan jaminan asuransi kecelakaan.
12. Mendapatkan jas almamater, kartu mahasiswa, pedoman akademik digital.
13. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab menurut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
14. Mendapatkan perlakuan dan pelayanan yang layak dalam bidang pendidikan serta pengajaran yang sesuai dengan minat kegemaran dan kemampuan

15. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar dan kegiatan penunjang program kemahasiswaan
16. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
17. Mengembangkan partisipasi, kreativitas dan aspirasi melalui organisasi kemahasiswaan yang ada, seperti Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MBPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa (HIMA), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
18. Bagi mahasiswa disabilitas memiliki hak yang sama yang diatur dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 73

Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa ULBI yang berstatus mahasiswa aktif berkewajiban untuk:

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Mengikuti perkuliahan, praktikum, dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menjunjung tinggi dan menjaga integritas institusi.
4. Memelihara suasana akademik di kampus, menjunjung tinggi almamater, dan menjaga kewibawaan serta memelihara nama baik ULBI.
5. Menjaga netralitas ULBI dari kegiatan politik praktis.
6. Menghargai kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Memelihara sarana, prasarana, dan fasilitas kampus serta tidak menyalahgunakan fasilitas kampus untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang tidak ada kaitannya sama sekali dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
8. Menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan dalam kampus, serta tidak mengganggu aktivitas di lingkungan ULBI.
9. Mematuhi dan memahami pelaksanaan segala peraturan akademik yang berlaku di ULBI.
10. Berpakaian dan/atau berpenampilan sopan, rapi, dan tidak bertentangan dengan norma agama dan tata susila.
11. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam berinteraksi tanpa perbedaan, antara lain diskriminasi terhadap agama, jenis kelamin, suku, latar belakang sosial dan ekonomi.

12. Mematuhi segala peraturan yang terdapat di ULBI.
13. Menghormati dan tidak melanggar hak orang lain.
14. Melaksanakan Janji Mahasiswa.
15. Melaksanakan proses pembelajaran dengan penuh kesadaran, jujur, tertib, cermat, berdisiplin dan bertanggung jawab.
16. Mematuhi ketentuan dan/atau peraturan perundang -undangan yang berlaku baik ditingkat prodi, maupun Sekolah Tinggi.
17. Membayar biaya penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang ada
18. Menciptakan situasi tertib dalam kegiatan perkuliahan maupun di dalam pergaulan sehari-hari dan menjaga dan memelihara sarana dan fasilitas belajar / kampus dengan penuh tanggung jawab.
19. Menjaga nama baik almamater melalui peningkatan prestasi pribadi, menghindarkan diri dari perbuatan tercela dan bertanggung jawab untuk melaksanakan pemuliaan dan pengembangan sesuai agama/ keyakinan yang dianut.
20. Melaporkan dengan segera ke Bagian Kemahasiswaan ULBI apabila mengetahui adanya hal yang dapat membahayakan atau merugikan civitas ULBI Bagian Ketiga

Pasal 74

Etika Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib memiliki etika, baik etika terhadap dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, masyarakat, serta etika dalam berbagai kegiatan akademik, kegiatan ekstrakurikuler, dan dalam menyampaikan pendapat sebagaimana telah ditetapkan pada Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa ULBI.
2. Mahasiswa yang melanggar kode etik mahasiswa akan dikenakan sanksi sesuai yang dijelaskan pada Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa ULBI.

Pasal 75

Larangan Mahasiswa

1. Menyalahgunakan identitas dan atribut ULBI.
2. Menggunakan atribut dan fasilitas ULBI tanpa izin.
3. Mengganggu ketenangan, ketentraman, ketertiban, keamanan, dan kehormatan masyarakat.

4. Mengerjakan asesmen untuk orang lain.
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik ULBI secara tidak sah.
6. Memalsukan dokumen termasuk memalsukan tandatangan dan cap stempel organisasi yang berada di lingkungan ULBI.
7. Melakukan kegiatan bersama dengan mahasiswa lain, teman atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan ULBI dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan ULBI.
8. Bertindak sewenang-wenang terhadap orang lain yang mengakibatkan kerugian materiil atau non materiil.
9. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
10. Melanggar norma, etika, atau peraturan yang berlaku di masyarakat.
11. Melanggar dan/atau menghalangi berjalannya tugas institusi ULBI.
12. Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan ULBI.
13. Membawa senjata tajam yang membahayakan, senjata api dan/atau Narkoba.
14. Membawa barang yang mengandung unsur pornografi yang tidak terkait dengan kegiatan akademik dan melakukan tindakan asusila atau pornografi termasuk sex bebas, erotika dll.
15. Melakukan tindak pidana seperti mencuri, melakukan kekerasan tingkat berat dan membunuh.
16. Melakukan tindak pencemaran ULBI pada media sosial dan yang sejenis.

Pasal 76

Sanksi Displin

1. Mahasiswa yang tidak mentaati ketentuan dijatuhi sanksi disiplin yang diatur tersendiri dalam Pedoman Kegiatan dan Tata Tertib bagi Mahasiswa di lingkungan ULBI.
2. Tingkat dan Sanksi disiplin terdiri atas:
 - a. Sanksi disiplin ringan

Jenis sanksi disiplin ringan adalah teguran lisan atau teguran tertulis.

b. Sanksi disiplin sedang

Jenis sanksi disiplin sedang adalah:

- 1) Dihilangkan haknya mendapatkan penghargaan dari ULBI.
- 2) Dilarang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu
- 3) Dihilangkan haknya mendapatkan beasiswa

c. Sanksi disiplin berat

Jenis sanksi disiplin berat adalah:

- 1) Dilarang mengikuti kegiatan kurikuler atau ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu.
- 2) Dicabut statusnya sebagai mahasiswa ULBI.

Pasal 77

Layanan Berskala Internasional

1. Layanan berskala internasional meliputi layanan Non-Akademik dan Akademik yang diselenggarakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan, memperluas jejaring global, serta memperkuat daya saing institusi dan lulusan di tingkat internasional.
2. Layanan berskala internasional Non-Akademik adalah layanan yang tidak terkait langsung dengan kegiatan pembelajaran formal, tetapi mendukung internasionalisasi institusi melalui penguatan budaya akademik global, peningkatan kualitas layanan kemahasiswaan, serta perluasan jejaring dan eksposur internasional.
3. Layanan berskala internasional Non-Akademik meliputi kegiatan yang membuka akses mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap jejaring global, pengalaman lintas budaya, serta kegiatan pengembangan diri di tingkat internasional.
4. Layanan berskala internasional Non-Akademik dapat berbentuk antara lain:
 - a. Penerimaan Mahasiswa Baru berskala internasional;
 - b. Pelayanan administrasi dan kemahasiswaan berbahasa asing (bilingual/international student services);
 - c. Kegiatan budaya dan pertukaran internasional (cultural exchange, international day/festival);
 - d. Partisipasi dalam organisasi mahasiswa internasional;
 - e. Program pelatihan soft skills dan kepemimpinan berskala internasional;
 - f. Kerja sama layanan konseling, karier, dan alumni dengan institusi luar negeri;

- g. Fasilitasi layanan logistik dan akomodasi untuk mahasiswa asing.
5. Layanan berskala internasional Akademik adalah penyelenggaraan kegiatan akademik oleh program studi, Sekolah, atau universitas yang melibatkan standar, mitra, atau jejaring global dalam rangka meningkatkan daya saing lulusan dan reputasi institusi.
 6. Layanan berskala internasional Akademik meliputi kegiatan yang membuka akses mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap pengalaman pembelajaran, pengajaran, dan penelitian yang berorientasi internasional dan berstandar global.
 7. Layanan akademik berskala internasional dengan perguruan tinggi luar negeri atau lembaga/institusi luar negeri dapat berbentuk antara lain:
 - a. Mobilitas mahasiswa (student mobility);
 - b. Pertukaran mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan (student/faculty/staff exchange);
 - c. Kelas bersama (joint class) atau kuliah tamu internasional (guest lecture);
 - d. Program gelar ganda (Dual Degree, Double Degree, Joint Degree, Sandwich Programme);
 - e. Program alih kredit (Credit Transfer Programme);
 - f. Program kursus singkat seperti Short Course, Summer School, atau Bootcamp;
 - g. Kegiatan akademik kolaboratif seperti joint research, joint publication, atau collaborative project;
 - h. Program magang internasional (international internship);
 - i. Sertifikasi kompetensi berskala internasional;
 - j. Partisipasi dalam konferensi, seminar, dan kompetisi akademik bertaraf internasional.
 8. Setiap layanan akademik berskala internasional harus memenuhi prinsip kesetaraan, keberlanjutan, dan pengakuan bersama antara institusi mitra.
 9. Mahasiswa yang mengikuti layanan Non Akademik dan Akademik berskala internasional berhak mendapatkan pengakuan melalui sistem konversi kredit, sertifikat partisipasi, atau rekognisi kegiatan dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
 10. Dosen dan Tendik yang mengikuti layanan Non Akademik dan Akademik berskala internasional berhak mendapatkan pengakuan melalui sertifikat partisipasi, sertifikat keahlian atau rekognisi dalam bentuk lainnya.

11. Universitas wajib menyediakan dukungan administratif, informasi, dan fasilitasi untuk mendorong partisipasi aktif sivitas akademika dalam layanan Non Akademik dan Akademik berskala internasional.
12. Universitas wajib menyediakan dukungan fasilitas internasional untuk kegiatan Akademik berskala internasional yang dilaksanakan di ULBI.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 78

Penerapan Tatakelola Universitas dan Sistem Informasi Yang Baik

1. Keseluruhan proses-proses penyelenggaraan Universitas yang diatur dalam Keputusan ini hendaknya dilaksanakan berlandaskan penerapan azas-azas tatakelola universitas yang baik (*Good University Governance*), yaitu *credibility*, *transparency*, *accountability*, *responsibility*, *independent*, dan *fairness* yang ditujukan kepada seluruh pemangku kepentingan Universitas.
2. Untuk mendukung pelaksanaan kebijakan sebagaimana pada Ayat (1), keseluruhan proses-proses penyelenggaraan Universitas yang diatur dalam Keputusan ini hendaknya secara maksimal dapat didukung oleh tatakelola sistem informasi yang baik (*Good IT Governance*), yang senantiasa dilakukan perbaikan dan pengembangan dengan menggulirkan siklus PDCA (*Plan – Do – Check – Action*) yang terdokumentasi secara kokoh dan rapi dalam kerangka Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
3. Isi dan substansi ilmiah yang dijalankan dan diselenggarakan pada seluruh proses dan kegiatan akademik, program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan atas nama universitas wajib menaati etika ilmiah dan kaidah publikasi ilmiah yang dianut dalam sistem etika universitas, regulasi nasional maupun kelaziman universal.
4. Untuk panduan atau pedoman atau peraturan tambahan yang memerlukan penjelasan secara rinci dalam pedoman akademik ini dijelaskan dalam peraturan di Sekolah.