

SURAT KEPUTUSAN
Plt. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor: SK. 125/REK-ULBI/IX/2022

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Plt. 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;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
- Mengingat** :
- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - c. Undang-undang nomor 4 Tahun 2022, tentang Perubahan PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - d. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia nomor : 334/E/O/2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen 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;
 - e. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 196/YPBPI/0822 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
 - f. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor SK. 135/YPBPI/0821 tanggal 23 Agustus 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
 - g. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 151/YPBPI/0722 tanggal 1 Juli 2022 tentang Pengangkatan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

Memperhatikan : Surat Wakil Rektor I Universitas Logistik dan Bisnis Internasional nomor : 025/WAREKI-ULBI/SPm/IX/2022 perihal permohonan penerbitan SK Pedoman Akademik

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PIt. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional adalah sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 20 September 2022

 UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
PIt. REKTOR



Universitas
Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.
NIK. 118.64.237

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
2. Para Wakil Rektor
3. Dekan Sekolah Vokasi
4. Ybs.
5. Arsip.

Lampiran

Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

Nomor : SK. 125/REK-ULBI/IX/2022

Tanggal : 20 September 2022

Tentang : PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

PEDOMAN AKADEMIK



Universitas Logistik & Bisnis Internasional



ULBI

Universitas
Logistik & Bisnis
Internasional

PEDOMAN AKADEMIK

AKADEMIK

TAHUN 2022



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	8
Pasal 7 Penerimaan Mahasiswa Jalur RPL bagi Sekolah Vokasi.....	9
Pasal 8 Penetapan Keputusan Kelulusan Seleksi	10
BAB III SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....	10
Pasal 9 Standar Penyelenggaraan Program Studi	10
Pasal 10 Bentuk-Bentuk Kegiatan Pembelajaran	15
Pasal 11 Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	16
Pasal 12 Perkuliahan.....	17
Pasal 13 Sistem Kredit Semester	20
Pasal 14 Sistem Semester	21
Pasal 15 Responsi dan Mentoring	22
Pasal 16 Praktikum, Praktik	23
Pasal 17 Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, Magang/Internship.....	24
Pasal 18 Tugas Akhir Program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma	27
Pasal 19 Semester Antara	29
Pasal 20 Kalender Akademik	30

Pasal 21 Kehadiran Perkuliahan	30
BAB IV SISTEM EVALUASI PEMBELAJARAN	30
Pasal 22 Ujian Reguler, Persyaratan Mengikuti Ujian, Ujian Susulan dan Ujian Khusus	30
Pasal 23 Peserta Ujian Reguler.....	33
Pasal 24 Kuis, <i>Assessment</i> , <i>Learning Outcome Assessment</i> dan Pekerjaan Rumah	34
Pasal 25 Standar Penilaian Pembelajaran dan Harkat Indeks Nilai Mata Kuliah	35
Pasal 26 Indeks Prestasi dan Kuota Beban Studi Semester.....	39
Pasal 27 Evaluasi Masa Studi Program Diploma	40
Pasal 28 Evaluasi Masa Studi Program Sarjana Terapan	41
Pasal 29 Evaluasi Masa Studi Program Sarjana	42
Pasal 30 Kinerja Studi Minimal	42
Pasal 31 Evaluasi Kelulusan Studi/Yudisium	43
Pasal 32 Predikat Lulusan	43
Pasal 33 Daftar Hasil Studi.....	44
Pasal 34 Pemutusan Studi, <i>Drop Out</i> (Dikeluarkan) dan Undur Diri	45
Pasal 35 Penetapan Kelulusan Studi dan Kelulusan Tingkat	46
Pasal 36 Ijazah Kelulusan dan Transkrip Akademik.....	46
Pasal 37 Daftar Nilai Mata Kuliah dan Surat Keterangan Lulus.....	47
Pasal 38 Kewajiban Publikasi Karya Akhir untuk Persyaratan Kelulusan Program Diploma/ Sarjana Terapan/ Sarjana.....	48
Pasal 39 Kewajiban Lulus Ujian Kecakapan Bahasa Asing untuk Persyaratan Kelulusan Studi.....	50
Pasal 40 Gelar-gelar Akademik Lulusan ULBI.....	51
Pasal 41 Sidang Senat Fakultas	52
Pasal 42 Wisuda	53
BAB V KETENTUAN REGISTRASI.....	53
Pasal 43 Kewajiban Registrasi dan Kartu Rencana Studi (KRS)	53

Pasal 44 Perubahan Rencana Studi.....	54
Pasal 45 Biaya Pendidikan	55
Pasal 46 Perwalian.....	57
Pasal 47 Perwalian Daring.....	58
Pasal 48 Tugas dan Wewenang Dosen Wali	58
Pasal 49 Ketentuan Status Mahasiswa	59
Pasal 50 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	60
Pasal 51 Perpanjangan Status Mahasiswa dan Masa Berlaku Kartu Tanda Mahasiswa.....	61
Pasal 52 Cuti Akademik	61
Pasal 53 Mahasiswa Tidak Registrasi dan Terkena Sanksi Skorsing.....	62
Pasal 54 Mahasiswa Perhatian Khusus.....	64
BAB VI PROGRAM PENDIDIKAN KHUSUS.....	65
Pasal 55 Alih Kredit, Alih Jenjang dan Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain.....	65
Pasal 56 Pindah Program Studi dalam Universitas	66
Pasal 57 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).....	69
BAB VII PEDOMAN KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN.....	71
Pasal 58 Hakikat Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan	71
Pasal 59 Pelaksanaan Kebebasan Akademik.....	72
Pasal 60 Pelaksanaan Otonomi Keilmuan.....	73
Pasal 61 Pengembangan Budaya Akademik	74
BAB VIII PEDOMAN PENGEMBANGAN SUASANA AKADEMIK.....	74
Pasal 62 Hakikat Suasana Akademik	74
Pasal 63 Bentuk-Bentuk Pengembangan Suasana Akademik	75
Pasal 64 Sumberdaya Pendukung Pengembangan Suasana Akademik.....	76
Pasal 65 Kinerja Pengembangan Suasana Akademik	77
BAB IX KEBIJAKAN BEASISWA	78

Pasal 66 Tujuan Beasiswa	78
Pasal 67 Jenis-jenis Beasiswa.....	78
Pasal 68 Bentuk-Bentuk Beasiswa	78
Pasal 69 Azas-Azas Pengelolaan Beasiswa.....	79
BAB X HAK, KEWAJIBAN, ETIKA, LARANGAN MAHASISWA, DAN SANKSI DISPLIN.....	80
Pasal 70 Hak Mahasiswa	80
Pasal 71 Kewajiban Mahasiswa	81
Pasal 72 Etika Mahasiswa	82
Pasal 73 Larangan Mahasiswa.....	82
Pasal 74 Sanksi Displin	83
BAB XI PENUTUP	84
Pasal 75 Penerapan Tatakelola Universitas dan Sistem Informasi Yang Baik	84

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Beban Studi pada pendidikan akademik dan pendidikan vokasi	14
Tabel 2 Bentuk Kegiatan Pembelajaran	16
Tabel 3 Jenis Interaksi Dosen dan Mahasiswa/i	19
Tabel 4 Pengertian sks dalam bentuk pembelajaran	21
Tabel 5 Penilaian Acuan Kriteria (PAK)	37
Tabel 7 Nilai dan Indeks Prestasi (IP).....	38
Tabel 8 Beban Studi Maksimal untuk Program S1	40
Tabel 9 Predikat Kelulusan	44
Tabel 10 Gelar Akademik	51

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/Fakultas 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 Fakultas atau Sekolah yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas atau Sekolah di lingkungan ULBI, yang dibantu oleh para Wakil Dekan.
7. Senat Fakultas atau Sekolah adalah badan normatif tertinggi di lingkungan Fakultas atau 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 Wali adalah dosen yang ditetapkan menjadi penasehat akademik mahasiswa melalui Surat Keputusan Rektor atau Surat Keputusan Dekan Fakultas.
14. Tutor adalah tenaga pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan bertugas memfasilitasi kegiatan belajar dan mengajar mahasiswa.
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 pendidikan lanjutan untuk Program Sarjana Terapan dipimpin oleh Ka. RPL dengan pembelajaran yang menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi informasi dan komunikasi maupun media lainnya.
23. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

24. Pembelajaran campuran (*blended learning*) adalah metode pembelajaran yang menggabungkan pembelajaran kelas dan pembelajaran daring.
25. Pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) adalah metode pembelajaran dimana mahasiswa dan pendidik terpisah tempat dan/atau waktu sehingga sebagian atau seluruh prosesnya dilakukan secara jarak jauh menggunakan perantara teknologi informasi dan komunikasi.
26. Pembelajaran kelas (*classroom learning*) adalah metode pembelajaran yang melibatkan mahasiswa, sumber belajar, dan pendidik yang berinteraksi pada ruang kelas yang sama.
27. Pembelajaran daring (*online learning*) adalah metode pembelajaran yang melibatkan mahasiswa, sumber belajar, dan pendidik yang berinteraksi dengan perantara teknologi informasi dan komunikasi.
28. 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.
29. 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.
30. 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 Universitas serta mendukung pengembangan atmosfer akademik yang kondusif bagi keberhasilan studi mahasiswa.
31. Status mahasiswa aktif adalah status pencatatan administratif mahasiswa pada suatu semester.
32. 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.
33. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu rencana studi yang WAJIB dimiliki oleh mahasiswa aktif Universitas sebagai bukti sah bahwa proses registrasi mahasiswa pada suatu semester telah tuntas dilaksanakan.

34. Perubahan Rencana Studi (PRS) adalah proses pencatatan administratif mengenai perubahan terhadap rencana studi yang diambil oleh mahasiswa pada proses registrasi sebelumnya.
35. Kartu Ujian adalah kartu bukti kepersertaan mahasiswa dalam ujian yang dilaksanakan di ULBI.
36. 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.
37. 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.
38. Daftar Hasil Studi (DHS) adalah laporan hasil studi yang ditempuh mahasiswa dalam satu semester.
39. 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.
40. Yudisium adalah penentuan pengukuhan kelulusan terhadap mahasiswa Program Studi yang telah menyelesaikan tugas akhir sehingga berhak menyandang gelar akademik Sarjana dalam bidang ilmu yang telah dipelajari di Program Studi
41. Wisuda adalah pelantikan lulusan yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka ULBI
42. Transkrip Nilai adalah kumpulan nilai semua mata kuliah mulai dari semester 1 hingga semester terakhir yang telah ditempuh selama perkuliahan.
43. Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian salah satu jenjang pendidikan di ULBI setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh ULBI.
44. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik dan non-akademik atau kualifikasi dari lulusan ULBI.
45. Gelar Akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan ULBI yang telah dinyatakan lulus dari berbagai jenjang.
46. 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

47. Mahasiswa asing adalah warga negara asing yang mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi di ULBI
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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 universitas 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 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 dalam pasal 4.
4. Warga negara asing yang diterima sebagai mahasiswa ULBI, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga negara Asing (WNA)
 - b. Photocopy Pasport
 - c. Ijasah SMA/Sederajat dari luar negeri, wajib melakukan pengajuan izin belajar WNA melalui laman :
<http://e-layanan.dikdasmen.kemdikbut.go.id/elayanan2019>
 - d. Pasphoto 3x4
 - e. Bisa berbahasa Inggris dengan nilai Toefl 450
 - f. Bisa berbahasa Indonesia
 - g. Test Tertulis
5. Ketentuan sebagaimana tercantum dalam butir 4 pasal ini merupakan prasyarat untuk melakukan pendaftaran akademik di ULBI.

Pasal 5

Persyaratan Seleksi Mahasiswa Baru

1. Untuk keseluruhan program studi Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma di universitas, peserta seleksi berasal dari lulusan SMA/MA atau pondok pesantren atau pendidikan khusus lainnya yang telah mendapatkan keterangan penyetaraan dari Dinas Pendidikan Menengah setempat/atau SMK yang memiliki kelinieran bidang keilmuan dengan program studi yang dituju.
2. Bidang keilmuan program pendidikan peserta seleksi yang linier dengan bidang keilmuan program studi yang dituju ditentukan oleh universitas.

Pasal 6

Jalur-Jalur Seleksi

1. Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma dilaksanakan pada setiap tahun akademik, yaitu melalui jalur-jalur seleksi diantaranya:
 - a. Jalur Seleksi Rapor;
 - b. Jalur Seleksi Tes Tulis;
 - c. Jalur Seleksi Beasiswa;
 - d. Jalur lain yang akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Jalur Seleksi Rapor adalah jalur seleksi yang tujuan utamanya adalah untuk pemerataan penjangkaran calon mahasiswa terbaik dari sekolah menengah di seluruh Indonesia. Jalur seleksi ini didasarkan pada nilai rapor siswa-siswa SMA/MA/SMK kelas XII dari semester 1 hingga semester terakhir sesuai waktu penyelenggaraan, dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Nilai rapor untuk seleksi pada program studi eksakta adalah dari mata pelajaran Fisika, Matematika, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia.
 - b. Nilai rapor untuk seleksi pada program studi noneksakta adalah dari mata pelajaran Matematika, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia.
 - c. Penilaian juga didasarkan pada indeks peringkat sekolah yang didasarkan pada prestasi belajar alumni yang telah menjadi mahasiswa universitas dalam empat tahun terakhir (Indeks Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa rata-rata alumni dari masing-masing SMA/MA/SMK).

3. Jalur Seleksi Tes Tulis adalah jalur seleksi yang tujuan utamanya adalah untuk pemeratakan penjangkaran calon mahasiswa terbaik dari sekolah menengah di seluruh Indonesia. Jalur seleksi ini didasarkan pada nilai tes tulis siswa-siswa SMA/MA/SMK/ Sederajat sesuai waktu penyelenggaraan, dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Nilai tes untuk seleksi pada program studi eksakta adalah dari mata pelajaran Fisika, Matematika, Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.
 - b. Nilai tes untuk seleksi pada program studi non eksakta adalah dari mata pelajaran Matematika, Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.
4. Jalur Seleksi Beasiswa adalah jalur seleksi yang ditujukan untuk menjaring siswa-siswa berkualifikasi tinggi untuk diberikan beasiswa dalam bentuk pembebasan unsur-unsur biaya pendidikan baik secara penuh maupun parsial yang diatur sesuai rekomendasi dari hasil seleksi. Adapun jenis dan syarat beasiswa diatur dalam ketentuan tersendiri.
5. Penerimaan mahasiswa baru pada Program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma dilakukan sesuai hasil tes penerimaan mahasiswa dimaksud.
6. Jalur-jalur seleksi pada jenjang program studi Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma diselenggarakan untuk penerimaan mahasiswa baru pada setiap awal tahun akademik (awal semester ganjil).

Pasal 7

Penerimaan Mahasiswa Jalur RPL bagi Sekolah Vokasi

1. RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam pendidikan formal
2. Jalur RPL dapat digunakan untuk melanjutkan pendidikan formal pada jenjang yang lebih tinggi, dimana calon mahasiswa tidak perlu mengambil keseluruhan mata kuliah untuk mendapatkan ijazah, dikarenakan sebagian mata kuliah dapat memperoleh pengakuan kredit berdasarkan pengalaman kerjanya atau berdasarkan pendidikan formal/nonformal/informal yang relevan yang telah ditempuh sebelumnya.
3. Kriteria calon mahasiswa Diploma-3 dan Sarjana Terapan 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 2 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:
 - i. Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai atau Nilai Raport SMA/SMK atau sederajat.
 - ii. 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) 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 (20) dan (21)
2. Pendidikan Akademik terdiri dari program sarjana (Strata-1/S1 dengan standar kurikulum dan masa studi adalah Kurikulum program sarjana di universitas paling sedikit adalah 144 SKS yang dijadwalkan untuk masa studi normal 8 (delapan) semester yang dapat ditempuh dalam waktu minimal 7 (tujuh) semester dan

maksimal 14 (empat belas) semester setelah menempuh kelulusan sekolah atas atau sekolah kejuruan atas yang sebidang atau yang setara dengan keduanya.

3. Pendidikan Vokasi terdiri dari program ahli madya (Diploma-3/D3), dan program sarjana terapan (Diploma-4/D4), dengan standar kurikulum dan masa studi sebagai berikut:
 - a. Kurikulum program diploma-3 di ULBI paling sedikit adalah 108 SKS yang dijadwalkan untuk masa studi normal 6 (enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu minimal 6 (enam) semester dan maksimal 10 (sepuluh) semester setelah menempuh kelulusan sekolah atas atau sekolah kejuruan atas yang sebidang atau yang setara dengan keduanya.
 - b. Kurikulum program sarjana terapan di ULBI paling sedikit adalah 144 SKS yang dijadwalkan untuk masa studi normal 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu minimal 8 (delapan) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester setelah menempuh kelulusan sekolah atas atau sekolah kejuruan atas yang sebidang atau yang setara dengan keduanya.
 - c. Penjelasan pada butir a dan b dalam ayat ini dapat dilihat pada tabel 1.
4. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Ayat (37) 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 Pendidikan Agama dan Etika, Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia; dan
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) yang merepresentasikan visi-misi dan tata nilai universitas yang terdiri dari Bahasa Inggris, Kewirausahaan, Literasi Data, Literasi Teknologi, Literasi Manusia dan Pembentukan Karakter.
 - c. Mata kuliah Pilihan Program Sarjana (S1) memuat minimal 12 SKS
 - d. Mata kuliah Pilihan untuk Program MBKM memuat maksimal 20 SKS per semester (maksimal 3 semester).
6. 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 fakultas yang sama ataupun berbeda;
- b. untuk mata kuliah Pembentukan Karakter 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 fakultas atau sekala yang sama; dan dapat disisipkan dalam satu atau beberapa mata kuliah tertentu.
7. 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.
 8. Penyelenggaraan pendidikan dalam program studi vokasi sebagaimana pada Pasal 1 Ayat (8) juga dapat diselenggarakan dalam bentuk Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yaitu program studi dengan penyelenggaraan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah mata kuliah dan/atau beban studi dalam kurikulum program studi tatap muka yang memiliki izin Menteri.
 9. 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 terapanannya 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.

10. 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.
11. 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 skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- d. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau 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.

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	14	144
Pendidikan Vokasi:				
1. Program Ahli Madya (Diploma-3/ D3)	6	6	10	108
2. Program Sarjana Terapan (Diploma-4/ D4)	8	8	14	144

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, praktik komputer, dan praktik yang sejenis di laboratorium;
 - e. Tugas besar atau proyek;
 - f. Magang, kerja lapangan/industri, kerja praktik, bentuk pemagangan lainnya;
 - g. Skripsi/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 empat, 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.

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	Wajib
Pendidikan Vokasi: 1. Program Ahli Madya (Diploma-3/ D3) 2. Program Sarjana Terapan (Diploma-4/ D4)	Wajib Wajib	Wajib 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 diluar 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) pada mata kuliah tertentu di lingkungan ULBI sesuai dengan kebijakan masing-masing Fakultas Logistik Teknologi dan Bisnis dan Sekolah Vokasi.
4. Proses pembelajaran dalam perkuliahan Program Studi Reguler (Prodi Reguler) dilaksanakan dengan model Tatap Muka di kelas (*classroom learning*).

5. Proses pembelajaran dalam perkuliahan Program Studi Reguler (Prodi Reguler) dalam ketentuan tertentu dapat dilaksanakan dengan model *blended learning* sementara untuk Program Studi Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dilaksanakan dengan model *distance learning* dan diatur secara lebih rinci dalam pedoman RPL.
6. Dalam kondisi khusus semua proses pembelajaran dalam perkuliahan baik untuk Prodi Reguler dapat dilaksanakan dengan model pembelajaran daring penuh (*fully online learning*).
7. Kondisi khusus sebagaimana dimaksud Ayat (5) diatas dapat diberlakukan untuk:
 - a. Mata kuliah di semester atau tingkat akhir pada program sarjana, sarjana terapan, dan diploma agar mahasiswa dapat mengikuti kegiatan belajar diluar program studi secara penuh.
 - b. Kondisi dimana tidak dimungkinkan dilaksanakannya perkuliahan tatap muka kelas karena adanya bencana alam ataupun pandemik.
8. Jenis pembelajaran untuk model *blended learning* sebagaimana disebutkan dalam Ayat (4) menggunakan kombinasi pembelajaran tatap muka kelas (*classroom learning*) atau pembelajaran daring (*online learning*), sementara untuk model pembelajaran daring penuh (*fully online learning*) sebagaimana disebutkan dalam Ayat (5) hanya menggunakan pembelajaran daring (*online learning*).
9. Kegiatan belajar untuk masing-masing jenis pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. Pembelajaran tatap muka kelas (*classroom learning*)
 - i. Kegiatan terjadwal, yaitu kegiatan belajar dalam bentuk tatap muka di dalam kelas antara mahasiswa dan tenaga pengajar baik dalam bentuk kuliah maupun diskusi.
 - ii. 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.
 - iii. 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.

- iv. Ujian, yaitu kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk evaluasi proses pembelajaran yang terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
 - v. Untuk mata kuliah yang menggunakan metode *Problem Based Learning* (PBL) maka evaluasi proses pembelajaran dilaksanakan dalam bentuk Sidang.
- b. Pembelajaran daring (*online learning*)
- i. 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.
 - ii. 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.
10. Setiap pertemuan perkuliahan wajib memiliki kegiatan belajar yang bersifat interaktif antara tenaga pengajar dan mahasiswa baik untuk perkuliahan model pembelajaran kelas tatap-muka (*classroom learning*), pembelajaran daring (*online learning*) atau pembelajaran daring penuh (*fully online learning*) dengan jenis interaksi dan batasan jumlah pertemuan dijelaskan pada tabel 3.

Tabel 3 Jenis Interaksi Dosen dan Mahasiswa/i

Jenis Interaksi Dosen dan Mahasiswa/i	Minimum	Maksimum
a. Tatap Muka Kelas (<i>classroom learning</i>)	14 Pertemuan	16 Pertemuan
b. Pembelajaran Campuran [<i>Blended Learning</i>]		
i. Tatap Muka Kelas	8 Pertemuan	10 Pertemuan
ii. Tatap-Muka Daring/ Tutorial Daring Sinkron/ Tutorial Daring Asinkron	6 Pertemuan	6 Pertemuan
c. Pembelajaran Daring Penuh [<i>Fully Online Learning</i>]		
i. Tatap Muka Daring	8 Pertemuan	10 pertemuan
ii. Tutorial Daring Sinkron/ Tutorial Daring Asinkron	6 Pertemuan	6 Pertemuan

11. Pelaksanaan kegiatan belajar melalui tugas terstruktur, tugas mandiri dan belajar mandiri sebagaimana disebutkan pada Pasal 10 Ayat (7) termediasi dengan aplikasi *e-learning*.
12. Pelaksanaan pertemuan perkuliahan yang dilaksanakan dalam bentuk *Blended Learning* dan *Fully Online 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 (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu, yaitu:
 - a. 1 (satu) SKS pada perkuliahan model pembelajaran kelas (*classroom learning*) mencakup:
 - i. kegiatan belajar terjadwal dengan tatap muka di kelas 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - ii. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - iii. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - b. 1 (satu) SKS pada perkuliahan model pembelajaran daring (*online learning*) mencakup:
 - i. kegiatan belajar terbimbing dengan tatap muka daring atau tutorial daring sinkron atau tutorial daring asinkron sebanyak 50 (lima puluh) menit per minggu;
 - ii. kegiatan belajar mandiri sebanyak 120 (seratus dua puluh) menit per minggu.

- c. 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
- kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- d. 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran sebagaimana disebutkan pada Pasal 8 Ayat (1) huruf d sampai dengan k, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Tabel 4 Pengertian sks dalam bentuk pembelajaran

Pengertian 1 sks dalam Bentuk Pembelajaran (PermenDikBud No.3 Tahun 2020 Pasal 19)				Menit	Jam
A	Kuliah, Rspnsi, Tutorial				
	Kegiatan Proses Belajar	Kegiatan Penugasan terstruktur	Kegiatan Mandiri		
	50 Menit/Minggu/Semester	60 Menit/Minggu/Semester	60 Menit/Minggu/Semester	170	2.83
B	Seminar, atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis				
	Kegiatan Proses Belajar	Kegiatan Mandiri			
	100 Menit/Minggu/Semester	70 Menit/Minggu/Semester		170	2.83
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	2.83
	<ul style="list-style-type: none">• Bentuk Pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di Luar Program Studi (Pasal 15)• Bentuk pembelajaran dapat mengimplementasi (Bentuk kegiatan belajar Merdeka Belajar – Kampus Merdeka)				

Pasal 14

Sistem Semester

- Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 – 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 minggu kegiatan penilaian.
- Satu tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester, yaitu:
 - Semester Ganjil yang berjalan pada bulan September sampai dengan Februari,
 - Semester Genap yang berjalan pada bulan Maret sampai dengan Agustus.
- 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.
- 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 praktik dalam komposisi jumlah jam sesuai aturan yang berlaku, dengan ketentuan waktu pelaksanaan kuliah teori dan materi 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 15

Responsi dan Mentoring

1. Responsi adalah kegiatan pembelajaran terstruktur pada program pendidikan akademik yang dibimbing oleh dosen dan atau dibantu oleh asisten praktikum 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 16

Praktikum, Praktik

1. Praktikum dan Praktik adalah kegiatan pembelajaran melalui pengalaman untuk menerapkan, menguji atau simulasi suatu keadaan nyata dari hal-hal yang terdapat dalam teori atau konsep.
2. 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).
3. Dalam pelaksanaan Praktikum dan Praktik, dosen pengampu dibantu oleh laboran dan para asisten praktikum (asprak) yang dalam melaksanakan tugas-tugasnya berada di bawah koordinasi dosen pengampu tersebut.
4. Materi, tugas-tugas dan penilaian untuk mata kuliah praktikum, praktik diberikan dan dikoordinasikan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
5. Ketentuan aturan yang lebih rinci mengenai teknis dan prosedur pelaksanaan Praktikum dan Praktik untuk setiap jenjang program dan jenis pendidikan maupun bidang keilmuan diatur dalam rancangan dan implementasi kurikulum masing-masing program studi.

Pasal 17

Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, Magang/Internship

1. Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, Magang (*Internship*) merupakan suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar. Dengan melaksanakan Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, Magang/Internship mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah dijalankan.
2. Tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan, Magang/Internship adalah agar mahasiswa memiliki:
 - a. Pengalaman praktik sesuai program studinya masing-masing.
 - b. Gambaran nyata mengenai lingkungan kerja dan lingkungan sosial, mulai dari tingkat bawah sampai dengan tingkat yang lebih tinggi.
 - c. Manfaat dan wawasan baru dari instansi tempat melaksanakan Kerja Praktik, Praktik Kerja Lapangan dan Magang/Internship.
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, 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 dengan takaran beban 4 – 12 SKS dapat dimulai pada semester 6 (enam). 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 fakultas atau berdasarkan permohonan universitas u. p. dekan fakultas sesuai usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen wali. Magang/Kerja industri dapat menggantikan mata kuliah di program studi sebanyak 8 – 9 SKS tidak termasuk mata kuliah Tugas Akhir.
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. Kegiatan Kerja Praktik, Praktek Kerja Lapangan tidak dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal. Mahasiswa tidak boleh mengajukan ijin kepada perusahaan atau instansi untuk melaksanakan kuliah di kampus selama menjalani kegiatan Kerja Praktik, Praktek Kerja Lapangan dan Magang/Internship.
 7. Lingkup tugas Kerja Praktik adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa melakukan pekerjaan pada instansi mitra lain dengan jenis pekerjaan spesifik sesuai dengan program studi.
 - b. Setiap mahasiswa harus dapat memberikan manfaat bagi tempat kerjanya, sehingga setiap pengiriman mahasiswa untuk kerja praktik di suatu instansi harus disesuaikan dengan kebutuhan pada masing-masing kantor, industri atau proyek.
 8. Lingkup tugas dalam Praktek Kerja Lapangan dan Magang/Internship adalah sebagai berikut:
 - a. Kerja Industri dan Magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja yang sesuai rumpun ilmu fakultas.
 - b. Lingkup pekerjaan kerja industri dan magang bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, refleksi diri dan lainnya.
 9. Pelaksanaan Kerja Praktik, Kerja Industri dan Magang dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi dan pembimbing akademik dari ULBI yang dikoordinasikan oleh Program Studi melalui koordinator internship / kerja praktik.

10. Pembimbing Akademik untuk kegiatan Kerja Praktik, Praktek Kerja Lapangan, Magang/Internship adalah Dosen Wali mahasiswa peserta atau dosen yang ditugaskan secara khusus oleh Ketua Program Studi atau Fakultas.
11. Kewajiban mahasiswa peserta Kerja Praktik:
 - 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.
12. Persyaratan dan prosedur Kerja Praktik / Magang:
 - a. Mahasiswa peserta Kerja Industri diwajibkan mengambil SKS mata kuliah Kerja Industri pada Semester dilaksanakannya Kerja Industri.
 - b. Peserta adalah mahasiswa program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma yang telah menyelesaikan semua mata kuliah tahun pertama dengan $IP \geq 2,00$. Ketentuan untuk mahasiswa Program Sarjana telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.
 - c. Kerja Praktik dilaksanakan pada semester VI telah lulus total 80 sks untuk Program Sarjana, dan dimulai semester V untuk Program Sarjana Terapan dan Diploma.
 - d. Pengelolaan Kerja Praktik dilaksanakan oleh Koordinator Internship / Kerja Praktik dengan berkoordinasi dengan Fakultas, dengan masa pendaftaran yang dimulai sejak 4 (empat) bulan sebelum pelaksanaan.
 - e. Mahasiswa peserta diwajibkan mengikuti pembekalan dan menyerahkan buku panduan Kerja Praktik kepada Pembimbing Lapangan.
13. Magang yang dianggap masuk ke dalam program MBKM maka mengikuti Prosedur MBKM.

14. Aturan terkait penyusunan dan penyerahan Laporan Kerja Industri dan Magang akan diatur lebih lanjut dalam buku panduan kerja praktik / magang prodi.

Pasal 18

Tugas Akhir Program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma

1. Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah dari hasil karya akhir yang wajib disusun oleh seorang mahasiswa sebagai salah satu syarat penyelesaian pendidikan pada Program Sarjana Terapan dan Diploma di lingkungan ULBI, yang ditujukan sebagai penjurur (*capstone*) bagi capaian kompetensi kelulusan.
2. Dalam pelaksanaan Sidang Tugas Akhir mahasiswa harus mampu menjelaskan dan mempertahankan *Tugas Akhir*nya dengan baik tidak saja kepada pembimbingnya tetapi juga kepada penguji lain yang mewakili unsur civitas akademika / masyarakat di luar bidang topik Tugas Akhir.
3. Tugas Akhir pada program diploma dan sarjana terapan dialokasikan pada semester terakhir dengan beban studi minimal 6 SKS.
4. Keluaran suatu Tugas Akhir pada program diploma dan sarjana terapan dapat berupa prototipe, model atau produk lainnya, serta dokumentasi Laporan Proyek Akhir.
5. Tugas Akhir/Skripsi pada program sarjana terdiri atas dua mata kuliah, yaitu Seminar Proposal Tugas Akhir dengan bobot 2 SKS dan Tugas Akhir dengan bobot 3 SKS.
6. Keluaran Tugas Akhir/Skripsi pada program sarjana mata kuliah Seminar Proposal Tugas Akhir berupa naskah proposal dan pada mata kuliah Tugas Akhir berupa Laporan Tugas Akhir.
7. Keluaran suatu Tugas Akhir/Skripsi pada program sarjana dapat berupa hasil penelitian serta pemecahan masalah yang dihadapi atau produk yang dilakukan secara sistematis melalui kegiatan analisis, yang dilaporkan dalam Karya Tulis Ilmiah
8. Pelaksanaan Tugas Akhir dapat dilakukan secara mandiri maupun berkelompok, Tugas Akhir berkelompok paling banyak terdiri dari 3 (tiga) orang mahasiswa.
9. Pada Tugas Akhir berkelompok, setiap anggota mengambil judul yang merupakan bagian dari satu tema besar dan membuat laporan masing-masing dengan memperlihatkan keterkaitan antar-anggota kelompok.
10. Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi 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 S2 (Magister)

dengan jabatan akademik Asisten Ahli (AA) pada bidang keahlian yang linier dengan program studi dan mendukung topik Tugas Akhir/Skripsi

11. Masa pembimbingan setiap mahasiswa adalah paling lama 2 (dua) semester, jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Tugas Akhir dalam 2 (dua) semester maka dinyatakan tidak lulus dan wajib melakukan pendaftaran ulang untuk mendapatkan pembimbing baru dengan topik baru.
12. Pengujian Tugas Akhir dilaksanakan oleh tiga orang penguji, dengan pembimbing Utama bertugas sebagai Ketua Sidang merangkap penguji II, pembimbing pendamping sebagai penguji III dan satu orang sebagai penguji I.
13. Syarat Penguji Tugas Akhir, adalah:
 - a. Penguji yang berasal dari akademik dengan minimal berpendidikan S2; memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli ; memiliki keahlian atau pengetahuan yang relevan dengan topik Tugas Akhir.
 - 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.
14. Syarat sidang Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa antara lain:
 - a. Pada program sarjana memiliki sertifikasi kecakapan bahasa asing TOEFL 450 yang dibuktikan dengan sertifikat dari lembaga resmi;
 - b. Pada program diploma dan sarjana terapan memiliki sertifikasi kecakapan bahasa asing TOEIC 550;
 - c. Telah menyelesaikan pengembalian peminjaman dan kewajiban sumbangan buku perpustakaan;
 - d. Telah melakukan publikasi sebagai luaran Tugas Akhir/Skripsi pada jurnal nasional atau jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional atau seminar nasional atau buku berISBN;
 - e. Memenuhi skor minimal Transkrip Keaktifan Mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Mahasiswa program sarjana, sarjana terapan dan diploma diwajibkan memiliki dan menunjukkan sertifikat Orientasi Mahasiswa Baru / Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) dari universitas sebagai persyaratan mengikuti Sidang.

- g. Syarat lebih rinci termuat dalam buku panduan Tugas Akhir Program Studi.
15. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus sidang tugas akhir, maka wajib mengulang sidang tugas akhir dan membayar ulang biaya sidang tugas akhir.
 16. Jadwal sidang tugas akhir maksimal 2 (dua) minggu setelah waktu sidang tugas akhir yang pertama.

Pasal 19

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 ujian, 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 atau semester pendek 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 Ujian Tengah Semester Antara dan Ujian Akhir Semester Antara.
 - d. Semester antara dapat digunakan sebagai semester remedial pada penyelenggaraan perkuliahan program reguler

Pasal 20

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 21

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 tatap muka maupun non-tatap muka diatur dalam pedoman pelaksanaan perkuliahan tatap muka maupun non-tatap muka.
4. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan presensi kehadiran minimal 79% atau masuk minimal 11 kali kehadiran perkuliahan di setiap mata kuliah.
5. Mahasiswa yang melakukan perkuliahan dengan presensi kehadiran dibawah 79% maka nilai mata kuliah yang diikuti memperoleh nilai "E".

BAB IV

SISTEM EVALUASI PEMBELAJARAN

Pasal 22

Ujian Reguler, Persyaratan Mengikuti Ujian, Ujian Susulan dan Ujian Khusus

1. Evaluasi pembelajaran kegiatan akademik perkuliahan dilakukan dalam bentuk ujian.
2. Ujian reguler dilaksanakan secara terjadwal, terdiri dari Ujian Tengah Semester yang diselenggarakan pada pertengahan semester dan Ujian Akhir Semester pada akhir semester.

3. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan akademik dengan kehadiran minimal sebesar 79% untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester.
4. Ujian wajib diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal dan ruangan yang telah ditetapkan untuk setiap mata kuliah, sesuai yang tercantum pada Kartu Ujian.
5. Pada setiap pelaksanaan ujian luring, mahasiswa wajib membawa Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku dan Kartu Ujian yang juga digunakan untuk pencatatan keikutsertaan ujian.
6. Ujian Susulan dapat diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti Ujian Tengah Semester dan/atau Ujian Akhir Semester dengan alasan:
 - a. Sakit dengan surat keterangan rawat inap rumah sakit;
 - b. Menunaikan tugas yang diberikan oleh universitas atau negara;
 - c. Berhalangan ikut ujian UTS atau UAS karena alasan yang dapat diterima ULBI (mendapat musibah, dikuatkan dengan surat keterangan dari yang berwenang);
 - d. Tidak dapat mengikuti ujian atas ijin ULBI.
7. Ujian Susulan UTS dan UAS dilaksanakan secara terjadwal sesuai kalender akademik.
8. Persyaratan dan pelaksanaan Ujian Khusus
 - a. Mahasiswa Fakultas Logistik, Teknologi dan Bisnis (FLTB) yang pada saat akan mengajukan Sidang Tugas Akhir terdapat maksimal 2 (dua) matakuliah yang tidak lulus baik matakuliah inti teori maupun non inti teori, serta bukan matakuliah Proyek Integrasi dan Kerja Praktek. Ketentuan nilai tidak lulus :
 - i. Matakuliah inti teori yaitu nilai CD, D, dan E.
 - ii. Matakuliah non inti teori yaitu nilai E. Kombinasi nilai CD dan D maksimum 2 (dua) matakuliah.
 - b. Mahasiswa Sekolah Vokasi pada saat mengambil matakuliah Tugas Akhir / Skripsi, terdapat maksimal 4 (empat) matakuliah yang tidak lulus dan bukan matakuliah Proyek dan Internship. Ketentuan nilai tidak lulus :
 - i. Matakuliah inti yaitu nilai E.
 - ii. 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 Ujian Khusus adalah C.
 - h. Kesempatan mengikuti ujian khusus untuk setiap matakuliah adalah maksimum 2 (dua) kali. Apabila mahasiswa bersangkutan tidak lulus, maka wajib mengikuti Semester Pendek / Semester Antara.
 - i. Ujian khusus dapat diselenggarakan pada semester ganjil dan semester genap.
 - j. Waktu pelaksanaan Ujian Khusus adalah maksimal pada saat diselenggarakannya UTS;
 - k. Dosen penguji wajib melakukan coaching minimal 1 SKS (50 menit) kepada peserta ujian khusus;
 - l. Jenis ujian berupa ujian tertulis, untuk ujian praktek hanya diperkenankan bagi Program Diploma dan Sarjana Terapan,
 - m. Nilai hasil ujian khusus diserahkan ke Kaprodi maksimal paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Ujian Khusus.
9. Persyaratan dan pelaksanaan Ujian Remedial
- a. Bagi mahasiswa yang berada di semester kritis (semester 9 dan semester 10 bagi Program Diploma, semester 13 dan semester 14 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. Ujian Remedial yang dapat diikuti adalah sejumlah matakuliah yang diambil saat KRS di semester 9 dan semester 10 bagi Program Diploma, semester 13 dan semester 14 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 Ujian Remedial maksimal C.
 - i. Jenis ujian berupa ujian tertulis dari matakuliah teori, untuk ujian praktek hanya diperkenankan bagi Program Diploma dan Sarjana Terapan.
 - j. Nilai hasil ujian khusus diserahkan ke Kaprodi maksimal paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Ujian Remedial.

10. Dalam melaksanakan ujian, mahasiswa wajib mentaati seluruh aturan ujian sesuai dengan sifat ujian, wajib menjunjung tinggi kejujuran akademik, serta dilarang keras untuk melakukan segala bentuk kecurangan akademik.
11. Segala bentuk pelanggaran terhadap aturan ujian maupun kecurangan akademik dapat menyebabkan mahasiswa dikenakan sanksi akademik dan sanksi pemberhentian studi sesuai ketentuan aturan yang berlaku di universitas.
12. Prosedur pelaksanaan teknis ujian diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 23

Peserta Ujian Reguler

1. Peserta ujian terdiri dari dua kondisi yaitu daring dan luring.
2. Peserta ujian yang dilakukan secara daring, atau *force majeure* maka diatur dalam aturan tersendiri.
3. Peserta ujian luring adalah mahasiswa ULBI yang tercantum dalam daftar peserta ujian dan memiliki kartu ujian yang ditanda tangan dan di cap oleh BAAK pada semester tersebut (UTS/UAS). Bagi yang tidak memiliki Kartu Ujian, tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
4. Peserta ujian luring diwajibkan hadir di dalam ruangan ujian sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai dengan nomor absensi dan denah tempat duduk.
5. Mahasiswa peserta ujian luring dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian suatu mata kuliah tertentu apabila:
 - a. Membawa Kartu Ujian 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 ujian tersebut.
6. Selama ujian luring berlangsung, peserta ujian diwajibkan:
 - a. Mentaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku.
 - b. Mentaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian kepadanya.
 - c. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian.
 - d. Menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.
7. Selama ujian luring berlangsung, peserta ujian tidak dibenarkan untuk:

- a. Berperilaku yang mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian.
 - b. Berkomunikasi dalam bentuk apa pun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian.
 - c. Bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian.
 - d. Menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujiannya.
 - e. Menggunakan catatan, buku, dan/atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung.
 - f. Menggunakan kalkulator, hand phone, gadget. Saling meminjamkan peralatan ujian apapun. Membuka catatan/tabel (kecuali ada petunjuk pengerjaan soal).
 - g. Merokok selama ujian berlangsung. Melakukan tindakan yang dapat mengganggu kelancaran ujian. Kerjasama dengan peserta lain dalam menyelesaikan soal.
 - h. Menggunakan jaket selama ujian berlangsung.
8. Peserta mengerjakan soal pada lembar jawaban yang telah disediakan dan apabila sudah selesai mengerjakan atau waktu ujian habis, peserta meletakkan lembar jawaban dengan lembar buram yang sudah diberi Nama dan NIM pada kursi masing-masing.
 9. Berpakaian rapi, sopan (kemeja), dan tidak diperbolehkan memakai sandal ataupun kaos.
 10. Selama ujian berlangsung peserta ujian (mahasiswa) tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian.
 11. Setiap pelanggaran tata tertib akan dikenakan sanksi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku mulai dari diskualifikasi ujian sampai dengan tidak diperkenankan mengikuti ujian selama satu semester. Hasil ujian yang dibuat oleh seseorang yang bukan peserta ujian yang sah, dinyatakan tidak berlaku.
 12. Mahasiswa yang melanggar ketentuan pada butir (3) pasal ini dapat dikenai sanksi tidak dapat mengikuti ujian.
 13. Ujian susulan hanya diberikan dengan alasan sakit berat, force majeure, kemalangan dan kedukaan.

Pasal 24

Kuis, Assessment, Learning Outcome Assessment dan Pekerjaan Rumah

1. Kuis atau ujian 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. *Assessment* adalah evaluasi pembelajaran mahasiswa untuk suatu subbab, bab, modul atau sebagian lingkup perkuliahan yang dilaksanakan di kelas atau laboratorium.
3. *Learning Outcome Assesment* 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, assessment, dan pekerjaan rumah 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 25

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:
 - i. Penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku;
 - ii. Partisipasi/kinerja mahasiswa;
 - iii. Hasil kerja berupa karya tulis/laporan/karya seni/desain.
 - b. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam pengerjaan tugas mata kuliah:
 - i. Penguasaan dan pemanfaatan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku dalam pengerjaan tugas;
 - ii. Kedalaman isi, penggunaan bahasa dan struktur penulisan laporan;
 - iii. Hasil kerja berupa karya tulis/karya cipta/karya seni/desain; dan
 - iv. Partisipasi/kinerja mahasiswa.
 - c. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir, skripsi:
 - i. Penguasaan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta pemanfaatannya dalam penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
 - ii. Kedalaman isi, penggunaan bahasa dan struktur penulisan buku/laporan proyek akhir, tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
 - iii. Metode penelitian/penyusunan/penciptaan/perancangan karya/proyek;

- iv. Kreativitas dan penyajian hasil karya tulis/karya cipta/karya seni/desain;
 - v. Kebenaran ilmiah dan orisinalitas;
 - vi. Partisipasi kinerja mahasiswa;
 - vii. Penerapan norma akademik yang berlaku; dan
 - viii. Kemampuan mempertahankan skripsi
6. Evaluasi hasil pembelajaran dilaksanakan dengan penilaian dalam Nilai Skor Mata Kuliah (NSM) berdasarkan penjumlahan terbobot dari beberapa komponen nilai evaluasi pembelajaran, yaitu terdiri dari nilai ujian tengah semester, ujian akhir semester, tugas, kuis dan atau *assessment*. *Assesment* terhadap capaian pembelajaran program studi dapat dimasukkan dalam elemen dari semua komponen nilai. Ketentuan terkait komponen nilai dan pembobotan 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
$85,00 \leq \text{NSM}$	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
$41,00 < \text{NSM} \leq 59,99$	D	1
$\text{NSM} \leq 40,99$	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	Kategori	<i>Category</i>
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. *Assesment* 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 50.
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 26

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 19 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:
 - b. Pengambilan mata kuliah untuk Program Diploma pada semester I dan II sesuai paket kurikulum.
 - c. 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.
 - d. Pengambilan mata kuliah mengulang akan dikenakan biaya diluar paket.
 - e. Pengambilan Kerja praktik wajib lulus mata kuliah di semester sebelumnya.
 - f. Pengambilan Mata kuliah Tugas Akhir wajib lulus seluruh mata kuliah.
 - g. Pengambilan Mata kuliah Kerja praktik dan Tugas akhir disemester 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 110 sks, termasuk Mata kuliah metodologi Penelitian.
- g. Pengambilan Mata kuliah Tugas Akhir harus sudah lulus 124 sks, termasuk sudah mengambil Mata kuliah Kerja Praktik.
- h. Pengambilan Mata kuliah Kerja praktik dan Tugas Akhir di tahun ke dua maka akan dikenai biaya sesuai dengan ketentuan berlaku.

Pasal 27

Evaluasi Masa Studi Program Diploma

1. Masa studi maksimal program Diploma adalah selama 10 (sepuluh) 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 10 (sepuluh) 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).
7. Mahasiswa yang sudah habis masa studinya dapat mengajukan perpanjangan masa studi maksimum 2 (dua) semester melalui mekanisme evaluasi kelayakan untuk setiap semesternya melalui sidang akademik.

Pasal 28

Evaluasi Masa Studi Program Sarjana Terapan

1. Masa studi maksimal program Sarjana dan Sarjana Terapan adalah selama 14 (empat belas) semester.
2. Evaluasi masa studi mahasiswa program sarjana dan 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 14 (empat 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).
8. Mahasiswa yang sudah habis masa studinya dapat mengajukan perpanjangan masa studi maksimum 2 (dua) semester melalui mekanisme evaluasi kelayakan untuk setiap semesternya melalui sidang akademik.

Pasal 29

Evaluasi Masa Studi Program Sarjana

1. 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.
2. 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.
3. Evaluasi kemajuan tahap kedua dilakukan pada akhir semester keempat, dengan ketentuan apabila jumlah sks yang diperoleh belum mencapai 54 sks lulus dengan IPK kurang dari 2,50 maka mahasiswa yang bersangkutan memperoleh Surat Evaluasi Kemajuan Studi Tahap Kedua.
4. Evaluasi kemajuan tahap ketiga dilakukan pada akhir semester keenam, dengan ketentuan apabila jumlah sks yang diperoleh belum mencapai 80 sks lulus dengan IPK kurang dari 2,50 maka mahasiswa yang bersangkutan memperoleh Surat Evaluasi Kemajuan Studi Tahap Ketiga.
5. 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.
6. Seluruh Surat Evaluasi Kemajuan Studi tahap pertama sampai ketiga ditujukan kepada mahasiswa dan orang tua / wali mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 30

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 144 SKS pada program sarjana terapan dan sarjana tidak melebihi masa studi paling lama 14 (empat 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. 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.
4. Dosen wajib melakukan evaluasi ketercapaian kompetensi pembelajaran mahasiswa pada proses pembelajaran dalam sebuah ujian perkuliahan.

Pasal 31

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 Proyek Akhir, 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 Tugas Akhir, mempunyai $IPK \geq 2,00$ dan memenuhi nilai minimum kecakapan bahasa asing (TOEFL 450) dan persyaratan publikasi karya ilmiah.
4. Kelulusan program sarjana, sarjana terapan dan diploma ditetapkan melalui Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi sidang yudisium kelulusan dalam Sidang Akademik Fakultas atau Sekolah.

Pasal 32

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	TOEIC	TOEFL
Dengan Pujian (Excellent/Cumlaude)	3,51 – 4,00	Diploma-3 : 6 Semester	>550	≥ 450
		Diploma-4 : 8 Semester	>550	≥ 450
		Sarjana : ≤ 8 semester	-	≥ 450
Sangat Memuaskan (Very Good)	3,51 – 4,00	Diploma-3 : ≥ 6 Semester	<550	-
		Diploma-4 : ≥ 8 Semester	<550	-
		Sarjana : ≥ 8 semester	-	<450
	3,01 – 3,50	---	-	-
Memuaskan (<i>Good</i>)	2,76 – 3,00	---	-	-

3. Persyaratan tambahan untuk predikat Dengan Pujian (*Excellent/Cumlaude*):
 - a. Tidak melebihi masa studi normal.
 - 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 program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma yang dicapai dengan Indeks Prestasi Kumulatif $2,00 \leq \text{IPK} \leq 2,75$ dalam masa studi tidak melebihi ketentuan maksimal adalah kelulusan tanpa predikat.

Pasal 33

Daftar Hasil Studi

1. Daftar Hasil Studi sesuai Pasal 1 Ayat (38) diterbitkan Universitas dalam bentuk cetak atau daring untuk disampaikan kepada mahasiswa dan orangtuanya pada setiap semester.
2. Akses terhadap Daftar Hasil Studi dalam bentuk daring dapat dilakukan sewaktu-waktu pada aplikasi sistem informasi akademik dilengkapi dengan berbagai informasi yang melengkapi gambaran tentang proses pendidikan yang dijalani oleh mahasiswa, seperti kehadiran dalam perkuliahan, transkrip keaktifan mahasiswa (TKM), dan lain-

lain, serta dilengkapi dengan media komunikasi interaktif dengan dosen wali, program pendidikan, fakultas dan universitas, ataupun dalam bentuk kuesioner, termasuk penyediaan fasilitas pengiriman kritik dan saran, perubahan data alamat, nomor kontak, dan sejenisnya.

3. 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.
4. Pengesahan Daftar Hasil Studi diberikan berupa tanda tangan basah atau secara digital oleh Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Akademik
5. Daftar Hasil Studi dalam bentuk daring diakses oleh mahasiswa beserta orangtuanya melalui aplikasi sistem informasi akademik universitas dengan menggunakan akun yang berbeda dan dikirimkan masing-masing kepada mahasiswa dan orangtua.
6. Mahasiswa yang capaian studi per semester dibawah standar minimal diberikan Surat Peringatan oleh unit pengelola administrasi akademik universitas berdasarkan laporan data dari program studi paling lambat satu bulan setelah batas akhir pengunggahan Daftar Hasil Studi (DHS).
7. Pengunggahan Daftar Hasil Studi berbentuk daring dilaksanakan oleh unit pengelola administrasi akademik dan unit pengelola sistem informasi Universitas, paling lambat satu bulan setelah tenggat pengunggahan Daftar Hasil Studi (DHS), dengan akun orangtua dan mahasiswa dikirimkan melalui gerbang layanan pesan singkat (SMS gateway) pada awal studi.

Pasal 34

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

1. Kepada mahasiswa yang dinyatakan putus studi tidak diberikan keterangan riwayat studi dan daftar mata kuliah yang telah ditempuh selama menjalani studi di ULBI.
2. Kepada 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 dianggap putus studi jika:

- a. Tidak berhasil memenuhi syarat kelulusan dan masa studi maksimal pada setiap evaluasi tingkat atau evaluasi studi secara keseluruhan sesuai ketentuan pasal 27 bagi program studi diploma, pasal 28 bagi program studi sarjana terapan, dan pasal 29 bagi program studi sarjana.
- b. Tidak melaksanakan registrasi selama dua semester berturut-turut 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 49.

Pasal 35

Penetapan Kelulusan Studi dan Kelulusan Tingkat

1. Berdasarkan persyaratan dan ketentuan akademik yang berlaku menurut aturan universitas serta peraturan perundangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, penetapan kelulusan studi seorang lulusan dari suatu program studi direkomendasikan oleh Sidang Akademik Fakultas dan ditetapkan oleh Keputusan Rektor sebagai dasar penerbitan Ijazah dan Transkrip.
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 Fakultas atau Sekolah, kemudian dilaporkan melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik secara fisik dan daring melalui aplikasi sistem informasi akademik untuk mendapatkan penetapan.
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 36

Ijazah Kelulusan dan Transkrip Akademik

1. Surat Ijazah dan Transkrip Akademik merupakan dokumen yang menjelaskan kelulusan dan terselesaikannya seluruh kewajiban studi seorang lulusan pendidikan,

yang ditandatangani oleh Dekan dan Rektor, yang dicetak di atas kertas berpengaman, yang memuat berbagai keterangan jatidiri lulusan, program studi dan Universitas, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan format dan tataletak yang sesuai ketentuan Negara.

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

Pasal 37

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 yang berfungsi sebagai keterangan kelulusan sementara diterbitkan oleh BAAK ULBI berdasarkan permintaan mahasiswa yang berkepentingan yang ditujukan untuk keperluan tertentu, termasuk untuk melamar pekerjaan sebelum diterbitkannya Ijazah yang disahkan oleh Dekan Fakultas dan Rektor Universitas.
3. Surat keterangan pendamping Ijazah (SKPI) dikeluarkan sebagai satu kesatuan dengan ijazah dan transkrip akademik, berisi kegiatan kurikuler, ekstrakurikuler, kegiatan akademik dan non-akademik yang diikuti mahasiswa selama tercatat sebagai mahasiswa aktif di ULBI, yang sudah diakui dan divalidasi oleh Program Studi.
4. Sertifikasi pendamping ijazah berfungsi sebagai keterangan mahasiswa bahwa telah mengikuti Satu kali pelatihan dan sertifikasi keahlian LSP (sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan Program Studi).

Pasal 38

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

1. Ketentuan umum karya dan publikasi ilmiah untuk kelulusan studi adalah sebagai berikut:
 - a. Karya ilmiah yang dipublikasikan untuk memenuhi persyaratan kelulusan studi di universitas 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: (i) laporan tugas akhir, skripsi (ii) penciptaan karya.
 - c. Laporan Tugas Akhir, Skripsi merupakan karya akhir mahasiswa yang berbentuk karya ilmiah dan berbentuk hasil penelitian yang disusun menurut kaidah keilmuan di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing.
 - d. Penciptaan karya merupakan perwujudan konsep dan ide berdasarkan teori-teori yang telah diterima oleh mahasiswa selama melaksanakan tugas perkuliahan. Penciptaan karya dapat disebut juga dengan karya akhir.
 - e. Artikel publikasi ilmiah, adalah artikel yang bersumber dari skripsi atau penciptaan karya akhir yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional ber- ISSN, proceeding seminar internasional, jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional.
 - f. 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.
 - g. Peraturan publikasi karya ilmiah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah.
2. Publikasi karya ilmiah ditujukan untuk:
 - a. Membangun budaya positif di lingkungan universitas, yaitu:
 - i. Budaya membaca; menumbuhkan minat membaca bagi mahasiswa dan dosen,
 - ii. Budaya menulis; memotivasi minat menulis mahasiswa dan dosen,
 - iii. Budaya jujur, membangun budaya jujur yaitu anti plagiat,
 - iv. Budaya berbagi; membiasakan diri untuk mempublikasikan karya ilmiah,
 - v. Budaya menghargai orang lain; mengapresiasi karya orang lain dan

- vi. 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 di lingkungan universitas;
 - i. Publikasi melalui e-Journal yang telah ber-ISSN,
 - ii. 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 universitas.
 - iii. 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 meliputi tahapan berikut:
 - i. Draft tugas akhir/skripsi 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.
 - ii. Pembimbing dan Penguji berkewajiban menelaah draft tugas akhir/skripsi dan draft artikel publikasi ilmiah, serta menyampaikan hasil koreksi tersebut secara tertulis kepada mahasiswa pada saat ujian tugas akhir/skripsi.
 - iii. Mahasiswa mengakomodasi masukan pembimbing dan penguji baik dalam draft tugas akhir/skripsi maupun artikel publikasi ilmiah. Hasil revisi tersebut perlu memperoleh pengesahan dari Penguji dan Pembimbing melalui form revisi.
 - iv. Mahasiswa mengunggah artikel publikasi ilmiah dan keterangan bebas plagiat ke e-Proceeding ULBI.
 - v. Dosen Pembimbing memberikan persetujuan pada tugas akhir/skripsi dan artikel publikasi yang diunggah oleh Mahasiswa sebagaimana angka iv.

- vi. Artikel publikasi ilmiah yang tidak memenuhi kriteria karya ilmiah dipublikasi hanya dari bagian abstrak saja.
 - vii. Tim Redaksi e-Proceeding universitas mendistribusikan artikel publikasi ilmiah kepada Reviewer e-Journal yang diangkat berdasarkan SK Rektor.
 - viii. Artikel Publikasi ilmiah yang telah direview dan revisi sebagaimana butir vii dapat diunggah pada e-Proceeding universitas yang telah ber ISSN.
6. Karya akhir mahasiswa program studi sekolah vokasi wajib dipublikasi dalam bentuk publikasi karya akhir atau dalam bentuk poster atau katalog produk karya akhir.

Pasal 39

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 dan sarjana pada setiap sidang tingkat serta pada saat melaksanakan pendaftaran Sidang Tugas Akhir/Proyek Akhir (TA/PA)
2. Persyaratan nilai minimum kecakapan bahasa Inggris setiap jenjang program studi Ahli Madya/Diploma/Sarjana Terapan seperti dinyatakan dalam Pasal 31 tentang evaluasi kelulusan studi minimum nilai Toeic sebesar 550 sedangkan untuk jenjang program studi Sarjana/Sarjana Terapan nilai Toefl 450.
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 Skripsi/Proyek Akhir apabila skor kecakapan bahasa inggris Toefl dan Toeic tersebut dikeluarkan oleh Pusat Bahasa ULBI.
5. Pada saat mendaftar sidang TA/PA, mahasiswa wajib memiliki Toefl dengan skor minimal 450, Toeic dengan skor minimal 550 atau mendapat pengecualian dari Ketua Program Studi bagi yang sudah mengambil tes Toefl dan Toeic sebanyak 3 (tiga) kali dengan skor masih dibawah 450. Pengecualian hanya diberikan apabila selang waktu antar tes minimal 1 bulan.

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 Fakultas atau Sekolah.

Pasal 40

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 Transportasi	S-1	Sarjana Transportasi (S.Tra)
2.	Manajemen Logistik	S-1	Sarjana Logistik (S.Log)
3.	Manajemen Rekayasa	S-1	Sarjana Teknik (S.T)
4.	Bisnis Digital	S-1	Sarjana Bisnis (S.Bns)
5.	Sains Data	S-1	Sarjana Sains Data (S.Si.D)
6.	Logistik Bisnis	D-4	Sarjana Terapan Logistik (S.Tr. Log)
7.	Manajemen Perusahaan	D-4	Sarjana Terapan Manajemen (S.Tr. M)
8.	Akuntansi Keuangan	D-4	Sarjana Terapan Akuntansi (S.Tr. Ak)
9.	Teknik Informatika	D-4	Sarjana Terapan Teknik Informatika (S.Tr. Kom)
10.	Logistik Niaga-El	D-4	Sarjana Terapan Niaga El (S.Tr. N.El)
11.	Administrasi Logistik	D-3	Ahli Madya Logistik (A.Md. Log.)
12.	Manajemen Pemasaran	D-3	Ahli Madya Manajemen (A.Md. M)
13.	Akuntansi	D-3	Ahli Madya Akuntansi (A.Md. Ak)
14.	Teknik Informatika	D-3	Ahli Madya Teknik Informatika (A.Md. Kom)
15.	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 41

Sidang Senat Fakultas

1. Sidang Senat Fakultas 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 ujian 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 Fakultas/Sekolah dipimpin oleh Dekan atau Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan, 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 Bidang Akademik untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 42

Wisuda

1. Wisuda adalah upacara inagurasi untuk pelantikan lulusan Sarjana, Sarjana Terapan, dan Diploma dalam suatu Sidang Terbuka Senat Universitas yang dihadiri oleh Senat Universitas, Ketua Program Studi, kedua orangtua wisudawan, para dosen, perwakilan mahasiswa dan para tamu undangan Universitas.
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 di yudisium pada 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 Fakultas / Sekolah,
 - b. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban pembayaran pendidikan.
 - 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 43

Kewajiban Registrasi dan Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi sebelum memulai suatu awal semester pada jadwal dan aturan yang ditentukan oleh Universitas untuk mencatatkan diri secara administratif sebagai mahasiswa aktif dan sekaligus untuk mengesahkan rencana studi mahasiswa pada semester tersebut.
2. Untuk dapat melaksanakan registrasi, mahasiswa diwajibkan telah melaksanakan seluruh kewajiban pembayaran biaya pendidikan, untuk kemudian mendapatkan persetujuan rencana studi pada semester yang akan berjalan dari Dosen Wali melalui proses perwalian.

3. Proses registrasi telah berhasil dilaksanakan dan dinyatakan tuntas apabila mahasiswa sudah mencetak Kartu Rencana Studi (KRS).
4. Pengunduhan/pencetakan KRS dapat dilaksanakan secara daring dan terjadwal, yang disampaikan melalui pengumuman tersendiri.
5. Kelalaian mengunduh/mencetak KRS dapat menyebabkan proses registrasi mahasiswa dianggap BELUM dilaksanakan. Sebagai akibatnya aktivitas akademik seorang mahasiswa menjadi tidak diakui, karena nama mahasiswa tidak tercantum dalam daftar hadir perkuliahan, daftar hadir praktikum dan daftar peserta ujian.
6. Bagi Mahasiswa yang tidak lulus sidang yudisium pada akhir semester tertentu di dalam masa studinya, maka mahasiswa tersebut diwajibkan melakukan registrasi di semester berikutnya maksimum 7 hari setelah berakhirnya Perubahan Rencana Studi (PRS) dan tidak dikenakan denda keterlambatan registrasi.
7. Data registrasi seluruh mahasiswa suatu semester dilaporkan kepada Pemerintah melalui sistem aplikasi pelaporan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), selambat-lambatnya enam minggu setelah perkuliahan berjalan, bersama-sama dengan data nilai semester sebelumnya, data Perubahan Rencana Studi, serta data mahasiswa yang mengambil Cuti Akademik .

Pasal 44

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 45

Biaya Pendidikan

1. Berdasarkan periode pembayarannya Biaya Pendidikan di universitas terdiri dari Biaya Pendidikan Awal Studi, Biaya Pendidikan Semesteran pada masa studi normal, dan Biaya Pendidikan Semesteran pada masa studi melebihi normal.
2. Biaya Pendidikan di universitas terdiri dari komponen-komponen berikut:
 - a. DPP (Dana Pembangunan Pendidikan) pada awal studi.
 - b. SPP (Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan) per semester.
 - c. Biaya Wisuda pada akhir masa studi.
3. Tarif Biaya Pendidikan untuk setiap angkatan mahasiswa baru masing-masing program studi ditetapkan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia dan diumumkan terbuka kepada masyarakat luas. Besaran tarif Biaya Pendidikan yang berlaku pada masing-masing program studi dan atau kelas program studi untuk setiap tahun masuk studi atau setiap angkatan mahasiswa dimungkinkan berbeda yang ditetapkan melalui ketentuan tersendiri.

4. Tarif Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) pada Ayat (2) huruf c dan Ayat (3) berlaku penuh untuk seluruh jenjang pendidikan selama masa studi normal dan apabila mahasiswa memerlukan penyelesaian studi dengan masa perpanjangan 2 (dua) semester.
5. Apabila mahasiswa belum menyelesaikan studinya dalam masa perpanjangan selama 2 (dua) semester setelah masa studi normal sebagaimana Ayat (4), maka Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) yang diberlakukan pada masa perpanjangan selanjutnya sampai habis masa studi atau lulus adalah sebesar yang berlaku untuk mahasiswa baru.
6. Di luar ketentuan biaya pada Ayat (2), mahasiswa tidak dikenakan pungutan biaya pendidikan lainnya, kecuali untuk hal-hal khusus yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor tersendiri.
7. 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.
8. Pelunasan pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana ketentuan pada Ayat (4) dan (5) dimaksudkan untuk mendapatkan kunci akses ke sistem aplikasi pengambilan mata kuliah, perwalian dan registrasi, yaitu bagi:
 - a. bagi mahasiswa non-beasiswa sejak awal studi hingga lulus.
 - b. bagi 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.
9. Dalam hal belum terbitnya penetapan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan yang dapat dibebaskan dan harus dibayarkan sebagaimana Ayat (7) huruf b, bagi mahasiswa dengan beasiswa dari seleksi Jalur Seleksi Beasiswa dan KIPK yang belum melampaui

masa studi normal diijinkan untuk mengakses aplikasi registrasi ke menu pengambilan mata kuliah, perwalian hingga ke pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS).

10. Keterlambatan pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan akan menyebabkan aksesibilitas mahasiswa untuk masuk ke dalam jaringan dan sistem portal akademik menjadi terbatas.
11. 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 (5) pasal ini.
12. Pelunasan untuk segala bentuk Layanan dan Biaya Pendidikan wajib dilaksanakan melalui jasa perbankan yang ditunjuk sebagai mitra Universitas dengan menggunakan aplikasi pembayaran yang memberikan kemudahan bagi mahasiswa dan orangtua dalam melaksanakan pembayaran, serta bagi Universitas dalam menerima pembayaran dan memberikan konfirmasi pembayaran kepada mahasiswa dan orangtua, sehingga dapat mendukung kelancaran proses Registrasi dan penegakan tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*).
13. Pelunasan semua layanan dan Biaya Pendidikan dilarang untuk dilaksanakan dalam bentuk uang tunai atau pun transfer melalui rekening bank yang bukan merupakan milik Universitas.

Pasal 46

Perwalian

1. Perwalian sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 1 Ayat (30) merupakan hak bagi mahasiswa untuk mendapatkannya paling sedikit 3 (tiga) kali tatap muka langsung dalam setiap semester.
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 47

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 48

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/Fakultas/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 49

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 ditetapkannya 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 Sarjana yang sampai dengan semester 14 tidak dapat menyelesaikan seluruh matakuliah yang ditentukan program studi dengan total SKS minimal 144 SKS termasuk Tugas Akhir.
 - c. Mahasiswa Habis Masa Studi pada Program Sarjana Terapan dan 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.
 - d. Mahasiswa yang gagal dalam menempuh proses pendidikan dan pengajaran yaitu selama 3 (tiga) semester berturut-turut mendapatkan Indeks Prestasi Semester (IPS) dibawah 2,00.
 - e. Mahasiswa yang mendapatkan sanksi DO secara otomatis semua hak dan kewajibannya hilang.
 - f. Mahasiswa yang mendapatkan sanksi DO wajib dilaporkan kepada orang tua/wali dan LLDIKTI.
 - g. Mahasiswa yang memiliki status DO ini tidak di berikan 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 50

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 51

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 52

Cuti Akademik

1. Cuti Akademik adalah ijin yang diberikan oleh Rektor bagi mahasiswa untuk tidak mengikuti seluruh kegiatan akademik dalam waktu 1 (satu) semester penuh.
2. Cuti akademik mahasiswa hanya bisa diambil kepada mahasiswa minimal sudah melaksanakan 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 dilakukan pada semester berjalan. Permohonan Cuti Akademik ditujukan kepada Rektor u. p. Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan harus disetujui orangtua, Dosen Wali, Ketua Program Studi, Wakil Dekan pada Sekolah Vokasi dan Wakil Dekan pada Fakultas Logistik, Teknologi dan Bisnis.
7. Dalam hal permohonan Cuti Akademik pada suatu semester telah diajukan dalam waktu yang sesuai dengan ketentuan sebagaimana pada Ayat (4), apabila permohonan tersebut disetujui, maka persetujuan terhadap permohonan Cuti Akademik ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
8. Mahasiswa yang sedang melaksanakan cuti akademik tidak dikenakan kewajiban pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan untuk semester yang bersangkutan, tetapi dikenakan kewajiban pembayaran Biaya Cuti sesuai ketentuan yang berlaku bagi mahasiswa tersebut.
9. Peluang dan hak cuti akademik untuk mahasiswa menjadi gugur dengan sendirinya apabila sisa masa studi tidak mencukupi untuk penyelesaian studi.
10. Perhitungan hak cuti akademik bagi seorang mahasiswa sebagaimana pada Ayat (9) menjadi tanggung-jawab mahasiswa yang bersangkutan serta menjadi kewenangan Dosen Wali dan Ketua Program Studi untuk disetujui atau tidaknya pengajuan cuti sebelum diajukan untuk disahkan dalam Surat Keputusan Rektor.

Pasal 53

Mahasiswa Tidak Registrasi dan Terkena Sanksi Skorsing

1. Mahasiswa tidak registrasi (mangkir) adalah mahasiswa yang tidak melaksanakan her- registrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan pada awal

semester, sehingga tidak tercatat sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan.

2. Mahasiswa Mangkir akan ditetapkan dengan status Non Aktif,
3. Status Non Aktif paling lama adalah dua semester, lebih dari dua semester status ditetapkan putus studi melalui Sidang Akademik.
4. Mahasiswa terkena sanksi skorsing adalah mahasiswa yang statusnya mahasiswanya dibekukan akibat terkena sanksi pelanggaran akademik dan atau non-akademik selama 1 (satu) atau 2 (dua) semester.
5. Mahasiswa mangkir dan terkena skorsing, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan, sehingga akan diperlakukan sebagai anggota masyarakat umum lainnya.
6. Mahasiswa mangkir atau Non – Aktif, apabila telah berada pada masa akhir studi, maka diminta untuk mengundurkan diri.
7. Mahasiswa yang terkena skorsing, apabila pada semester berikutnya akan mendaftar diri kembali, maka:
 - a. Mahasiswa harus mengajukan permohonan dengan diketahui oleh orangtua mahasiswa, yang dilampiri dengan Surat Rekomendasi dari Dosen Wali dan Ketua Program Studi, ditujukan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - b. Permohonan dapat disetujui/ditolak berdasarkan dapat atau tidaknya diterima alasan ingin melanjutkan studi dan kemungkinan masih dapat diselesaikannya beban studi lanjutan dalam rentang masa studi tersisa.
 - c. Jika permohonan aktif kembali dapat disetujui oleh Wakil Rektor I, maka Biro Akademik mengembalikan status aktif mahasiswa yang bersangkutan sebagai Mahasiswa Perhatian Khusus selama 1 (satu) semester.
 - d. Jika setelah 1 (satu) semester dan mahasiswa berperilaku baik maka status mahasiswa perhatian khusus diubah menjadi mahasiswa biasa;
 - e. Jika setelah berjalan 1 (satu) semester tidak berhasil melampaui masa percobaan, maka status mahasiswa akan digugurkan dan mahasiswa tersebut tidak dapat melanjutkan studi di universitas.
8. Dalam hal status Mahasiswa mangkir atau Non Aktif, mahasiswa tetap diwajibkan membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan secara penuh (100%) untuk masa semester yang bersangkutan mangkir atau Non Aktif.

9. Mahasiswa yang sedang menjalani sanksi skorsing tidak dikenakan kewajiban pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan untuk semester yang bersangkutan, tetapi diwajibkan melakukan Her Registrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan yang berlaku bagi mahasiswa tersebut.

Pasal 54

Mahasiswa Perhatian Khusus

1. Mahasiswa Perhatian Khusus adalah status pemantauan khusus yang diberlakukan kepada mahasiswa selama satu atau dua semester, karena hal-hal sebagai berikut:
 - a. Disetujui melanjutkan studi setelah semester sebelumnya mencapai prestasi akademik di bawah Kinerja Studi Minimal (masa percobaan satu semester);
 - b. Disetujui melanjutkan studi setelah mengambil cuti akademik selama satu atau dua semester (masa percobaan satu semester atau sesuai masa cuti);
 - c. Disetujui melanjutkan studi setelah menjadi mangkir registrasi satu atau dua semester (masa percobaan satu semester atau sesuai masa mangkir);
 - d. Disetujui melanjutkan studi setelah terkena sanksi skorsing (masa percobaan satu atau dua semester, sesuai masa skorsing);
 - e. Disetujui melanjutkan studi pada program studi baru setelah mahasiswa disetujui untuk melakukan pindah program studi (masa percobaan dua semester);
2. Untuk Mahasiswa Perhatian Khusus pada program sarjana, sarjana terapan, atau diploma:
 - a. Jumlah SKS yang diambil maksimum 20 SKS;
 - b. Indeks Prestasi Semester yang harus dicapai minimum 2,00.
 - c. Berperilaku baik.
3. Setelah menjalankan masa percobaan dan dianggap baik maka status dialihkan menjadi mahasiswa biasa.
4. Mahasiswa perhatian khusus yang tidak dapat memenuhi ketentuan Ayat (2) sampai Ayat (3) tidak diperkenankan melanjutkan studi di universitas.

BAB VI

PROGRAM PENDIDIKAN KHUSUS

Pasal 55

Alih Kredit, Alih Jenjang dan Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

1. Alih kredit merupakan pengakuan terhadap pengalaman belajar dan kelulusan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa dari suatu perguruan tinggi.
2. Alih kredit diberlakukan pada saat mahasiswa melakukan pindah dari program studi asal ke program studi lainnya di ULBI, atau saat mahasiswa melakukan pindah dari program studi dari perguruan tinggi lain ke program studi di ULBI, atau merupakan kegiatan dari jenis pendidikan khusus.
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 dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- b. Untuk menempuh program sarjana dilakukan proses alih kredit (*credit transfer*) dan konversi nilai oleh Program Studi.
4. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Alih Jenjang
 - a. Bertujuan untuk meningkatkan kesempatan bagi lulusan Diploma III (D3), Diploma IV (D4) atau sederajat yang mempunyai kemampuan akademik dan/atau pengalaman kerja untuk menempuh program sarjana.
 - b. Alih Jenjang D3 / D4 untuk menempuh program sarjana sebagaimana yang dimaksud pada butir (1) dapat berasal dari:
 1. D3, D4 atau sederajat, dan/atau
 2. D3, D4 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.
5. 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.
6. Mahasiswa baru pindahan program studi dari perguruan tinggi lain akan diberikan dengan beban semester pertama 20 (dua puluh) SKS.
 7. Mahasiswa baru pindahan dari program studi dari perguruan tinggi lain yang tidak dapat memenuhi Ayat (5) pasal ini tidak dapat diproses kelanjutannya.
 8. Penentuan masa studi mahasiswa pindah program studi dari perguruan tinggi lain dihitung berdasarkan beban studi yang harus ditempuh di universitas sesuai hasil alih kredit ekivalensi mata kuliah, yaitu apabila ditempuh dengan beban normal 20 (dua puluh) SKS per semester ditambah dengan masa perpanjangan maksimal dua semester.
 9. Proses ekivalensi mata kuliah harus telah selesai dilakukan sebelum pelaksanaan proses registrasi semester tahun akademik *enrollment*, sehingga diketahui secara jelas dan presisi terkait mata kuliah yang harus diambil pada saat registrasi semester dilakukan.

Pasal 56

Pindah Program Studi dalam Universitas

1. Tujuan diberikannya kesempatan untuk pindah Program Studi adalah memberikan kesempatan kepada seorang mahasiswa yang merasa tidak sesuai pada suatu program studi dan memungkinkan untuk pindah ke program studi lain di lingkungan universitas.

2. Kesempatan untuk pindah Program Studi diberikan bukan sebagai mahasiswa yang bermasalah, seperti terkena sanksi akan dikeluarkan, sedang dalam status percobaan, dan lain-lain.
3. Persyaratan umum untuk mengajukan pindah program studi adalah sebagai berikut:
 - a. Perpindahan hanya dapat dilakukan dari program studi asal dengan akreditasi setara atau lebih tinggi dari akreditasi program studi tujuan.
 - b. Mahasiswa yang bermaksud pindah program studi harus sudah mengikuti perkuliahan secara aktif selama sedikitnya 2 (dua) semester di dalam ULBI dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3.00.
 - c. Proses pindah program studi hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik ke 2 (dua) masa studi, dengan proses perpindahan dimulai sejak bulan April tahun akademik sebelumnya.
 - d. Perpindahan program studi hanya dimungkinkan satu kali saja selama menempuh studi di lingkungan universitas.
4. Persyaratan khusus untuk mengajukan pindah program studi adalah sebagai berikut:
 - a. Permohonan pindah program studi disetujui oleh Orangtua, Dosen Wali dan Ketua Program Studi dan Dekan dari program studi asal mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Sebagai data pendukung proses perpindahan program studi, permohonan harus memiliki rekomendasi berperilaku baik dari Ketua Program Studi asal.
 - c. Ketua Program Studi dan Dekan Tujuan secara prinsip menyetujui kepindahan tersebut.
 - d. Jika telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dekan Tujuan pindahan, maka dilakukan alih kredit, selanjutnya akan dikukuhkan dengan diterbitkannya Surat Keputusan Rektor.
 - e. Dilakukannya perpindahan program studi akan mengubah Nomor Induk Mahasiswa dan mengubah batas masa studi bagi mahasiswa yang bersangkutan sesuai jenjang program studinya.
5. Prosedur Pelaksanaan
 - a. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Orangtua dan Dosen Wali mengenai keinginannya untuk pindah program studi.
 - b. Mengajukan surat permohonan yang disampaikan kepada Dekan Fakultas Asal mahasiswa yang ditulis di atas kertas bermeterai cukup dengan diketahui oleh

Orangtua dan Dosen Wali dan disetujui oleh Ketua Program Studi Asal dengan dilampiri:

- i. Daftar nilai seluruh mata kuliah yang telah dicapai pada Program Studi Asal.
- ii. Hasil Psikotest.
- c. Bila permohonan disetujui oleh Dekan Fakultas Asal, permohonan akan diteruskan kepada Dekan Fakultas Tujuan, dengan tembusan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Biro Akademik, untuk diproses lebih lanjut.
- d. Bila dipandang perlu Dekan Fakultas dan atau Ketua Program Studi Tujuan dapat memanggil mahasiswa tersebut untuk keperluan wawancara.
- e. Ketua Program Studi Tujuan melaporkan hasil wawancara, evaluasi dan ekivalensi mata kuliah kepada Dekan Fakultas Tujuan sebagai acuan untuk menerbitkan Nota Persetujuan atau Penolakan Pindah Program Studi.
- f. Apabila permohonan pindah program studi disetujui, Dekan Fakultas Tujuan mengirimkan nota persetujuan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan tembusan kepada Dekan Fakultas Asal, dengan lampiran meliputi hasil wawancara, hasil evaluasi dan ekivalensi mata kuliah, usulan Dosen Wali Baru, dan skenario daftar rencana studi baru yang harus ditempuh hingga lulus.
- g. Jika Ketua Program Studi dan atau Dekan Fakultas Tujuan tidak menyetujui permohonan tersebut, maka Dekan Fakultas Tujuan menyampaikan penolakan kepada Dekan Fakultas Asal dengan tembusan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- h. Jika permohonan pindah program studi yang disetujui oleh Dekan Fakultas Tujuan, maka Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memberikan disposisi kepada Biro Akademik agar mempersiapkan penerbitan Surat Keputusan Rektor yang mengukuhkan perpindahan program studi tersebut, yang dilengkapi dengan penetapan Nomor Induk Mahasiswa Baru dengan identifikasi tahun masuk yang tetap, Dosen Wali Baru, daftar nilai mata kuliah yang diakui dan ekivalensi, serta daftar rencana studi yang harus ditempuh hingga lulus.
- i. Dengan terbitnya Surat Keputusan Rektor pada butir h, Dekan Fakultas Asal menyerahkan seluruh berkas catatan mahasiswa yang bersangkutan dari Dosen Wali Lama kepada Dekan Fakultas Tujuan untuk diteruskan kepada Dosen Wali Baru melalui Ketua Program Studi Tujuan. Selanjutnya mahasiswa yang

bersangkutan diwajibkan seger menghadap Ketua Program Studi dan Dosen Wali Baru, untuk mendapatkan arahan dan pembinaan lebih lanjut.

- j. Proses pindah Program Studi yang telah disetujui sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan Rektor tidak dapat ditarik kembali.
6. Jika diinginkan dan dianggap memiliki relevansi, mata kuliah dari program studi asal yang tidak dapat diekivalensikan untuk alih kredit ke mata kuliah pada program studi tujuan dapat dicantumkan pada Transkrip Akademik kelulusan sebagai mata kuliah tambahan di luar beban studi minimal yang diwajibkan pada kurikulum program studi tujuan.

Pasal 57

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

1. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disebut RPL adalah program pendidikan lanjutan bagi mahasiswa yang telah memiliki minimal pendidikan program Diploma 1, dengan pembelajaran yang menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi informasi dan komunikasi maupun media lainnya.
2. Ruang lingkup penyelenggaraan RPL dapat dilakukan untuk sarjana terapan dengan jumlah mata kuliah yang telah diekivalensi lebih dari 50% dari jumlah Mata kuliah yang harus ditempuh pada program sarjana terapan.
3. Dengan penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran daring untuk menjaga kualitas pembelajaran RPL di kelola oleh koordinator yang setara dengan Kaprodi.
4. Proses pembelajaran RPL diselenggarakan dengan:
 - a. memanfaatkan sumber belajar yang tidak harus berada satu tempat dengan mahasiswa,
 - b. mahasiswa dan dosen berada dalam waktu yang sama tetapi terpisah tempat (*synchronous*), atau sekaligus terpisah tempat dan waktu (*asynchronous*).
 - c. menekankan belajar secara mandiri, terstruktur, dan terbimbing dengan menggunakan berbagai sumber belajar,
 - d. memanfaatkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber belajar yang dapat diakses setiap saat,
 - e. menekankan interaksi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, meskipun tetap dimungkinkan dilakukannya pembelajaran tatap muka secara terbatas.

- f. 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.
 - g. Prosentase kehadiran minimal mengikuti standar prosentase minimal pada kehadiran program perkuliahan reguler yaitu sebesar 79%.
 - h. Evaluasi hasil belajar akhir dilakukan melalui mekanisme ujian yang komprehensif secara tatap muka, jarak jauh, atau pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dibawah kendali dosen.
5. RPL untuk lingkup program studi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dapat dilakukan pada program studi dengan pembelajaran reguler yang telah terakreditasi paling rendah B dan telah mendapatkan ijin dari Pemerintah, u.p. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 6. 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.
 7. Biaya pendidikan mahasiswa baru RPL mengikuti keputusan dewan pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia tentang Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru ULBI.
 8. Pembelajaran praktikum, praktek studio, praktek bengkel atau praktek lapangan dapat diselenggarakan secara tatap muka atau daring. Pembelajaran ini diselenggarakan secara terstruktur, terjadwal dan terbimbing.
 9. Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran daring terdiri atas:
 - a. Kegiatan interaksi terstruktur terjadwal secara tatap muka dan/atau daring 50 menit per minggu per semester
 - b. Kegiatan terstruktur tidak terjadwal 120 menit per minggu per semester.
 10. Tarif dan beban dosen pengajar serta tarif dan beban tutor program RPL diatur dalam Surat Keputusan Rektor.

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

Pasal 58

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 59

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 akademiknya. 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 60

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 61

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 62

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 tatatertibnya, baik dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, maupun pengabdian masyarakat.

Pasal 63

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, fakultas, 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 64

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 65

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 66

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 67

Jenis-jenis Beasiswa

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

Pasal 68

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 69

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 66 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 70

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 senat mahasiswa ULBI, senat mahasiswa BEM, MPM, HIMA dan unit kegiatan mahasiswa.
18. Bagi mahasiswa disabilitas memiliki hak yang sama yang diatur dengan Surat Keputusan Ketua ULBI.

Pasal 71

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 72

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 73

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 ujian 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 74

Sanksi Disiplin

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:

- i. Dihilangkan haknya mendapatkan penghargaan dari ULBI.
- ii. Dilarang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu
- iii. Dihilangkan haknya mendapatkan beasiswa

c. Sanksi disiplin berat

Jenis sanksi disiplin berat adalah:

- i. Dilarang mengikuti kegiatan kurikuler atau ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu.
- ii. Dicabut statusnya sebagai mahasiswa ULBI.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 75

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 mengulirkan 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 pertauran di fakultas atau sekolah.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 20 September 2022

  **UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**
Pit. REKTOR,


Universitas
Logistik & Bisnis Internasional
Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.
NIK. 118.64.237