




# **PEDOMAN AKADEMIK**




## **UNIVERSITAS ICHSAN SATYA**

**TAHUN 2024**


### **UNIVERSITAS ICHSAN SATYA**


Jl. Jombang Raya No.56, Pd. Pucung, Kec. Pd. Aren  
Kota Tangerang Selatan, Banten 15229


[univ.ichsansatya@gmail.com](mailto:univ.ichsansatya@gmail.com) 

[universitasichsansatya](#)   

[universitasichsansatya.ac.id](http://universitasichsansatya.ac.id) 


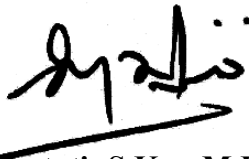



0821-1310-2101 

(021)74865310 

	<b>Dokumen Audit</b>	No. Dokumen	003-AMI/UIS -LPMI
		Berlaku Sejak	
	<b>Pedoman Akademik</b>	Revisi	
		Halaman	

### LEMBAR PENGESAHAN

Tanggal : 20 Agustus 2024

Dirumuskan Oleh : Kepala Biro Bagian Akademik	Tanda Tangan :  <b>Teguh Raharjo, M.Kom</b>
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor 1 Universitas Ichsan Satya	Tanda Tangan :  <b>Dyah Juliastuti, S.Kp., M.Kep., Sp.Mat, Ph.D</b>
Ditetapkan Oleh : Rektor Universitas Ichsan Satya	Tanda Tangan :  <b>Ns. Royani, M.Kep</b>
Dikendalikan Oleh : Ketua Lembaga Penjamin Mutu Internal Universitas Ichsan Satya	Tanda Tangan :  <b>Edy Sambodja, S.Sos.,M.Si</b>
Rektor Universitas Ichsan Satya	Oleh :  <b>Ns. Royani, M.Kep</b>

**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS ICHSAN SATYA**  
**NOMOR: 098/UIS/REK/SK/VIII/2024**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN AKADEMIK**  
**UNIVERSITAS ICHSAN**  
**SATYA**

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin terselenggaranya proses pendidikan yang tertib, terarah, dan bermutu di lingkungan Universitas Ichsan Satya, diperlukan pedoman akademik sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan akademik;
- b. Bahwa pedoman akademik diperlukan untuk memastikan pelaksanaan pendidikan tinggi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebijakan institusi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Pedoman Akademik Universitas Ichsan Satya dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : a. Undang-undang No 39 tahun 1995 Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
- b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
- c. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4219);
- d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5226);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia No.5500);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Akreditasi Jurnal Imiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 428)
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 759)
- h. Permenristekdikti Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- i. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 732/E/O/2022 tentang Izin Penggabungan Akademi Kebidanan Al Fathonah Jakarta di Jakarta dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Ichsan Medical Centre Bintaro di Kota Tangerang Selatan

menjadi Universitas Ichsan Satya di Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten yang diselenggarakan oleh Yayasan Ichtiar Kasih Anak Nusantara;

- Memperhatikan :
- Statuta Universitas Ichsan Satya Tahun 2021.
  - Rencana Strategis Universitas Ichsan Satya.
  - Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Ichsan Satya.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Pertama : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Ichsan Satya sebagai acuan resmi bagi seluruh sivitas akademika dalam pelaksanaan kegiatan akademik.

Kedua : Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat ketentuan mengenai:

- Sistem pendidikan dan penyelenggaraan akademik;
- Kurikulum dan capaian pembelajaran;
- Proses pembelajaran, penilaian, dan evaluasi;
- Hak dan kewajiban mahasiswa;
- Tugas dan tanggung jawab dosen dalam kegiatan akademik;
- Administrasi akademik dan layanan akademik;
- Kalender akademik dan ketentuan akademik lainnya.

Ketiga : Pelaksanaan Pedoman Akademik wajib mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta kebijakan mutu Universitas Ichsan Satya dan dilaksanakan secara konsisten dan bertanggung jawab.

Keempat : Surat keputusan ini berlaku mulai dari tanggal ditetapkan sampai dengan dikeluarkannya surat keputusan yang baru;

DITETAPKAN DI : TANGERANG SELATAN  
PADA TANGGAL : 15 Agustus 2024

Universitas Ichsan Satya  
Rektor



**Ns. Royani, S.Kep., M.Kep**

*Tembusan:*

- Ketua dan Pengurus Yayasan Ichtiar Kasih Anak Nusantara*
- Wakil Rektor Universitas Ichsan Satya*
- Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Ichsan Satya*
- Arsip*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga *Pedoman Akademik Universitas Tahun 2024* dapat disusun dan diterbitkan sebagai acuan resmi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Pedoman ini disusun untuk memberikan landasan yang jelas dan terarah bagi seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan akademik secara tertib, sistematis, dan berkesinambungan.

Pedoman Akademik Tahun 2024 ini memuat kebijakan, ketentuan, serta prosedur akademik yang meliputi sistem pendidikan, kurikulum, proses pembelajaran, penilaian hasil belajar, hingga pengelolaan administrasi akademik. Penyusunan pedoman ini mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendidikan tinggi serta kebijakan internal universitas, dengan memperhatikan prinsip mutu, relevansi, dan akuntabilitas.

Seiring dengan dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan dunia kerja, universitas dituntut untuk terus melakukan penyesuaian dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, Pedoman Akademik ini disusun sebagai bentuk komitmen institusi dalam mewujudkan tata kelola akademik yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada peningkatan mutu lulusan.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi rujukan yang komprehensif bagi mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan studi, bagi dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran dan evaluasi, serta bagi tenaga kependidikan dalam memberikan layanan akademik yang profesional. Kesamaan pemahaman terhadap ketentuan akademik yang berlaku diharapkan mampu mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif dan berintegritas.

Akhir kata, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Pedoman Akademik Universitas Tahun 2024 ini. Semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan menjadi salah satu instrumen penting dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi serta mewujudkan visi dan misi universitas.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ICHSAN SATYA .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
I. PENDAHULUAN.....	1
II. TUJUAN PEDOMAN .....	1
III. PENGGUNA PEDOMAN.....	2
IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI UNIVERSITAS .....	2
V. KETENTUAN UMUM.....	3
VI. JENIS PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN .....	17
VII. PENERIMAAN MAHASISWA BARU .....	18
VIII. KURIKULUM.....	21
IX. SUMBER DAYA PEMBELAJARAN.....	25
X. PEMBIAYAAN PENDIDIKAN.....	27
XI. PROSES PEMBELAJARAN .....	28
XII. REKOGNISI PENGALAMAN BELAJAR .....	31
XIII. PENILAIAN HASIL BELAJAR.....	33
XIV. LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK .....	38
XV. LAYANAN AKADEMIK, BIMBINGAN, KESEHATAN, DAN LAYANAN MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS .....	42
XVI. PENYELESAIAN STUDI.....	44
XVII. SYARAT KELULUSAN MAHASISWA .....	52
XVIII. WISUDA DAN PENYERAHAN IJAZAH DAN/ATAU SERTIFIKAT.....	53
XXII. PEMBATALAN STATUS KEMAHASISWAAN DAN GELAR.....	53
XXIII. PENUTUP .....	54

# **PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

## **UNIVERSITAS ICHSAN SATYA**

### **I. PENDAHULUAN**

Sejak Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia (Permendikbud Ristek RI) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi diterbitkan, yang kemudian diganti dengan Permendikbud Ristek RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, tata kelola Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia banyak disesuaikan.

Ketentuan baru pada peraturan baru tersebut antara lain tentang kurikulum yang didorong untuk menggunakan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE), fleksibilitas pembelajaran yang memberi kebebasan bagi dosen untuk melaksanakan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh. Bahkan mahasiswa diberi peluang untuk menyelesaikan pendidikannya melalui rekognisi pembelajaran lampau. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester, artinya tidak perlu memenuhi 16 kali pertemuan secara tatap muka karena pembelajaran diperbolehkan secara *blended learning*.

Dengan adanya kebijakan baru tersebut, Universitas Ichsan Satya (UNIVERSITAS ICHSAN SATYA) menata ulang regulasi pengelolaan pendidikan dengan menyusun buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dengan aturan yang lebih rinci dan operasional.

### **II. TUJUAN PEDOMAN**

- A. Menjadi acuan operasional bagi berbagai pemangku kepentingan di lingkungan UNIVERSITAS ICHSAN SATYA yaitu para pimpinan Universitas dan fakultas, kepala biro/ unit, ketua Program Studi, dosen, dan mahasiswa;
- B. Menjadi landasan hukum dalam penyelenggaraan pendidikan;
- C. Menjadi bagian dari bentuk akuntabilitas bagi mitra Universitas, pengguna lulusan, dan masyarakat luas.

### III. PENGGUNA PEDOMAN

- A. Pimpinan Universitas;
- B. Pimpinan Fakultas;
- C. Kepala Biro/ Unit;
- D. Ketua Program Studi;
- E. Mahasiswa;
- F. Pihak lain yang memiliki kepentingan

### IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI UNIVERSITAS

#### A. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi yang berkualitas, berwawasan global dan berbasis entrepreneurship, serta memiliki daya saing tinggi dan siap diwujudkan pada tahun 2031.

#### B. Misi

1. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang professional yang akan mengarah pada tata pamong dan manajemen perguruan tinggi yang sehat (*health organization*);
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkesinambungan (*lifelong learning centered*);
3. Menjalankan, mengembangkan dan meningkatkan berpedoman Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang kesehatan, sains dan teknologi dan bisnis;
4. Menciptakan iklim akademik yang kondusif sehingga menjamin proses merdeka belajar dan kampus merdeka bisa berjalan sebagaimana arah kebijakan kemendikbud dan ristek Republik Indonesia;
5. Membangun dan mengembangkan kerjasama dengan dunia usaha/industry dan mitra kerja di dalam maupun luar negeri yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara;

#### C. Tujuan

1. Terwujudnya Universitas Ichsan Satya sebagai lembaga pendidikan tinggi yang modern, mandiri, inovatif, relevan, secara terus menerus menyelaraskan diri dengan perkembangan kebutuhan stakeholders dan masyarakat luas;
2. Terwujudnya sistem manajemen pendidikan tinggi yang profesional, transparan dan akuntabel yang mendorong terciptanya tata kelola yang sehat,

efisien, efektif, inovatif dan mengutamakan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) yang mengarah kepada tercapainya citra lembaga yang baik;

3. Menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing tinggi dan mampu berkompetisi di era global;
4. Menciptakan lulusan yang beretika, berbudi luhur, berpengatahuan, professional dan siap bekerja serta berjiwa kewirausahaan;
5. Menciptakan kerjasama yang harmonis dengan berbagai pihak, baik didalam negeri maupun diluar negeri yang saling menguntungkan;

#### D. Nilai-Nilai Dasar Kampus

1. Unggul : menumbuh kembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, sehingga menghasilkan sumber daya manusia mandiri memiliki intelektual dan kompetensi berlandaskan keimanan, ketakwaan, kepedulian terhadap sesama (caring community) dan humanis.
2. Integritas : memiliki spirit untuk bertanggung jawab dan menjunjung tinggi nilai-nilai sportivitas, kreatif, inovatif, dan non diskriminatif
3. Sinergi : Antusias dan adaptif melakukan kerja sama dalam meningkatkan kinerja, mutu dan produktivitas secara berkelanjutan.

## V. KETENTUAN UMUM

### A. PEDOMAN PERILAKU MAHASISWA

Dalam upaya untuk menciptakan iklim dan suasana akademik yang kondusif sebagai bentuk komitmen Bersama mahasiswa Universitas Ichsan Satya untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Universitas Ichsan Satya, maka diperlukan pedoman bagi mahasiswa Universitas Ichsan Satya untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan Universitas Ichsan Satya pada khususnya dan di tengah masyarakat pada umumnya.

1. Standar Sikap
  - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan;
  - b. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
  - c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
  - d. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Ichsan Satya;

- e. Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Universitas Ichsan Satya serta menjaga keutuhan dan kelestarian milik Universitas Ichsan Satya termasuk menjaga kebersihan dan keindahan;
  - f. Secara aktif ikut menciptakan suasana tertib, aman, dan tenteram, serta menciptakan iklim atau suasana akademika yang baik untuk pengembangan kepribadian di lingkungan Universitas Ichsan Satya;
  - g. Menjaga integritas pribadi sebagai warga Universitas Ichsan Satya;
  - h. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berperilaku;
  - i. Berperilaku ramah, menjaga sopan santun terhadap orang lain, dan menjaga pergaulan dengan lawan jenis sesuai dengan norma agama dan kesusilaan;
  - j. Tidak diperkenan merokok di area Universitas Ichsan Satya;
  - k. Saling menghormati tanpa membedakan suku, agama, ras dan status sosial;
  - l. Taat kepada norma hukum dan norma etika di masyarakat;
  - m. Menghargai pendapat orang lain;
  - n. Bertanggung jawab dalam perbuatannya;
  - o. Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma etika di masyarakat;
2. Standar Penampilan
- a. Mahasiswa diwajibkan menggunakan busana akademik sesuai dengan ketentuan program studi;
  - b. Berpakaian sopan dan rapi (tidak diperkenankan menggunakan sandal, kaos oblong, pakaian ketat dan terbuka);
  - c. Harus memperlihatkan wajah, tidak menggunakan cadar atau burkah dan sejenisnya
3. Etika Berperilaku
- a. Etika dalam ruang kuliah dan/atau laboratorium.
    - 1) Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan;
    - 2) Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari azas-azas kepatutan;
    - 3) Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan, misalnya menggunakan hand phone atau alat elektornik lainnya pada saat perkuliahan

berlangsung, posisi duduk yang mengganggu mahasiswa lain, dan kegiatan lain yang mengganggu ketenangan mahasiswa lain;

- 4) Tidak merokok;
  - 5) Santun dalam mengeluarkan pendapat atau membantah pendapat;
  - 6) Tidak mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau menyakiti perasaan orang lain;
  - 7) Jujur, tidak menandatangani absensi kehadiran mahasiswa lain;
  - 8) Menjaga inventaris ruang kuliah atau laboratorium;
  - 9) Tidak melakukan Tindakan yang dapat menimbulkan bahaya selama di laboratorium tanpa bimbingan dosen atau petugas laboratorium;
  - 10) Tidak mengotori ruangan dan inventaris, seperti membuang sampah sembarangan, mencoret meja atau kursi dan dinding ruangan.
- b. Etika dalam mengerjakan tugas, laporan, tugas akhir dan karya ilmiah.
- 1) Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu;
  - 2) Jujur dalam arti tidak melakukan plagiat atau mempergunakan tugas/laporan mahasiswa lain;
  - 3) Tidak berupaya mempengaruhi dosen agar yang bersangkutan tidak menyerahkan tugas/ laporan dengan janji imbalan baik dalam bentuk dan nama apapun;
  - 4) Mematuhi etika ilmiah dalam penulisan karya ilmiah misalnya mematuhi ketentuan dan tata cara penulisan, mengikuti bimbingan, tidak menjiplak karya orang lain (*plagiat*); dan
  - 5) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas, laporan, tugas kahir dan karya ilmiah.
- c. Etika dalam mengikuti ujian.
- 1) Mematuhi tata tertib ujian yang sudah ditetapkan;
  - 2) Jujur dan beritikad baik, tidak melihat buku atau sumber lain yang tidak dibenarkan, kecuali untuk ujian yang secara tegas membenarkan hal demikian;
  - 3) Tidak mengganggu mahasiswa lain yang sedang mengikuti ujian;
  - 4) Tidak mencoret inventaris seperti meja, kursi, dinding, baik untuk keperluan memudahkan menjawab soal ujian;

- 5) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil ujian; dan
  - 6) Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi proses dan hasil ujian.
- d. Etika dalam mengirim pesan kepada dosen dan staf.
- 1) Pastikan dosen dan staf yang dituju sesuai dengan permasalahan yang disajikan;
  - 2) Perhatikan waktu pengiriman pesan, yaitu pada hari kerja dan jam kerja;
  - 3) Dimulai dengan sapaan dan salam;
  - 4) Tuliskan identitas nama, NIM, kelas di awal pesan;
  - 5) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, bukan bahasa gaul, serta tidak menggunakan singkatan;
  - 6) Gunakan kata maaf di awal atau akhir pesan, sebagai bentuk sopan santun dan kerendahan hati karena telah menyita waktu Bapa/Ibu dosen dan staf;
  - 7) Tuliskan isi pesan dengan jelas dan singkat, serta tidak bertele-tele;
  - 8) Akhiri dengan ucapan terimakasih dan salam.

Contoh:

“Selamat pagi Bapak, Saya Hasan, mahasiswa D3 Kebidanan, NIM 12345. Maaf Bapak, saya mau menanyakan kapan bapak ada waktu untuk saya berkonsultasi terkait permasalahan akademik. Terima kasih, selamat pagi.”

- e. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen dan staf
- 1) Menghormati semua dosen/ staf tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
  - 2) Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas Ichsan Satya;
  - 3) Menjaga nama baik dosen dan keluarganya;
  - 4) Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya,

- kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas Ichsan Satya;
- 5) Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidaksepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
  - 6) Jujur terhadap dosen dalam segala aspek;
  - 7) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
  - 8) Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen;
  - 9) Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen;
  - 10) Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan;
  - 11) Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup;
  - 12) Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen;
  - 13) Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma etika di masyarakat;
  - 14) Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen.
- f. Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa.
- 1) Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
  - 2) Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas Ichsan Satya;

- 3) Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan;
  - 4) Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma etika di masyarakat;
  - 5) Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa;
  - 6) Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain;
  - 7) Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas Ichsan Satya;
  - 8) Saling menasehati untuk tujuan kebaikan;
  - 9) Bersama-sama menjaga nama baik Universitas Ichsan Satya dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Universitas Ichsan Satya;
  - 10) Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
  - 11) Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran;
  - 12) Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma etika di masyarakat.
- g. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat.
- 1) Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik Universitas Ichsan Satya dimasyarakat;
  - 2) Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki;
  - 3) Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma di masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, norma etika dan kepatutan;
  - 4) Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada perbuatan tidak terpuji;
  - 5) Memberikan contoh perilaku yang baik di masyarakat.
- h. Etika dalam kegiatan bidang olah raga.
- 1) Menjunjung tinggi kejujuran dan sportifitas dalam setiap kegiatan

- olah raga;
- 2) Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan olah raga;
  - 3) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkis, merusak dan mengganggu ketertiban;
  - 4) Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
  - 5) Menjaga nama baik dan citra Universitas Ichsan Satya serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas Ichsan Satya;
  - 6) Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dalam kegiatan olah raga seperti mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan tindakan melawan hukum lainnya;
  - 7) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil peraturan dalam setiap kegiatan olah raga;
  - 8) Menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain.
- i. Etika dalam kegiatan seni.
- 1) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
  - 2) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
  - 3) Menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni;
  - 4) Tidak melakukan plagiat (menjiplak secara melawan hukum) hasil karya seni orang lain;
  - 5) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkis, merusak dan mengganggu ketertiban;
  - 6) Bekerjasama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara yang terpuji dan tidak bertentangan dengan norma agama dan norma etika;
  - 7) Menjaga nama baik dan citra Universitas Ichsan Satya serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama
- j. Etika dalam kegiatan keagamaan.
- 1) Menghormati agama orang lain;
  - 2) Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan

- kepercayaan orang lain;
- 3) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban;
  - 4) Berupaya semaksimal mungkin untuk taat dan patuh terhadap nilai-nilai ajaran agama yang dianut;
  - 5) Menjaga nama baik dan citra Universitas Ichsan Satya serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas Ichsan Satya dalam kegiatan-kegiatan keagamaan;
  - 6) Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma etikadi masyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan;
  - 7) Tidak melakukan tindakan yang memaksakan agama yang dianut kepada oranglain;
  - 8) Tidak mengganggu atau menghalangi kesempatan beribadah bagi orang lain sesuai ajaran agama yang dianut;
  - 9) Berlaku adil terhadap semua orang tanpa membedakan agama yang dianut;
  - 10) Mematuhi aturan Universitas Ichsan Satya dalam kegiatan keagamaan.
- k. Etika dalam kegiatan minat dan penalaran.
- 1) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
  - 2) Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran;
  - 3) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
  - 4) Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;
  - 5) Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
  - 6) Menjaga nama baik dan citra Universitas Ichsan Satya serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas Ichsan Satya;
  - 7) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban;
  - 8) Menghargai pendapat dan pemikiran orang lain;

- 9) Suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran; dan
- 10) Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma etikadi masyarakat.

#### 4. Larangan

Setiap mahasiswa Universitas Ichsan Satya dilarang :

- a. Memakai kaos oblong/tidak berkerah, celana/celana jeans atau baju yang sobek, sarung dansandal, anting-anting (khusus laki-laki), dan tato dalam mengikuti kegiatan akademik atau perkuliahan berlangsung, layanan administrasi dan kegiatan kampus.
- b. Merokok selama di dalam kelas atau area kampus.
- c. Bermain handphone selama proses perkuliahan berlangsung.
- d. Memakai baju dan atau celana ketat, tembus pandang, busana yang minimalis.
- e. Menggunakan barang atau fasilitas milik Universitas Ichsan Satya atau lembaga kemahasiswaan tanpa seizin dan sepengetahuan pejabat yang berwenang.
- f. Menolak atau tidak bersedia memberikan laporan atau pertanggung jawaban kepengurusan lembaga kemahasiswaan terhadap keuangan, kegiatan, pemakaian barang / fasilitas milik Universitas Ichsan Satya.
- g. Membuat tulisan, coretan, menempelkan, memasang, dan menyebarkan pamflet, brosur, spanduk atau sejenisnya tanpa seizin dan sepengetahuan pejabat yang berwenang, serta merokok di lingkungan kampus Universitas Ichsan Satya.
- h. Melakukan tindakan yang dapat mengganggu proses pendidikan, keamanan, dan ketertiban kampus, termasuk melibatkan pihak luar dalam menyelesaikan permasalahan internal Universitas Ichsan Satya.
- i. Melakukan ancaman dan teror kepada pejabat, dosen, karyawan, dan sesama mahasiswa Universitas Ichsan Satya.
- j. Merusak sarana dan prasarana milik Universitas Ichsan Satya.
- k. Melakukan perkelahian dan penganiayaan terhadap pejabat, dosen, karyawan, dan sesama mahasiswa Universitas Ichsan Satya.
- l. Melakukan perjudian, pelecehan seksual di lingkungan kampus Universitas Ichsan Satya.
- m. Melakukan pemalsuan dan pengubahan data milik Universitas Ichsan

Satya atau melawan hukum (nilai, tanda tangan, dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi maupun kemahasiswaan seperti kuitansi, surat tugas, surat

- n. keterangan, sertifikat, kartu hasil studi, transkrip, dll).
- o. Membawa senjata api, senjata tajam, bahan-bahan peledak dan melakukan teror yang dapat membahayakan lingkungan kampus dan melawan hukum.
- p. Melakukan penyyuapan, praktek perjokian, penggelapan, penipuan, dan kecurangan akademik dalam bentuk menyontek dan plagiasi.
- q. Membawa, menyimpan, memiliki, memperdagangkan, memproduksi atau menggunakan minuman keras, narkoba, dan obat-obatan terlarang lainnya yang dapat melanggar hukum.
- r. Melakukan fitnah, penghinaan, pencemaran nama baik pejabat, dosen, karyawan dan sesama mahasiswa yang berakibat terhadap pencemaran nama baik almamater dan institusi.

#### 5. Hak dan Kewajiban Dosen

Dosen Universitas Ichsan Satya terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap adalah dosen yang direkrut oleh Universitas Ichsan Satya dan ditetapkan oleh Ketua Yayasan Ichtiar Kasih Anak Nusantara sebagai dosen tetap untuk menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen tidak tetap adalah dosen yang direkrut oleh Universitas Ichsan Satya untuk mengajar di Universitas Ichsan Satya dan tidak memiliki homebase di Universitas Ichsan Satya.

##### a. Hak dan Kewajiban dosen

###### 1) Hak Dosen Tidak Tetap

- a) Memperoleh penghargaan atas setiap prestasi, darma bakti, integritas dan loyalitas terhadap Universitas Ichsan Satya.
- b) Memperoleh honor mengajar sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Menggunakan fasilitas dan sarana yang tersedia di Universitas Ichsan Satya untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Ichsan Satya.
- d) Memperoleh rasa aman dan kenyamanan selama melaksanakan tugas-tugas akademik yang berada dalam lingkungan Kampus Universitas Ichsan Satya.

- e) Menjalankan Agama dan Kepercayaanya masing-masing dengan tetap saling menghargai dan menghormati.
- 2) Kewajiban Dosen Tidak Tetap
- a) Beriman dan Bertaqwa kepada Allah Yang Maha Esa
  - b) Menjunjung tinggi kehormatan Agama, Bangsa dan Negara serta Kewibawaan dan nama baik Universitas Ichsan Satya dimanapun dan kapanpun.
  - c) Memberikan Pendidikan pada mahasiswa melalui pengajaran sesuai dengan yang telah ditugaskan Universitas Ichsan Satya.
  - d) Berpikir, bersikap dan berperilaku sesuai dengan ciri dan citra masyarakat ilmiah.
  - e) Berakhlak mulia, jujur, Amanah, cerdas/kreatif, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela.
  - f) Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dosen dengan sebaik-baiknya.
  - g) Disiplin, rendah hati, teliti dan menghargai pendapat orang lain.
  - h) Memegang teguh rahasia negara, rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan jabatan tersebut untuk kepentingan apapun.
  - i) Menolak dan tidak menerima suatu pemberian apapun yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga baik secara langsung maupun tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesi sebagai dosen.
  - j) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya.
  - k) Membimbing dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa/I untuk mendapatkan, dan mengembangkan cara berpikir kritis dalam kegiatan ilmiah, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - l) Mendidik dan memberikan motivasi Mahasiswa/I kearah pembentukan pribadi sebagai Insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
  - m) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di

Universitas Ichsan Satya.

3) Hak dan Kewajiban Dosen Tetap

a) Hak Dosen Tetap Universitas Ichsan Satya

- (1) Memperoleh penghargaan atas setiap prestasi, darma bakti, integritas dan loyalitas terhadap Universitas Ichsan Satya.
- (2) Memperoleh gaji pokok dan honorarium dari tugas Pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari Universitas Ichsan Satya.
- (3) Mengajar matakuliah sesuai dengan kompetensi sebanyak 6 sampai 12 SKS dalam satu semester.
- (4) Melakukan Kegiatan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap satu semester.
- (5) Memperoleh support dari Universitas Ichsan Satya dalam proses pengajuan jabatan fungsional dosen, sertifikasi dan hak yang ditetapkan oleh Dirjen DIKTI dan Undang-Undang yang berlaku.
- (6) Menyatakan pendapat, saran kepada Pimpinan Universitas Ichsan Satya demi kemajuan dan pengembangan Universitas Ichsan Satya.
- (7) Menggunakan fasilitas dan sarana yang tersedia di Universitas Ichsan Satya untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Ichsan Satya.
- (8) Memperoleh rasa aman dan kenyamanan selama melaksanakan tugas-tugas akademik yang berada dalam lingkungan Kampus Universitas Ichsan Satya.
- (9) Menjalankan Agama dan Kepercayaan masing-masing dengan tetap saling menghargai dan menghormati.

b) Kewajiban Dosen Tetap

- (1) Beriman dan Bertaqwa kepada Allah Yang Maha Esa.
- (2) Menjunjung Tinggi kehormatan Agama, bangsa dan Negara serta Kewibawaan dan nama baik Universitas Ichsan Satya dimanapun dan Kapanpun.
- (3) Bagi dosen tetap yang tidak diperbantukan di structural

diwajibkan

- Melakukan pengajaran sesuai dengan kompetensi yang dimiliki minimal 6 SKS.
  - Melakukan penelitian dan atau menulis di jurnal ilmiah serta pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali dalam 1 semester.
- (4) Bagi dosen tetap yang mendapat tugas tambahan struktural berkewajiban untuk
- Melakukan pengajaran sesuai dengan kompetensi yang dimiliki minimal 6 SKS.
  - Melakukan penelitian dan atau menulis di jurnal ilmiah serta pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali dalam 1 semester.
- (5) Mengutamakan kepentingan Universitas Ichsan Satya dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
- (6) Berpikir, bersikap dan berperilaku sesuai dengan ciri dan citra masyarakat ilmiah.
- (7) Berakhlak mulia, jujur, Amanah, cerdas/kreatif, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela.
- (8) Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dosen dengan sebaik-baiknya.
- (9) Disiplin, rendah hati, teliti dan menghargai pendapat orang lain.
- (10) Memegang teguh rahasia negara, rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan tersebut untuk kepentingan apapun.
- (11) Menolak dan tidak menerima suatu pemberian apapun yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga baik secara langsung maupun tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesi sebagai dosen.
- (12) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik

serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya.

- (13) Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
- (14) Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan cara berpikir kritis dalam kegiatan ilmiah, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (15) Mendidik dan memberikan motivasi mahasiswa/ kearah pembentukan pribadi sebagai insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
- (16) Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya.
- (17) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Ichsan Satya.
- (18) Wajib menghadiri rapat dan pertemuan yang diadakan oleh Universitas Ichsan Satya.

## 6. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

### a. Hak Mahasiswa/i

- 1) Menggunakan kebebasan belajar secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu secara kritis, rasional dan empiric.
- 2) Memperoleh proses belajar mengajar (PBM) secara inovatif dan ilmiah.
- 3) Mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing yang bertanggung jawab atas penyelesaian studi mahasiswa.
- 4) Memperoleh pelayanan informasi akademik dalam tiap semester.
- 5) Memperoleh kesempatan untuk ikut dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Mendapat kesempatan dan ikut serta dalam kegiatan organisasi Kemahasiswaan di Kampus Universitas Ichsan Satya.

### b. Kewajiban Mahasiswa/i

- 1) Mengembangkan kepribadian dan meningkatkan iman serta Taqwa kepada Allah SWT.
- 2) Menanggung biaya penyelenggaraan Pendidikan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku.

- 3) Mematuhi semua ketentuan/peraturan yang berlaku di Universitas Ichsan Satya.
- 4) Menghormati semua tenaga pendidik, manajemen, dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Ichsan Satya.
- 5) Berperan serta aktif memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus Universitas Ichsan Satya.
- 6) Menghargai dan berperan aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### 7. Jenis Sanksi Pelanggaran

a. Bentuk sanksi disiplin ringan terdiri atas:

- 1) Teguran lisan
- 2) Teguran tertulis
- 3) Tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian, bimbingan, dan / atau menggunakan fasilitas Universitas Ichsan Satya.

b. Bentuk sanksi disiplin sedang terdiri atas:

- 1) Tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- 2) Tidak diperkenankan mengikuti wisuda.
- 3) Penahanan ijazah dan transkrip akademik.
- 4) Membayar ganti rugi sesuai dengan kerusakan yang telah dilakukan.
- 5) Pembatalan mata kuliah.
- 6) Skorsing selama 1 semester.

c. Bentuk sanksi disiplin berat terdiri atas:

- 1) Pemberhentian secara tidak hormat sebagai mahasiswa Universitas Ichsan Satya.
- 2) Pencabutan gelar dan ijazah.

## VI. JENIS PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN

### A. Pendidikan Akademik

1. Gelar yang akan diperoleh dari Pendidikan Akademik adalah Sarjana;
2. Program pendidikan akademik yang diselenggarakan adalah :
  - a. Fakultas Ilmu Kesehatan :
    - Program Studi Ilmu Keperawatan (Sarjana)
  - b. Fakultas Ilmu Komputer :

- Program Studi Informatika (Sarjana)
  - Program Studi Sistem Informasi (Sarjana)
  - c. Fakultas Ilmu Ekonomi :
    - Program Studi Manajemen Ritel (Sarjana)
    - Program Studi Perpajakan (Sarjana)
- B. Pendidikan Vokasi
1. Gelar yang akan diperoleh dari pendidikan vokasi adalah Amd;
  2. Program pendidikan vokasi yang diselenggarakan adalah :
    - a. Fakultas Ilmu Kesehatan :
      - Program Diploma III Kebidanan
- C. Pendidikan Profesi
1. Gelar yang akan diperoleh dari pendidikan vokasi adalah Ners (Ns) :
  2. Program pendidikan profesi yang diselenggarakan adalah :
    - a. Fakultas Ilmu Kesehatan :
      - Program Profesi Ners

## VII. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

### A. Ketentuan Umum Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan Mahasiswa Baru dilakukan berdasarkan potensi serta prestasi calon mahasiswa dalam bidang akademik dan/atau nonakademik.
2. Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana dimaksud pada poin (1) bersifat:
  - a. Afirmatif dengan menunjukkan keberpihakan kepada calon mahasiswa;
  - b. inklusif dengan memperhatikan kebutuhan khusus calon mahasiswa;
  - c. adil dengan memberikan kesempatan terbuka tanpa membedakan suku, agama, Ras dan antargolongan
3. Mekanisme penerimaan mahasiswa, baru dilaksanakan secara transparan dan akuntabel
4. Jadwal penerimaan mahasiswa baru program sarjana reguler dan vokasi dilaksanakan setiap tahun menjelang Semester Ganjil
5. Jadwal penerimaan mahasiswa baru program profesi dilaksanakan dua kali setiap tahunnya;
6. Jadwal penerimaan mahasiswa baru pada jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL transfers sks) dilaksanakan dua kali setiap tahunnya;

## B. Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Persyaratan calon mahasiswa dan mekanisme penerimaan mahasiswa Seleksi Mandiri, RPL dan Kerja Sama Kelembagaan diatur melalui Surat Keputusan Rektor.
2. Jalur seleksi mandiri adalah jalur penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan secara mandiri melalui jalur-jalur berikut:
  - a. Jalur seleksi mandiri reguler untuk calon mahasiswa program sarjana, diploma dan profesi.
  - b. Jalur Seleksi Mandiri Berprestasi, untuk calon mahasiswa program sarjana atau diploma melalui seleksi yang dirancang dan ditetapkan tersendiri. Seleksi Jalur ini bertujuan memberikan kesempatan dan penghargaan kepada calon mahasiswa yang memiliki prestasi istimewa yang ditunjukkan melalui karya seni atau teknologi monumental yang mendapat pengakuan atau berupa prestasi akademik maupun nonakademik pada kompetisi di tingkat nasional maupun internasional.
3. Jalur RPL yaitu jalur penerimaan mahasiswa baru dengan cara mengakui pengalaman belajar lampau calon mahasiswa.
4. Jalur Kerja Sama Kelembagaan sebagaimana poin yaitu jalur penerimaan mahasiswa baru atas kerja sama antara universitas Ichsan Satya dengan pihak mitra kerjasama dalam proses seleksi yang diatur melalui Surat Perjanjian Kerja Sama.

## C. Penerimaan Mahasiswa Pindahan dan lanjutan

1. Calon mahasiswa lanjutan adalah lulusan sarjana yang melanjutkan studi pada program pendidikan profesi di Universitas Ichsan Satya
2. Persyaratan calon mahasiswa lanjutan diatur sebagai berikut.
  - a. Calon mahasiswa merupakan lulusan dari Program Studi sarjana/sarjana terapan yang relevan dengan program pendidikan profesi yang dituju.
  - b. Calon mahasiswa yang merupakan lulusan Program Studi sarjana/sarjana terapan dari Perguruan Tinggi lain diatur sebagai berikut:
  - c. calon mahasiswa melakukan pengisian formulir pendaftaran baik secara online maupun secara langsung:
  - d. calon mahasiswa melampirkan persyaratan yang diperlukan
3. Calon mahasiswa pindahan adalah mahasiswa aktif dari perguruan tinggi

lain yang pindah ke UNIVERSITAS ICHSAN SATYA.

4. Persyaratan calon mahasiswa pindahan Program Studi Diploma/ Sarjana sebagai berikut.
  - a. Calon mahasiswa memilih Program Studi yang sama atau serumpun dengan Program Studi asal.
  - b. Calon mahasiswa telah menempuh kuliah minimal 1 semester dan telah menyelesaikan beban belajar 20 sks di Perguruan Tinggi asal.
  - c. Calon mahasiswa memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 yang ditunjukkan dengan bukti transkrip nilai/ Kartu Hasil Studi di Perguruan Tinggi asal
  - d. Calon mahasiswa memiliki alasan kepindahan yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
  - e. Calon mahasiswa menunjukkan Surat Pengantar atau Surat Izin dari Pimpinan Perguruan Tinggi asal
5. Mekanisme perpindahan
  - a. Calon mahasiswa mengajukan permohonan pemindahan dengan melampirkan persyaratan:
    - 1) Transkrip nilai/ Kartu Hasil Studi yang telah ditempuh dan ditandatangani minimal oleh pimpinan program studi
    - 2) membuat surat pernyataan tentang alasan kepindahan
    - 3) Surat Pengantar/ Surat Izin Pimpinan Perguruan Tinggi asal.
  - b. Program Studi yang dituju melakukan penyetaraan mata kuliah dan satuan kredit semester terhadap mata kuliah dan satuan kredit semester di Program Studi yang dituju;
  - c. Mengikuti wawancara yang dipimpin oleh ketua Program Studi yang dituju, dan kepala biro Akademik;
  - d. Menyetakati jumlah mata kuliah dan satuan kredit semester yang direkognisi (diakui) dan mata kuliah dan satuan kredit semester yang wajib ditempuh di Program Studi yang dituju.
  - e. Setelah dinyatakan layak untuk diterima, calon mahasiswa melakukan registrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.
  - f. Mahasiswa pindahan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

#### D. Penerimaan Mahasiswa Asing

1. Penerimaan mahasiswa asing baik melalui kerja sama kelembagaan maupun perseorangan dilaksanakan berdasarkan kebijakan Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
2. Regulasi terkait penyelenggaraan pendidikan bagi mahasiswa asing diatur lebih lanjut dalam pedoman tersendiri.

## VIII. KURIKULUM

### A. Profil Lulusan

Langkah-langkah dalam penyusunan Profil Lulusan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan study palacakan (tracer study) kepada pengguna potensial sesuai dengan bidang studi
2. Melakukan study palacakan (tracer study) kepada alumni
3. Mengidentifikasi peran lulusan berdasarkan tujuan diselenggarakannya program studi sesuai dengan visi dan misi
4. Profil lulusan harus sesuai dengan bidang keilmuan atau keahlian dari program studi dan sesuai dengan jenjang/ level KKNI
5. Profil menggambarkan peran dan fungsi lulusan bukan jabatan atau sejenis pekerjaan

### B. Capaian Lulusan (CPL)

Setelah menentukan profil lulusan maka dilanjutkan dengan menentukan CPL yang merujuk pada jenjang/ level KKNI, terutama yang berkaitan dengan unsur keterampilan khusus dan penguasaan pengetahuan, sedangkan yang mencakup dalam sikap dan keterampilan umum dapat mengacu kepada rumusan yang telah ditetapkan dalam SN-Dikti sebagai standar minimal yang memungkinkan ditambah sendiri untuk menjadi penciri lulusan dari masing-masing program studi.

Indikator yang harus dipenuhi dalam merumuskan CPL, diantaranya :

1. Mengacu kepada SN-Dikti
2. Keterampilan khusus dan pengetahuan sesuai dengan level masing-masing program studi
3. Menggambarkan visi dan misi perguruan tinggi, fakultas dan program studi

4. Dirumuskan berdasarkan profil lulusan
5. Dapat dicapai dan diukur dalam proses pembelajaran
6. Dapat diterjemahkan dalam kemampuan nyata Lulusan mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dapat diukur dan dicapai dalam mata kuliah
7. Dapat ditinjau dan dievaluasi secara berkala

### C. Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum

1. Beban belajar pada harga Satuan Kredit Semester (SKS)
  - a. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester dalam berbagai bentuk pembelajaran.
  - b. Beban belajar sebagaimana yang dimaksud poin dapat disetarakan dengan satuan beban belajar di berbagai Perguruan Tinggi di dalam maupun luar negeri.
  - c. Penyetaraan beban belajar dalam bentuk Satuan Kredit Semester didasarkan pada waktu yang dihabiskan oleh mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran dan kesamaan materi perkuliahan;
  - d. Waktu yang dihabiskan dalam mengikuti pembelajaran dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, lapangan, penelitian, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
2. Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum Program Sarjana dan Sarjana terapan
  - a. Beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) hingga maksimal 156 (seratus lima puluh enam) Satuan Kredit Semester dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester.
  - b. Distribusi beban belajar dilakukan pada:
    - a. semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) Satuan Kredit Semester;
    - b. semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester; dan
    - c. semester antara paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester.

- c. Mahasiswa dapat menempuh kurikulum (masa studi) maksimal 14 semester termasuk masa cuti akademik.
  3. Pemenuhan Beban Belajar di Luar Program Studi pada Program Sarjana dan Sarjana terapan
    - a. Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar Program Studi dengan ketentuan:
      - 1) 1 (satu) semester atau setara dengan 10 (sepuluh) sampai dengan 20 (dua puluh) Satuan Kredit Semester dalam Program Studi yang berbeda di lingkungan UNIVERSITAS ICHSAN SATYA;
      - 2) paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sampai dengan 40 (empat puluh) Satuan Kredit Semester di perguruan tinggi mitra atau mengikuti program MBKM.
      - 3) dalam hal mengikuti program MBKM dapat mengikuti program yang diselenggarakan oleh:
        - a) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
        - b) Institusi, instansi, badan usaha, dan atau lembaga lain yang mendapat persetujuan dari Kementerian atau Universitas;
        - c) Universitas dan Program Studi.
    - b. Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum Program Pendidikan Profesi

Beban belajar Program Profesi berada pada rentang 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester.
  4. Semester Pendek

Semester pendek atau semester antara diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan hasil belajar mahasiswa dengan cara memfasilitasi mahasiswa yang akan memperbaiki nilai mata kuliah dan/atau mengambil mata kuliah baru. Semester pendek diselenggarakan oleh program studi berdasarkan kebutuhan, yang pelaksanaannya di antara semester genap dan semester gasal atau sebaliknya, dengan menyesuaikan kalender akademik program studi.

Mata kuliah yang diselenggarakan pada semester pendek ditentukan oleh program studi. Semester pendek diselenggarakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu dengan tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali

termasuk ujian tengah semester pendek dan ujian akhir semester pendek. Sistem pembelajaran, proses pembelajaran, dan penilaian hasil belajar pada semester pendek mengacu pada penyelenggaraan semester reguler. Nilai tertinggi yang dapat diberikan terhadap hasil belajar mahasiswa pada tiap mata kuliah yang diselenggarakan pada semester pendek adalah A. Hasil belajar mahasiswa pada semester pendek dilaporkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS). Mahasiswa dapat mengikuti proses pembelajaran pada semester pendek dengan ketentuan:

- a. Beban belajar mahasiswa pada semester pendek paling banyak 9 (sembilan) sks.
- b. Tidak ada syarat minimal jumlah mahasiswa pada tiap mata kuliah yang diselenggarakan pada semester pendek.
- c. Tiap mata kuliah pada semester pendek paling banyak diikuti oleh 30 (tiga puluh) mahasiswa untuk bentuk pembelajaran di ruang kuliah dan maksimal 10 (sepuluh) mahasiswa untuk praktikum di laboratorium.
- d. Biaya dan mekanisme pendaftaran ditentukan berdasarkan peraturan yang berlaku.

#### D. Struktur Kurikulum Program Studi

1. Pengelompokan Mata Kuliah pada Program Diploma dan Sarjana
  - a. Mata kuliah pada struktur kurikulum Program Sarjana terdiri dari :
    - Mata kuliah Wajib
    - Mata kuliah Inti
    - Mata kuliah Penciri
  - b. Mata kuliah wajib terdiri dari :
    - 1) Agama (2 sks; wajib)
    - 2) Pancasila (2 sks; wajib)
    - 3) Kewarganegaraan (2 sks; wajib)
    - 4) Bahasa Indonesia (2 sks; wajib)
  - c. Kelompok mata kuliah inti dan penciri menyesuaikan dengan fakultas dan program studi

## IX. SUMBER DAYA PEMBELAJARAN

### A. Persyaratan Dosen dalam Kegiatan Pengajaran dan Pembimbingan

#### 1. Dosen Program Diploma dan Sarjana

Dosen yang berhak sebagai pengajar mata kuliah pada Program Sarjana minimal memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) merupakan lulusan program Magister sesuai bidang keahlian/ relevan dengan program studi
- 2) memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli;
- 3) memiliki sertifikat pendidik sebagai dosen;
- 4) memiliki Sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau *Applied Approach* (AA) dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemendikbudristek;
- 5) memiliki bidang keahlian yang sesuai dengan mata kuliah yang akan diampunya;
- 6) memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai mata kuliah yang diampunya;
- 7) memiliki kemampuan melakukan proses belajar mengajar di dalam kelas;
- 8) memiliki kemampuan melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 9) memiliki kemampuan menciptakan dan membangun suasana akademik yang kondusif bagi peserta didik/ mahasiswa

#### 2. Dosen sebagai Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir Diploma dan sarjana.

Dosen yang berhak sebagai pembimbing dan penguji tugas akhir minimal memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) merupakan lulusan program Magister yang relevan dengan program studi
- 2) memiliki jabatan fungsional minimal lektor bagi pembimbing utama atau minimal asisten ahli bagi pembimbing pendamping;
- 3) Memiliki sertifikat pendidik sebagai dosen;
- 4) Memiliki Sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau *Applied Approach* (AA) dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui

Kemendikbudristek;

- 5) memiliki bidang keahlian yang sesuai dengan tema atau judul tugas akhir mahasiswa;
  - 6) aktif melakukan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan penunjang; dan
  - 7) aktif melakukan kegiatan publikasi ilmiah.
3. Dosen Program Pendidikan Profesi

Dosen yang berhak sebagai pengajar mata kuliah, membimbing, dan menguji pada pada Program Pendidikan Profesi minimal memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berkualifikasi akademik paling rendah magister atau yang setara;
- 2) Berlatar belakang di bidang pendidikan/non pendidikan yang sesuai dengan bidang keilmuan/keahlian yang diampu;
- 3) Memiliki jabatan fungsional akademik paling rendah Asisten Ahli;
- 4) Memiliki sertifikat pendidik/sertifikat lain dan atau dapat menunjukkan keahlian yang spesifik;

## B. Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan sumber daya yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Sarana pendidikan minimal terdiri atas:
  - a. buku;
  - b. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. peralatan pendidikan;
  - d. media pendidikan;
  - e. sarana olahraga;
  - f. sarana berkesenian;
  - g. sarana fasilitas umum;
3. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

4. Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
  - a. ruang kelas;
  - b. perpustakaan;
  - c. laboratorium;
  - d. tempat berolahraga;
  - e. ruang pimpinan perguruan tinggi;
  - f. ruang dosen;
  - g. fasilitas umum.
    - 1) jaringan internet wifi
    - 2) perparkiran;
    - 3) rambu jalur evakuasi bencana;
    - 4) ruang belajar terbuka;
    - 5) taman;
    - 6) poliklinik;
    - 7) ruang kegiatan keagamaan;
    - 8) kantin;
    - 9) ruang inkubator bisnis;
    - 10) apar
5. Sarana dan prasarana untuk difabel minimal tersedia (d disesuaikan dengan kebutuhan):
  - a. pelabelan dengan tulisan *Braille* dan informasi dalam bentuk suara;
  - b. lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda;
  - c. jalur pemandu (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
  - d. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
  - e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.

## X. PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

### A. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

1. Universitas menetapkan SPP dengan mempertimbangkan capaian akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, dan jenis Program Studi
2. Komponen biaya SPP terdiri atas biaya langsung dan biaya tidak langsung. Biaya langsung merupakan biaya operasional penyelenggaraan Program

Studi. Biaya tidak langsung merupakan biaya operasional pengelolaan institusi yang diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan Program Studi.

#### B. Biaya Non Kependidikan

1. Besaran biaya non kependidikan menyesuaikan dengan program pendidikan yang diambil
2. Biaya non kependidikan dapat mulai dibayarkan sejak pengumuman kelulusan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan keringanan kepada Universitas berupa pembebasan pengurangan, dan/atau pembayaran secara mengangsur yang diatur melalui Surat Keputusan Rektor.
4. Keringanan dapat diajukan oleh mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayai mahasiswa sesuai aturan yang berlaku.
5. Biaya Non Kependidikan dibayarkan untuk Keperluan Tes tertulis, psikotes, MCU, Seragam dan atribut lainnya.

### XI. PROSES PEMBELAJARAN

#### A. Perencanaan Proses Pembelajaran

1. Perencanaan proses pembelajaran merupakan kegiatan perumusan capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar, cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran, dan cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran yang dirumuskan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
2. Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada poin (1) dilaksanakan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola Program Studi.
3. RPS memuat antara lain :
  - a. Identitas mata kuliah yang terdiri atas nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, bobot sks, nama dosen pengampu;
  - b. deskripsi mata kuliah;
  - c. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah;
  - d. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK);

- e. Materi pembelajaran/ bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
- f. metode pembelajaran dan media pembelajaran ;
- g. bentuk pembelajaran yang digunakan dapat berupa tatap muka, pembelajaran jarak jauh/daring atau perpaduan antara keduanya (*blended learning*);
- h. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas belajar yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
- i. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan;
- j. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan k.daftar referensi yang digunakan.

## B. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

1. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan secara terstruktur sesuai dengan arahan dosen dan/atau tim dosen pengampu dengan bentuk, strategi, dan metode pembelajaran tertentu.
2. Pelaksanaan proses pembelajaran diselenggarakan dengan:
  - a. menciptakan suasana belajar yang menyenangkan
  - b. memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, agama, ras, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, gender, dan kebutuhan khusus mahasiswa;
  - c. menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika;
  - d. memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat; dan
3. Bahasa pengantar pembelajaran dapat menggunakan bahasa nasional dan bahasa internasional;
4. Proses pembelajaran dapat dalam bentuk tatap muka, jarak jauh, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh yang didukung oleh modul digital pada portal pembelajaran (e-learning) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. memberi keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum sesuai dengan

- kurikulum Program Studi;
- b. memberi keleluasaan kepada mahasiswa untuk menggunakan sumber belajar yang disiapkan oleh Universitas dan sumber pembelajaran lain;
  - c. sumber belajar yang disiapkan oleh Universitas sekurang-kurangnya modul digital, buku teks mata kuliah, bahan tayang, dan lembar kerja.
  - d. sumber pembelajaran lain merupakan sumber pembelajaran yang disebarluaskan sebagai domain publik dan/atau menggunakan lisensi yang mengizinkan penggunaan, pemodifikasian, dan penyebaran ulang oleh penggunanya.
5. Dalam hal beban belajar 1 sks sama dengan 45 jam per semester, dosen dapat mengatur pelaksanaan pembelajaran sebagai berikut.
  6. Pembelajaran secara tatap muka dapat dilaksanakan kurang dari 16 kali pertemuan.
  7. Pembelajaran dapat dilakukan dengan sistem blok yaitu memanfaatkan waktu 45 jam per satuan kredit semester dalam jumlah tatap muka yang lebih singkat.
  8. Pembelajaran dapat dilaksanakan secara bauran (*blended learning*) dengan proporsi sinkron dan asinkron sebagai berikut:
    - a. sinkron langsung dilaksanakan minimal 20% dari jumlah total beban belajar 45 jam/sks;
    - b. sinkron maya dilaksanakan maksimal 40% dari jumlah total beban belajar 45 jam/sks;
    - c. asinkron belajar mandiri antara 30% - 60% dari jumlah total beban belajar 45 jam/sks;
    - d. asinkron kolaboratif antara 40% - 70% dari jumlah total beban belajar 45 jam/sks.
  9. Dosen yang menyelenggarakan pembelajaran secara bauran (*blended learning*) dan daring (*fully online*) wajib menyediakan kelengkapan modul digital.
  10. Pembelajaran yang dilaksanakan secara daring (*fully online*) mendapatkan izin dari pimpinan Fakultas

### C. Penilaian Proses Pembelajaran

1. Proses pembelajaran wajib dilaksanakan untuk penyesuaian atau kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran.
2. Penilaian proses pembelajaran dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola Program Studi.
3. Hasil penilaian proses pembelajaran digunakan untuk memperbaiki dan meningkatkan proses pembelajaran secara berkelanjutan dari aspek:
  - a. keterlaksanaan pembelajaran partisipatif berupa metode kasus (*case method*), berbasis proyek (*team-based project*), dan metode pembelajaran partisipatif lainnya.
  - b. aktivitas pembelajaran pada setiap angkatan;
  - c. jumlah mahasiswa aktif pada setiap angkatan; d.masa tempuh kurikulum;
  - d. masa penyelesaian studi mahasiswa; dan
  - e. tingkat keterserapan lulusan mahasiswa di dunia kerja.

## XII. REKOGNISI PENGALAMAN BELAJAR

### A. Pengalaman belajar mahasiswa program Diploma dan sarjana yang dapat direkognisi terdiri atas kegiatan:

1. Mobilitas mahasiswa (*student mobility*)
  - a. Mobilitas mahasiswa (*student mobility*) di Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri dapat direkognisi atau dikonversi terhadap satuan kredit semester
  - b. Prosedur rekognisi dari kegiatan mobilitas mahasiswa (*student mobility*) dengan cara mereplikasi nama mata kuliah dan penyetaraan bobot satuan kredit semester sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tentang Penyetaraan Satuan Kredit Semester dan Nilai Hasil Belajar di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
2. Program MBKM Kementerian
  - a. Program MBKM Kementerian terdiri atas:
    - 1) Pertukaran mahasiswa
    - 2) Magang Bersertifikat
    - 3) Kampus Mengajar
    - 4) Penelitian/Riset

- 5) Proyek Kemanusiaan
  - 6) Kegiatan Kewirausahaan
  - 7) Studi Independen Bersertifikat
  - 8) Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik
  - 9) Bela Negara
- b. Kegiatan dari program MBKM Kementerian yang dilaksanakan dalam satu semester dapat direkognisi atau dikonversi terhadap satuan kredit semester sebanyak-banyaknya 20 sks.
- c. Prosedur rekognisi program MBKM Kementerian dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) mahasiswa mengontrak mata kuliah pada lini masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang akan dikonversi dengan program MBKM Kementerian;
  - 2) mata kuliah yang dikontrak adalah mata kuliah program studi yang relevan
  - 3) setelah program MBKM Kementerian dilaksanakan oleh mahasiswa, Dosen Pengampu mata kuliah memberi nilai sesuai prestasi yang diperoleh mahasiswa berdasarkan pada data dan informasi dari Dosen Pembimbing Lapangan Program MBKM Kementerian.
3. Program Merdeka Belajar dalam bentuk Kegiatan Ekstrakurikuler
- a. Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa yang dapat direkognisi terdiri atas:
- 1) Kompetisi dan Festival;
  - 2) Keikutsertaan dalam Pelatihan atau Workshop;
  - 3) Kreativitas akademik;
  - 4) Penguatan Organisasi Kemahasiswaan; dan
  - 5) Perolehan Sertifikat Kompetensi dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- b. Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dapat direkognisi atau konversi terhadap satuan kredit semester, digunakan sebagai Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan Bukti Persyaratan Kelulusan.
- c. Prosedur rekognisi kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan

sebagai berikut:

- 1) jumlah poin yang telah terkumpul memadai dapat diajukan kepada program studi untuk dikonversi terhadap satuan kredit semester sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) mahasiswa mengontrak mata kuliah pada lini masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang akan dikonversi dengan kegiatan ekstrakurikuler;
- 3) mata kuliah yang dikontrak adalah mata kuliah program studi yang relevan
- 4) Dosen Pengampu mata kuliah memberi nilai sesuai prestasi yang diperoleh mahasiswa berdasarkan pada data portofolio yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa.

### **XIII. PENILAIAN HASIL BELAJAR**

#### **A. Pendekatan, Prinsip, dan Komponen Penilaian Hasil Belajar**

1. Penilaian hasil belajar menggunakan pendekatan berbasis kelas yang dilaksanakan secara terpadu selama proses pembelajaran untuk pencapaian hasil belajar dan penguasaan kompetensi secara tuntas
2. Prinsip penilaian yang diterapkan mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
  - a. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta mampu meraih capaian pembelajaran lulusan.
  - b. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
  - c. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas.
  - d. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal proses pembelajaran, dan dipahami oleh mahasiswa.
  - e. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil

penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

3. Komponen penilaian hasil belajar meliputi aspek:
  - a. partisipasi mahasiswa;
  - b. hasil proyek;
  - c. tugas;
  - d. quiz;
  - e. Ujian Tengah Semester; dan
  - f. Ujian Akhir Semester
  - g.
4. Nilai keberhasilan pembelajaran untuk setiap mata kuliah merupakan nilai kumulatif dari seluruh komponen penilaian
5. Standar penilaian terhadap keberhasilan pembelajaran setiap mata kuliah didasarkan pada standar Penilaian

#### B. Bentuk Penilaian

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif.
2. Penilaian formatif bertujuan untuk:
  - a. memantau perkembangan belajar mahasiswa;
  - b. memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya; dan
  - c. memperbaiki proses pembelajaran.
3. Hasil penilaian formatif diperoleh dari komponen partisipasi mahasiswa, hasil proyek, tugas, quiz, dan Ujian Tengah Semester.
4. Penilaian sumatif bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan Program Studi, dengan mengacu pada pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan.
5. Penilaian formatif dan penilaian sumatif dilaksanakan oleh dosen atau tim dosen dengan mekanisme penilaian sebagai berikut.
  - a. Pembuatan rencana penilaian yang dituangkan dalam dokumen RPS
  - b. Pelaksanaan observasi kelas setiap proses pembelajaran untuk mengamati partisipasi mahasiswa dalam pembelajaran.
  - c. Penilaian hasil proyek dan tugas yang telah dibuat oleh mahasiswa.

- d. Pengadaan quiz dalam bentuk yang bervariasi untuk memperoleh nilai quiz.
  - e. Pengadaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
  - f. Hasil penilaian diinput pada aplikasi.
  - g. Mahasiswa mendapat informasi nilai sebagai hasil belajarnya.
6. Penilaian partisipasi belajar mahasiswa, penilaian formatif dan sumatif dilaksanakan selama proses pembelajaran hingga akhir semester sebagai laporan pelaksanaan Indikator Kinerja Utama

#### C. Penyediaan Instrumen dan Rubrik Penilaian Ujian

1. Instrumen dan rubrik penilaian disediakan oleh dosen pengampu mata kuliah dan tim dosen.
2. Instrumen penilaian dan rubrik penilaian memungkinkan untuk disediakan melalui aplikasi tertentu sehingga pelaksanaan penilaian dapat berbasis komputer (*Computer Based Test atau CBT*)
3. Instrumen penilaian dan rubrik penilaian yang berbasis kertas dan pena atau Paper Based Test (PBT), penyediaanya oleh Program Studi/Fakultas/Universitas
4. Instrumen penilaian dan rubrik penilaian untuk ujian laboratorium, penyediaanya oleh Program Studi/Fakultas/Universitas

#### D. Pelaksanaan Ujian

1. Ujian mata kuliah diadakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu semester, yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
2. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
3. Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dijadwalkan oleh bagian akademik berkoordinasi dengan program studi yang disesuaikan dengan kalender akademik semester

#### E. Hasil Ujian

1. Hasil ujian setiap mata kuliah diinputkan dalam portal pembelajaran
2. Input nilai mata kuliah dilakukan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah, baik mata kuliah yang dilaksanakan melalui perkuliahan reguler

maupun mata kuliah yang dikonversi

3. Input nilai ujian praktik dilakukan oleh program studi setelah pelaksanaan ujian melalui portal admin prodi
4. Input nilai di luar jadwal yang telah ditetapkan tidak dapat dilayani baik melalui portal maupun secara manual.
5. Nilai mata kuliah yang belum diinput oleh dosen dan atau petugas karena kelalaian dan atau alasan keterlambatan lainnya akan dilakukan pemutihan secara otomatis menjadi B
6. Jika diperlukan, mahasiswa berhak memperoleh Kartu Hasil Studi (KHS) yang disediakan oleh bagian biro Akademik

#### F. Ujian Ulang

1. Mahasiswa berhak meminta ujian ulang pada Ujian Akhir Semester dan memperoleh layanan perkuliahan remedial atau penugasan kepada dosen
2. Nilai maksimal bagi mahasiswa yang melakukan ujian ulang adalah B (3,0).
3. Mahasiswa reguler dengan nilai minimal C berhak untuk meminta dilakukan ujian ulang/ remedial kepada dosen mata kuliah dengan hasil maksimal adalah B
4. Mahasiswa RPL dengan nilai konversi pada mata kuliah yang diakui jika mendapatkan nilai C maka akan dilakukan matrikulasi dengan nilai maksimal adalah B (3.00)

#### G. Kontrak Ulang

1. Mahasiswa yang gagal pada mata kuliah tertentu (nilai D dan E) dan atau akan memperbaiki nilai pada mata kuliah tersebut wajib mengontrak kembali mata kuliah dimaksud pada semesteer berikutnya
2. Mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan akademik yang diberlakukan untuk mata kuliah tersebut.
3. Nilai yang akan ditetapkan untuk mahasiswa di atas adalah nilai terakhir yang diperolehnya pada semester yang sedang berjalan.

#### H. Penilaian Keberhasilan Studi

1. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS); dan akhir Program Studi dinyatakan

dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

2. Penilaian keberhasilan studi semester dilakukan pada setiap akhir semester dan meliputi seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tersebut dengan membagi jumlah seluruh nilai dibagi total sks semester dan digunakan di antaranya untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.
3. Kelayakan prestasi IPS diterapkan sebagai berikut.
  - a. Kelayakan prestasi untuk program Diploma, Sarjana sekurang-kurangnya B- (2.85)
  - b. Kelayakan prestasi untuk program Profesi, sekurang-kurangnya B- (2.85)
4. Mahasiswa yang memiliki IPS kurang dari kelayakan prestasi sebagaimana poin 3 wajib mendapatkan bimbingan khusus dari dosen PA yang dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi dan wajib melakukan ujian ulang (remedial)
5. Penilaian akhir program studi dilakukan setelah seluruh beban belajar telah dinyatakan lulus dengan menggunakan rumus penghitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

#### **XIV. LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK**

##### **A. Bentuk Layanan Administrasi Akademik**

1. Layanan Pendaftaran Mahasiswa Baru
  - a. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi dapat mendaftarkan diri dengan melakukan registrasi administrasi secara langsung dan tidak dapat diwakilkan.
  - b. Kegiatan registrasi meliputi:
    - 1) membayar biaya pendidikan melalui bank yang ditunjuk. Informasi tentang pembayaran biaya pendidikan dapat berkoordinasi dengan tim PMB dan Keuangan Universitas
    - 2) menerima akun untuk mengakses portal mahasiswa
    - 3) melakukan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) atau kontrak mata kuliah pada portal mahasiswa
2. Layanan Registrasi Mahasiswa Lama
  - a. Setiap mahasiswa UNIVERSITAS ICHSAN SATYA wajib melakukan registrasi administrasi pada setiap awal semester menurut jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
  - b. Langkah registrasi mahasiswa lama mengikuti alur proses sebagai berikut.
    - 1) Mahasiswa membayar biaya pendidikan dengan melakukan pembayaran langsung di teller bank yang ditunjuk (teller), melalui ATM, Internet Banking, atau Mobile Banking menggunakan Virtual Account (VA) yang dapat diambil dalam portal mahasiswa.
    - 2) Mengisi KRS secara daring melalui portal mahasiswa
    - 3) Mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan tetapi tidak melakukan pengisian KRS diberi kesempatan untuk melakukan kontrak kuliah susulan selambat- lambatnnya di akhir masa pengisian KRS.
    - 4) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi sesuai jadwal tetapi masih memiliki masa studi, dapat mengajukan cuti pada semester tersebut dengan membayar biaya administrasi 10% dari biaya semester dan harus mengajukan surat permohonan cuti

sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.

- 5) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi tanpa mengajukan surat cuti dan melebihi batas waktu KRS, akan otomatis dinonaktifkan dan jika melewati masa studi maka akan otomatis dinyatakan DO (Drop Out)
- 6) Mahasiswa yang tidak melakukan KRS sesuai dengan jadwal dianggap cuti.

### 3. Cuti Akademik

#### a. Ketentuan Umum

- a. Cuti Akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama dalam rentang masa studi sesuai dengan program pendidikan yang diikuti mahasiswa.
- b. Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 semester baik secara berurutan maupun tidak berurutan.
- c. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik dikenakan biaya cuti sebesar 10% dari biaya semester
- d. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan, tidak melakukan registrasi, input kartu rencana studi (KRS) dan tidak mengajukan cuti akademik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, diberi kesempatan untuk mengajukan cuti akademik dalam waktu paling lama 60 hari kerja sejak hari pertama perkuliahan selama hak cuti akademik dan masa studi masih ada. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ini dinyatakan mengundurkan diri.
- e. Permohonan izin cuti dapat diajukan dengan ketentuan mahasiswa bersangkutan adalah:
  - 1) masih terdaftar sebagai mahasiswa UNIVERSITAS ICHSAN SATYA yang dibuktikan dengan bukti pembayaran biaya pendidikan pada semester berjalan;
  - 2) tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima beasiswa, ikatan dinas, atau tugas belajar;
  - 3) mendapatkan persetujuan dari dosen PA; dan

- 4) masih memiliki masa studi.
  - f. Masa cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi.
  - g. Mahasiswa yang memenuhi syarat akan memperoleh Surat Izin cuti kuliah dari Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
  - h. Surat izin cuti kuliah tersebut digunakan sebagai dasar untuk mengaktifkan kembali status kemahasiswaan pada semester berikutnya.
  - i. Selama dalam masa cuti kuliah, mahasiswa tidak mendapatkan layanan akademik.
  - j. Selama dalam masa cuti kuliah, mahasiswa tidak diizinkan mengikuti Semester Antara (Padat), dan tidak diizinkan melakukan ujian sidang.
- b. Prosedur Cuti Akademik
- Cuti kuliah diperoleh dengan memenuhi prosedur sebagai berikut :
- 1) Mahasiswa mengajukan cuti pada portal mahasiswa
  - 2) Mahasiswa meminta persetujuan dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Program Studi
  - 3) Mahasiswa mengunggah formulir cuti yang telah ditandatangani oleh dosen PA dan ketua program studi
  - 4) Mahasiswa menunggu verifikasi dan validasi pendaftaran cuti akademik.
  - 5) Setelah diverifikasi oleh operator akademik dan divalidasi bagian Keuangan, akan muncul kode pembayaran.
  - 6) Mahasiswa melakukan pembayaran cuti akademik.
  - 7) Status mahasiswa akan otomatis berubah menjadi cuti Ketika sudah menyelesaikan pembayaran.
  - 8) Operator loket memproses surat cuti akademik.
  - 9) Mahasiswa mengunduh surat cuti akademik dan melakukan aktivasi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- c. Pengaktifan Status Kemahasiswaan setelah Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik) mahasiswa yang telah menghabiskan masa cuti akademiknya wajib membayar Biaya Pendidikan untuk mengaktifkan

status kemahasiswaannya.

#### 4. Pelaporan PD-Dikti

- a. PD-DIKTI merupakan pangkalan data yang menghimpun data mahasiswa dari seluruh perguruan tinggi di Indonesia.
- b. Pelaksanaan pelaporan PD-DIKTI mengacu kepada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta diperkuat dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) yang mewajibkan seluruh PT melakukan pelaporan data pelaksanaan pendidikan tinggi.
- c. PDDikti merupakan kanal untuk cek dan verifikasi data terkait mahasiswa, dosen, hingga perguruan tinggi.
- d. Data atribut mahasiswa yang dilaporkan ke PD-DIKTI meliputi:
  - 1) Data identitas,
  - 2) Data nomor induk kependudukan,
  - 3) Data keluarga,
  - 4) Data pembiayaan,
  - 5) Data kepesertaan pada Program Studi,
  - 6) Data Sekolah/ PT sebelumnya
- e. Proses pelaporan data akademik secara berkala dilakukan dua kali dalam setahun yaitu setiap semester dan maksimal 2 (dua) bulan setelah perkuliahan selesai.
- f. Pelaporan PD-DIKTI dilakukan melalui aplikasi Feeder yang merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengolah data kegiatan mahasiswa mulai penerimaan, biodata mahasiswa, rencana studi, Nilai, IPK, hingga kelulusan.
- g. Mahasiswa dapat melakukan pengecekan data di halaman PDDikti <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>. Apabila data mahasiswa tidak sesuai, maka hubungi bagian akademik

## XV. LAYANAN AKADEMIK, BIMBINGAN, KESEHATAN, DAN LAYANAN MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS

### A. Layanan Pembelajaran

1. Layanan Pembelajaran adalah proses perkuliahan untuk memfasilitasi belajar mahasiswa yang meliputi kegiatan tatap muka di kelas, *online*, praktikum, penyelenggaraan percobaan, pembimbingan studi lapangan, pemberian tugas, dan proses akademik lainnya.
2. Beban dosen dalam pelayanan pembelajaran wajib memenuhi persyaratan beban kerja dosen dengan total maksimal 16 SKS dari semua program.
3. Layanan Pembelajaran dapat dilaksanakan secara *team teaching* yang diatur melalui Surat Keputusan Rektor.

### B. Layanan Bimbingan Akademik

1. Layanan Bimbingan Bidang Akademik adalah proses bantuan untuk memfasilitasi mahasiswa dalam kegiatan belajar dan membantu memecahkan masalah- masalah belajar yang dialami sehingga mahasiswa dapat mencapai perkembangannya yang optimal.
2. Layanan bimbingan akademik diberikan oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA).
3. Jumlah maksimal mahasiswa yang dapat dibimbing oleh seorang dosen PA maksimal sebanyak 30 mahasiswa.

### C. Layanan Bimbingan Konseling

1. Layanan Bimbingan Konseling di lingkungan UNIVERSITAS ICHSAN SATYA dilaksanakan oleh pembimbing akademik dan kemahasiswaan
2. Layanan Bimbingan Konseling meliputi beberapa kegiatan berikut.
  - a. Layanan orientasi yaitu berupa penyiapan mahasiswa baru yang diselenggarakan dengan materi pokok :
    - 1) penjelasan umum perguruan tinggi;
    - 2) cara belajar yang menjunjung prinsip integritas akademik;
    - 3) cara mewujudkan kampus yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi; dan
  - b. Layanan bimbingan karir yaitu bimbingan mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, dalam memilih lapangan

kerja atau jabatan/profesi tertentu serta membekali diri supaya siap memangku jabatan itu, dan dalam menyesuaikan diri dengan berbagai tuntutan dari lapangan pekerjaan yang dimasuki.

- c. Layanan bimbingan pribadi-sosial yaitu layanan bimbingan kepada mahasiswa dalam menghadapi keadaannya sendiri dalam mengatur dirinya sendiri di bidang kerohanian, perawatan jasmani, dan sebagainya, serta bimbingan dalam membina hubungan kemanusiaan dengan sesama diberbagai lingkungan.
- d. Layanan konsultasi, mediasi, dan advokasi yaitu layanan untuk membantu mahasiswa yang menghadapi kasus tertentu dengan menyediakan program konsultasi dengan psikolog. Layanan Kesehatan
- e. Layanan kesehatan Universitas Ichsan Satya bekerjasama dengan mitra Kerjasama (Klinik Pratama Ichsan) untuk seluruh mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum yang membutuhkan layanan, mencakup pemeriksaan umum, gigi, lab, gizi, dan layanan konsultasi.
- f. Penyediaan layanan pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan untuk mahasiswa yang akan praktik Lapangan dengan membayar biaya pendaftaran BPJS sebesar Rp. 16.800,- per bulan.

#### D. Layanan mahasiswa berkebutuhan khusus

1. Layanan keperluan dasar mahasiswa berkebutuhan khusus adalah upaya untuk menciptakan situasi dan kondisi lingkungan kampus yang memungkinkan mahasiswa disabilitas dapat mengikuti pembelajaran dan aktivitas lainnya di perguruan tinggi secara mudah, aman, nyaman, efisien, dan efektif.
2. Layanan keperluan dasar sesuai dengan jenis kebutuhan khusus mahasiswa, mencakup kebutuhan khusus mahasiswa tuna netra, tuna rungu, tuna daksa, serta autisme dan gangguan perhatian.
3. Layanan keperluan dasar mahasiswa tuna netra mencakup Braille, notetaker, laptop atau rekaman audio. Notetaker adalah piranti portable menyerupai laptop yang dilengkapi dengan keyboard Braille untuk menginput data, yang outputnya berupa Braille dan suara (penyediaan sesuai kebutuhan)

4. Layanan keperluan dasar tunarungu adalah penyediaan interpreter bahasa isyarat (penyediaan sesuai kebutuhan)
5. Layanan keperluan dasar tunadaksa adalah penyediaan kursi roda dan tempat duduk roda (penyediaan sesuai kebutuhan)
6. Layanan dasar mahasiswa autis dan gangguan perhatian adalah peer support service dan counseling service. Peer support service adalah teman dan mentor untuk menolong mereka beradaptasi dan bersosialisasi dalam mengikuti kegiatan perkuliahan. Counseling service adalah layanan konseling khusus bagi anak autis dan gangguan perhatian (penyediaan sesuai kebutuhan)
7. Layanan keperluan dasar sarana prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus mencakup labelisasi sarana publik dengan simbol Braille di lift, pintu ruang kuliah, ruang kantor, dan lain-lain, ramp (tangga landai) yang memungkinkan pengguna kursi roda mengakses gedung atau ruangan, dan guiding block (penyediaan sesuai kebutuhan).

## **XVI. PENYELESAIAN STUDI**

### **A. Bentuk Kegiatan Penyelesaian Studi**

1. Kegiatan penyelesaian studi bagi seluruh mahasiswa UNIVERSITAS ICHSAN SATYA terdiri atas:
  - a. Ujian Kualifikasi/ Ujian Akhir Program (menyesuaikan program studi);
  - b. Penyusunan Tugas Akhir; dan
  - c. Publikasi Ilmiah;
  - d. Uji Kompetensi Nasional
  - e. Score TOEFL minimal 350 (melampirkan bukti sertifikat)

### **B. Ujian Kualifikasi/ Ujian Akhir Program**

Ujian Kualifikasi adalah penilaian menyeluruh yang bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang Pencapaian Pembelajaran Lulusan (CPL), penguasaan pada bidang ilmu yang telah dipelajarinya, mendemonstrasikan, menganalisis, mensintesis, dan mengintegrasikan hasil belajar mereka sebagai bukti tercapainya tingkat kemampuan berpikir kritis, integrasi teori dan praktik, refleksi analitis dan pemahaman tentang hal-hal yang diujikan.

1. Ujian Kualifikasi bagi program diploma/ sarjana/ profesi dapat berupa:
  - a. penilaian dokumen portofolio berupa pengumpulan seluruh tugas matakuliah yang pernah ditempuhnya;
  - b. uji kompetensi pada bidang yang relevan dengan program studi; dan
  - c. bentuk lain yang dikembangkan oleh program studi.
2. Persyaratan mengikuti Uji Kompetensi
  - a. Persyaratan program Diploma minimal sudah menempuh 5 semester, menempuh minimal 96 sks, melakukan KRS laporan tugas Akhir.
  - b. Persyaratan program Profesi minimal sudah menempuh 2 semester, melakukan KRS laporan tugas Akhir.

### C. Penyusunan Tugas Akhir

1. Bentuk Tugas Akhir
  - a. Bentuk tugas akhir untuk program Diploma dan profesi
    - 1) Laporan Tugas Akhir/ Karya Ilmiah Akhir Ners
  - b. Bentuk tugas akhir untuk program sarjana berupa:
    - 1) Skripsi,
    - 2) Artikel Ilmiah,
    - 3) Prototipe Produk Industri,
    - 4) Proyek Seni Monumental dan Desain Monumental,
    - 5) Proyek Teknologi Tepat Guna,
    - 6) Proyek Teknologi Kependidikan, atau
    - 7) Proyek Produk Kreatif.
2. Prosedur Pengajuan Proposal/Rencana Penyusunan Tugas Akhir
  - a. Mahasiswa mengajukan judul Tugas Akhir/ Skripsi kepada program studi
  - b. Program studi menunjuk pembimbing tugas akhir/ skripsi dan sahkan dalam bentuk SK yang dikeluarkan oleh bagian akademik
  - c. Mahasiswa menyusun proposal atau rencana Tugas Akhir dengan format sesuai dengan pedoman penulisan dan pembuatan Tugas Akhir dengan berkonsultasi dengan Pembimbing yang telah ditunjuk
  - d. Sistematika rencana Tugas Akhir dalam bentuk proposal Laporan

Tugas Akhir, dan skripsi, minimal terdiri atas komponen judul penelitian, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, dan daftar pustaka.

- e. Sistematika rencana Tugas Akhir dalam bentuk artikel minimal terdiri atas komponen tema artikel, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, nama jurnal yang dituju, dan daftar pustaka.
  - f. Sistematika rencana Tugas Akhir dalam bentuk Prototipe Produk Industri, Proyek Seni Monumental dan Desain Monumental, Proyek Teknologi Tepat Guna, Proyek Teknologi Kependidikan, atau Proyek Produk Kreatif minimal terdiri atas komponen tema tugas akhir, analisis situasi, manfaat produk, kebaruan atau inovasi produk, langkah pengembangan, pengguna produk (sasaran), dan referensi.
  - g. Proposal atau rencana tugas akhir Tugas Akhir diajukan kepada Ketua Program Studi untuk melakukan sidang Proposal sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan
3. Proses Pembimbingan Tugas Akhir
- a. Proses pembimbingan Tugas Akhir
    - 1) Jumlah dosen pembimbing Tugas Akhir pada program Sarjana sebanyak-banyaknya 2 orang.
    - 2) Masa pembimbingan Tugas Akhir adalah 1 semester, dan jika diperlukan dapat diperpanjang selama tidak melebihi masa studi yang ditetapkan.
    - 3) Pada setiap akhir semester yaitu bulan Juni dan Desember pada setiap tahunnya, mahasiswa yang sedang menyusun Tugas Akhir wajib melaporkan kemajuan (*progress report*) yang berisi sekurang- kurangnya tentang bagian yang telah dilaksanakan, bagian yang belum dilaksanakan, hambatan yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut pada format yang disediakan.
    - 4) Laporan kemajuan disampaikan kepada dosen pembimbing Tugas Akhir, dosen PA, dan ketua Program Studi baik melalui sistem online melalui portal E-Learning maupun secara langsung.

- 5) Dalam proses pembimbingan, dosen pembimbing dapat dilakukan melalui tatap muka (luring) atau tatap maya (daring).
  - 6) Mahasiswa yang membuat Tugas Akhir dalam bentuk Prototipe Produk Industri, Proyek Seni Monumental dan Desain Monumental, Proyek Teknologi Tepat Guna, Proyek Teknologi Kependidikan, atau Proyek Produk Kreatif wajib membuat catatan harian.
- b. Proses Pembimbingan Tugas Akhir pada program Pendidikan Profesi
- 1) Jumlah dosen pembimbing Tugas Akhir pada program pendidikan profesi sebanyak-banyaknya 2 orang.
  - 2) Masa pembimbingan Tugas Akhir adalah 1 semester, dan jika diperlukan dapat diperpanjang selama tidak melebihi masa studi yang ditetapkan.
  - 3) Pada setiap akhir semester yaitu bulan Juni dan Desember pada setiap tahunnya, mahasiswa yang sedang menyusun Tugas Akhir wajib melaporkan kemajuan (progress report) yang berisi sekurang- kurangnya tentang bagian yang telah dilaksanakan, bagian yang belum dilaksanakan, hambatan yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut pada format yang disediakan.
  - 4) Laporan kemajuan disampaikan kepada dosen pembimbing tugas akhir, dosen PA, dan ketua program studi melalui melalui sistem online melalui portal E-Learning maupun secara langsung.
  - 5) Dalam proses pembimbingan, dosen pembimbing dapat dilakukan melalui tatap muka (luring) atau tatap maya (daring).
- c. Persyaratan Pembimbingan Tugas Akhir
- 1) Pembimbing tugas akhir memiliki bidang kepakaran yang relevan dengan topik/judul Tugas Akhir.
  - 2) Pembimbing tugas akhir program sarjana minimal memiliki kualifikasi magister dan memiliki jabatan Akademik minimal Lektor
  - 3) Seorang pembimbing tugas akhir dapat membimbing mahasiswa

maksimal 15 orang mahasiswa dalam satu semester baik sebagai pembimbing utama maupun sebagai pembimbing pendamping

d. Mekanisme Penggantian Pembimbing

- 1) Dalam proses bimbingan, Pembimbing dapat diganti berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNIVERSITAS ICHSAN SATYA.
- 2) Mekanisme penggantian pembimbing dilakukan sebagai berikut:
  - (a) mahasiswa mengajukan penggantian pembimbing kepada Ketua Program Studi dengan menyertakan alasan penggantian pembimbing;
  - (b) dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja Ketua Program Studi harus memproses penggantian pembimbing dimaksud;
  - (c) apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja Ketua Program Studi tidak memproses penggantian pembimbing, Dekan harus memproses penggantian pembimbing dimaksud;
  - (d) apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja Dekan Kampus UNIVERSITAS ICHSAN SATYA tidak memproses penggantian pembimbing, Rektor UNIVERSITAS ICHSAN SATYA harus memproses pengganti pembimbing yang dimaksud.

4. Ujian Tugas Akhir

a. Ujian Tugas Akhir pada program Diploma / sarjana

- 1) Mahasiswa yang telah menempuh beban studi yang ditentukan dengan  $IPK \geq 2,85$  diperbolehkan untuk mengikuti ujian akhir program.
- 2) Mahasiswa memiliki nilai minimal  $\geq 2,85$  (B-) pada semua mata kuliah yang telah ditempuh
- 3) Validasi persyaratan ujian akhir program dilakukan oleh dosen PA dan pimpinan Prodi.
- 4) Pendaftaran ujian akhir program bagi mahasiswa yang memilih jalur skripsi dilakukan oleh mahasiswa secara daring serta mendapat persetujuan dari Pembimbing Laporan Tugas Akhir/Skripsi

- 5) Mahasiswa yang memilih jalur penelitian lainnya yang setara dengan skripsi wajib mendaftarkan diri kepada ketua program studi untuk pengumuman kelulusan/yudisium
- 6) Validasi persyaratan ujian akhir program dilakukan oleh pimpinan Prodi.
- 7) Peserta ujian akhir Sarjana dipersyaratkan:
  - (a) berstatus sebagai mahasiswa aktif;
  - (b) menyerahkan skripsi atau karya penelitian lain setara skripsi yang sudah ditandatangani pembimbing (khusus bagi yang mengambil jalur penyusunan skripsi); dan
  - (c) memenuhi seluruh persyaratan akademik.
- 8) Ujian Tugas Akhir pada program sarjana/sarjana terapan dapat dilaksanakan jika Tugas Akhir telah disetujui oleh dosen pembimbing dan Ketua Program Studi;
- 9) Ujian Tugas Akhir dilaksanakan melalui Ujian Sidang di hadapan Tim Penguji;
- 10) Tim Penguji proposal minimal berjumlah 1 orang dosen; sedangkan untuk sidang akhir/hasil minimal berjumlah 2 orang;
- 11) Syarat dosen penguji minimal berjabatan fungsional Lektor;
- 12) Dosen pembimbing tidak menguji namun dapat hadir dalam Ujian Sidang.
- 13) Panitia ujian terdiri atas:
  - (a) Ketua : Dekan UNIVERSITAS ICHSAN SATYA;
  - (b) Sekretaris: Ketua Prodi;
  - (c) Anggota: Sekretaris Prodi, dan penguji;
  - (d) Panitia ujian diangkat dengan Surat Keputusan Rektor UNIVERSITAS ICHSAN SATYA.
- 14) Tim penguji memberikan penilaian terhadap hasil Tugas Akhir dan kemampuan mempertahankannya.
- 15) Kriteria penilaian dan hasil Tugas Akhir disesuaikan dengan penilaian dari program studi
- 16) Kelulusan ujian sidang terdiri atas kategori:

- (a) Lulus tanpa perbaikan;
  - (b) Lulus dengan perbaikan kecil/minor;
  - (c) Lulus dengan perbaikan besar/substansial; dan
  - (d) Tidak lulus
- 17) Perbaikan kategori kecil/minor dapat dilakukan paling lama 2 minggu dihitung sejak tanggal
  - 18) ujian sidang. Penetapan kategori kecil/minor dilakukan oleh Tim Penguji. Jika dalam waktu 2 minggu tidak melakukan perbaikan, nilai ujian sidang dapat ditangguhkan sampai perbaikan telah selesai dilakukan.
  - 19) Lulus dengan perbaikan besar/substansial dapat diperbaiki paling lama 4 minggu dihitung sejak tanggal ujian sidang. Penetapan kategori kecil/minor dilakukan oleh Tim Penguji. Jika dalam waktu 30 hari tidak melakukan perbaikan, mahasiswa harus mengikuti ujian ulang.
  - 20) Ujian ulang dapat dilaksanakan paling cepat 3 bulan dihitung sejak tanggal ujian sidang.
  - 21) Nilai ujian sidang skripsi dari masing-masing penguji minimal 2,85 (B)
  - 22) Nilai skripsi diperlakukan sama dengan nilai mata kuliah lain.
  - 23) Batas minimum nilai IPK untuk kelulusan pada program pendidikan Diploma dan Sarjana adalah 2,85 (B)
  - 24) Predikat kelulusan untuk program pendidikan Sarjana diatur sebagai berikut:

Predikat Kelulusan	Indeks Prestasi Kumulatif
Pujian/ <i>Cum Laude</i>	> 3,50
Sangat Memuaskan/ <i>Highly Satisfactory</i>	3,01 -3,50
Memuaskan/ <i>Satisfactory</i>	2,76 - 3,00

- 25) Predikat kelulusan Pujian/*Cum Laude* diberikan kepada mahasiswa yang:

- (a) Program Reguler;
  - (b) menyelesaikan studi tepat waktu, paling lama 8 semester;
  - (c) tidak pernah mengulang mata kuliah;
  - (d) lulus dengan jalur skripsi; atau
  - (e) lulus melalui jalur tugas akhir lainnya yang setara skripsi dengan memiliki karya ilmiah yang sudah diterbitkan pada jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi Nasional minimal Sinta 2 atau memiliki karya monumental tingkat nasional.
- 26) Pengumuman kelulusan mahasiswa program pendidikan Diploma dan Sarjana, baik yang mengambil alternatif penyusunan skripsi maupun jalur penelitian lainnya yang setara skripsi, dilaksanakan dalam Rapat yang diselenggarakan khusus dipimpin oleh pimpinan Fakultas bersama dengan tim akademik dan program studi.
- 27) Daftar lulusan disampaikan oleh Prodi ke Fakultas/ Universitas untuk ditetapkan SK kelulusannya.

#### D. Publikasi Ilmiah

##### 1. Ketentuan Publikasi Ilmiah

- a. Dalam upaya meningkatkan penjaminan terhadap kekayaan intelektual, mencegah terjadinya plagiarisme, dan meningkatkan mutu riset, mahasiswa harus menuliskan hasil penelitiannya dalam bentuk karya tulis ilmiah.
- b. Mahasiswa program sarjana yang memilih jalur skripsi wajib menyerahkan draft artikel kepada program studi
- c. Mahasiswa program sarjana yang memiliki, menerbitkan artikel pada jurnal sebagai pengganti skripsi wajib menyerahkan bukti artikel dengan status *submitted* pada jurnal minimal terindeks SINTA 6 atau sudah diterbitkan (*print out* dan *soft file*) pada jurnal minimal SINTA 6, dengan mencantumkan pembimbing sebagai penulis kedua atau ketiga, dst. dan salah satu pembimbing berperan sebagai *corresponding author*.
- d. Artikel yang telah dikirim (*submitted*) ke jurnal minimal SINTA 6 wajib diinformasikan kepada program studi dan *perpustakaan* sebagai syarat

kelulusan atau Yudisium.

## 2. Ketentuan penerbitan artikel

Mahasiswa harus mematuhi ketentuan penerbitan artikel sebagai berikut:

- a. Penulis pertama adalah mahasiswa yang bersangkutan dengan afiliasi UNIVERSITAS ICHSAN SATYA
- b. Penulis kedua dan selanjutnya adalah dosen pembimbing atau dosen mata kuliah dengan afiliasi UNIVERSITAS ICHSAN SATYA
- c. Corresponding author adalah dosen pembimbing atau dosen mata kuliah;
- d. Artikel yang akan dikirimkan pada pihak penerbit harus dipastikan tidak mengandung unsur-unsur plagiarisme;
- e. Artikel ditulis dengan sistematika penulisan/gaya selingkung yang diberlakukan oleh pengelola jurnal/prosiding yang dituju;
- f. Artikel yang akan dikirim harus telah melalui proses diskusi dan review dari seluruh penulis;
- g. Semua korespondensi terkait pengiriman artikel harus didokumentasikan dengan baik, untuk keperluan verifikasi pemenuhan persyaratan publikasi ilmiah.

## **XVII. SYARAT KELULUSAN MAHASISWA**

- A. Telah lulus seluruh mata kuliah dengan nilai minimal 2,85 (B-)
- B. Telah melunasi semua tunggakan yang dibuktikan dengan keterangan bebas tunggakan dari kepala biro keuangan
- C. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk diwisuda setelah memenuhi seluruh persyaratan akademik, antara lain telah menyelesaikan revisi tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
- D. Mengumpulkan Sertifikat TOEFL
- E. Mengembalikan peminjaman buku ke bagian perpustakaan
- F. Mengembalikan peminjaman alat ke bagian laboratorium
- G. Mengumpulkan hardcopy dan softcopy Laporan Tugas Akhir/ Skripsi ke program studi dan Perpustakaan
- H. Mengumpulkan formulir yang telah ditanda tangani oleh program studi

## **XVIII. WISUDA DAN PENYERAHAN IJAZAH DAN/ ATAU SERTIFIKAT PROFESI**

### **A. Pendaftaran Acara Wisuda**

1. Pendaftaran dan pelaksanaan wisuda dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
2. Mahasiswa dapat melakukan wisuda secara *in absentia* (tidak hadir di tempat/acara wisuda) dengan memenuhi prosedur yang telah ditetapkan.
3. Telah mengikuti yudisium
4. Sudah terdaftar dan memiliki PIN Ijazah (D3 dan Sarjana) dan nomor sertifikat Profesi (Profesi)
5. Membayar biaya paket Wisuda dan ijazah yang disahkan bagian keuangan

### **B. Penyerahan Ijazah**

1. Mahasiswa telah mengikuti yudisium dan wisuda
2. Bagian administrasi akademik menyerahkan ijazah dan transkrip selambat-lambatnya 3 bulan setelah yudisium (bagi mahasiswa yang mengikuti wisuda)
3. Mahasiswa menandatangani tanda terima bukti pengambilan ijazah dan transkrip
4. Ijazah dapat diterima setelah lulusan memenuhi persyaratan:
  - a. telah selesai memperbaiki tugas akhir setelah ujian sidang;
  - b. menunjukkan bukti bahwa tugas akhir telah diubah menjadi bentuk artikel yang diterbitkan (*published*) pada jurnal terakreditasi SINTA;

## **XIX. PEMBATALAN STATUS KEMAHASISWAAN DAN GELAR**

### **A. Pembatalan Status Mahasiswa**

1. Status kemahasiswaannya dapat dibatalkan apabila:
  - a. tidak melakukan registrasi pada waktu yang telah ditentukan;
  - b. tidak mengajukan cuti akademik pada waktu yang telah ditentukan;
  - c. tidak berhasil mencapai prestasi akademik yang dipersyaratkan. Untuk Program Diploma dan sarjana;
  - d. mahasiswa yang menyatakan mengundurkan diri atau dinyatakan *drop out* oleh Universitas hanya dapat mendaftar kembali ke Program

Studi yang sama melalui jalur penerimaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL);

- e. melakukan tindak pidana sesuai dengan putusan pengadilan;
- f. terbukti terlibat dalam kegiatan terorisme berdasarkan rekomendasi dari kepolisian;
- g. terbukti melakukan pelanggaran akademik (seperti plagiarisme, menggunakan gelar akademik sebelum lulus) yang telah ditetapkan dengan Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi Komite Etik Universitas;
- h. terbukti melakukan pelanggaran moral dan etika (seperti seks bebas, korupsi, penggelapan, bullying atau penggunaan narkoba) yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi Komite Etik universitas; dan
- i. habis masa studinya sesuai ketentuan

2. Mahasiswa yang dibatalkan statusnya sebagai mahasiswa memiliki hak memperoleh transkrip nilai mata kuliah yang telah ditempuhnya selama yang bersangkutan tidak menyangkut ketentuan sebagaimana yang dimaksud poin (1-e, 1-f, 1-g, 1-h)

#### B. Pembatalan Gelar Akademik

Gelar akademik lulusan dapat dibatalkan apabila terbukti di kemudian hari lulusan melakukan pelanggaran akademik menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, seperti tindak plagiarisme dan pemalsuan nilai prestasi akademik, serta pelanggaran lainnya.

## XX. PENUTUP

Keberhasilan implementasi Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan ini sangat bergantung pada pengetahuan, pemahaman, kesadaran, dan upaya yang sungguh-sungguh dari semua pihak di lingkungan Universitas. Ketentuan tentang penyelenggaraan pendidikan yang belum diatur di dalam pedoman ini akan diatur kemudian berdasarkan kebijakan Rektor Universitas Ichsan Satya.