



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

**MERDEKA
BELAJAR**




BTH
UNIVERSITY

PEDOMAN AKADEMIK

UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA

TAHUN 2024/2025

	UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA TASIKMALAYA	No. Dokumen : DI-08/UBTH/06-01/00
		Tanggal Terbit : 26 Juni 2024
	PEDOMAN AKADEMIK TAHUN 2024/2025	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 90

**PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
TAHUN 2024/2025**



Proses	Penanggungjawab		
	Nama Lengkap	Jabatan	Tandatangan
Dirumuskan	Intan Ratna Furi, S.Pd	Kepala Bagian Administrasi Akademik	
Diperiksa	Dr. Ummy Mardiana Ramdan, M.Si	Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
Dipertimbangkan	Dr. Hj. Anna Yuliana, M.Si	Ketua Senat Akademik Universitas BTH	
Ditetapkan	Dr. Ruswanto, M.Si	Rektor Universitas BTH	
Dikendalikan	Rochmanah Suhartati, M.Si.	Kepala LPMI	

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah Milik Universitas Bakti Tunas Husada Tasikmalaya
Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan
Tanpa seijin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal*

**Alamat : Jl. Cilolohan No 36, Jl. Letjen Mashudi No. 20 Kota Tasikmalaya
Telepon : (0265) 334740, 327224, 327225**



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
Nomor : 039/SK/UBTH/VI/2024**

**TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
TAHUN AKADEMIK 2024/2025**


- Menimbang** : a. bahwa untuk terlaksananya proses kegiatan akademik dan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya pedoman akademik sebagai landasan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.
b. bahwa untuk kelancaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf 'a' perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia No.547/E/O/2021 tanggal 15 Desember 2021 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bakti Tunas Husada di Kota Tasikmalaya menjadi Universitas Bakti Tunas Husada Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Bakti Tunas Husada.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama** : Pedoman Akademik Universitas Bakti Tunas Husada Tahun Akademik 2024/2025 sebagaimana tertera dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ketiga** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI : TASIKMALAYA
PADA TANGGAL : 26 JUNI 2024**

**UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
REKTOR,**


Dr. Ruswanto, M.Si.
NIY. 880080
**UNIVERSITAS
BAKTI TUNAS HUSADA**

Tembusan :

1. Ketua Yayasan BTH Tasikmalaya
2. Peringgal



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya sehingga Pedoman Akademik Universitas Bakti Tunas Husada (BTH) tahun 2024/2025 telah dapat dibuat. Pedoman ini merupakan panduan proses Belajar Mengajar (PBM) bagi seluruh mahasiswa, dosen, asisten dan *Perceptor Clinical Instructure* di lingkungan Universitas BTH sehingga masing-masing mampu melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan pedoman akademik. Harapannya proses PBM dapat terlaksana dengan baik serta dapat menghasilkan lulusan yang kompeten pada bidangnya.

Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunannya semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi kelancaran proses belajar mengajar dan kegiatan Akademik lainnya di Universitas BTH.

Tasikmalaya, Juni 2024
Universitas Bakti Tunas Husada
Rektor,

Dr. Ruswanto, M.Si.



PENANGGUNG JAWAB

Rektor Universitas BTH Tasikmalaya
Dr. Ruswanto, M.Si.

PENYUSUN

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dr. Ummi Mardiana Ramdan, M.Si.

EDITOR

Intan Ratna Furi., S.Pd
Fiqri Rohman, S.T.

PENELAAH

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS BTH



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
PENANGGUNG JAWAB	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. Visi dan Misi Universitas BTH Tasikmalaya	7
B. Visi dan Misi Fakultas Farmasi	8
1. Visi dan Misi Program Studi S1 Farmasi	8
2. Visi dan Misi Program Studi Profesi Apoteker	9
C. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Kesehatan	9
1. Visi dan Misi Program Studi DIII Keperawatan.....	10
2. Visi dan Misi Program Studi DIII Analis Kesehatan/Teknologi Laboratorium Medik.....	10
3. Visi dan Misi Program Studi DIII Optometri	10
4. Visi dan Misi Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit.....	11
5. Visi dan Misi Program Studi Sarjana Keperawatan dan Pendidikan Profesi Ners.....	12
D. Visi dan Misi Fakultas Teknologi dan Bisnis.....	12
1. Visi dan Misi Program Studi S1 Teknologi Pangan	13
2. Visi dan Misi Program Studi S1 Bisnis Digital	13
3. Visi dan Misi Program Studi S1 Kewirausahaan.....	14
4. Visi dan Misi Program Studi S1 Sistem Informasi	14
E. Falsafah.....	15
BAB II REGISTRASI DAN HERREGISTRASI.....	16
A. Registrasi Akademik.....	16
B. Perubahan Rencana Studi (PRS).....	19
C. Pemutusan Hubungan Studi.....	19
D. Dosen Wali	20
E. Laporan Bimbingan Mahasiswa (LBM)	20
F. Cuti Akademik.....	20
G. Mahasiswa Pindahan	21
H. Pengunduran Diri.....	22
I. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	22
BAB III PROGRAM PENDIDIKAN	25
A. Pendidikan pada Universitas BTH terdiri atas.....	25
B. Jenis Program Pendidikan.....	25
C. Sistem Pendidikan	25
BAB IV KURIKULUM	28
A. Pengertian Kurikulum.....	28



F.	Kode Mata Kuliah per Fakultas	32
BAB V	PROSES BELAJAR MENGAJAR	34
A.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran diselenggarakan dengan	34
B.	Fleksibilitas dalam proses pendidikan yang dimaksud dalam bentuk	34
C.	Pelaksanaan proses pembelajaran	34
D.	Pemenuhan beban belajar	35
E.	Beban Studi Mahasiswa dan masa tempuh Kurikulum	35
F.	Sistem Perhitungan Komposisi Jumlah Tatap Muka Pembelajaran	37
G.	Tata Tertib Perkuliahan	39
H.	Tata Tertib Mengajar Dosen	40
BAB VI	EVALUASI PEMBELAJARAN	41
A.	Penilaian proses pembelajaran	41
B.	Standar Penilaian	41
C.	Penilaian Hasil belajar	42
D.	Lingkup penilaian dilakukan terhadap:.....	43
E.	Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa meliputi	43
F.	Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran	44
G.	Pelaksanaan Ujian.....	45
H.	Sistem Penilaian.....	46
I.	Sistem Perbaikan Nilai (Remedial).....	50
J.	Huruf T (Tidak Lengkap)	51
K.	Huruf K (Kosong).....	51
L.	Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).....	51
M.	Kriteria Kelulusan.....	52
BAB VII	PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA.....	54
BAB VIII	REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)	57
A.	Pengertian RPL.....	57
B.	Proses Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas BTH.....	57
1.	Konsultasi dengan Tim Pengelola RPL Universitas BTH.....	57
2.	Pendaftaran RPL.....	58
3.	Verifikasi Dokumen	58
4.	Penilaian RPL	58
5.	Penetapan jumlah SKS dan/atau mata kuliah dan Lama studi.....	59
6.	Keputusan dan Pengumuman.....	59
7.	Penerbitan SK, Sertifikat dan Dokumentasi RPL	59
8.	Pelaksanaan Pendidikan Formal pada Program Studi Terkait	60
9.	Penerbitan ijazah.....	60
C.	Persyaratan Pemohon Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Pembiayaannya. 64	
BAB IX	TUGAS AKHIR DAN WISUDA	65
A.	Pengertian Tugas Akhir.....	65
B.	Pembimbing Tugas Akhir.....	65
C.	Bentuk penyelesaian tugas akhir	65
D.	Konversi karya ilmiah mahasiswa terhadap nilai Tugas Akhir mahasiswa	68
E.	Penguji Tugas Akhir	68



F.	Persyaratan Penulisan Tugas Akhir	68
G.	Persyaratan Sidang Tugas Akhir	69
H.	Pengumpulan Skripsi/Tugas Akhir	69
I.	Wisuda	70
BAB X SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH.....		71
A.	Penerbitan SKPI sebagai berikut	71
B.	Prosedur SKPI sebagai berikut	71
C.	Prestasi di SKPI sebagai berikut	71
D.	Bukti- bukti untuk SKPI sebagai berikut	72
E.	Petunjuk Jika SKPI mengalami kerusakan atau hilang sebagai berikut	72
F.	Isi Dan Format Skpi.....	73
BAB XI PELANGGARAN DAN SANKSI		76
A.	Pelanggaran Akademik	76
B.	Pelanggaran Non Akademik	77
C.	Sanksi Terhadap Pelanggaran sesuai dengan pedoman etik kemahasiswaan	77
LAMPIRAN		78
Lampiran 1: Surat Permohonan Cuti Akademik		78
Lampiran 2 : Surat Permohonan Pengaktifan Kembali		79
Lampiran 3 : Surat Permohonan Pengunduran Diri		80
Lampiran 4 : Kalender Akademik 2024/2025		81



BAB I PENDAHULUAN

Universitas Bakti Tunas Husada (BTH) adalah perguruan tinggi yang merupakan perubahan bentuk kelembagaan dari Akademi Keperawatan BTH Tasikmalaya yang berdiri pada tahun 1993 dan Akademi Analis Kesehatan BTH Tasikmalaya yang berdiri 1996 dan STIKes Bakti Tunas Husada Tasikmalaya mulai tahun 2004 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia tentang Ijin Perubahan Bentuk dari STIKes BTH Tasikmalaya menjadi Universitas BTH yaitu Nomor 547/E/O/2021.

Universitas BTH terdiri tiga Fakultas yaitu Fakultas Farmasi dengan Prodi S1 Farmasi dan Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker (PSPPA), Fakultas Ilmu Kesehatan dengan Prodi S1 Keperawatan, Program Studi Pendidikan Profesi Ners, Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit, DIII Keperawatan, DIII Analis Kesehatan/TLM, DIII Refraksi Optisi/Optometri, serta Fakultas Teknologi dan Bisnis dengan Prodi S1 Bisnis Digital, S1 Teknologi Pangan dan S1 Kewirausahaan.

A. Visi dan Misi Universitas BTH Tasikmalaya

Visi

Universitas yang Unggul di Bidang Teknologi, Bisnis dan Kesehatan serta Berdaya Saing Global.

Misi

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan Pendidikan Tinggi akademik, profesi dan vokasi dengan menerapkan budaya mutu berlandaskan etika akademik, spirit *entrepreneurship* serta berwawasan masa depan
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian unggulan dan penelitian terapan di bidang teknologi, bisnis dan kesehatan dan mengembangkan inovasi berkelanjutan berdasarkan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis hasil penelitian dan berwawasan IPTEKS didukung teknologi
- d. Menjalin kemitraan dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai pemangku kepentingan di dalam maupun di luar negeri dalam upaya akselerasi menuju perguruan tinggi bereputasi nasional dan global



Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berkarakter entrepreneur, inovatif dan berdaya saing
- b. Menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diimplementasikan untuk pengembangan IPTEKS
- c. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan IPTEKS dan bermanfaat untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- d. Mewujudkan kerjasama yang strategis, sinergis dan berkelanjutan dengan para mitra perguruan tinggi baik di tingkat nasional maupun internasional

B. Visi dan Misi Fakultas Farmasi

Visi

Menjadi Fakultas Farmasi yang unggul dan inovatif dalam kewirausahaan farmasi serta berdaya saing global pada tahun 2028.

Misi

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan Pendidikan tinggi farmasi yang unggul, inovatif, berdaya saing global dan berkarakter pharmapreneur.
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan penelitian yang berpotensi hilirisasi untuk kewirausahaan farmasi.
- c. Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang farmasi yang dapat membantu pemberdayaan ekonomi melalui kewirausahaan farmasi.
- d. Menjalin kerjasama baik nasional dan internasional sebagai upaya pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.

1. Visi dan Misi Program Studi S1 Farmasi

Visi

Menjadi Prodi Farmasi yang unggul dan inovatif dalam kewirausahaan farmasi serta berdaya saing global pada tahun 2028.

Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan farmasi yang unggul berdasarkan etika akademik, spirit pharmapreneur, inovatif dan berdaya saing global dalam kewirausahaan produk farmasi
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang berbasis kewirausahaan produk farmasi



- c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang berbasis kewirausahaan produk farmasi
- d. Meningkatkan aktivitas kerjasama nasional dan internasional dalam upaya pelaksanaan tridarma Perguruan Tinggi

2. Visi dan Misi Program Studi Profesi Apoteker

Visi

“Menghasilkan lulusan program studi pendidikan profesi apoteker yang unggul dan inovatif dalam kewirausahaan serta berdaya saing global”

Misi

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan profesi apoteker yang unggul, inovatif, berdaya saing global, dan berkarakter *pharmapreneur*.
2. Mengelenggarakan dan mengembangkan kegiatan penelitian yang berpotensi kewirausahaan terkait dengan profesi apoteker.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pengabdian masyarakat terkait dengan profesi apoteker yang dapat membantu pemberdayaan ekonomi melalui kewirausahaan.
4. Menjalinkan kerjasama baik nasional dan internasional sebagai upaya pelaksanaan Tridarma perguruan tinggi.

C. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Kesehatan

Visi

“Menjadi Fakultas Yang Unggul Dan Inovatif Dalam Bidang Kesehatan Serta Berdaya Saing Nasional”.

Misi

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan Pendidikan vokasi, akademik dan profesi di bidang Kesehatan dengan menerapkan budaya mutu dan bertumpu pada pengembangan SDM yang unggul, berkarakter khas Bakti Tunas Husada dan berjiwa wirausaha.
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian unggul dan terapan di bidang Kesehatan serta mendorong pengembangan inovasi berkelanjutan.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis hasil penelitian untuk pemecahan masalah Kesehatan.



1. Visi dan Misi Program Studi DIII Keperawatan

Visi

“Menjadi Program Studi D III Keperawatan yang mampu menghasilkan lulusan yang unggul, inovatif serta berdaya saing dalam bidang keperawatan luka di tahun 2027.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berpedoman pada KKKNI yang memiliki keunggulan di bidang keperawatan luka
2. Melaksanakan penelitian dan mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang keperawatan
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang keperawatan
4. Melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan berbagai pihak yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Visi dan Misi Program Studi DIII Analis Kesehatan/Teknologi Laboratorium Medik

Visi

“Program studi Diploma III Teknologi Laboratorium Medis yang menghasilkan lulusan unggul dalam bidang Mikrobiologi, berwawasan Entrepreneurship dan berakhlak mulia”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan diploma III Teknologi Laboratorium Medis secara professional dengan keunggulan bidang mikrobiologi
2. Mengembangkan penelitian dasar dan terapan serta pengabdian masyarakat di bidang laboratorium medik
3. Mengembangkan *soft skill* dan wawasan *enteurpreneship*
4. Mengembangkan kemitraan dan kerjasama untuk membangun jejaring secara berkesinambungan.

3. Visi dan Misi Program Studi DIII Optometri

Visi

“Menjadi Program Studi yang mampu menghasilkan lulusan tenaga optometris yang Unggul dalam Penanggulangan Gangguan Penglihatan dan Kebutaan serta Memiliki Spirit Entrepreneurship.”



Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan secara professional dengan kurikulum sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja dengan menerapkan budaya mutu berlandaskan etika akademik spirit, *enterpreneurship* berwawasan masa depan dan berdaya saing.
2. Menyelenggarakan penelitian di bidang optometri dan mendorong pengembangan inovasi berkelanjutan berdasarkan pendekatan *pentahelix*
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang optometri yang berbasis hasil penelitian, berbasis pemanfaatan teknologi informasi komunikasi serta berfokus pada pengembangan ekosistem kewirausahaan sivitas akademika dan masyarakat .
4. Mengembangkan sumber daya manusia melalui peningkatan jenjang pendidikan serta melengkapi sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pendidikan.
5. Menggalang kerjasama kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan.

4. Visi dan Misi Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit

Visi

“Menjadikan Sarjana Administrasi Rumah Sakit yang Unggul, dan Inovatif berbasis Teknologi Informasi Kesehatan Serta berakhlak Mulia Tahun 2027”

Misi

1. Mengembangkan ilmu Administrasi Rumah Sakit yang didukung teknologi handal demi meningkatkan pelayanan dibidang kesehatan
2. Memperkuat dan mendorong pengembangan diri untuk menjadi pemimpin yang kreatif, inovatif dan inklusif dan berpandang luas dibidang Administrasi Rumah Sakit.
3. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, tepat guna, dan berkelanjutan.
4. Mengembangkan budaya Profesional dalam mengelola sumber daya Perguruan Tinggi.
5. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai dunia usaha dan industri dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.



5. Visi dan Misi Program Studi Sarjana Keperawatan dan Pendidikan Profesi Ners

Visi

“Menghasilkan lulusan Ners yang unggul dan inovatif dalam bidang keperawatan kardiovaskuler serta berdaya saing nasional”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang keperawatan dengan menerapkan budaya mutu berlandaskan etika akademik dengan keunggulan keperawatan kardiovaskuler
2. Menyelenggarakan penelitian keperawatan berbasis keperawatan kardiovaskuler dan ilmu keperawatan lainnya yang mendukung.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis hasil penelitian untuk pemecahan masalah kesehatan kardiovaskuler dan masalah kesehatan lainnya yang berkembang di masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerjasama kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan di dalam dan luar negeri dalam peningkatan kegiatan tridharma perguruan tinggi.

D. Visi dan Misi Fakultas Teknologi dan Bisnis

Visi

Menjadikan Fakultas yang unggul dan kompetitif yang mampu mengintegrasikan ilmu Teknologi dan Bisnis untuk menciptakan lulusan yang berjiwa inovasi, berdaya saing global serta berwawasan enterpreuner.

Misi

1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi Berbasis 10 nilai dasar Universitas BTH dalam Bidang teknologi dan Bisnis secara Terintegrasi dan Inovatif.
2. Meningkatkan Kompetensi dan Profesionalisme SDM dalam Bingkai berakhlak mulia.
3. Menyelenggarakan Tata Kelola Pendidikan yang Profesional dan Akuntabel.
4. Melaksanakan Kerjasama Strategis dengan Berbagai Pihak, baik dalam Skala Nasional, Regional maupun International.



1. Visi dan Misi Program Studi S1 Teknologi Pangan

Visi

“Menjadi Program Studi Teknologi Pangan yang unggul dan berdaya saing nasional dalam bidang inovasi pengolahan pangan lokal, halal, serta menghasilkan lulusan yang berjiwa wirausahawan pada Tahun 2032”

Misi

1. Menyelenggarakan proses pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang mahir, terampil, mandiri, berkarakter, unggul, memiliki daya inovasi yang tinggi, kreatif, serta memiliki karakter wirausahawan.
2. Menyelenggarakan penelitian pada bidang teknologi pangan yang berbasis pada pengolahan sumber daya pangan lokal dan juga halal.
3. Menyelenggarakan Pengabdian Masyarakat untuk pengembangan teknologi tepat guna yang berbasis pada pengolahan sumber daya pangan lokal dan juga halal, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam pengembangan teknologi pangan untuk memajukan industri pangan nasional.

2. Visi dan Misi Program Studi S1 Bisnis Digital

Visi

“Menjadi Program Studi Bisnis Digital yang unggul di bidang bisnis kreatif digital, pemasaran digital, serta menciptakan digitalpreneur yang inovatif”

Misi

1. Menyelenggarakan program pembelajaran berbasis bisnis kreatif digital, pemasaran digital, serta entrepreneurship.
2. Melakukan penelitian untuk pengembangan keilmuan bisnis digital inovatif.
3. Menciptakan sumber daya professional yang kreatif, inovatif, produktif serta berkontribusi aktif di dunia bisnis digital di era percepatan transformasi digital 4.0 digital-preneur.
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui penciptaan pusat inkubasi bisnis yang berkolaborasi dengan pelaku wirausaha lokal untuk memaksimalan potensi daerah,
5. Melakukan kerjasama dengan dunia usaha dan industri untuk penyerapan lulusan prodi bisnis digital.



3. Visi dan Misi Program Studi S1 Kewirausahaan

Visi

”Menjadi program studi yang unggul dan berdaya saing global untuk mencetak lulusan di bidang kewirausahaan yang inovatif dan berorientasi pertumbuhan bisnis lokal pada tahun 2030.”

Misi

1. Membangun dan mengembangkan institusi, sumber daya manusia dan infrastruktur program studi yang mampu mendidik mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan kewirausahaan yang inovatif dan berorientasi pertumbuhan bisnis lokal.
2. Menyelenggarakan proses pembelajaran berkualitas, kreatif dan aplikatif yang memenuhi standar mutu pembelajaran.
3. Menyelenggarakan aktivitas penelitian di bidang kewirausahaan yang berorientasi pada solusi atas problematika dan perubahan sosial, ekonomi dan teknologi.
4. Menyelenggarakan aktivitas pengabdian masyarakat dengan menerapkan hasil-hasil penelitian dan ilmu kewirausahaan untuk melatih dan mengembangkan para pengusaha lokal berskala mikro dan kecil.
5. Membangun kerjasama strategis dan permanen dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI), pemerintah, asosiasi bisnis, komunitas keilmuan dan *stakeholders* lainnya di berbagai tingkatan.
6. Membangun laboratorium dan pusat inkubator bisnis lokal yang bermitra dengan investor lokal, nasional dan internasional.

4. Visi dan Misi Program Studi S1 Sistem Informasi

Visi

”Menjadi Katalisator Inovasi dan Transformasi Digital Sektor Kesehatan dan Ekonomi Kreatif di Priangan Timur”.

Misi

1. Melaksanakan pendidikan di bidang sistem informasi yang berpusat pada mahasiswa, adaptif, inovatif, dan kolaboratif dengan semua pemangku kepentingan, dengan keunggulan pada pengembangan aplikasi di bidang kesehatan dan ekonomi kreatif.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada luaran yang kompetitif, bernilai ekonomis, produktif, dan berfokus pada pemberdayaan komunitas.



3. Mengembangkan berbagai kerjasama pentaheliks antar pemangku kepentingan internal dan eksternal berdasarkan kebutuhan dan orientasi penyerapan lulusan serta hilirisasi produk riset dan pengembangan Program Studi.
4. Menjadi partner strategis dalam transformasi digital bagi berbagai fasilitas pelayanan kesehatan dan pelaku ekonomi kreatif di Priangan Timur dalam pengembangan bisnisnya.

E. Falsafah

Universitas Bakti Tunas Husada Tasikmalaya berlandaskan Pancasila dan Undang-undang 1945, seiring dengan Visi yayasan yaitu “Mensyukuri nikmat Allah SWT dengan mewujudkan sesuatu entitas yang bermanfaat sebagai perwujudan ibadah”. Nilai dasar universitas yang dianut adalah Jujur, Visioner, Disiplin, Adil, Tanggung Jawab, Kerjasama, Peduli, Adaptif, Inovatif, Kolaboratif.



BAB II

REGISTRASI DAN HERREGISTRASI MAHASISWA

A. Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah pelayanan untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik bagi mahasiswa pada suatu semester di Universitas BTH Tasikmalaya. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi sebelum memulai suatu awal semester pada jadwal dan aturan yang di tentukan oleh Universitas untuk mengesahkan rencana studi mahasiswa pada semester tersebut.

Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru, yaitu :

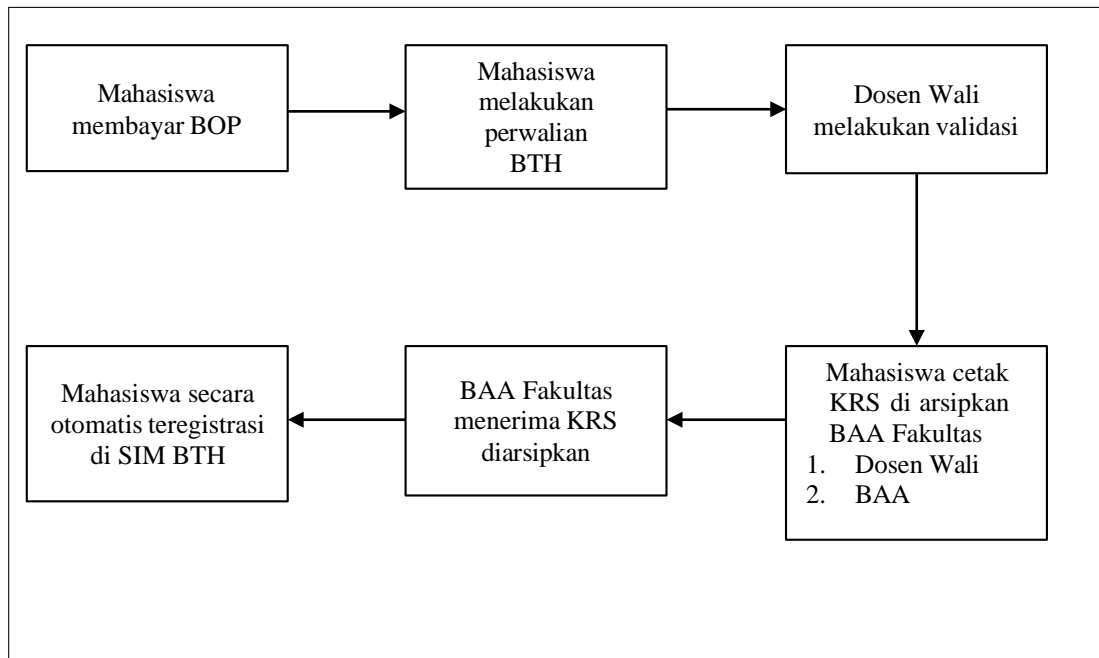
1. Mahasiswa baru membayar biaya kuliah sesuai dengan tagihan ke bank rekanan atas nama Yayasan BTH
2. Mahasiswa yang telah membayar Biaya Operasional Pengelola (BOP), dapat melakukan perwalian melalui Sistem Informasi Manajemen Bakti Tunas Husada (SIMBTH).
3. Dosen wali melakukan validasi dan persetujuan rencana studi mahasiswa melalui SIMBTH, selanjutnya mahasiswa dapat mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa melalui SIMBTH.
4. Setelah perwalian, KRS yang telah disetujui oleh dosen wali selanjutnya diserahkan oleh mahasiswa ke Bagian Administrasi Akademik (BAA) Fakultas dan diarsipkan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang telah mendapatkan kartu studi akan tercantum dalam daftar hadir untuk Proses Belajar Mengajar (PBM).

Prosedur Registrasi Mahasiswa Lama, yaitu :

1. Mahasiswa membayar BOP
2. Mahasiswa melakukan perwalian.
3. Dosen Wali melakukan validasi.
4. Mahasiswa cetak KRS diarsipkan oleh BAA Fakultas.
5. BAA Fakultas menerima cetak KRS di arsipkan .
6. Nama mahasiswa secara otomatis teregistrasi di SIM BTH.



Lampiran alur:



Gambar 2.1 Alur registrasi dan heregstrasi mahasiswa

- Segala bentuk kegiatan pembelajaran (kampus merdeka, *join*, atau *double degree* dan *student exchange* yang dilaksanakan di luar kampus, dalam hal ini pemilik program wajib melaporkan pendataan kegiatan tersebut pada bagian administrasi akademik pada awal semester untuk dapat di tentukan status Kartu Studi Mahasiswa (KRS) yang berlaku.
- Proses registrasi dinyatakan selesai apabila mahasiswa sudah dapat mencetak KRS.
- Mahasiswa yang non aktif tanpa ijin (mangkir) harus membayar lunas biaya administrasi selama non aktif tersebut.
- Mahasiswa yang akan mengajukan cuti akademik dapat mengajukan permohonan ke Prodi dengan menyertai formulir bukti bebas peminjaman buku dari perpustakaan dan laboratorium. Selanjutnya Prodi mengusulkan surat permohonan cuti kepada Dekan Fakultas Universitas BTH dan tembusan Surat Keputusan (SK) nya diserahkan ke pihak Universitas serta harus membayar biaya administrasi sebesar Rp. 500.000,-
- Mahasiswa yang selesai masa cutinya harus melampirkan Surat Ijin Aktif Kembali dari Dekan Fakultas Universitas BTH
- Mahasiswa yang belum menyelesaikan tugas akhir program, dan sudah tidak memiliki kontrak mata kuliah selain tugas akhir harus tetap membayar biaya BOP.



- Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang, status kemahasiswaannya pada semester yang bersangkutan menjadi batal dan tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang tersedia.
- Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 semester berturut-turut status kemahasiswaannya dicabut dan ditetapkan dengan SK Dekan Universitas BTH.
- Kelalaian dan keterlambatan dalam mengikuti proses pengambilan KRS dapat menyebabkan proses registrasi mahasiswa dianggap BELUM dilaksanakan dan mahasiswa berstatus sebagai non aktif. Sebagai akibatnya, aktivitas akademik seorang mahasiswa menjadi tidak diakui, karena nama mahasiswa tersebut tidak tercantum dalam daftar hadir perkuliahan dan daftar hadir praktikum.
- Mahasiswa yang tidak lulus sidang yudisium pada akhir semester tertentu, maka mahasiswa tersebut diwajibkan melakukan registrasi di semester berikutnya maksimum pada tenggat akhir periode Perubahan Rencana Studi (PRS).
- Data registrasi seluruh mahasiswa satu semester dilaporkan kepada melalui sistem aplikasi pelaporan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) sesuai periode waktu pelaporan yang ditentukan.
- Jika ditemukan mahasiswa yang belum mengikuti sidang akhir sementara masa waktu semester genap telah habis, maka mahasiswa tidak perlu mengontrak kembali MK tersebut di semester gasal (nol sks). Biaya kuliah yang dibebankan sebesar 500.000 selama masa tunggu sidang dengan batas maksimal waktu pelaksanaan sidang selama 1 bulan setelah perkuliahan di semester berikutnya berlangsung.
- Untuk Mahasiswa sampai dengan TA 2023/2024, apabila masa tunggu sidang lebih dari 1 bulan, dari masa pengisian KRS semester ganjil telah dimulai, maka mahasiswa wajib melakukan kontrak pengisian KRS dan dibebankan biaya kuliah sebesar $\frac{1}{2}$ biaya BOP.
- Apabila mahasiswa tersebut sampai dengan akhir semester ganjil belum dapat menyelesaikan sidang akhir, maka wajib mengontak kembali MK tersebut di semester berikutnya dan dibebankan biaya kuliah sebesar 1x BOP
- Untuk mahasiswa mulai TA 2024/2025, apabila masa tunggu sidang lebih dari 1 bulan, dan masa pengisian KRS semester ganjil telah dimulai, maka mahasiswa wajib melakukan kontrak pengisian KRS dan dibebankan biaya kuliah sebesar $\frac{1}{2}$ biaya BKT
- Apabila mahasiswa tersebut sampai dengan akhir semester ganjil belum dapat menyelesaikan sidang akhir, maka wajib mengontak kembali MK tersebut di semester berikutnya dan dibebankan biaya kuliah sebesar 1x BKT.



B. Perubahan Rencana Studi (PRS)

Mahasiswa yang akan mengubah rencana studi diberi kesempatan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan dimulai. Perubahan dan pembatalan KRS harus sepengetahuan dan izin Dosen Wali.

Prosedur PRS :

1. Mahasiswa yang akan merubah rencana studi diberikan kesempatan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan dimulai.
2. Mahasiswa melakukan PRS melalui SIMBTH dengan prosedur yang sama seperti ketika melakukan heregistrasi.
3. Dosen wali melakukan validasi dan menyetujui rencana PRS.
4. Mahasiswa mencetak KRS yang baru melalui SIMBTH.

Akhir masa PRS pada awal suatu semester dalam kalender akademik Universitas merupakan batas (*cut-off*) masa tenggang untuk penutupan (*closing*) seluruh proses akademik pada semester sebelumnya, yaitu dengan beberapa implikasi sebagai berikut:

1. Jika mahasiswa telah dinyatakan lulus berdasarkan sidang akademik yudisium kelulusan sebelum akhir masa PRS, maka mahasiswa tersebut dianggap telah lulus studi pada semester sebelumnya sehingga tidak diwajibkan registrasi dan membayar biaya lagi pada semester tersebut.
2. Seluruh nilai mata kuliah semester sebelumnya harus telah diunggah ke sistem akademik, karena semester tersebut telah di tutup, sehingga seluruh data akademik yang di hasilkannya sudah berada dalam status final dan siap diunggah ke PDDikti.

C. Pemutusan Hubungan Studi

Mahasiswa dinyatakan putus kuliah atau putus hubungan studinya melalui penetapan Surat Keputusan Dekan Fakultas bila yang bersangkutan mengalami salah satu dari hal – hal sebagai berikut :

1. IPK pada akhir semester kedua kurang dari 2,00
2. Jumlah kelulusan seluruh mata kuliah pada akhir semester ke II kurang dari 60%.
3. Menerima sanksi pelanggaran akademik maupun non akademik berdasarkan surat keterangan adminstratif dari prodinya.
4. Tidak melaksanakan registrasi selama dua semester berturut-turut dan tidak mengajukan Permohonan untuk mendaftarkan diri kembali sampai batas waktu PRS semester berikutnya.
5. Mahasiswa putus studi tidak diberikan transkrip mata kuliah kecuali bagi mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri.



6. Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri dan telah ditetapkan melalui surat keterangan pengunduran diri dapat diberikan transkrip nilai matakuliah yang telah diambil selama menjalani studi di universitas

D. Dosen Wali

Selama studi di Universitas BTH Tasikmalaya, mahasiswa berhak mendapat bimbingan dari dosen wali. Dosen wali adalah pembimbing akademik yang ditunjuk oleh Fakultas melalui SK penetapannya dan memiliki kualifikasi pendidikan minimal S2. Dosen wali ditunjuk dengan tujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi tepat waktu sesuai dengan kondisi dan potensi yang dimiliki mahasiswa. Untuk keperluan tersebut, seorang dosen wali mengadakan bimbingan dengan mahasiswa minimal 3 kali per semester. Pencatatan dan pelaporan bimbingan mahasiswanya di sediakan Laporan di SIMBTH.

Tugas Dosen Wali adalah sebagai berikut :

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi .
2. Memantau kemajuan akademik mahasiswa selama masa studi.
3. Membantu mahasiswa dalam mengatasi akademik maupun non akademik.
4. Memberi motivasi belajar kepada mahasiswa.
5. Menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif untuk mahasiswa bimbingannya.
6. Melakukan pencatatan dan pelaporan tentang mahasiswa bimbingannya di SIMBTH.
7. Memvalidasi SKPI di SIMBTH

E. Laporan Bimbingan Mahasiswa (LBM)

Laporan bimbingan mahasiswa adalah pencatatan dan pelaporan oleh dosen wali yang dilakukan pada saat perwalian dengan mahasiswa pada SIM BTH, yang dilengkapi dengan berbagai informasi gambaran tentang capaian pembelajaran mahasiswa dan kehadiran dalam perkuliahan, nilai dan lain-lain, serta dilengkapi dengan membawa kartu hasil studi (KHS).

Dosen Wali memberikan catatan evaluasi hasil belajar per semester dan memberikan saran serta motivasi untuk pengambilan rencana studi semester selanjutnya.

F. Cuti Akademik

Mahasiswa dapat mengambil cuti akademik atau menghentikan studinya untuk sementara waktu, dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang diperbolehkan izin cuti, adalah minimal sudah mengikuti perkuliahan sebanyak 2 semester.
2. Cuti akademik terdiri dari cuti studi terencana dan cuti studi tidak terencana.



3. Cuti studi terencana adalah cuti yang diambil oleh mahasiswa sebelum pelaksanaan registrasi (administrasi dan akademik) semester berikutnya dan dapat diberikan setelah mahasiswa melewati dua semester.
4. Cuti studi tidak terencana adalah cuti yang diambil pada saat semester berjalan karena alasan sakit atau alasan lainnya yang dapat diberikan setiap semester.
5. Mahasiswa yang ingin mengajukan cuti studi terencana, harus mendapat izin tertulis dari Dekan Fakultas dan surat izinnya diberikan tembusan kepada rektorat. Permohonan cuti diajukan paling lambat 1 bulan sebelum masa pendaftaran semester terkait berakhir.
6. Apabila mahasiswa akan aktif kembali wajib memiliki ketentuan sebagai berikut :
 - a. Wajib mendapatkan izin dari dekan dalam bentuk SK pengaktian kembali
 - b. Masa studi tetap diperhitungkan sebagai masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi.
 - c. Wajib membayar biaya kuliah selama mangkir.
7. Batas akhir pendaftaran cuti akademik paling lambat 14 (empat belas) hari setelah proses pembelajaran dimulai. Apabila melewati waktu tersebut, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan sebagai mahasiswa tidak aktif.

G. Mahasiswa Pindahan

1. Perpindahan antar Perguruan tinggi

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi lain yang pindah ke Universitas BTH atau dari program studi yang terdapat di Universitas BTH.

Syarat perpindahan dari Perguruan Tinggi lain adalah sebagai berikut:

- a. Jenis Program studi asal yang sesuai dan memiliki nilai akreditasi BAN-PT/LAM-PTKes lebih tinggi atau sama dengan Program studi di Universitas BTH.
- b. Program studi asal harus sudah melaksanakan Satuan Kredit Semester (sks).
- c. Mahasiswa pindahan harus sudah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester untuk DIII dan 4 semester untuk S1 mengumpulkan kredit minimal 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,76.
- d. Masa studi di perguruan tinggi asal tetap diperhitungkan dalam masa studi di Universitas BTH.
- e. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib / peraturan perguruan tinggi asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi asal.



- f. Tidak karena putus studi (*drop out*), yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi asal.
- g. Daya tampung program studi yang dituju masih memungkinkan.
- h. Memenuhi syarat-syarat khusus dari program studi yang dituju.
- i. Melengkapi syarat administrasi dan keuangan.
- j. Jika terdapat mata kuliah pada institusi asal yang memiliki kemiripan dengan mata kuliah pada institusi yang dituju, maka dapat dilakukan konversi nilai dengan melampirkan surat keterangan yang menandakan mata kuliah tersebut telah di ambil dan melampirkan silabus mata kuliah yang dimaksud.
- k. Penetapan mahasiswa pindahan dilakukan oleh Fakultas berkoordinasi dengan program studi.

2. Mahasiswa pindah program studi didalam Universitas BTH

Syarat perpindahan dari program studi yang terdapat di Universitas BTH adalah sebagai berikut :

Mahasiswa Universitas BTH yang bermaksud pindah program studi dalam lingkungan Universitas BTH sebelum ditetapkan Surat Keputusan Mahasiswa Baru harus mendaftar kembali mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru ke program studi yang dituju.

H. Pengunduran Diri

1. Mahasiswa yang ingin mengundurkan diri dari Universitas BTH harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Ketua Prodi dan Dekan Fakultas dengan tembusan kepada Rektor Universitas.
2. Surat permohonan pengunduran diri harus dilampiri surat keterangan bebas administrasi dari bagian keuangan, perpustakaan, dan prodi, yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan akademik di semester yang telah dilalui.
3. Apabila permohonan pengunduran diri disetujui oleh Dekan Fakultas, mahasiswa yang bersangkutan akan diberi Surat Keputusan pengunduran diri.

I. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dibuat berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

- a. Setiap mahasiswa mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang dicantumkan dalam Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).



- b. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) terdiri dari 11 (sebelas) angka yang terdiri dari kode-kode berikut :



Tabel 2.1 Penjelasan Kode pada Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

No	NIM	Kode	Nama Fakultas	Kode	Nama Prodi	Kode	Jenjang Pendidikan	Kode	Uraian	Kode	Uraian	Kode	Uraian
1.	10016124001	10	Farmasi	01	S1 Farmasi	6	S1	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
2.	10027124001	10		02	PSPPA	7	Profesi	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
3.	11016124001	11	Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKes)	01	S1 Administrasi Rumah Sakit	6	S1	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
4.	11025124001	11		02	DIII Keperawatan	5	DIII	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
5.	11035124001	11		03	DIII Teknologi Laboratorium Medik	5	DIII	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
6.	11045124001	11		04	DIII Optometri	5	DIII	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
7.	11056124001	11		05	Sarjana Keperawatan	6	S1	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
8.	11067124001	11		06	PSPPN	7	Profesi	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
9.	12016124001	12	Teknologi dan Bisnis (FTB)	01	S1 Bisnis Digital	6	S1	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
10.	12026124001	12		02	S1 Kewirausahaan	6	S1	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
11.	12036124001	12		03	S1 Teknologi Pangan	6	S1	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa
12.	12046124001	12		04	S1 Sistem Informasi	6	SI	1	Mahasiswa Baru	24	Tahun masuk	1	No Urut Mahasiswa

BAB III

PROGRAM PENDIDIKAN

A. Pendidikan pada Universitas BTH terdiri atas:

1. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi Program Sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu
2. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi Program Diploma yang diarahkan terutama pada penerapan keahlian tertentu
3. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi profesi yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengaplikasian keahlian serta pembuat keputusan.

B. Jenis Program Pendidikan

Program studi yang terdapat pada Universitas BTH adalah:

1. Fakultas Farmasi

- a. Program Studi S1 Farmasi
- b. Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker (PSPPA)

2. Fakultas Ilmu Kesehatan

- a. Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit
- b. Program Studi DIII Keperawatan
- c. Program Studi DIII Teknologi Laboratorium Medik (TLM)
- d. Program Studi DIII Refraksi Optisi (RO)/Optometri
- e. Program Studi Sarjana Keperawatan
- f. Program Studi Pendidikan Profesi Ners (PSPPN)

3. Fakultas Teknologi dan Bisnis

- a. Program Studi S1 Teknologi Pangan
- b. Program Studi S1 Bisnis Digital
- c. Program Studi S1 Kewirausahaan
- d. Program Studi SI Sistem Informasi

C. Sistem Pendidikan

1. Satuan Kredit Semester (SKS)

Adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program,

Sistem Kredit Semester mempunyai ciri-ciri seperti dijabarkan sebagai berikut :

- a. Bobot setiap mata kuliah dinyatakan dengan sks

- b. Besarnya sks untuk masing-masing kegiatan pendidikan tidak perlu sama.
- c. Besar sks untuk masing-masing kegiatan pendidikan didasarkan atas banyaknya jam kegiatan yang digunakan setiap minggu selama satu semester untuk melakukan kegiatan tersebut.
- d. Kegiatan pendidikan yang disediakan terdiri atas kegiatan wajib dan pilihan kecuali Pendidikan di PSPPA semuanya wajib diikuti.
- e. Kegiatan pendidikan wajib adalah kegiatan yang wajib diikuti semua mahasiswa dalam jenjang pendidikan tertentu.
- f. Kegiatan pendidikan pilihan adalah kegiatan yang disediakan untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan dan merupakan saluran minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa dalam jenjang pendidikan tertentu.
- g. Dalam batas-batas tertentu mahasiswa mendapatkan kebebasan untuk menentukan banyaknya sks yang diambil dalam tiap semester, dan jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan.
- h. Banyaknya sks yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu di tentukan antara lain oleh kemampuan studi pada semester sebelumnya, keadaan latar belakang sosial ekonomi, dan pribadi mahasiswa yang bersangkutan.

2. Tujuan satuan kredit semester

- a. Memberi kesempatan kepada setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi lebih cepat atau tepat waktu.
- b. Mempermudah dalam penyesuaian kurikulum sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisir setiap kegiatan dengan berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam batas-batas tertentu untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan.
- e. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi belajar dapat diselenggarakan dengan baik.
- f. Dalam rangka efektivitas dan efisiensi sarana pendidikan

3. Semester

Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu, terdiri dari :

- a. 14 minggu kegiatan terstruktur dan terjadwal : kuliah, praktek laboratorium, praktek lapangan, seminar dan lain – lain

- b. Dua minggu kegiatan evaluasi pembelajaran tengah semester dan evaluasi pembelajaran akhir semester.

BAB IV

KURIKULUM

A. Pengertian Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

Universitas BTH selalu berkomitmen untuk mengembangkan kurikulum dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Kurikulum yang digunakan harus memenuhi standar isi pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dan disusun mengacu pada rumusan capaian pembelajaran lulusan. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan baik jenjang diploma dan sarjana dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

Lulusan program Diploma III paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan lulusan program S1 paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.

Kurikulum Program Studi di lingkungan Universitas BTH tersusun untuk memenuhi capaian kompetensi lulusan dan mengacu kepada standar kompetensi lulusan yang berlaku di lingkungan Universitas. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

1. Kurikulum Pendidikan Tinggi yang berlaku secara nasional untuk setiap Program Studi, yang memuat tujuan pendidikan, isi pengetahuan, dan kemampuan minimal yang harus dicapai oleh peserta didik dalam penyelesaian suatu Program Studi.
2. Kurikulum yang merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari pendidikan tinggi, tersusun atas tambahan dari kelompok ilmu dalam Kurikulum Inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas program studi di Universitas BTH Tasikmalaya.

B. Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan yang diterapkan adalah sebagai berikut :

1. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi.
2. Standar kompetensi lulusan digunakan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berkarakter sesuai dengan nilai-nilai Pancasila, mampu dan mandiri untuk menerapkan, mengembangkan, menemukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, serta secara aktif mengembangkan potensinya.
3. Standar kompetensi lulusan dirumuskan dalam capaian pembelajaran lulusan.

C. Capaian Pembelajaran Lulusan

Capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

1. Capaian pembelajaran untuk setiap program studi mencakup kompetensi yang meliputi:
 - a. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu.
 - b. Kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan.
 - c. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi.
 - d. Kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.
2. Capaian pembelajaran lulusan disusun oleh unit pengelola program studi disusun dengan melibatkan:
 - a. Pemangku kepentingan; dan/atau
 - b. Dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
3. Capaian pembelajaran lulusan harus memperhatikan sebagai berikut :
 - a. Visi dan Misi perguruan tinggi
 - b. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 - c. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - d. Kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja

- e. Ranah keilmuan program studi
 - f. Kompetensi utama lulusan program studi
 - g. Kurikulum program studi sejenis.
4. Capaian pembelajaran lulusan harus diinformasikan kepada mahasiswa pada program studi tersebut.
 5. Capaian pembelajaran lulusan disusun ke dalam mata kuliah pada setiap program studi.
 6. Mata kuliah tersebut memiliki capaian pembelajaran mata kuliah yang berkontribusi pada capaian pembelajaran lulusan.

D. Kompetensi utama lulusan program studi

Kompetensi utama lulusan program studi harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Program Diploma Tiga, minimal:
 - a. Menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
 - b. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas.
 - c. Mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku berdasarkan analisis data
2. Program Sarjana, minimal:
 - a. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya.
 - b. Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.
3. Program Profesi, minimal:
 - a. Menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang profesi tertentu.
 - b. Mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar profesi, mengevaluasi, dan mengembangkan strategi organisasi

E. Standar Isi

Standar isi merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Materi pembelajaran sebagaimana dimaksud diatas bagi setiap program studi memiliki tingkat kedalaman dan keluasan sesuai

jenis, program, dan standar kompetensi lulusan, dengan memperhatikan perkembangan, yaitu sebagai berikut :

1. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi.
2. Ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi.
3. Konsep baru yang dihasilkan dari penelitian terkini.
4. Dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud tersebut mengacu pada capaian pembelajaran lulusan setiap program studi, yaitu :

1. Materi pembelajaran pada akademik diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu menguasai, mengembangkan, dan menerapkan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Materi pembelajaran pada pendidikan vokasi diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu mengembangkan keterampilan dan penalaran melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk melakukan pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
3. Materi pembelajaran pada pendidikan profesi diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu melakukan pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.

Materi pembelajaran disusun dalam kurikulum program studi dan dapat dinyatakan secara terpisah maupun terintegrasi dalam bentuk:

- a. Mata kuliah
- b. Modul
- c. Blok tematik
- d. Bentuk lainnya

Materi pembelajaran dalam kurikulum dapat diisi dengan program kompetensi mikro. Program kompetensi mikro yaitu berupa:

- a. Kredensial mikro;
- b. Pembelajaran secara daring dari institusi lain yang bersifat terbuka (*massive open online courses*); dan/atau
- c. Bentuk lain.

Kurikulum program studi tersebut minimal harus mencakup :

- a. Capaian pembelajaran lulusan.
- b. Masa Tempuh Kurikulum.
- c. Metode pembelajaran
- d. Modalitas pembelajaran
- e. Syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa
- f. Penilaian hasil belajar
- g. Materi pembelajaran yang harus ditempuh
- h. Tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.

Dalam hal program studi mengakomodasi mahasiswa melalui rekognisi pembelajaran lampau, kurikulum program studi juga mencakup tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.

Program studi pada pendidikan vokasi dapat menerapkan kurikulum yang diselenggarakan bersama dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dalam sistem ganda atau sebutan lain.

Kurikulum sistem ganda atau sebutan lain sebagaimana dimaksud merupakan kurikulum yang menggabungkan pembelajaran di perguruan tinggi dengan magang di dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan/atau industri yang dikelola oleh perguruan tinggi (teaching industry).

F. Kode Mata Kuliah per Fakultas

Mata kuliah pada setiap prodi dibedakan dengan menggunakan kode prodi, yang diikuti oleh tiga angka dibelakangnya yang menyatakan semester dan nomor urut mata kuliah yaitu :

1. Fakultas Farmasi

- a. FA kode untuk mata kuliah Prodi S1 Farmasi mulai Angkatan 2016
- b. FAR kode untuk mata kuliah Prodi S1 Farmasi mulai Angkatan 2023
- c. PA kode untuk mata kuliah Prodi Pendidikan Profesi Apoteker.

2. Fakultas Ilmu Kesehatan

- a. KP kode untuk mata kuliah Prodi D3 Keperawatan
- b. TLM kode untuk mata kuliah Prodi D3 Analisis Kesehatan/Teknologi Laboratorium Medis mulai angkatan 2015
- c. LM kode untuk mata kuliah Prodi D3 Analisis Kesehatan/Teknologi Laboratorium Medis mulai angkatan 2021
- d. OF kode untuk mata kuliah Prodi D3 Refraksi Optisi mulai angkatan 2017

- e. OP kode untuk mata kuliah Prodi D3 Refraksi Optisi mulai angkatan 2022
- f. AR kode untuk mata kuliah Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit
- g. SKP kode untuk mata kuliah Prodi Sarjana Keperawatan
- h. NS kode untuk mata kuliah Prodi Pendidikan Profesi Ners

3. Fakultas Teknologi dan Bisnis

- a. BD kode untuk mata kuliah Prodi S1 Bisnis Digital
- b. KW kode untuk mata kuliah Prodi S1 Kewirausahaan
- c. TP kode untuk mata kuliah Prodi S1 Teknologi Pangan
- d. SI kode untuk mata kuliah Prodi S1 Sistem Informasi

BAB V

PROSES BELAJAR MENGAJAR

Proses belajar mengajar merupakan salah satu aktivitas dari proses penyelenggaraan pendidikan, yaitu tempat berinteraksinya pengajar, mahasiswa baik teori, praktikum, maupun praktek. Keberhasilan suatu proses penyelenggaraan pendidikan diukur melalui evaluasi bertahap terhadap kegiatan belajar mengajar ini. Kegiatan belajar mengajar meliputi : kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri.

Proses belajar mengajar wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Universitas BTH yang telah terdaftar sebagai mahasiswa, sesuai dengan kalender akademik.

A. Pelaksanaan Proses Pembelajaran diselenggarakan dengan :

1. Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif;
2. Memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa
3. Menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika
4. Memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat.

B. Fleksibilitas dalam proses pendidikan yang dimaksud dalam bentuk :

1. Proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh;
2. Keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi; dan
3. Keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pelaksanaan proses pembelajaran

1. Pelaksanaan proses pembelajaran dilaksanakan dengan sistem kredit semester.
2. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan masa tempuh kurikulum sebanyak 2 (dua) semester, yaitu semester genap dan ganjil untuk 1 (satu) tahun akademik.
3. Beban belajar dalam proses pembelajaran dinyatakan dalam satuan kredit semester.

4. Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
5. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.

D. Pemenuhan beban belajar

1. Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
2. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dilakukan melalui kegiatan:
 - a. belajar terbimbing;
 - b. penugasan terstruktur; dan/atau
 - c. mandiri.
3. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
4. Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi dalam bentuk pembelajaran:
 - a. dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
 - b. dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain; dan
 - c. pada lembaga di luar perguruan tinggi.
5. Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi dilaksanakan dengan bimbingan dosen dan/atau pembimbing lain yang ditentukan oleh perguruan tinggi dan/atau lembaga di luar perguruan tinggi yang menjadi mitra pelaksanaan proses pembelajaran.

E. Beban Studi Mahasiswa dan masa tempuh Kurikulum

1. Program Diploma tiga
 - a. Program diploma tiga minimal 108 (seratus delapan) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 6 (enam) semester mengacu kepada sistem paket.Distribusi beban belajar yang dimaksud adalah sebagai berikut :
 - 1) Pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester

- 2) Pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
 - 3) Mahasiswa pada program diploma tiga wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan.
 - 4) Kegiatan magang pada program diploma tiga, durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
 - 5) Mahasiswa pada program diploma tiga dapat diberikan tugas akhir dalam bentuk prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis, baik secara individu maupun berkelompok.
2. Program sarjana
- a. Program sarjana beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester. Distribusi beban belajar yang dimaksud adalah sebagai berikut :
 - 1) Pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
 - 2) Pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
 - 3) Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan :
 - a) (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama
 - b) paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi.
 - c) Perguruan tinggi wajib memfasilitasi pemenuhan beban belajar di luar program studi dan kegiatan magang
 - d) Program studi pada program sarjana harus memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui:
 - a. Pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok.
 - b. Penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.

- b. Bagi mahasiswa program akademik S1 beban studi mahasiswa yang dapat diambil pada semester berikutnya ditentukan dengan aturan sebagai berikut :
 - a. $IPK \geq 3,00 - 4,00$: 22-24 sks
 - b. $IPK = 2,50 - 2,99$: 19-21 sks
 - c. $IPK = 2,00 - 2,49$: 16-18 sks
 - d. $IPK = 1,50 - 1,99$: 12-15 sks
 - e. $IPK < 1,50$: <12 sks
 - c. Beban sks lebih untuk percepatan studi untuk program sarjana universitas mendorong mahasiswa berprestasi untuk mempercepat waktu studi secara sistematis. Percepatan waktu studi sebagaimana yang dimaksud dapat dilakukan oleh mahasiswa berprestasi atas persetujuan dosen wali dan ketua program studi, melalui pengambilan beban sks kuliah melebihi beban normal.
3. Program profesi
- Program profesi beban belajar minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 2 (dua) semester.
- Ketentuan beban SKS maksimum yang di izinkan bagi mahasiswa Program Profesi berprestasi adalah sebagai berikut :
- a. Mahasiswa dengan nilai rata- rata semester sebelumnya $>3,00$ (tiga koma nol) dapat di beri kesempatan untuk mengambil beban sebanyak banyaknya 22 (dua puluh dua) sks pada semester regular setelah mendapat persetujuan dari dosen wali dan ketua program studi.
 - b. Mahasiswa dengan nilai rata rata semester sebelumnya $> 3,50$ (tiga koma lima nol) dapat diberi kesempatan untuk mengambil beban sebanyak – banyak 24 (dua puluh empat) sks pada semester regular setelah mendapat persetujuan dari dosen wali dan ketua program studi.

F. Sistem Perhitungan Komposisi Jumlah Tatap Muka Pembelajaran

Sesuai dengan Permendikbudristek 53 tahun 2023 beban belajar 1 sks setara dengan 45 jam per semester. Jika dalam 1 semester terdistribusi sebanyak 16 kali tatap muka, maka waktu yang diperlukan untuk 1 kali tatap muka adalah sebanyak = $45 \text{ jam} / 16 \text{ pertemuan} = 2,8125 \text{ jam}$; atau $2700 \text{ menit} / 16 \text{ pertemuan} = 168,75 \text{ menit}$ (170 menit).

Berikut disampaikan contoh perhitungan komposisi jumlah tatap muka di kelas persemester untuk MK yang disampaikan melalui metode pembelajaran teori, praktikum, klinik dan tutorial dalam 1 semester.

a. MK “A” (1-2), dimana terdiri dari teori 1 SKS dan praktek 2 SKS

Nama mata kuliah	Deskripsi	Komposisi Perhitungan Jumlah TM/Semester	Pembulatan Jumlah total pertemuan termasuk evaluasi pembelajaran (minggu)	Jumlah Total Waktu Pengalaman Belajar /TM yang dinyatakan dalam satuan jam
MK “A” (1 - 2)	Teori 1 SKS	$1/3 \times 16 = 5,33$	5	$= \frac{\text{Waktu} \times \text{SKS}}{\text{Total Minggu}}$ $= \frac{45 \text{ Jam} \times 3 \text{ SKS}}{16 \text{ Minggu}}$ $= 8,437 \text{ jam/ minggu}$ <p>Atau dibulatkan menjadi 8,5 jam/perminggu</p>
	Praktek 2 SKS	$2/3 \times 16 = 10,66$	11	
JUMLAH TOTAL TATAP MUKA			16	

Adapun bentuk model pembelajaran yang akan diberikan oleh dosen kepada mahasiswa dijelaskan pada Bab V tentang proses belajar mengajar.



G. Tata Tertib Perkuliahan

1. Mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan / praktikum harus mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. Berpakaian rapih dan sopan, memakai sepatu atau memakai seragam sesuai ketentuan.
 - b. Memasuki ruang kuliah sebelum kuliah dimulai.
 - c. Mahasiswa yang terlambat menghadiri kuliah lebih dari 10 menit, makai zin mengikuti kuliahnya diputuskn oleh dosen pengampu mata kuliah.
 - d. Tidak boleh membuat kegaduhan atau tindakan yang dapat mengganggu ketertiban perkuliahan.
 - e. Menjaga kebersihan ruangan kuliah dan menyiapkan perlengkapan kuliah.
 - f. Mahasiswa tidak diizinkan makan dan merokok selama proses perkuliahan berlangsung dan tidak mengganggu kebersihan lingkungan sekitar.
 - g. Apabila setelah 15 menit dosen belum hadir, perwakilan mahasiwa harus melapor kepada prodi terkait.

2. Kehadiran mahasiswa dalam kuliah
 - a. Demi kelancaran semua kegiatan perkuliahan mahasiswa wajib hadir tepat pada waktunya mengikuti kuliah sampai saatnya berakhir, dan tidak melakukan sesuatu yang dapat mengganggu perkuliahan
 - b. Setiap mahasiswa diwajibkan menghadiri kuliah minimal 80% dari dari total pertemuan TM diluar evaluasi.
 - c. Ketidakhadiran kuliah harus dibuktikan dengan membawa surat keterangan yang sah dan diberikan ke prodi, dosen wali dan dosen pengampu.
 - d. Kehadiran kuliah kurang dari 80% mengakibatkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester mata kuliah yang bersangkutan.
 - e. Mahasiswa yang akan melakukan pergantian perkuliahan dapat langsung menghubungi dosen pengampu.

3. Kehadiran mahasiswa dalam praktikum
 - a. Praktikum adalah kegiatan mahasiswa di laboratorium secara mandiri atau berkelompok yang diberikan dengan tujuan untuk menunjang materi kuliah dan melatih keterampilan serta kerja sama yang baik antar mahasiswa dalam kelompok.
 - b. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan praktikum dan kehadirannya dicatat pada daftar hadir.



- c. Mahasiswa yang tidak hadir dengan surat keterangan yang sah, wajib mengikuti praktikum susulan sehingga dapat mengikuti ujian praktikum.
- d. Mahasiswa wajib mempelajari petunjuk praktikum yang tersedia sebelum melakukan kegiatan praktikum.
- e. Sebelum melakukan praktikum, dosen praktikum menjelaskan hal-hal yang perlu mengenai pelaksanaan praktikum.
- f. Pada waktu praktikum mahasiswa secara perorangan atau kelompok kecil melakukan kegiatan pengamatan dan pengumpulan data secara langsung.
- g. Sesudah melakukan praktikum mahasiswa melaporkan hasil kegiatan untuk dinilai oleh dosen dan dapat dilakukan diskusi.
- h. Keberhasilan dalam mengikuti kegiatan praktikum dievaluasi berdasarkan peraturan yang ditetapkan.
- i. Presentase kehadiran praktikum Laboratorium Praktek Klinik adalah 100% sebagai syarat ujian akhir.
- j. Presentase kehadiran praktek kerja Profesi Apoteker 100% sebagai syarat sidang komprehensif.

H. Tata Tertib Mengajar Dosen

Hal yang perlu dilaksanakan oleh dosen dalam melaksanakan proses belajar mengajar adalah sebagai berikut :

1. Menyampaikan rencana pembelajaran dengan mahasiswa pada awal perkuliahan
2. Apabila terdapat perubahan materi pokok bahasan perkuliahan maka, perubahan tersebut diinputkan ke SIMBTH.
3. Penyampaian materi kuliah tidak boleh dikurangi dari jumlah tatap muka yang telah ditetapkan sesuai bobot mata kuliah yang bersangkutan.
4. Datang tepat waktu, berpakaian sopan dan rapih.



BAB VI

EVALUASI PEMBELAJARAN

Evaluasi dimaksudkan untuk mengetahui keberhasilan dan kemampuan mahasiswa yang dilakukan melalui ujian tulis dan atau lisan, pelaksanaan tugas, ujian praktek dan pengamatan oleh dosen. Selain kemampuan akademik, komponen non akademik seperti perilaku dan kehadiran menjadi pertimbangan dalam melakukan evaluasi. Evaluasi akhir semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi yang diperlukan untuk menentukan jumlah beban sks yang dapat diambil pada semester berikutnya.

A. Penilaian proses pembelajaran

Penilaian proses pembelajaran merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran. Penilaian proses pembelajaran dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola program studi.

Keseluruhan proses pembelajaran diperbaiki dan ditingkatkan secara berkelanjutan oleh perguruan tinggi berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 2 (dua) dari aspek:

1. aktivitas pembelajaran pada setiap angkatan;
2. jumlah mahasiswa aktif pada setiap angkatan;
3. Masa tempuh kurikulum;
4. masa penyelesaian studi mahasiswa; dan
5. tingkat serapan lulusan mahasiswa di dunia kerja.

B. Standar Penilaian

Standar penilaian merupakan kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.

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 pembelajaran
 - c. memperbaiki proses pembelajaran.
3. 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.
4. Penilaian sumatif dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.



5. Penilaian formatif dan penilaian sumatif dilaksanakan dengan mekanisme penilaian yang ditetapkan oleh Universitas BTH
6. Mekanisme penilaian disosialisasikan kepada mahasiswa.

C. Penilaian Hasil belajar

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam:
 - a. indeks prestasi; atau
 - b. keterangan lulus atau tidak lulus.
2. Keterangan lulus atau tidak lulus dapat digunakan pada mata kuliah yang berbentuk kegiatan di luar kelas; dan menggunakan penilaian sumatif berupa uji kompetensi.
3. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada:
 - a. setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester; dan
 - b. akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif.
4. Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif hanya dihitung dari rata-rata nilai mata kuliah yang menggunakan penilaian indeks.
5. Hasil penilaian sumatif dilaporkan perguruan tinggi ke PDDikti.
6. Daftar Penilaian Acuan Patokan (PAP) yang digunakan oleh Universitas BTH mulai tahun akademik 2024/2025 dan mulai diberlakukan untuk mahasiswa terhitung TA 2024/2025 adalah sebagai berikut :

Tabel Daftar Penilaian Acuan Patokan (PAP) TA 2024/2025

No	Lambang	Range Nilai Absolut	Nilai mutu	Kriteria
1	A	77-100	4	Sangat baik
2	B	66-76	3	Baik
3	C	55-65	2	Cukup
4	D	44-54	1	Kurang
5	E	0-43	0	Sangat Kurang



Adapun bagi mahasiswa aktif sebelum TA 2024/2025, daftar PAP yang diberlakukan adalah sebagai berikut :

Tabel Daftar Penilaian PAP TA 2023/2024

No	Lambang	Range Nilai Absolut	Nilai Mutu	Kriteria
1	A	80-100	4.00	Sangat baik
2	A-	75-79	3.70	Sangat baik
3	B+	71-74	3.30	Baik
4	B	67-70	3.00	Baik
5	B-	63-66	2.70	Baik
6	C+	59-62	2.30	Cukup
7	C	55-58	2.00	Cukup
8	D	45-54	1.00	Kurang
9	E	0-44	0	Sangat Kurang

4. Penilaian tugas akhir dilakukan oleh penguji yang ditetapkan oleh Universitas BTH. Penguji yang berasal dari luar perguruan tinggi harus:
 - a. Independen dari pelaksanaan penelitian tugas akhir yang sedang dinilai
 - b. Bebas dari potensi konflik kepentingan baik dengan mahasiswa maupun tim promotor.

D. Lingkup penilaian dilakukan terhadap:

1. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran oleh dosen; dan
2. Capaian pembelajaran mata kuliah/blok mata kuliah oleh mahasiswa.
3. Capaian pembelajaran program studi yang dicapai mahasiswa;
4. Keberhasilan unit pengelola program studi dalam melaksanakan proses pembelajaran untuk menghasilkan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan, dilakukan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal.

E. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa meliputi:

1. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa peserta mata kuliah di dalam kelas/kegiatan laboratorium/bengkel/studio/lapangan, meliputi:
 - a. Penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku;
 - b. Partisipasi/kinerja mahasiswa;
 - c. Hasil kerja berupa karya tulis/laporan/karya seni/desain; dan
 - d. Penguasaan kompetensi.
2. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa untuk setiap komponen



evaluasi mata kuliah:

- a. Pemahaman dan penguasaan terhadap materi pembelajaran yang sedang disampaikan;
 - b. Penguasaan dan pemanfaatan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku atas capaian pembelajaran tertentu;
 - c. Pemahaman dan penguasaan menyeluruh terhadap materi pembelajaran yang telah disampaikan atas beberapa capaian pembelajaran;
 - d. Kemampuan menyampaikan gagasan/pendapat dan partisipasi/kinerja mahasiswa dalam forum diskusi yang berkaitan dengan penguasaan dan pemanfaatan pengetahuan
3. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam penyusunan proyek akhir, tugas akhir/karya akhir/skripsi meliputi:
- a. Penguasaan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta pemanfaatannya dalam penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
 - b. Kedalaman isi, penggunaan bahasa dan struktur penulisan buku/laporan proyek akhir, tugas akhir/karya akhir/skripsi.
 - c. Metode penelitian/penyusunan/penciptaan/perancangan karya/proyek;
 - d. Kreativitas dan penyajian hasil karya tulis/karya cipta/karya seni/desain;
 - e. Kebenaran ilmiah dan orisinalitas;
 - f. Partisipasi/kinerja mahasiswa;
 - g. Penerapan norma akademik yang berlaku; dan
 - h. Kemampuan mempertahankan tugas akhir/karya akhir/skripsi.

F. Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran

1. Bentuk pelaksanaan ujian di berikan kewenangan kepada dosen pengampu mata kuliah baik metode maupun waktu ujian.
2. Evaluasi pembelajaran setiap mata kuliah (MK) mencakup tentang teori dan praktek.
3. Materi yang diujikan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).
4. Administrasi ujian berupa:
 - a. Absensi ujian dapat diisikan oleh masing masing dosen pengampu mata kuliah melalui SIMBTH
 - b. Berita Acara Mengajar (BAM) diisikan sesuai dengan kegiatan yang berlangsung yaitu berupa evaluasi pembelajaran.
 - c. Dosen pengampu mata kuliah menginputkan nilai akhir melalui SIM BTH dan dapat di unduh file tersebut guna kepentingan pelaporan Beban Kinerja Dosen (BKD).



5. Kartu ujian dapat dicetak langsung oleh setiap mahasiswa setelah memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh masing-masing Fakultas.
6. Jika terdapat mahasiswa yang belum memenuhi jumlah kehadiran mata kuliah sehingga menemui kendala dalam pencetakan kartu ujian maka, mahasiswa tersebut harus menghubungi dosen pengampu mata kuliahnya.
7. Fakultas wajib melakukan monitor evaluasi pelaksanaan ujian selama kegiatan berlangsung.

G. Pelaksanaan Ujian

1. Jika pelaksanaan ujian dilakukan secara online maka platform yang digunakan sesuai dengan kebutuhan dan ketepatan dari soal yang akan diujikan seperti bisa menggunakan e-learning/LMS, Quiziz, GF, flyexame, atau metode lainnya yang sesuai.
2. Jumlah soal disesuaikan dengan Capaian Pembelajaran mata kuliah yang akan diujikan dengan proporsi waktu yang tepat.
3. Soal ujian harus sesuai dengan Capaian Pembelajaran mata kuliah yang tertuang dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang dibuat dengan terlebih dahulu divalidasi kesesuaiannya oleh prodi.
4. Jadwal ujian disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.
5. Dosen mengisi BAM, dan daftar hadir mahasiswa selama ujian berlangsung melalui SIM BTH dengan subjek mata kuliah berupa evaluasi pembelajaran UTS ataupun UAS.
6. Bukti pelaksanaan ujian boleh didokumentasikan sebagai arsip dosen telah melaksanakan proses ujian bisa dengan foto atau yang lainnya.
7. Jika pelaksana ujian online dilakukan dikelas proses pengawasan selama ujian bisa dilakukan dengan bantuan asisten dosen ataupun pihak lainnya untuk menjamin proses ujian berjalan dengan tertib dan lancar, dan dipastikan akses internet yang memadai.



H. Sistem Penilaian

Dalam setiap semester diadakan penilaian yang berdasarkan pada kehadiran dalam kegiatan tatap muka, keberhasilan dalam menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri, penilaian formatif, sumatif, proyek ataupun bentuk luaran lainnya dan nilai sikap. Penilaian diberikan terhadap penguasaan materi oleh mahasiswa, baik yang bersifat kognitif, afektif, psikomotor, maupun dengan menggunakan cara Penilaian Acuan Patokan (PAP).

1. Komposisi sistem penilaian Matakuliah

Table 6.1 Matrik Penilaian Akhir

No	Nama	Total evaluasi pembelajaran (70%)	Tugas (20%)	Sikap (10%)
		Meliputi penilaian formatif, sumatif, proyek ataupun bentuk luaran lainnya yang dapat di rekognisi sebagai luaran capaian pembelajaran		

2. Formulir matrik penilaian untuk tutorial

Formulir Penilaian Tutorial Mahasiswa Angkatan II PSPPA Universitas BTH Tasikmalaya											
NIM	Nama	Kriteria									
		Attitude dan akhlak (Tepat waktu, cara berpakaian, sikap dalam diskusi)	Komunikasi dan keaktifan	Working in a team	Relevansi pembahasan dengan topik	Kreativitas	Kemampuan mendefinisikan masalah	Brainstorming	Preparation of task (kesiapan mengikuti diskusi / hasil belajar mandiri)	Completeness in performing task	Nilai pretes (Maksimal 10)



Kriteria	Sangat Kurang (1)	Kurang (2)	Cukup (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)
1. Attitude & akhlak Tepat Waktu	Terlambat 10 – 15 menit >3 poin yang kurang baik	Terlambat 5 – 10 menit Ada 3 poin yang kurang baik	Terlambat 5 - 10 menit Ada 2 poin yang kurang baik	Terlambat kurang dari 5 menit Ada 1 poin* yang kurang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Tepat waktu • Berpakaian sesuai ketentuan • Sopan dalam diskusi (tidak memotong pembicaraan temannya, tidak kasar, pilhan kata baik)
				Poin yang dimaksud disini adalah poin-poin pada kolom sangat baik selain tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Angkat tangan atau meminta izin kepada Ketua ketika mau berpendapat • Empati : menghormati tutor dan peserta teman lain.
					<ul style="list-style-type: none"> • Mengucapkan salam ketika memasuki ruang. Jujur dalam pelaksanaan tutorial.
2. Komunikasi & Keaktifan	<ul style="list-style-type: none"> • Bicara tidak jelas, terbata,dan berputar-putar dalam menyampaikan pendapat • Blocking/minimal/tidak aktif dalam diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bicara berputar-putar dalam menyampaikan pendapat, tidak jelas maksudnya • Kurang aktif dalam diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bicara cukup jelas/tidak terbata-bata namun kurang percaya diri dan kadang-kadang kurang jelas maksudnya • Ikut aktif dalam diskusi namun kurang baik dalam penyampaiannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Bicara jelas/tidak terbata-bata dan jelas maksudnya • Ikut aktif dalam seba gian diskusi dan baik penyampaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Bicara jelas, tidak terbatas, penuh percaya diri dan jelas maksudnya • Selalu aktif dalam seluruh proses diskusi dan baik penyampaian
3. Working in a team	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja sama tidak bagus, tidak memperhatikan, tidak saling merespon atau menanggapi • Tidak mende- ngarkan, berbi- cara sendiri/sub diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama tidak bagus, • Namun masih menanggapi • Tidak mende- ngarkan, namun tidak berbicara sendiri (sub diskusi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama bagus, memperhatikan namun tidak menanggapi • Mendengarkan pendapat saja 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja sama bagus, memperhatikan, saling merespon atau menanggapi • Mendengarkan pendapat orang lain dan merespon 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja sama amat bagus, selalu memperhatikan, saling merespon atau menanggapi • Selalu mendengarkan, memperhatikan pendapat orang lain dan selalu merespon/ menanggapi
4. Relevansi pembicaraan dengan topik	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya asal bicara (berbicara hal yang tidak penting) 	<ul style="list-style-type: none"> • Isi pembicaraan tidak relevan dengan materi tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Isi pembicaraan kadang tidak relevan dengan materi tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Isi pembicaraan relevan dengan materi tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu menyampaikan pembicaraan yang relevan dengan materi tutorial
5. Kreativitas	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya asal bicara 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan ide tidak konstruktif (tidak ada dasar yang kuat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan ide cukup konstruktif (ada dasarnya namun tidak dapat diklarifikasi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan ide secara konstruktif (berlandaskan teori yang jelas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu mengemukakan ide secara konstruktif (berlandaskan teori yang jelas)
6. Kemampuan mendefinisikan masalah	Tidak berpendapat	Memberikan pendapat tanpa berdasarkan alasan	Memberikan pendapat namun alasannya kurang kuat	Memberikan pendapat berdasar alasan yang cukup Baik	Selalu memberikan pendapat berdasar alasan yang tepat
7. Brainstorming task	Analisa sebab akibat / clin. reasoning/ penalaran tidak Betul	-	Analisa sebab akibat / clin . reasoning / penalaran betul sebagian	-	Analisa sebab akibat/clin. reasoning/pe-nalaran betul semua
8. Preparation of task	Prior knowledge (PK) tidak ada sama sekali Hasil belajar mandiri tidak ada	PK ada tapi belum betul, perlu klarifikasi Hasil belajar mandiri ada tetapi belum sempurna	PK ada sudah, betul namun perlu klarifikasi lebih lanjut.	PK ada sudah betul dan tidak perlu klarifikasi lebih lanjut. Hasil belajar mandiri belum merupakan konsep sebab akibat	PK ada sudah betul dan tidak perlu klarifikasi lebih lanjut Hasil belajar mandiri sempurna merupakan konsep sebab akibat



Kriteria	Sangat Kurang (1)	Kurang (2)	Cukup (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)
9. Completeness in performing task	Tidak melaksanakan tugas dengan baik (pengumpulan referensi tidak sesuai kriteria)	Melaksanakan tugas dengan Kurang baik (pengumpulan referensi relevan dengan topik namun tdk sesuai kriteria, misal dari referensi yang tidak dapat dipercaya)	Melaksanakan tugas dengan baik (pengumpulan referensi, relevan dan valid)	Melaksanakan tugas dengan baik (pengumpulan referensi, relevan, valid dan terbaru)	Melaksanakan tugas dengan baik dan sempurna (pengumpulan referensi, relevan, valid dan terbaru)

3. Kriteria komponen aspek nilai sikap yang dinilai adalah :

- a. Kedisiplinan
- b. Kejujuran
- c. Kreativitas
- d. Keaktifan dalam perkuliahan

Rubrik untuk komponen aspek sikap dan form nilai akhir dapat dilihat pada.

4. Formulir matrik penilaian sikap untuk non tutorial

No	NIM	Nama Mahasiswa	Kedisiplinan					Kejujuran					Kreativitas			Keaktifan Kuliah / Praktikum						nilai		
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	4	5	6			
			SKOR																					
01	3011101	Sandi	5	5	2	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	93.3
02	3011102	Vina	3	4	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	2	4	5	5	5	5	5	4	88.9	
03	3011103	Intan	4	3	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	3	4	5	5	5	5	4	4	88.9	

Ket : Rubrik nilai masing-masing komponen dapat dilihat di bawah ini

5. Rubrik penilaian aspek nilai Sikap

a. Kedisiplinan

Kriteria penilaian Kedisiplinan	Skor			
	2	3	4	5
SKOR				
5 = Sangat Baik 4 = Baik 3 = Cukup 2 = Kurang Baik				
KOMPONEN PENILAIAN				
1. Frekuensi kehadiran kuliah 2. Ketepatan waktu kehadiran kuliah 3. Cara berpakaian saat kuliah 4. Perilaku saat mengikuti kuliah 5. Hubungan sosial saat kuliah				
Skor maksimal	25			



b. Kejujuran

Kriteria penilaian Kejujuran	Skor			
	2	3	4	5
SKOR				
5 = Sangat Baik 4 = Baik 3 = Cukup 2 = Kurang Baik				
KOMPONEN PENILAIAN				
1. Kesesuaian antara perkataan dengan perbuatan 2. Tanggung jawab dalam mengemban tugas 3. Berterus terang dalam menghadapi masalah/kesulitan 4. Berperilaku baik dan bersungguh-sungguh saat mengerjakan ujian				
Skor maksimal	20			

c. Kreativitas

Kriteria penilaian KREATIVITAS	Skor			
	2	3	4	5
SKOR				
5 = Sangat Baik 4 = Baik 3 = Cukup 2 = Kurang Baik				
KOMPONEN PENILAIAN				
1. Terlibat aktif dalam memecahkan permasalahan (misal :diskusi kelas) 2. Keaktifan dalam menyampaikan pendapat 3. Berusaha mencari solusi jika dihadapkan pada masalah 4. Berupaya untuk meraih prestasi				
Skor maksimal	20			

D. Aktivitas Dalam Perkuliahan

Kriteria penilaian Keaktifan dalam Perkuliahan	Skor			
	2	3	4	5
SKOR				
5 = Sangat Baik 4 = Baik 3 = Cukup 2 = Kurang Baik				
KOMPONEN PENILAIAN				
1 Kerjasama dalam kelompok tugas/praktikum 2 Keikutsertaan dalam aktivitas proses perkuliahan 3 Mendengarkan penjelasan dosen dalam perkuliahan dengan sungguh-sungguh 4 Keaktifan dalam menyelesaikan tugas 5 Keaktifan dalam menyampaikan pendapat atau mengajukan pertanyaan 6 Menghargai pendapat sesama anggota kelompok 7 Kualitas isi pertanyaan				
Skor maksimal	35			

JUMLAH SKOR MAKSIMAL = 100.

Rumus perhitungan aspek nilai sikap

Konversi skor menjadi nilai dengan menggunakan rumus :

$(\text{jumlah skor didapat} / \text{jumlah skor maksimal}) \times 100$

Konversi nilai mengikuti acuan PAP yang berlaku.



1. Format form nilai akhir

NO	NIM	NAMA	Nilai Akhir		
			Absolut	Mutu	Lambang
1	31116001	Sandi			
2	31116002	Vina			
3	31116003	Intan			

Keterangan :

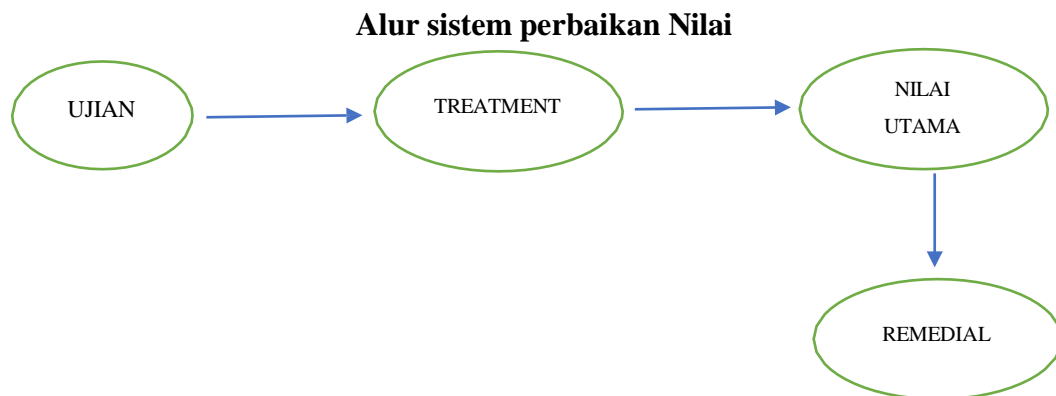
Nilai akhir absolut adalah gabungan dari penilaian sikap, tugas dan evaluasi pembelajaran.

Nilai absolut adalah nilai murni yang dikelompokkan dalam bentuk angka pecahan dengan rentang skor antara 0 – 100. Nilai absolut berasal dari dosen pengajar mata kuliah. Angka adalah Indeks dari nilai absolute, Huruf adalah lambang yang setara dengan angka.

I. Sistem Perbaikan Nilai (Remedial)

Sistem perbaikan nilai yang diberlakukan di Universitas BTH dimaksudkan untuk memperbaiki dan atau meningkatkan nilai akademik yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif dan membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studinya agar tepat waktu. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Perbaikan nilai dapat diberikan kepada mahasiswa yang memiliki nilai akhir , C atau D, sementara bagi mahasiswa yang setelah diberikan treatment nilainya masih E, maka wajib mengontrak kembali matakuliah tersebut pada semester yang dimaksud.
2. Nilai hasil perbaikan diambil untuk nilai tertinggi setelah dilakukan perbaikan dan maksimal mencapai nilai B.
3. Metode perbaikan diserahkan sepenuhnya dan menjadi tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah . Adapun bentuk yang dimaksud adalah berupa pemberian tugas, ujian, atau bentuk lainnya.
4. Pengisian nilai hasil perbaikan di lakukan oleh dosen pengampu Mata Kuliah, setelah rapat evaluasi berlangsung.
5. Lamanya waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk dapat menyelesaikan nilai yang belum lulus adalah selama 2x masa tempuh kurikulum.



Gambar 6.1 Alur Sistem Perbaikan Nilai

J. Huruf T (Tidak Lengkap)

1. Huruf T diberikan kepada mahasiswa yang belum mengikuti sebagian atau seluruh ujian, dan atau tugas yang diberikan sampai batas waktu yang ditentukan.
2. Masa berlaku huruf T adalah selama 2 semester, apabila belum di perbaikan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa dianggap belum lulus MK tersebut dan diwajibkan untuk mengontrak kembali pada semester reguler.
3. Apabila mahasiswa telah mengikuti ujian mata kuliah dan atau menyelesaikan tugas untuk mata kuliah yang bersangkutan, huruf T diganti dengan nilai mata kuliah.
4. SKS nilai T diperhitungkan sebagai pembagi pada perhitungan nilai IPS/IPK.

K. Huruf K (Kosong)

1. Huruf K diberikan kepada mahasiswa yang mengundurkan diri pada sebagian atau seluruh mata kuliah karena alasan cuti akademik, sakit, musibah, atau alasan lain pada semester berjalan.
2. Bagi mahasiswa yang memperoleh huruf K dari seluruh mata kuliah, maka semester bersangkutan diperhitungkan dalam batas waktu studi.

L. Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Penilaian keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan IPS dan IPK. IPS adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester yang dihitung pada setiap akhir semester. IPK adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif dari semester I sampai semester terakhir yang ditempuh yang dihitung pada setiap akhir semester.



Perhitungan IPS / IPK :

$$\text{IPS / IPK} = \frac{\sum n k}{\sum k}$$

n : Nilai angka

k : Jumlah sks yang ditempuh

Nilai T dan K diikutsertakan dalam perhitungan IPS / IPK.

Untuk semester I, kontrak mata kuliah dilakukan secara paket, pada semester selanjutnya kontrak mata kuliah didasarkan pada nilai IPK semester sebelumnya.

M. Kriteria Kelulusan

1. Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) rata-rata sama dengan 2,76 (dua koma tujuh enam).
2. Mahasiswa program profesi, telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
3. Lulusan Universitas BTH diberikan predikat lulusan yaitu Dengan Pujian Sangat Memuaskan dan Memuaskan.

Predikat lulusan diberikan berdasarkan IPK dan masa studi seperti berikut:

a. Program Diploma-3 dan Sarjana

Predikat Kelulusan/Yudisium	IPK	Masa Studi
Dengan Pujian	3,51 – 4,00	Diploma-3 : 6 semester
		Sarjana : ≤ 8 semester
Sangat Memuaskan	3,51 – 4,00	Diploma-3 : > 6 semester
		Sarjana : > 8 semester
	3,01 – 3,50	---
Memuaskan	2,76 – 3,00	---



b. Mulai tahun akademik 2024/2025 kriteria mahasiswa berprestasi yang diberikan kepada wisudawan, adalah sebagai berikut :

1. Prestasi yang diraih melalui prestasi akademik dan non akademik
2. IPK yang diraih telah memenuhi kriteria dengan pujian
3. Mahasiswa menempuh lamanya waktu studi tidak melebihi 8 semester untuk jenjang akademik dan 6 semester untuk jenjang diploma (tidak melebihi masa studi normal).
4. Tidak memiliki catatan akademik maupun non akademik yang negative, tidak pernah menerima sanksi pelanggaran akademik maupun non akademik dari TPPKS.
5. Untuk lulusan sarjana berhasil mempublikasikan karya ilmiah ke media publikasi ilmiah eksternal bereputasi yang dibuktikan minimal dengan *acceptance letter* pada saat sidang yudisium.
6. Untuk program sarjana dan vokasi dapat pula berupa prestasi memperoleh capaian 3 besar dalam kompetisi nasional/international yang sesuai dengan bidang keilmuannya dan membawa nama Universitas BTH.
7. Untuk program sarjana dan vokasi dapat berupa pengakuan hasil karya tingkat nasional/international yang masih terkait dengan bidang keilmuan yang dipelajari yang dibuktikan dengan dokumentasi dan sertifikat pada saat sidang yudisium.
8. Untuk lulusan program vokasi dipersyaratkan menghasilkan karya atau produk yang diakui oleh industri atau institusi terkait yang bereputasi. Untuk lulusan vokasi yang melaksanakan Kerja Industri dapat didukung dengan surat pengakuan melaksanakan kerja dengan prestasi yang luar biasa dari industri/pernyataan diterima sebagai pegawai, yang dinilai dan disetujui oleh sidang akademik yudisium kelulusan di Fakultas penyelenggara vokasi.
9. Program studi berkoordinasi dengan BAA Fakultas dalam mengajukan daftar nama wisudawan terbaik untuk dilakukan assessment penilaian prestasi yang dilaksanakan oleh tim penilai di tingkat fakultas.
10. Fakultas berkoordinasi dengan Program studi dalam mengusulkan daftar nama tim penilai prestasi mahasiswa dan di tetapkan dalam SK dekan.
11. Program studi melaporkan hasil penilaian mahasiswa berprestasi ke BAA Universitas dan ditetapkan SK penetapannya oleh SK Rektor. Universitas menyampaikan pengumuman hasil mahasiswa berprestasi pada saat acara wisuda.
12. Program studi dalam menghimpun data prestasi baik akademik maupun non akademik dapat berkoordinasi langsung dengan unit unit terkait di Universitas BTH



BAB VII

PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

- A. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakandengan cara:
1. Mengikuti seluruh proses pembelajaran di dalam program studi sesuai masa dan beban belajar;atau
 2. Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa studi dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi dalam satu atau beberapa program merdeka belajar kampus merdeka (MBKM).
- B. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana dalam proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dengan cara sebagai berikut:
1. Paling lama 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan pembelajaran pada program studi yang berbeda atau di unit tertentu di universitas; dan
 2. Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS merupakan pembelajaran pada program studi yang sama atau program studi berbeda atau institusi lain diluar universitas.
- C. Bentuk pembelajaran di luar program studi dalam program MBKM merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
1. Pembelajaran dalam program studi yang berbeda atau di unit tertentu di universitas;
 2. Pembelajaran dalam program studi yang sama di luar universitas;
 3. Pembelajaran dalam program studi yang berbeda diluar universitas; dan
 4. Pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi di luar universitas.
- D. Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang kegiatan utamanya bukan dalam bentuk kegiatan perkuliahan di program studi, akan tetapi bentuk- bentuk kegiatan pembelajaran di luar kelas yang bersifat kolaboratif dan partisipatif selama berstatus sebagai mahasiswa aktif Universitas BTH.
- E. Bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) program merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) sebagaimana dimaksud ,yaitu sebagai berikut :
1. BKP magang
Merupakan BKP yang bertujuan agar mahasiswa mendapat pengalaman kerja dan kompetensidi industri/dunia profesi nyata dengan jangka waktu kegiatan efektif minimum 4 (empat) bulan.



2. **BKP wirausaha**
Merupakan BKP yang bertujuan agar mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha dapat merencanakan dan mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing oleh dosen pembimbing, mentor pakar wirausaha/pengusaha yang berpengalaman melalui program inkubasi yang terencana dan terukur.
3. **BKP penelitian/ riset**
Merupakan BKP yang bertujuan agar mahasiswa yang memiliki minat menjadi peneliti dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis dengan lebih mendalam, memahami, dan melakukan metode riset secara lebih baik.
4. **BKP studi/ proyek independen**
Merupakan BKP yang bertujuan agar mahasiswa yang memiliki gagasan-gagasan yang inovatif untuk pengembangan ilmu pengetahuan, atau untuk dilombakan di tingkat nasional, internasional, atau untuk membantu permasalahan-permasalahan di masyarakat dapat mewujudkannya melalui kerja kelompok lintas disiplin keilmuan.
5. **BKP membangun desa/ Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik**
6. **Merupakan BKP yang bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa.**
7. **BKP asistensi mengajar di satuan pendidikan**
Merupakan BKP yang bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan tertentu, sekaligus membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman atau menjadi pengajar/instruktur/asisten laboratorium pada program diploma-3 yang ditetapkan oleh program studi terkait.
8. **BKP pertukaran pelajar**
Merupakan BKP yang bertujuan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
9. **BKP proyek kemanusiaan**
Merupakan BKP yang bertujuan untuk menyiapkan dan melatih mahasiswa



unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika, agar memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan mendalami permasalahan kemanusiaan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

10. BKP bela negara

Merupakan BKP yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang ingin membangun dan mengembangkan sikap dan perilaku bela negara yang dijiwai oleh kecintaannya kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam menjamin keberlangsungan hidup bangsa dan negara seutuhnya.

- F. Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dan huruf c, dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara universitas dengan perguruan tinggi lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer satuan kredit semester.
- G. Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara universitas dengan institusi/ lembaga lain yang terkait dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh BAA Direktorat.
- H. Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau Rektor.
- I. Proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.
- J. Bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran sebagaimana dimaksud dapat diselenggarakan yang diskusi Universitas.
- K. Penyelenggaraan program MBKM baik sebagian atau seluruhnya melalui berbagai BKP bagi selain mahasiswa program sarjana atau program sarjana terapan dapat disesuaikan dan ditetapkan oleh Fakultas setelah berkoordinasi dengan BAA Direktorat.
- L. Program MBKM di Universitas BTH di atur pelaksanaannya dipedomani MBKM baik dari Universitas maupun Fakultas.



BAB VIII

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

A. Pengertian RPL

Universitas BTH dalam penerimaan mahasiswa baru dapat melakukan rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Rekognisi Pembelajaran Lampau (*Recognition of Prior Learning – RPL*) adalah suatu proses yang memungkinkan perguruan tinggi untuk mengakui dan menghargai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperoleh seseorang dari pengalaman belajar sebelumnya, baik di dalam maupun luar konteks pendidikan formal.

Berdasarkan Permendikbudristek No. 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau, setiap individu diberi kesempatan untuk membuktikan kemampuan dan memperoleh pengakuan formal atas pencapaiannya (Tipe A) atau mendapatkan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu (Tipe B). Definisi ini mencakup pemahaman bahwa pembelajaran dapat terjadi melalui berbagai cara, termasuk pengalaman kerja, pelatihan, kegiatan sukarela, atau pendidikan non-formal. RPL bertujuan untuk mendorong inklusi, aksesibilitas, dan keadilan dalam pendidikan tinggi dengan memberikan kesempatan kepada individu untuk mengembangkan dan memanfaatkan pengetahuan yang telah mereka peroleh sepanjang hidup mereka dalam konteks pendidikan formal di Universitas BTH.

Dalam proses RPL, penting untuk memastikan bahwa penilaian berdasarkan bukti yang Valid, Terkini, Asli, dan Memadai (VTAM) sehingga hasilnya memenuhi standar kualitas pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh universitas BTH.

B. Proses Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas BTH

Proses Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) terdiri dari beberapa tahapan yang harus diikuti oleh seluruh peserta dan dikelola oleh tim RPL. Langkah-langkah penting dalam proses pengakuan dan penilaian terhadap pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi individu yang diperoleh melalui pengalaman belajar sebelumnya diantaranya adalah:

1. Konsultasi dengan Tim Pengelola RPL Universitas BTH

Konsultasi dengan tim pengelola RPL dilakukan saat pemohon akan menjadi mahasiswa di Universitas BTH melalui jalur RPL. Unit pengelola RPL merupakan unit khusus yang dibentuk oleh universitas BTH melalui SK Rektor yang akan menjadi teman terbaik bagi pemohon dalam mengarahkan pilihan program studi yang paling cocok berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang dibawa dari pendidikan sebelumnya atau pengalaman kerja. Tim pengelola RPL akan senantiasa membimbing pemohon melalui proses yang jelas, menjelaskan apa yang diperlukan untuk mengisi berkas pemohon dan prosedur



asesmen RPL yang harus diikuti oleh setiap pemohon. Penjelasan itu mulai dari pengisian formulir aplikasi, formulir evaluasi diri, mata kuliah dan jumlah SKS yang bisa direkognisi, sambil melampirkan bukti-bukti pendukung yang relevan. Bersama tim pengelola RPL ini pemohon dapat dengan mudah menemukan program studi yang sesuai dan berharga bagi masa depannya.

2. Pendaftaran RPL

- a. Mengisi formulir pendaftaran
Pemohon RPL harus mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh tim pengelola RPL di Universitas BTH.
- b. Menyediakan bukti pendukung
Pemohon RPL harus melampirkan bukti pendukung yang mendukung klaim terkait pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi yang ingin diklaim melalui RPL. Hal ini bisa berupa transkrip nilai, sertifikat, portofolio pekerjaan, dan atau bukti lain yang relevan.
- c. Membayar biaya pendaftaran
Pemohon RPL harus membayar biaya pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas BTH. Besaran biaya pendaftaran dapat dikonfirmasi langsung kepada tim pengelola RPL.

3. Verifikasi Dokumen

Setelah pendaftaran diterima, tim pengelola RPL akan memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan pada tahap verifikasi dokumen:

- a. Penilaian awal. Penilaian ini bertujuan untuk menentukan apakah bukti-bukti yang disampaikan telah memenuhi syarat untuk direkognisi atau masih memerlukan penilaian lebih lanjut. Dokumen yang dinilai mencakup keaslian dokumen, termasuk memastikan keabsahan seluruh dokumen yang dilampirkan.
- b. Verifikasi relevansi. Tim pengelola RPL akan memverifikasi relevansi seluruh dokumen yang diajukan oleh pemohon dengan persyaratan RPL yang ada.
- c. Permintaan informasi tambahan (jika diperlukan)
- d. Kepatuhan terhadap kebijakan dan standar
- e. Kewenangan untuk penilaian selanjutnya

4. Penilaian RPL

Penilaian RPL dapat melibatkan berbagai jenis penilaian yang mencakup sebagai berikut :

- a. Penilaian berdasarkan portofolio;
- b. Wawancara;
- c. Ujian (jika diperlukan);
- d. Penilaian kinerja;



5. Penetapan jumlah SKS dan/atau mata kuliah dan Lama studi

a. Perolehan kredit.

RPL perolehan kredit adalah proses yang penuh potensi dan peluang. Hal ini melibatkan pengakuan terhadap sejumlah aspek penting, termasuk pendidikan formal, pengalaman kerja, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.

b. Transfer Kredit.

Proses RPL dalam transfer kredit adalah upaya untuk mengakui pencapaian pembelajaran individu dari pendidikan formal sebelumnya di perguruan tinggi. Asesor RPL menyampaikan hasil penilaian tentang kredit yang dapat diakui dan jumlah kredit yang akan diberikan kepada Ketua Program Studi. Data ini menjadi dasar bagi Rektor Universitas BTH untuk menerbitkan SK dan Sertifikat terkait alih kredit. Maksimal 75% dari total jumlah SKS yang harus ditempuh dalam program studi di Universitas BTH dapat diakui sebagai pembelajaran yang sudah diperoleh oleh pemohon program sarjana maupun diploma.

c. Lama studi.

Lama studi yang dapat ditempuh untuk program RPL ini adalah dalam 2 sampai 4 semester. Lama studi ini ditetapkan berdasarkan hasil asesmen Capaian Pembelajaran yang di rekognisi oleh asesor.

6. Keputusan dan Pengumuman

a. Pengambilan keputusan. Keputusan ini terdiri dari dua aspek utama, yaitu: Penentuan apakah pemohon memenuhi syarat untuk mengikuti proses RPL, yang berfokus pada pemenuhan kriteria-kriteria yang diperlukan, dan penetapan jumlah kredit atau jenis pengakuan yang akan diberikan kepada pemohon, yang mencakup nilai mata kuliah yang dapat diakui dan tingkat pengakuan yang sesuai dengan pencapaian pembelajaran yang dapat diperoleh.

b. Pengumuman keputusan. Keputusan atau hasil penilaian RPL dari pemohon diumumkan secara tertulis. Pengumuman mencakup informasi lengkap tentang hasil penilaian, termasuk alasan keputusan.

c. Kepatuhan terhadap batas waktu. Pengumuman keputusan RPL disampaikan kepada pemohon sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

7. Penerbitan SK, Sertifikat dan Dokumentasi RPL

Jika pemohon RPL telah dinyatakan memenuhi syarat dan diberi pengakuan, maka Universitas BTH akan mengeluarkan SK dan sertifikat RPL. SK dan



Sertifikat ini mencerminkan jenis pengakuan yang diberikan dan jumlah kredit atau keterangan yang relevan dan diberikan per pemohon. SK dan Sertifikat RPL mencakup informasi seperti nama pemohon, jenis pengakuan, jumlah kredit atau rincian lainnya, serta nama Universitas. SK dan Sertifikat ini merupakan bukti resmi dari pengakuan kompetensi pemohon melalui RPL oleh Universitas BTH. SK dan sertifikat RPL yang diberikan kepada pemohon dilengkapi dengan dokumentasi pendukung yang mencakup informasi tambahan tentang hasil penilaian dan proses RPL sebagai lampirannya.

8. Pelaksanaan Pendidikan Formal pada Program Studi Terkait

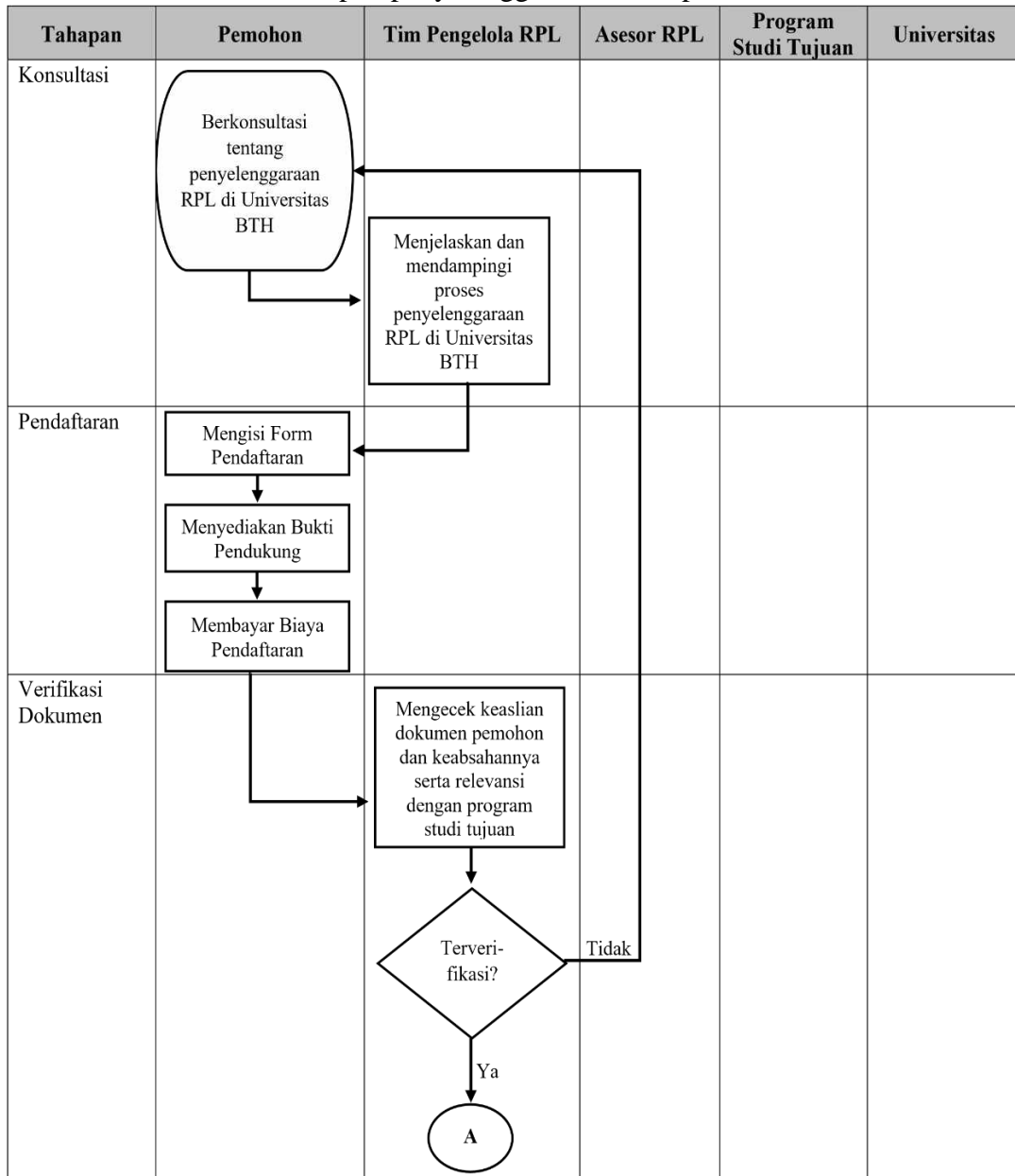
Setelah menerima pengakuan melalui program RPL, pemohon akan melanjutkan pendidikannya dan menyelesaikan sisa SKS yang diperlukan untuk mencapai kelulusan sesuai dengan Capaian Pembelajaran (CP) dari program studi yang diikuti. Namun, penting untuk dicatat bahwa jika pemohon tidak berhasil memenuhi syarat kelulusan, maka prosesnya dalam program RPL akan dihentikan. Oleh karena itu, pemohon harus memastikan pemohon telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Universitas BTH untuk mencapai kelulusan dalam program studi yang dipilih.

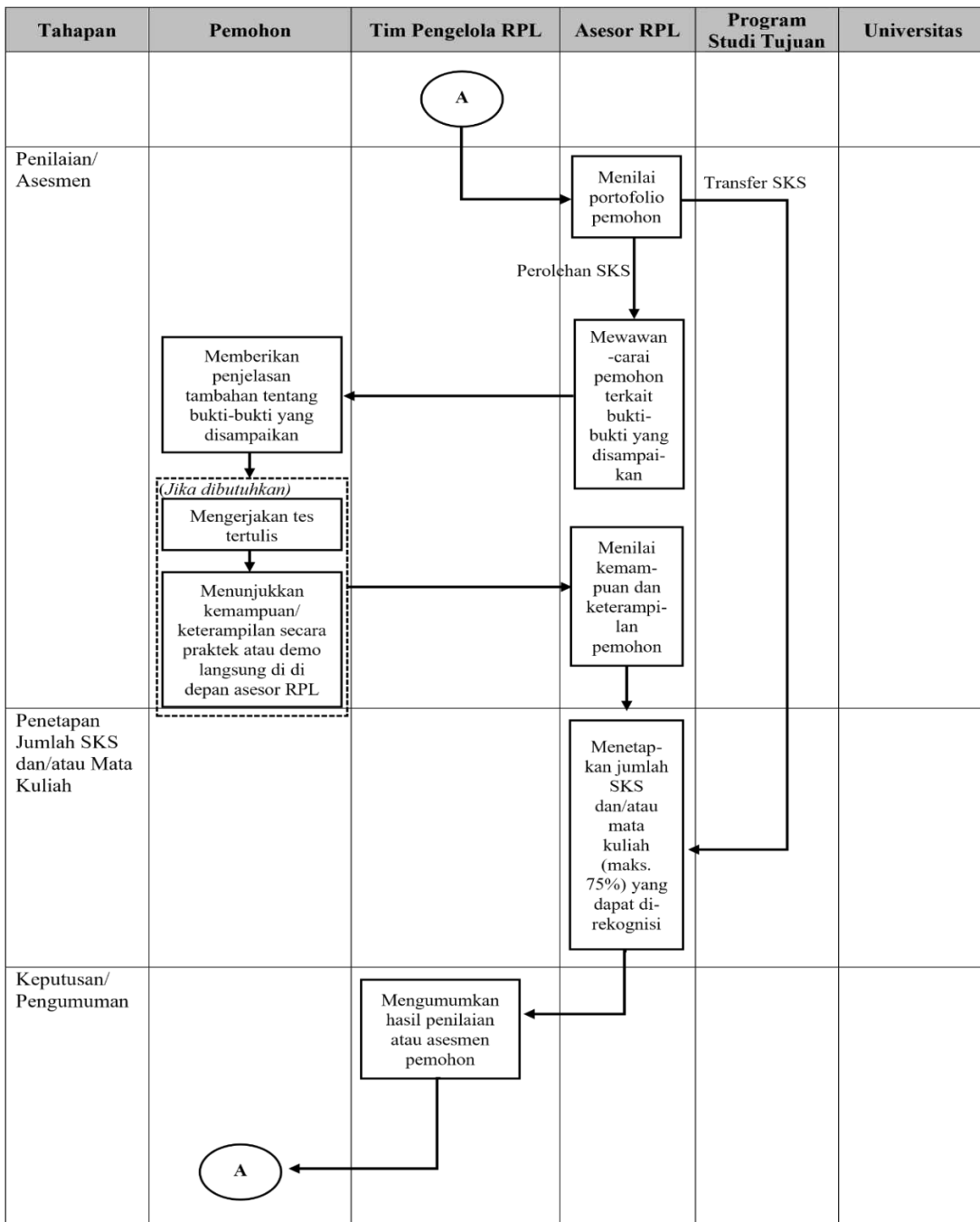
9. Penerbitan ijazah

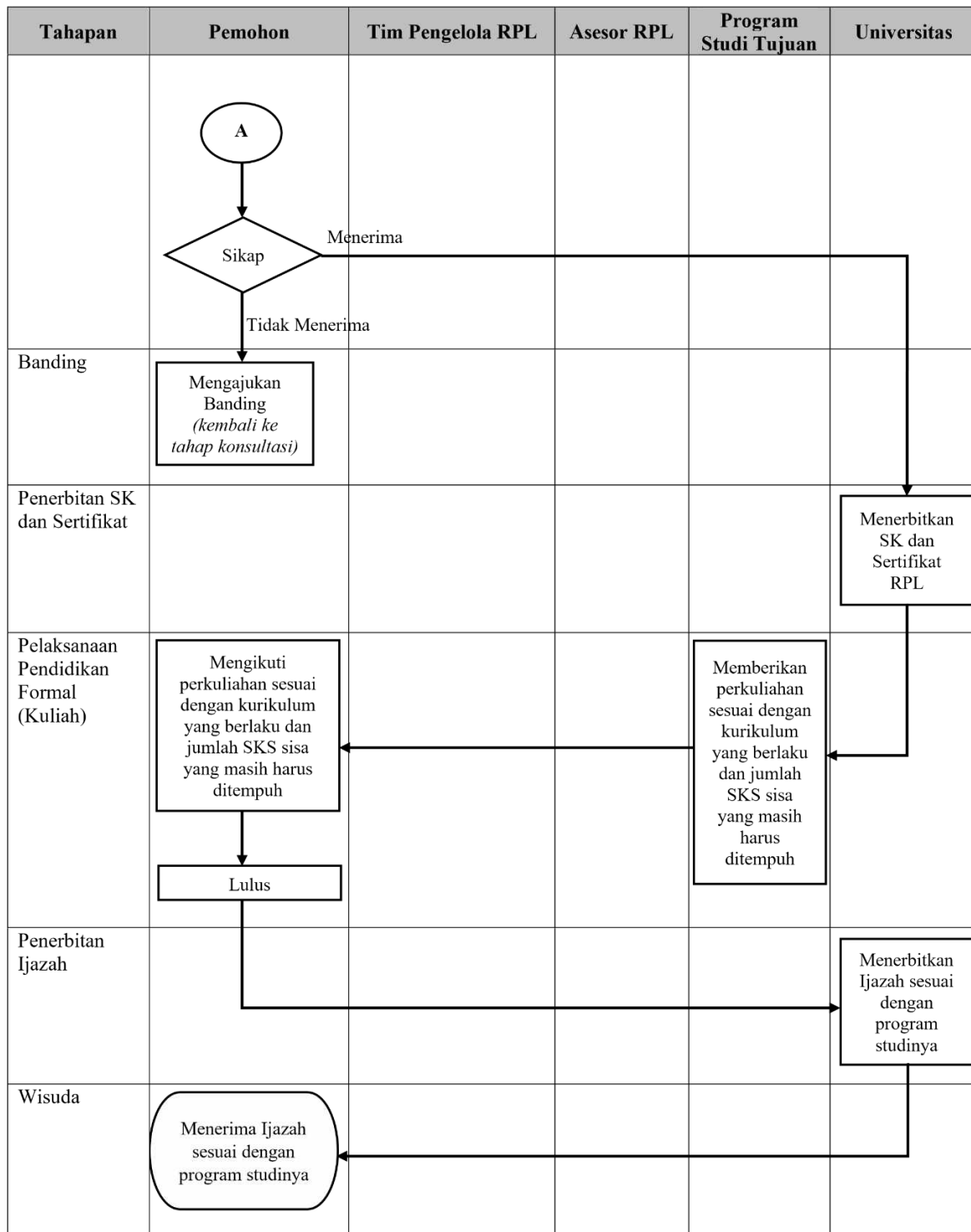
Penerbitan ijazah adalah langkah penting dalam perjalanan pendidikan seseorang. Ijazah merupakan bukti resmi yang menandakan bahwa seseorang telah berhasil menyelesaikan seluruh SKS yang diperlukan dalam program studi tertentu. Namun, penting untuk dipahami bahwa penerbitan ijazah tidak hanya bergantung pada pemenuhan SKS saja. Individu juga harus memenuhi semua syarat kelulusan yang ditetapkan oleh universitas dan program studi yang diikuti. Secara skematis, tahapan penyelenggaraan RPL tipe A di Universitas BTH dapat digambarkan sebagai berikut:



Tabel III.1. Tahapan penyelenggaraan RPL tipe A di Univeritas BTH









C. Persyaratan Pemohon Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Pembiayaannya.

Pemohon RPL di Universitas BTH harus memenuhi beberapa persyaratan berikut:

1. Persyaratan umum

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Sehat Jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
- c. Memiliki Ijazah pada pendidikan sebelumnya dari institusi perguruan tinggi yang terakreditasi dan telah menghasilkan lulusan, minimal SMA/SMK yang relevan dengan studi yang akan ditempuh.
- d. Memiliki pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi

2. Persyaratan khusus

- a. Isian form aplikasi RPL tipe A (*Form 1/F 01*)
- b. Isian form aplikasi RPL tipe A (*Form 2 /F 02*)
- c. Isian form Evaluasi Diri tipe A (*Form 3/F 03*)
- d. Fotokopi ijazah pendidikan formal sebelumnya minimal SMA/SMK sederajat dan/atau D3 yang dilegalisir
- e. Fotokopi transkrip nilai dari perguruan tinggi sebelumnya bagi lulusan D3 atau pernah kuliah tetapi mengundurkan diri (bukan *drop out - DO*) dari perguruan tinggi sebelumnya
- f. Surat keputusan pengunduran diri atau surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal bagi pemohon/calon peserta yang belum menyelesaikan pendidikan dari perguruan tinggi
- g. Bukti-bukti autentik yang menunjukkan telah mengikuti pendidikan nonformal, informal, dan atau pengalaman kerja bagi pemohon yang memenuhi syarat.

3. Pembiayaan

Bagi pemohon yang telah berhasil lolos seleksi dan memenuhi syarat untuk menerima pengakuan melalui program RPL dari Universitas BTH, tahap berikutnya adalah kewajiban untuk membayar biaya perkuliahan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Universitas BTH. Rincian mengenai biaya ini dapat diperoleh secara langsung dari tim pengelola RPL yang akan memberikan informasi lebih lanjut mengenai proses pembayaran dan ketentuan yang berlaku.



BAB IX

TUGAS AKHIR DAN WISUDA

A. Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir/ Karya Akhir/ Skripsi adalah penelitian karya tulis ilmiah dari hasil karya akhir yang wajib disusun oleh seorang mahasiswa sebagai salah satu syarat penyelesaian pendidikan pada program sarjana (S1) dan vokasi (DIII) di lingkungan universitas, yang ditujukan bagi capaian kompetensi lulusan.

Tugas Akhir/ Karya Akhir/ Skripsi merupakan mata kuliah akhir dari beberapa mata kuliah yang berkaitan, seperti metodologi penelitian, proposal penelitian, seminar penelitian atau mata kuliah lainnya yang didefinisikan dalam kurikulum prodi. Keluaran suatu Tugas Akhir/ Karya Akhir/ Skripsi dapat berupa hasil penelitian serta pemecahan masalah yang dihadapi atau produk yang dilakukan secara sistematis melalui kegiatan analisis, yang dilaporkan dalam Karya Tulis Ilmiah. Pelaksanaan Tugas Akhir/ Karya Akhir/ Skripsi dapat dilakukan secara mandiri maupun berkelompok.

B. Pembimbing Tugas Akhir

Pembimbing Tugas Akhir/ Karya Akhir/ Skripsi terdiri dari Pembimbing I /Pembimbing Utama dan Pembimbing II/Pembimbing Pendamping dengan persyaratan mengacu pada ketentuan standar dan regulasi nasional pendidikan tinggi, yaitu:

1. Pembimbing I/pembimbing utama adalah dosen tetap yang minimal berpendidikan S2 (Magister) dengan jabatan akademik minimal Lektor (L) pada bidang keahlian yang linier dengan program studi.
2. Pembimbing II/pembimbing pendamping adalah dosen yang minimal berpendidikan S2 (Magister) dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli (AA) dengan bidang keahlian linier/mendukung topik Tugas Akhir/Skripsi, atau dapat berasal dari praktisi/industri dengan pendidikan S2 dan pengalamankerja minimal 5 tahun atau 5 tahun setelah menempuh pendidikan S2 pada bidang yang sesuai dengan topik Tugas Akhir/Skripsi dan disetujui oleh program studi.

C. Bentuk penyelesaian tugas akhir

Pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan. Tugas Akhir terdiri dari dua jalur yaitu



1. Jalur skripsi/ KTI berupa penyusunan laporan hasil penelitian yang disusun menurut kaidah keilmuan di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing yang di hasilkan dalam bentuk karya tulis ilmiah untuk diploma dan skripsi untuk sarjana.
2. Jalur mandiri berupa publikasi ilmiah/ prototipe, proyek atau bentuk lainnya. Jalur mandiri yaitu karya akhir mahasiswa yang dihasilkan dapat berupa Artikel publikasi ilmiah/ prototipe, proyek atau bentuk lainnya. Artikel ilmiah adalah artikel yang bersumber dari penciptaan karya akhir yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional ber-ISSN, prosiding seminar internasional, jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional. Publikasi ilmiah harus bebas dari unsur plagiat. Apabila terbukti mengandung unsur *plagiat* maka akan diberikan sanksi sesuai dengan hasil putusan Komite Disiplin Fakultas dengan sanksi terberat pembatalan kelulusan dan atau pemberhentian dari status sebagai mahasiswa. Jika plagiat terbukti dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus, akan diberlakukan pencabutan ijazah bagi mahasiswa tersebut.

Publikasi karya ilmiah ditujukan untuk:

- a. Membangun budaya positif di lingkungan universitas, yaitu:
 - 1) Budaya membaca; menumbuhkan minat membaca bagi mahasiswa dan dosen,
 - 2) Budaya menulis; memotivasi minat menulis mahasiswa dan dosen,
 - 3) Budaya jujur, membangun budaya jujur yaitu anti plagiat,
 - 4) Budaya berbagi; membiasakan diri untuk mempublikasikan karya ilmiah,
 - 5) Budaya menghargai orang lain; mengapresiasi karya orang lain dan
 - 6) Budaya analitis; menumbuhkan kemampuan analitis
- b. Menampung hasil-hasil penelitian dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu.

Dalam publikasi ilmiah ada beberapa kriteria umum dan khusus yang harus di perhatikan yaitu sebagai berikut :

- 1) Kriteria umum:
 - a) Memenuhi kaidah ilmiah, memuat latar belakang, rumusan masalah, pemecahan masalah, dukungan teori mutakhir, kesimpulan, dan rekomendasi;
 - b) Substansi masalah harus relevan dengan bidang ilmu yang terkait dengan program studi.
- 2) Kriteria khusus:
 - a) Publikasi karya akhir program S1 di lingkungan universitas;
 - (1) Publikasi melalui e-Journal yang telah ber-ISSN,



- (2) Karya akhir yang dipublikasi, telah direview di internal program studi baik oleh Dosen Pembimbing maupun Dosen Penguji serta para reviewer fakultas yang diangkat oleh Dekan Fakultas.
- b) Mekanisme kewajiban publikasi ilmiah program S1 meliputi tahapan berikut:
- (1) Draft tugas akhir/skripsi dan draft artikel publikasi ilmiah yang telah diperiksa dan disetujui Pembimbing diserahkan ke ketua program studi.
 - (2) Pembimbing dan Penguji berkewajiban menelaah draft tugas akhir/skripsi dan draft artikel publikasi ilmiah, serta menyampaikan hasil koreksi tersebut secara tertulis kepada mahasiswa pada saat ujian tugas akhir
 - (3) Mahasiswa mengakomodasi masukan pembimbing dan penguji baik dalam draft tugas akhir artikel publikasi ilmiah. Hasil revisi tersebut perlu memperoleh pengesahan dari Penguji dan Pembimbing melalui form revisi.
 - (4) Mahasiswa menyerahkan artikel publikasi ilmiah dan keterangan bebas plagiat ke ketua program studi
 - (5) Dosen Pembimbing memberikan persetujuan pada artikel publikasi yang diberikan oleh Mahasiswa.
 - (6) Artikel publikasi ilmiah yang tidak memenuhi kriteria karya ilmiah dipublikasi hanya dari bagian abstrak saja dan diserahkan ke perpustakaan.
 - (7) Tim Redaksi naskah artikel fakultas mendistribusikan artikel publikasi ilmiah kepada Reviewer yang diangkat berdasarkan SK Dekan Fakultas.
 - (8) Artikel Publikasi ilmiah yang telah direview dan revisi dapat diunggah pada pihak eksternal yaitu jurnal ilmiah yang telah di tunjuk sesuai dengan kesepakatan Antara pembimbing, ketua prodi dan mahasiswa.
 - (9) Bagi lulusan berpredikat “dengan pujian” (cumlaude) dapat menyerahkan bukti tertulis penerimaan artikel publikasi ilmiah (acceptance letter) dari pengelola publikasi ilmiah eksternal kampus merupakan persyaratan untuk pengajuan sidang yudisium kelulusan.



D. Konversi karya ilmiah mahasiswa terhadap nilai Tugas Akhir mahasiswa

1. Setiap karya ilmiah yang dihasilkan harus mengacu kepada etika publikasi dan dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan
2. Penentuan tim konversi dibentuk oleh Fakultas dengan anggota terdiri dari Dekan, Ka Prodi, wakil dari pembimbing dan staf ahli melalui instrument yang ditetapkan oleh Fakultas untuk menentukan kelayakan suatu karya ilmiah.
3. Untuk jenjang akademik, apabila mahasiswa menghasilkan karya ilmiah maka :
 - a. Jurnal International bereputasi dan SINTA 1, mahasiswa dibebaskan dari sidang akhir skripsi
 - b. Jurnal nasional terakreditasi SINTA 2 mahasiswa dibebaskan dari seminar hasil
 - c. Jurnal nasional terakreditasi SINTA 3 mahasiswa dibebaskan dari seminar proposal
 - d. Jurnal nasional terakreditasi SINTA 4, 5 dan 6, mahasiswa dibebaskan dari mata kuliah Metodologi Penelitian.
4. Bagi mahasiswa program vokasi, apabila mahasiswa berhasil mempublikasikan karya ilmiahnya baik dari hasil penelitian tugas akhir maupun kegiatan lainnya pada :
Jurnal nasional terakreditasi SINTA 3, maka mahasiswa dibebaskan sidang tugas akhir.

E. Penguji Tugas Akhir

Pengujian Tugas Akhir/ Karya Akhir/ Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing dan dua orang penguji, dengan salah satu penguji bertugas sebagai Ketua Sidang dan penguji lain serta pembimbing sebagai Anggota.

Penguji Tugas Akhir/ Karya Akhir/ Skripsi terdiri atas dua orang dosen, yaitu:

1. Ketua Sidang minimal berpendidikan S2 dan berjabatan akademik Lektor
2. Anggota minimal berpendidikan S2 dan memiliki jabatan akademik Asisten Ahli atau praktisi yang memiliki kompetensi keahlian relevan dengan topik Tugas Akhir/Skripsi

F. Persyaratan Penulisan Tugas Akhir

Mahasiswa diperbolehkan mengajukan permohonan untuk menyusun tugas akhir atau mengontrak Mata Kuliah tugas akhir setelah memenuhi persyaratan sbb :

1. Tercatat sebagai mahasiswa pada prodi yang diikuti dalam semester berjalan.
2. Maksimal jumlah sks Mata Kuliah yang belum lulus dari semester sebelumnya sebanyak 9 sks.
3. Telah menyelesaikan mata kuliah prasyarat untuk penyusunan tugas akhir.
4. Telah mengontrak mata kuliah tugas akhir pada semester berjalan.
5. Telah memenuhi kewajiban administrasi dan prasyarat lainnya yang diperlukan.



6. Untuk Prodi S1 syarat mengontrak Mata Kuliah tugas akhir I adalah IPK minimal 2,76 pada semester 7 dan mata kuliah tugas akhir II, IPK minimal 2,76 pada semester 8.
7. Untuk Prodi S1 dan DIII, mahasiswa telah mengontrak dan pernah mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian.

G. Persyaratan Sidang Tugas Akhir

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian sidang tugas akhir bila telah memenuhi syarat – syarat sbb :

1. Sudah lulus seluruh mata kuliah
2. Nilai ujian setiap mata kuliah minimal C
3. $IPK \geq 2.76$, bila akan melanjutkan studi ke jenjang profesi Apoteker maka syarat minimal $IPK \geq 3.00$.
4. Naskah tugas akhir telah mendapat persetujuan dari pembimbing
5. Telah melunasi seluruh kewajiban yang berkaitan dengan keuangan dan administrasi lainnya.

H. Pengumpulan Skripsi/Tugas Akhir

Univeristas BTH memberlakukan ketentuan untuk pengumpulan tugas akhir berupa skripsi /KTI dalam bentuk format *soft file*, sehingga tidak mewajibkan setiap mahasiswa menyerahkan hard copy ke perpustakaan atau program studi, kecuali untuk kepentingan mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun ketentuan penulisan skripsi / KTI sebagai berikut :

1. Warna Cover
Warna Cover Skripsi dan Karya Tugas Ilmiah berwarna Orange
2. Cover
Cover tugas akhir mencakup :
 - a. Judul penelitian
 - b. Nama mahasiswa
 - c. NIM
 - d. Logo Institusi
 - e. Nama Program studi
 - f. Nama Fakultas
 - g. Nama Universitas
 - h. Tempat
 - i. Bulan dan tahun



3. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studinya diwajibkan menyerahkan Skripsi/Tugas Akhir ke perpustakaan dalam bentuk soft file berisi :
 - a. Skripsi/Tugas Akhir lengkap dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran.
 - b. Jurnal hasil penelitian yang telah disesuaikan formatnya dengan jurnal yang dituju untuk mempublikasikan naskah.
 - c. Poster penelitian
 - d. Untuk keperluan repository, dibuat satu file dengan format **pdf**, ukuran tidak lebih dari 2 MB dan diberi nama : **Nama mahasiswa_prodi_NIM**. Isi dari file tersebut yaitu :
 - 1) Cover
 - 2) Lembar pengesahan yang sudah di ttd
 - 3) Abstrak Bahasa Indonesia
 - 4) Abstrak Bahasa Inggris
4. Point 3 a,b,c dan d, soft file dibuat dalam format **pdf** di serahkan dalam bentuk CD ke perpustakaan, folder diberi nama dengan format :
Nama Mahasiswa_Prodi_NIM, untuk kepentingan repository.

I. Wisuda

Wisuda adalah upacara inaugurasi untuk pelantikan lulusan Ahli Madya, Sarjana, Magister dan Doktor dalam suatu Sidang Terbuka Senat Universitas yang dihadiri oleh Senat Universitas, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program studi, orangtua wisudawan, para dosen, perwakilan mahasiswa dan para tamu undangan Universitas BTH. Wisuda Universitas BTH dilaksanakan pada setiap tahun akademik sesuai yang terjadwal dalam kalender akademik.

Setiap lulusan wajib mengikuti wisuda setelah melaksanakan pendaftaran wisuda dengan memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

Persyaratan yang wajib dipenuhi pada pendaftaran wisuda adalah sebagai berikut:

1. Telah dinyatakan lulus studi melalui Sidang Yudisium Kelulusan di Fakultas.
2. Mengisi kuesioner akhir studi, gogle form validasi data ,
3. Mendaftarkan diri dan menyelesaikan seluruh biaya administrasi wisuda
4. Setelah lulusan melaksanakan pendaftaran dan disetujui, berikutnya diperkenankan melakukan pengambilan toga sesuai dengan pengaturan yang disampaikan pada setiap pengumuman wisuda



BAB X

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang capaian pembelajaran dan prestasi dari lulusan Universitas BTH. Prestasi adalah hasil yang dicapai dari suatu kegiatan ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler yang telah diikuti oleh lulusan Universitas BTH selama berstatus mahasiswa. Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan SKPI.

SKPI bertujuan memberikan bukti tertulis tentang kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, prestasi, dan kompetensi seorang lulusan. SKPI diberikan kepada lulusan pada semua jenjang Pendidikan Vokasi dan Akademik.

A. Penerbitan SKPI sebagai berikut :

1. SKPI diterbitkan menyertai ijazah.
2. SKPI diterbitkan oleh Universitas BTH.
3. SKPI ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas Universitas BTH.
4. SKPI diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebelum ditandatangani oleh Rektor terkait.
5. SKPI diterbitkan berdasarkan prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas.
6. SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia.
7. SKPI diterbitkan menggunakan kertas khusus.

B. Prosedur SKPI sebagai berikut:

1. Mahasiswa menginput data prestasi dan bukti dokumen prestasi pada sistem yang telah di siapkan oleh Bagian Administrasi Akademik (BAA) Direktorat.
2. Dosen wali melakukan validasi data capaian pembelajaran dan kompetensi lulusan, mengacu kepada kurikulum masing-masing program studi yang terkait.
3. Tim pencetakan dokumen lulusan mencetak dan menandatangani SKPI ke Dekan Fakultas dan Rektor dengan sudah di validasi terlebih dahulu oleh Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan.
4. Tim pencetakan dokumen lulusan menyerahkan ke kordinator wisudawan program studi masing masing untuk dibagikan SKPI kepada lulusan.

C. Prestasi di SKPI sebagai berikut:

1. Data prestasi sebagaimana yang dimaksud diinput secara berurutan menurut tingkat, kategori prestasi, dan daya dukung prestasi terhadap peningkatan profesionalisme lulusan.



2. Tingkat prestasi terdiri atas: internasional, nasional, regional, dan lokal (Tasikmalaya dan Universitas BTH).
3. Kategori prestasi sebagaimana yang dimaksud terdiri atas: peserta, juara, dan penghargaan.
4. Prestasi yang diinput ke dalam SKPI maksimum 5 (lima) prestasi terbaik dari seluruh bidang prestasi yang terinput dalam sistem Universitas BTH.

D. Bukti- bukti untuk SKPI sebagai berikut :

1. Bukti dokumen prestasi untuk bidang penalaran keilmuan, bidang seni dan budaya, bidang olah raga, serta bidang pengabdian masyarakat adalah: surat undangan dari penyelenggara, alamat website penyelenggara, foto kegiatan, sertifikat atau dokumen penghargaan lainnya dari penyelenggara kegiatan.
2. Bukti dokumen prestasi untuk bidang pengabdian masyarakat adalah: surat keputusan, foto kegiatan.
3. Prestasi yang diperoleh dari kegiatan yang diselenggarakan oleh Lembaga di luar unit kerja lingkup Universitas BTH harus melampirkan surat keterangan keikutsertaan sebagai bukti dokumen tambahan selain bukti dokumen sebagaimana yang dimaksud pada no (1).
4. Prestasi yang diperoleh dari kegiatan yang bersifat kolektif harus melampirkan surat rekomendasi sebagai bukti dokumen tambahan selain bukti dokumen sebagaimana yang dimaksud pada no (1).
5. Bukti dokumen prestasi sebagaimana yang dimaksud pada no (1) untuk bidang organisasi dan kepemimpinan adalah: surat keputusan atau dokumen lainnya yang terkait.
6. Bukti dokumen prestasi sebagaimana yang dimaksud pada no (1) untuk bidang kemampuan Bahasa Asing adalah sertifikat atau dokumen lainnya yang terkait.
7. Bukti dokumen prestasi sebagaimana yang dimaksud pada no (1) untuk bidang prestasi lainnya adalah: sertifikat atau dokumen penghargaan lainnya dari penyelenggara kegiatan.

E. Petunjuk Jika SKPI mengalami kerusakan atau hilang sebagai berikut :

1. Dalam hal SKPI yang telah diterima rusak, hilang, atau musnah tidak dapat diduplikasi atau diganti atau dibuatkan SKPI baru, tetapi akan diterbitkan Surat Keterangan Pengganti SKPI.
2. SKPI yang rusak, hilang, atau musnah sebagaimana yang dimaksud pada no (1) dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian.
3. Surat Keterangan Pengganti sebagaimana pada prosedur membuat.



4. Keterangan bahwa SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan pencantuman Nomor dan Tanggal keterangan tertulis tentang kehilangan tersebut dari pihak kepolisian.
5. Surat Keterangan Pengganti ditulis dalam Bahasa Indonesia.

F. Isi Dan Format Skpi

1. SKPI

- a. Identitas diri pemegang SKPI, meliputi:
 - 1) Nama Lengkap
 - 2) Tempat dan Tanggal Lahir
 - 3) Nomor Induk Mahasiswa
 - 4) Tahun Masuk
 - 5) Tahun Keluar
 - 6) Nomor Ijazah
 - 7) Gelar
 - b. Identitas penyelenggara program, meliputi :
 - 1) Surat Keterangan Pendirian
 - 2) Nama Perguruan Tinggi
 - 3) Nama Program Studi
 - 4) Status Akreditasi Program Studi
 - 5) Jenis Pendidikan
 - 6) Jenjang Pendidikan
 - 7) Jenjang Kualifikasi Sesuai Kkni
 - 8) Persyaratan Penerima
 - 9) Bahasa Pengantar
 - 10) Sistem Penilaian
 - 11) Lama Studi Reguler
 - 12) Jenis Dan Jenjang Pendidikan Lanjutan
 - 13) Status Profesi
 - c. Isi kualifikasi dan hasil yang dicapai secara naratif;
 - d. Matrik/Komponen prestasi lulusan selama berstatus mahasiswa, beserta bobotnya terdapat pada lampiran SKPI.
2. Kualifikasi dan hasil yang dicapai adalah capaian pembelajaran program studi yang tertuang di dalam kurikulum masing-masing program studi yang terkait.
 3. Format SKPI mengikuti format pada Pedoman Dokumen Lulusan Universitas BTH.



Lampiran Matrik/Komponen prestasi lulusan selama berstatus mahasiswa, beserta bobot satuan kredit poin (SKP) nya

No	Deskripsi	Bobot SKP
1	Orientasi nilai dasar islam	3 skp
2	Baca tulis al-quran	3 skp
3	Penghargaan dan pemenang kejuaraan	
	a) Tingkat Internasional	4 skp
	b) Tingkat Nasional	3 skp
	c) Tingkat Wilayah	2 skp
	d) Tingkat Internal	1 skp
	Maksimal 5 sertifikat yang di akui pada kegiatan yang sama	
4	Pengalaman berorganisasi	
	a) Tingkat Internasional	4 skp
	b) Tingkat Nasional	3 skp
	c) Tingkat Wilayah	2 skp
	d) Tingkat Internal	1 skp
5	Mengikuti program kreativitas mahasiswa yang dilaksanakan oleh kemdikbud	
	a) Juara Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional	5 skp
	b) Lolos Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional	4 skp
	c) Lolos didanai	3 skp
	d) Membuat proposal	1 skp
6	Menguasai bahasa internasional	
	Nilai toefl \geq 500 dibuktikan dengan sertifikat TOEFL dari lembaga yang diakui oleh Universitas BTH	4 skp
	Nilai toefl 500 dibuktikan dengan sertifikat TOEFL dari lembaga yang diakui oleh Universitas BTH	3 skp
7	Mengikuti magang di dunia usaha industri yang berlokasi di wilayah	
	a) Internasional	4 skp
	b) Nasional	2 skp
	c) Lokal	1 skp
	Maksimal yang di akui 5 aktivitas	
8	Mengikuti seminar (internasional)	
	a) Presenter	3 skp
	b) Peserta	2 skp



No	Deskripsi	Bobot SKP
9	Mengikuti seminar (nasional)	
	a) Presenter	2 skp
	b) Peserta	1 skp
	Maksimal 5 sertifikat yang diakui	
10	Mengikuti kegiatan pendidikan karakter (soft skill)	2 skp
11	Aktif berorganisasi di dalam kegiatan	
	a) Ketua	3 skp
	b) Wakil ketua/Sekretaris/Bendahara	2 skp
	c) Kepala Bidang	2 skp
	d) Anggota	1 skp
12	Aktif dalam kegiatan kepanitiaan	
	a) Ketua	3 skp
	b) Wakil ketua/Sekretaris/Bendahara	2 skp
	c) Kepala Bidang	2 skp
	d) Anggota	1 skp
13	Mengikuti kegiatan PKKMB (Darma Bakti)	2 skp
14	Mengikuti kegiatan Pendidikan Bela Negara	2 skp
15	Mengikuti Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat dan sejenisnya	2 skp

Jumlah SKP yang diwajibkan dimiliki oleh mahasiswa jenjang akademik sebanyak 20 skp, vokasi 10 skp dan profesi 8 skp yang diperoleh selama mengikuti jenjang pendidikan di Universitas BTH.



BAB XI

PELANGGARAN DAN SANKSI

Pelanggaran akademik merupakan salah satu tindakan yang harus dihindari pada perguruan tinggi. Untuk itu perlu adanya sanksi yang tegas sebagai peringatan agar hal tersebut tidak terulang pada mahasiswa yang lainnya.

A. Pelanggaran Akademik

Pelanggaran akademik meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Menyontek yaitu kegiatan sadar (sengaja) atau tidak sadar menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantuan studi lainnya tanpa izin dari Dosen yang berkepentingan dalam kegiatan akademik.
2. Menyobek halaman buku perpustakaan atau mengambil tanpa hak buku atau peralatan pembelajaran, merusak atau menghilangkan alat atau bahan laboratorium dan sarana-sarana pendidikan lainnya.
3. Pemalsuan yaitu kegiatan sadar (sengaja) atau tanpa izin mengganti/ mengubah memalsukan nilai / transkrip akademik, ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik, membuat cap tiruan, menjiplak tandatangan.
4. Membantu atau mencoba membantu, menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya hal yang tidak diperbolehkan dalam kegiatan akademik atau melanggar kode etik.
5. Tindak Plagiat yaitu kegiatan penuh sadar (sengaja) menggunakan kata-kata atau karya orang lain sebagai kata-kata atau karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik.
6. Menyuiap/menyogok, memberi hadiah, dan mengancam dengan mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain baik dengan cara membujuk, memberi hadiah atau berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
7. Menggantikan kedudukan orang lain dalam kegiatan akademik. yaitu menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, seperti ujian, kegiatan atau tugas akademik lainnya.
8. Melanggar aturan di lahan – lahan praktek

Sanksi akademik penindakan kasus pelanggaran yang termasuk di atas terhadap kode etik kehidupan akademik dapat berupa sanksi moral dan sanksi akademik atau administratif



B. Pelanggaran Non Akademik

Pelanggaran non akademik dapat berupa:

1. Pelanggaran hukum dan peraturan lembaga.
2. Penyalahgunaan narkoba dan ketergantungan penggunaan obat psikotropika.
3. Pelanggaran moral dan norma kampus.

C. Sanksi Terhadap Pelanggaran sesuai dengan pedoman etik kemahasiswaan

Sanksi Pelanggaran

1. Peringatan keras secara lisan ataupun tertulis.
2. Pengurangan nilai ujian bagi mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
3. Tidak lulus ujian mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
4. Skorsing (dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara) dari Universitas BTH.

Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya) dari Universitas BTH.



LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Cuti Akademik

Perihal : Permohonan Cuti Akademik

Kepada Yth.
Ketua Prodi
Fakultas.....
Universitas Bakti Tunas Husada
Di
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
No. HP :

Sebagai orang tua/wali dari :

NamaMahasiswa :
NIM :
Tingkat :
Semester :

Program Studi Universitas Bakti Tunas Husada

Dengan ini mengajukan **Cuti Akademik** pada **Semester Gasal/Genap * Tahun Akademik** Dengan alasan

Demikian permohonan ini saya buat, agar menjadi maklum.

Tasikmalaya,

Mengetahui
Dosen Wali

Yang mengajukan permohonan

Materai 10.000

Nama Orang Tua/wali



Lampiran 2 : Surat Permohonan Pengaktifan Kembali

Perihal : Permohonan Pengaktifan Kembali

Kepada Yth.
Ketua Prodi
Fakultas
Universitas Bakti Tunas Husada
Di
Tasikmalaya

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
Alamat lengkap
.....
No. HP

Sebagai orang tua/wali* dari :

Nama Mahasiswa
NIM
Program Studi Universitas BTH

Dengan ini mengajukan **permohonan aktif kembali** sebagai mahasiswa Prodi..... Fakultas..... pada SemesterTahun Akademik

Berikut ini persyaratan pengaktifan kembali yang sudah kami penuhi (beri tanda ceklis √ pada kotak yang disediakan)

- Pembayaran BOP dan BOK semester-semester sebelumnya
- Pembayaran cuti akademik
- Pembayaran BOP semester berjalan

Demikian permohonan ini saya buat, agar menjadi maklum.

Tasikmalaya,.....

Mengetahui
Dosen Wali

Yang mengajukan permohonan
Orang tua/wali*



Lampiran 3 : Surat Permohonan Pengunduran Diri

Perihal : Permohonan Pengunduran Diri

Kepada Yth.
Ketua Prodi.....
Fakultas.....
Universitas Bakti Tunas Husada
Di
Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
No. Hp :

Orang tua/ Wali dari mahasiswa :

Nama :
NIM :
Tingkat/semester :
Prodi Studi :

Bermaksud mengajukan pengunduran diri pada semester Tahun Akademik
..... dengan alasan

Demikian permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui
Dosen Wali

Tasikmalaya,
Yang Mengajukan Permohonan
Orang tua/wali



Lampiran 4 : Kalender Akademik 2024/2025

SEMESTER GASAL 2024/2025	
Rapat Awal Program S. Ganjil Universitas	Senin, 19 Agustus 2024
Rapat Awal Program S. Ganjil Fakultas	Selasa, 20 Agustus 2024
Rapat Awal Program S. Ganjil Prodi	Rabu, 21 Agustus 2024- Jumat, 23 Agustus 2024
BIAYA KULIAH TAHAP I	
Registrasi Mahasiswa Lama	Senin, 19 Agustus 2024 – Sabtu, 24 Agustus 2024
Registrasi Mahasiswa Baru	Senin, 26 Agustus 2024 – Sabtu 31 Agustus 2024
PKKMB	Senin, 2 September 2024 – Jumat, 6 September 2024
Pengisian KRS	
KRS Mahasiswa Baru	Senin, 2 September – Jumat, 6 September 2024
KRS Mahasiswa Lama	Senin, 9 September 2024 – Kamis, 13 September 2024
Perwalian Dosen	Senin, 9 September 2024 – Kamis, 13 September 2024
PKRS	Senin, 16 September 2024 – Jumat, 20 September 2024
Perkuliahan 1	
Pertemuan ke 1 – pertemuan ke 8	Senin 16 September – Sabtu, 9 November 2024
BIAYA KULIAH TAHAP II	
Pembayaran ke II	Senin 28 Oktober – Sabtu, 2 November 2024
Pelaporan PDDIKTI (Check Point I Rencana Studi)	Senin, 11 November – Senin, 25 November 2024
Perkuliahan II	
Pertemuan ke 9 – pertemuan ke 16	Senin 11 November 2024- Sabtu, 4 Januari 2024
BIAYA KULIAH TAHAP III	
Pembayaran ke III	Senin, 23 Desember 2024 – Sabtu, 27 Desember 2024
Evaluasi akhir semester, perbaikan & treatment	Senin, 30 Desember 2024 – Sabtu, 18 Januari 2025
Pengolahan Nilai, Pelaporan PDDikti dan Monitoring Evaluasi	
Input Nilai oleh dosen	Senin, 13 Januari 2025 – Rabu, 22 Januari 2025
Audit Internal Ganjil 2024/2025 (LPMI)	Senin, 27 Januari 2025 – Sabtu, 1 Februari 2025
Pengelolaan nilai BAA	Kamis, 23 Januari 2025 – Kamis, 30 Januari 2025
Pengisian Kuesioner Ganjil 2024/2025	Jumat, 31 Januari 2025 – Sabtu, 1 Februari 2025
Rapat Evaluasi S. Ganjil Prodi	Senin, 3 Februari 2025 – Rabu, 5 Februari 2025
Rapat Evaluasi S. Ganjil Fakultas	Kamis, 6 Februari 2025
Rapat Evaluasi S. Ganjil Universitas	Jumat 7 Februari 2025
Pelaporan PDDIKTI (Check Point II Hasil Studi)	Senin, 3 Februari 2025 – Sabtu, 15 Februari 2025
Kegiatan Rumah Quran	



Kegiatan Rumah Quran Untuk mahasiswa Fakultas Farmasi	Senin, tanggal 16 September 2024 – Sabtu 11 Januari 2025
SEMESTER GENAP TA 2024/2025	
Rapat Awal Program S.Genap Universitas	Senin, 17 Februari 2025
Rapat Awal Program S.Genap Fakultas	Selasa, 18 Februari 2025
Rapat Awal Program S.Genap Prodi	Rabu, 19 Februari 2025 – Jumat, 21 Februari 2025
BIAYA KULIAH TAHAP I	
Registrasi Pembayaran Tahap I	Senin, 17 Februari 2025 – Sabtu, 22 Februari 2025
Pengisian KRS	
KRS Mahasiswa	Senin, 17 Februari 2025 – Sabtu 1 Maret 2025
Perwalian Dosen	Senin, 17 Februari 2025 – Sabtu 1 Maret 2025
PKRS	Senin 3 Maret 2025 – Rabu, 5 Maret 2025
Perkuliahan 1	
Pertemuan ke 1 – Pertemuan ke 3	Senin, 3 Maret 2025 – Sabtu, 22 Maret 2025
Libur Idul Fitri 2025	
Libur Idul Fitri	Senin, 24 Maret 2025 – Sabtu, 12 April 2025
Perkuliahan I – Lanjutan	
Pertemuan ke 4 – pertemuan ke 8	Senin, 14 April 2025 – Sabtu 17 Mei 2025
BIAYA KULIAH TAHAP II	
Pembayaran II	Senin 5 Mei 2025 – Sabtu, 10 Mei 2025
Pelaporan PDDIKTI (Check Point I Rencana Studi)	Senin, 19 Mei – Sabtu, 31 Mei 2025
Perkuliahan II	
Pertemuan ke 9- Pertemuan ke 16	Senin, 19 Mei 2025 – Sabtu, 12 Juli 2025
BIAYA KULIAH TAHAP III	
Pembayaran III	Senin, 23 Juni 2025 – Sabtu, 28 Juni 2025
Evaluasi akhir semester, perbaikan & treatment	Senin, 7 Juli 2025 – Sabtu, 19 Juli 2025
Pengolahan Nilai, Pelaporan PDDikti dan Monitoring Evaluasi	
Input Nilai oleh dosen	Senin, 21 Juli 2025 – Rabu, 30 Juli 2025
Pengelolaan nilai BAA	Kamis, 31 Juli 2025 – Kamis 7 Agustus 2025
Audit Internal Genap 2024/2025 (LPMI)	Senin, 11 Agustus 2025 – Sabtu, 16 Agustus 2025
Pengisian Kuesioner Genap 2024/2025	Jumat, 15 Agustus 2025 – Sabtu, 16 Agustus 2025
Rapat Evaluasi S. Genap Prodi	Senin, 18 Agustus 2025 – Rabu, 20 Agustus 2025
Rapat Evaluasi S. Genap Fakultas	Kamis, 21 Agustus 2025
Rapat Evaluasi S. Genap Universitas	Jumat 22 Agustus 2025
Pelaporan PDDIKTI (Check Point II Hasil Studi)	Senin, 18 Agustus 2025 – Sabtu, 31 Agustus 2025
Kegiatan Rumah Quran	
Kegiatan Rumah Quran Untuk Mahasiswa Fakultas Teknologi dan Bisnis dan Fakultas Ilmu Kesehatan	Senin, 3 Maret 2025 – Sabtu, 19 Juli 2025



Tanggal Penting Kegiatan Universitas Bakti Tunas Husada	
Wisuda Universitas BTH TA. 2023/2024	Rabu , 9 Oktober 2024
Milad Yayasan Universitas Bakti Tunas Husada	Selasa, 12 November 2024
Diesnatalis Universitas BTH	Jumat, 15 Desember 2024
Kegiatan UKOMNAS Tenaga Kesehatan Tahun 2024	
Pendaftaran periode 2 Gelombang 2	Senin, 10 Juni 2024 – Rabu, 10 Juli 2024
Pelaksanaan	Sabtu, 10 Agustus 2024 – Selasa, 13 Agustus 2024
Pengumuman	Selasa, 3 September 2024
Pendaftaran periode 3 Gelombang 1	5 Agustus 2024 – 7 September 2024
Pelaksanaan	5 Oktober 2024 – 7 Oktober 2024
Pengumuman	28 Oktober 2024
HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA	
Hari Kemerdekaan RI	Sabtu, 17 Agustus 2024
Maulid Nabi Muhammad SAW	Senin, 16 September 2024
Hari Raya Natal	Rabu, 25 Desember 2024
Cuti bersama Hari Raya Natal	Kamis, 26 Desember 2024
Tahun baru masehi	Rabu, 1 Januari 2025
Isra Mi'raj	Senin, 27 Januari 2025
Tahun baru Imlek	Rabu, 29 Januari 2025
Hari raya Nyepi	Sabtu, 29 Maret 2025
Hari raya Idul fitri	Senin, 31 Maret 2025
Cuti bersama	Selasa, 1 April 2025
Jumat Agung	Jumat, 18 April 2025
Hari Buruh	Kamis, 1 Mei 2025
Hari Waisak	Senin, 12 Mei 2025
Kenaikan Isa Almasih	Kamis, 29 Mei 2025
Hari lahir Pancasila	Minggu, 1 Juni 2025
Hari Idul adha	Sabtu, 7 Juni 2025
Tahun baru Islam	Jumat, 27 Juni 2025
Hari Kemerdekaan RI	Minggu, 17 Agustus 2025
Maulid Nabi Muhamamad SAW	Jumat, 5 September 2025
Hari Natal	Kamis, 25 Desember 2025





Nomor : 005/SB/SA-UBTH/VI/2024
Perihal : Pertimbangan Senat tentang Pedoman Akademik 2024/2025
Lampiran : 3 Lembar

Kepada Yth
Rektor Universitas Bakti Tunas Husada
Di
Tempat

Senat Akademik Universitas Bakti Tunas Husada membalas surat pengajuan dari Universitas Bakti Tunas Husada Nomor 0195/I-Sph/UBTH/IV/2024 perihal Usulan Pembahasan Pedoman Akademik Universitas Bakti Tunas Husada 2024/2025.

Hasil Rapat Senat Akademik Universitas Bakti Tunas Husada yang dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2024, dengan mempertimbangkan secara seksama, maka Senat Akademik menyetujui dan merekomendasikan kepada Universitas Bakti Tunas Husada untuk mengesahkan Pedoman Akademik Universitas Bakti Tunas Husada 2024/2025 setelah dilakukan sosialisasi dan perbaikan pada draft pedoman tersebut tersebut. Terlampir Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Pembahasan Pedoman Akademik Universitas Bakti Tunas Husada 2024/2025.

Demikian Surat Balasan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, 24 Juni 2024
Ketua Senat Akademik
Universitas Bakti Tunas Husada

Dr. Anna Yuliana, MSi
UNIVERSITAS
BAKTI TUNAS HUSADA



SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS
BAKTI TUNAS HUSADA

universitas-bth.ac.id | mail@universitas-bth.ac.id

Jl. Letjen Mashudi No. 20
Kota Tasikmalaya - Jawa Barat 46196

Jl. Cilolohan No. 36
Kota Tasikmalaya - Jawa Barat 46115

Tlp. (0265) 334740, Fax. (0265) 327224



.PEMBAHASAN RAPAT

Pedoman Akademik Universitas Bakti Tunas Husada 2024/2025



DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Senin/ 27 Mei 2024
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB
Bahasan Rapat : Pedoman Akademik Universitas Bakti Tunas Husada 2024/2025
(Draft Revisi)

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	Dr. Anna Yuliana, MSi	Ketua Senat	
2	Chita Widia, SPd., SKep., MKM	Sekretaris Senat	
3	Dr. Ummy Mardiana Ramdan., MSi	Anggota Senat	
4	Dr.Ns.Wawan Rismawan, SKep., MSc	Anggota Senat	
5	Dr. Saeful Amin., MSi	Anggota Senat	
6	Prof. Atip Latipulhayat., SH., LL. M., Ph.D	Anggota Senat	
7	Dr. Rudy Hidana., MPd	Anggota Senat	
8	Diana Sri Zustaka., MSi	Anggota Senat	
9	Dr. Ruswanto	Anggota Senat	
10	Asep Supyan., SKed	Anggota Senat	
11	Dr. Dewi Pety Virgianti, MSi	Anggota Senat	
12	Dr. Apt. Tresna Lestari., MSi	Anggota Senat	
13	Rochmanah Suhartati, MSi	Anggota Senat	
14	Hadi Yusuf Faturohman., MSi	Anggota Senat	
15	Prof., Dr,Agus Setiabudi, MSi	Anggota Senat	

Tasikmalaya, 27 Mei 2024
Ketua Senat Akademik
Universitas Bakti Tunas Husada


Dr. Hj. Anna Yuliana, MSi
UNIVERSITAS
BAKTI TUNAS HUSADA



BERITA ACARA

Hari ini Senin tanggal 27 bulan Mei tahun 2024, bertempat di Ruang Rapat Gedung Rektorat, telah dilaksanakan Rapat Pleno Senat Akademik Universitas Bakti Tunas Husada membahas Draft Revisi Pedoman Akademik Universitas Bakti Tunas Husada 2024/2025.

Catatan ringkasan kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Ringkasan

1. Setiap fakultas telah melakukan diskusi terkait draft revisi Pedoman Akademik 2024/2025. Fikes; melaksanakan diskusi secara personal dengan seluruh Kaprodi terkait isi draft revisi Pedoman Akademik 2024/2025. FTB: Telah melaksanakan diskusi pada rapat struktural di tingkat fakultas. Farmasi: Melaksanakan diskusi terkait draft revisi edoman Akademik 2024/2025 bersama wakil dekan.
2. Di tingkat fakultas harus ada pedoman turunan dari Pedoman Akademik terkait dengan pemenuhan beban belajar.
3. Bentuk evaluasi yang dilakukan pada proses belajar mengajar perlu ditekankan lagi bahwa bentuk ujian tidak harus berbentuk uji tulis terkait materi, tetapi dapat dilaksanakan dalam bentuk lain seperti prototype/proyek yang terkait dengan matakuliah tersebut.
4. Penetapan rentang nilai yang ada pada Pedoman Akademik 2024/2025 mengacu pada Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, hal ini akan berlaku bagi seluruh angkatan.
5. Tugas Akhir terdiri dari 2 jalur: jalur publikasi dan jalur skripsi. Apabila mahasiswa memiliki publikasi atau buku sebelum semester ada MK skripsi atau tugas akhir maka buku dan artikel publikasi tersebut direkognisi pada mata kuliah terkait. Untuk yang di rekognisi ke MK Skripsi atau Tugas Akhir dilakukan kontrak mata kuliah terlebih dahulu di semester yang terdapat MK Skripsi/Tugas Akhir.
6. Fakultas menyusun tim rekognisi.
7. Sosialisasi Pedoman Akademik 2024/2025 dari Warek I dengan Dekan Fakultas dan Kaprodi akan dilakukan pada tanggal 6 Juni 2024.
8. Sosialisasi Pedoman Akademik 2024/2025 dari Dekan Fakultas dengan Kaprodi dan Dosen-Dosen dilakukan setelah sosialisasi oleh Warek I. Jadwal diserahkan kepada masing-masing Fakultas.
9. Pengesahan Pedoman Akademik 2024/2025 dilakukan setelah adanya proses sosialisasi di tingkat Fakultas (Warek I, para Dekan Fakultas dan Kaprodi) dan sosialisasi di tingkat prodi bersama para Dosen (Warek I, Dekan, Kaprodi dan Dosen)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, 27 Mei 2024
Ketua Senat Akademik
Universitas Bakti Tunas Husada

Dr. Hj. Anna Yuliana, MSi