

BUKU
PANDUAN AKADEMIK

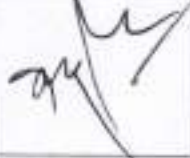


UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang

Telp. 021-5517853

LEMBAR PENGESAHAN

Kegiatan	Penanggung Jawab		Tanggal	Tanda Tangan
	Nama	Pejabat		
Perumus	Dr. Jeni Harianto, S.Pd., M.Pd.	Ketua Tim Penyusun	25 Agustus 2025	
Pemeriksa	Yo Ceng Giap, M.Kom	Ketua LPM	25 Agustus 2025	
Persetujuan	Sudady Lawita, S.E	BPH	25 Agustus 2025	
Pertimbangan	Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P.	Ketua Senat	25 Agustus 2025	
Penetapan	Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P.	Rektor	25 Agustus 2025	
Pengendalian	Yo Ceng Giap, M.Kom	Ketua LPM	25 Agustus 2025	



LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa sehingga buku Pedoman Akademik dapat diselesaikan dengan baik. Buku panduan akademik adalah sebagai panduan bagi mahasiswa yang berisi tentang visi, misi, tujuan, peraturan akademik, dan kurikulum tiga fakultas yaitu Fakultas Bisnis dengan prodi S1 Akuntansi, dan D3 Akuntansi, S1 Manajemen dan S1 Administrasi Niaga. Fakultas Sains dan Teknologi terdiri dari prodi S1 Teknik Industri, S1 Teknik Elektro, S1 Teknik Informatika dan S1 Sistem Informatika. Fakultas Sosial dan Humaniora terdiri dari prodi S1 Sastra Inggris, D3 Bahasa Inggris, dan S1 Ilmu Komunikasi. Buku ini melengkapi aturan akademik dan merupakan bagian dari tata kelola Universitas Buddhi Dharma untuk menjamin prose belajar-mengajar berkualitas, transparan, dan akuntabel untuk mencapai visi dan misi Universitas Buddhi Dharma. Karena itu buku panduan harus dipahami dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten dan komitmen oleh seluruh civitas akademika Universitas Buddhi Dharma.

Pemahaman terhadap aturan akademik diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam merencanakan pengambilan mata kuliah setiap semester dan memenuhi ketentuan administrasi akademik, sehingga mahasiswa bisa lulus tepat waktu dan berprestasi secara akademik.

Tangerang, 25 Agustus 2025

Rektor

Dr. Limajatni, S.E., M.M., B.K.P.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN UBD	3
BAB III PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA	5
A. Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru	5
B. Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Pindahan	7
BAB IV DISTRIBUSI MATA KULIAH	10
1. Distribusi Mata Kuliah Magister Manajemen (S2)	10
2. Distribusi Mata Kuliah Magister Akuntansi (S2)	11
3. Distribusi Mata Kuliah Manajemen (S1)	12
4. Distribusi Mata Kuliah Akuntansi (S1)	15
5. Distribusi Mata Kuliah Administrasi Bisnis (S1)	17
6. Distribusi Mata Kuliah Akuntansi (D3)	19
7. Distribusi Mata Kuliah Teknik Informasi (S1)	21
8. Distribusi Mata Kuliah Sistem Informasi (S1)	23
9. Distribusi Mata Kuliah Teknik Perangkat Lunak (S1)	25
10. Distribusi Mata Kuliah Teknik Industri (S1)	27
11. Distribusi Mata Kuliah Teknik Elektro (S1)	30
12. Distribusi Mata Kuliah Sastra Inggris (S1)	33
13. Distribusi Mata Kuliah Ilmu Komunikasi (S1)	35
14. Distribusi Mata Kuliah Bahasa Inggris (D3)	37

BAB V PROSES PEMBELAJARAN	39
A. Ketentuan dan Tata Tertib Administrasi Akademik	39
B. Pembimbing Akademik/ Dosen Wali	61
C. Bimbingan dan Konseling	64
D. Skripsi dan atau Tugas Akhir	66
 BAB VI PELANGGARAN AKADEMIK DAN SANKSI AKADEMIK	 73
A. Batasan Pelanggaran Akademik	73
B. Plagiat Sebagai Tindakan Pelanggaran Akademik Berat	73
C. Bentuk Pelanggaran Akademik	73
 BAB VII KODE ETIK MAHASISWA	 77

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Buddhi Dharma didirikan pada tahun 2014. Pada tanggal 27 November 2014, Ketua Perkumpulan Keagamaan dan Sosial Boen Tek Bio, Tangerang, Kabid Sekolah Tinggi Buddhi, Tangerang dan Koordinator Panitia Persiapan Pendirian Universitas Buddhi Dharma (P3UBD) menerima SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 604/E/O/2014 tentang perubahan bentuk Perguruan Tinggi, dari Sekolah Tinggi Buddhi menjadi Universitas Buddhi Dharma. Universitas Buddhi Dharma diresmikan pada tanggal 12 Januari 2015 oleh Walikota Tangerang, H. Arief Rachadiono Wismansyah, B.Sc., M.Kes. Universitas Buddhi Dharma adalah Perguruan Tinggi Swasta Buddhis pertama yang diselenggarakan oleh Perkumpulan Keagamaan dan Sosial Boen Tek Bio, Tangerang, merupakan penggabungan dari empat Perguruan Tinggi Swasta, yaitu Akademi Sekretari dan Manajemen Industri Buddhi (ASMI), Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Buddhi (STMIK), Sekolah Tinggi Bahasa Asing Buddhi (STBA) dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Buddhi (STIE), Tangerang.

Universitas Buddhi Dharma memiliki 3 Fakultas yaitu Fakultas Bisnis (FB), Fakultas Sains dan Teknologi (FST) beserta Fakultas Sosial dan Humaniora (FSH). Dari 3 Fakultas yang ini, terdapat 14 Program Studi sebagai berikut:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Magister Manajemen (S2) | 10. Teknik Industri (S1) |
| 2. Magister Akuntansi (S2) | 11. Teknik Elektro (S1) |
| 3. Manajemen (S1) | 12. Sastra Inggris (S1) |
| 4. Akuntansi (S1) | 13. Ilmu Komunikasi (S1) |
| 5. Administrasi Bisnis (S1) | 14. Bahasa Inggris (D3) |
| 6. Akuntansi (D3) | |
| 7. Teknik Informatika (S1) | |
| 8. Sistem Informasi (S1) | |
| 9. Teknik Perangkat Lunak (S1) | |

Makna Logo Universitas Buddhi Dharma



Lembaga Universitas Buddhi Dharma Tangerang berupa sebuah lingkaran yang dikelilingi delapan seloka bunga, dengan bagian – bagian yang memiliki arti sebagai berikut:

1. Stupa berarti melambangkan Ketuhanan Yang Maha Esa.
2. Lima garis melambangkan Pancasila dan Buddhi yang berarti civitas akademika UBD wajib menjunjung tinggi moralitas/tatasusila.
3. Delapan seloka bunga teratai berwarna merah melambangkan jalan mulia lingkaran kuning melambangkan kebijaksanaan bagi civitas akademika UBD agar lebih mengutamakan kebijaksanaan dalam pola berpikir.
4. Lingkaran jingga melambangkan semangat penuh komitmen dalam mencapai cita-cita.
5. Garis dua melambangkan buku sebagai sumber ilmu pengetahuan civitas akademika UBD.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN UBD

1. Visi UBD

Menjadi Perguruan tinggi terkemuka yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora berlandaskan nilai-nilai Buddhisme untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. Misi UBD

1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi bagi pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta berlandaskan nilai-nilai Buddhisme.
2. Menyelenggarakan penelitian dasar dan aplikatif untuk kemajuan IPTEKS dan pemuliaan peradaban.
3. Mendharmabaktikan keahlian bidang IPTEKS dan budaya bagi kepentingan bangsa Indonesia.
4. Menata kelola perguruan tinggi dengan efektif dan efisien dengan suasana akademik yang beretika dan berwawasan global.

3. Tujuan UBD

- a. Menghasilkan lulusan yang unggul dan profesional serta berkarakter dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Menghasilkan karya ilmiah dan publikasi ilmiah dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Menghasilkan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

4. Sasaran UBD

- a. Menyiapkan lulusan yang professional dan siap kerja.
- b. Menciptakan lulusan yang mampu mengkritisi berbagai permasalahan di bidang ilmunya.
- c. Menciptakan suasana akademik yang inovatif, kreatif dan berkebajikan.
- d. Adanya kerjasama antar Perguruan Tinggi di tingkat nasional dan ASEAN, untuk meningkatkan daya saing.
- e. Mewujudkan sistem tata kelola di lingkungan UBD yang akuntabel.
- f. Sarana dan prasarana yang menunjang standar mutu perguruan tinggi.

5. Program Pendidikan di UBD

Berdasarkan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka program pendidikan di Universitas Buddhi Dharma terdiri atas Tiga Fakultas dengan program pendidikan diploma tiga, program sarjana satu (S1) dan program magister:

1. Fakultas Bisnis

- a. Program Studi Akuntansi Sarjana Satu
- b. Program Studi Manajemen Sarjana Satu
- c. Program Studi Administrasi Niaga Sarjana Satu
- d. Program Studi Akuntansi Diploma Tiga

2. Fakultas Sains dan Teknologi

- a. Program Studi Teknik Elektro Sarjana Satu
- b. Program Studi Teknik Industri Sarjana Satu
- c. Program Studi Teknik Informatika Sarjana Satu
- d. Program Studi Sistem Informasi Sarjana Satu
- e. Program Studi Perangkat Lunak Sarjana Satu

3. Fakultas Sosial dan Humaniora

- a. Program Studi Ilmu Komunikasi Sarjana Satu
- b. Program Studi Sastra Inggris Sarjana Satu
- c. Program Studi Bahasa Inggris Diploma Tiga

4. Magister Manajemen

5. Magister Akuntansi

BAB III

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Universitas Buddhi Dharma memberi kesempatan kepada para lulusan SMA/SMK dan sederajatnya untuk menjadi mahasiswa melalui pendaftaran dan penyaringan mahasiswa baru. Di samping itu juga memberikan kesempatan kepada lulusan program Diploma (vokasi) untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi (S1).

A. Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru

Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh Universitas Buddhi Dharma yang dilaksanakan setiap tahun pada bulan Oktober pada tahun berjalan sampai bulan Agustus tahun berikutnya. Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru bertujuan untuk menjaring calon mahasiswa yang berkualitas, oleh sebab itu harus melalui serangkaian proses yang telah ditetapkan. Calon mahasiswa yang diterima menjadi mahasiswa UBD adalah mereka yang lolos seleksi dan telah melengkapi persyaratan administratif.

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa UBD program studi Magister (S2) harus melengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. *Soft file* PDF ijazah Starata Satu asli.
- b. *Soft file* PDF akte kelahiran asli.
- c. *Soft file* PDF Kartu Keluarga asli.
- d. *Soft file* PDF e-KTP asli.

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa UBD program studi Starata Satu (S1) dan Diploma III harus melengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. *Soft file* PDF ijazah SMA/SMK/sederajat asli.
- b. *Soft file* PDF akte kelahiran asli.
- c. *Soft file* PDF Kartu Keluarga asli.
- d. *Soft file* PDF e-KTP asli.

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa UBD jalur prestasi akademik harus melengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. *Soft file* PDF ijazah SMA/SMK/ sederajat asli.
- b. *Soft file* PDF akte kelahiran asli.
- c. *Soft file* PDF Kartu Keluarga asli.
- d. *Soft file* PDF e-KTP asli.
- e. *Soft file* PDF Rapot asli kelas 11 semester genap.
- f. *Soft file* PDF Surat Keterangan Ranging asli dari pihak sekolah kelas 11 semester genap.

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa UBD jalur prestasi non akademik harus melengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. *Soft file* PDF ijazah SMA/SMK/ sederajat asli.
- b. *Soft file* PDF akte kelahiran asli.
- c. *Soft file* PDF Kartu Keluarga asli.
- d. *Soft file* PDF e-KTP asli.
- e. *Soft file* PDF sertifikat asli paling lambat dua tahun sebelum tahun ajaran baru.

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa UBD jalur Kartu Indonesia Pintar harus melengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. *Soft file* PDF ijazah SMA/SMK/ sederajat asli.
- b. *Soft file* PDF akte kelahiran asli.
- c. *Soft file* PDF Kartu Keluarga asli.
- d. *Soft file* PDF e-KTP asli.
- e. *Soft file* PDF surat pernyataan penghasilan orang tua maksimal Rp.2.000.000,- per bulan bermaterai Rp.10.000,- (format terlampir).
- f. *Soft file* JPG foto dengan keluarga di ruang tamu.
- g. *Soft file* JPG foto rumah tampak depan.
- h. *Soft file* JPG foto rumah tampak samping.
- i. *Soft file* PDF surat keterangan domisili (RT / RW / Kelurahan / Desa / Dusun).
- j. Angkatan lulusan maksimum 3 tahun kebelakang.

Pendaftaran calon mahasiswa dapat dilakukan secara *online* melalui <https://pmb.ubd.ac.id/>. Dokumen-dokumen pendukung diunggah langsung dengan format PDF.

B. Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Pindahan

Universitas Buddhi Dharma menerima mahasiswa lintas program studi dalam lingkungan UBD atau pindahan dari perguruan tinggi lain dengan ketentuan bahwa Perguruan Tinggi tersebut memiliki legalitas.

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa pindahan:

1. *Soft file* PDF ijazah SMA/SMK/ sederajat asli.
2. *Soft file* PDF akte kelahiran asli.
3. *Soft file* PDF Kartu Keluarga asli.
4. *Soft file* PDF e-KTP asli.
5. Surat keterangan dari Perguruan Tinggi sebelumnya atau prodi sebelumnya apabila terjadi dalam lingkungan UBD.
6. *Soft file* PDF Transkrip Nilai terakhir asli.

1. Prosedur Pendaftaran

Prosedur pendaftaran calon mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan UBD dapat dilakukan secara *offline* dan *online*.

NO	Prosedur Pendaftaran Calon Mahasiswa
Pendaftaran Online	
1	Calon mahasiswa baru strata Satu dan Diploma membuka link pmb.ubd.ac.id sedangkan untuk calon mahasiswa Magister membuka link sima.ubd.ac.id/pasca-ubd2023 .
2	Calon mahasiswa mendaftarkan email dan password terlebih dahulu pada link tersebut.
3	Jika calon mahasiswa sudah mendapatkan email verifikasi, calon mahasiswa dapat membuka kembali link pmb online lalu pilih menu Login atau Gabung .
4	Calon mahasiswa dapat login menggunakan email dan password yang sudah didaftarkan sebelumnya, lalu calon mahasiswa dapat mengisi data diri dan jurusan yang diminati.
5	Jika calon mahasiswa sudah mengisi data diri dan jurusan yang diminati, calon mahasiswa dapat melakukan pembayaran DP awal.
6	Jika calon mahasiswa sudah melakukan pembayaran DP awal, calon mahasiswa dapat mengunggah bukti pembayaran tersebut pada akun pmb online.

NO	Prosedur Pendaftaran Calon Mahasiswa
7	Jika bukti pembayaran calon mahasiswa sudah terverifikasi oleh admin, calon mahasiswa strata satu (S1) dan Diploma (D3) dapat membuka kembali akun pmb online, sedangkan calon mahasiswa magister membuka link sima.ubd.ac.id/pasca-ubd2023 untuk mengunggah berkas seperti Kartu Keluarga, Akte Lahir, KTP/Kartu Pelajar (ukuran file maksimal 1 MB).
8	Jika calon mahasiswa sudah mengunggah berkas tersebut dapat memilih jadwal Ujian Saringan Masuk bagi calon mahasiswa strata satu (S1) dan Diploma (D3) pada menu jadwal. Sedangkan calon mahasiswa magister tidak diperlukan mengikuti ujian saringan masuk.
9	Jika calon mahasiswa sudah memilih jadwal Ujian Saringan Masuk, calon mahasiswa dapat menunggu hingga jadwal tersebut dilaksanakan. (Panduan Ujian Saringan Masuk akan dikirimkan oleh bagian Marketing paling lambat satu hari sebelum ujian dilaksanakan). Tidak berlaku untuk program studi magister.
10	Jika calon mahasiswa sudah dinyatakan lulus Ujian Saringan Masuk, calon dapat melakukan pembayaran angsuran kedua.
11	Jika calon mahasiswa sudah melakukan pembayaran angsuran kedua, calon dapat mengunggah bukti pembayaran tersebut ke akun pmb online.
12	Jika calon mahasiswa sudah mengunggah bukti pembayaran tersebut, calon dapat menunggu email dari bagian <i>Marketing</i> mengenai SPK (SPK dapat diakses setelah mendapat email).
13	Jika calon mahasiswa sudah mendapat email mengenai SPK dapat membuka kembali akun pmb untuk print SPK, lalu SPK dapat ditandatangani oleh calon mahasiswa (diatas Materai 10.000) dan orangtua atau wali calon mahasiswa.
14	Jika SPK sudah ditandatangani oleh calon mahasiswa dan orangtua atau wali calon mahasiswa, calon dapat mengunggah kembali SPK tersebut dengan <i>soft file</i> atau foto, untuk file SPK dengan format .pdf dan ukuran maksimal 1 MB.
15	Jika calon mahasiswa sudah mengunggah SPK, calon dapat menunggu informasi mengenai pengukuran jaket almamater dan jadwal masuk pada Instagram @buddhidharma.

2. **Seleksi Penerimaan**

Calon mahasiswa yang diterima di Universitas Buddhi Dharma harus melalui prosedur seleksi yang meliputi ujian saringan masuk. Khusus untuk mahasiswa pindahan Universitas Buddhi Dharma tidak diwajibkan untuk mengikuti ujian saringan masuk:

a. **Ujian Saringan Masuk**

Calon mahasiswa baru Universitas Buddhi Dharma harus melalui prosedur seleksi online.

a. **Materi soal yang diujikan berupa psikotes dan Bahasa Inggris.**

3. **Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)**

PKKMB atau Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru Strata satu (S1) dan Diploma (D3) merupakan kepanjangan dari masa pengenalan kehidupan kampus. Melalui kegiatan ini, mahasiswa baru diharapkan dapat mempermudah adaptasi dengan lingkungan akademik Universitas Buddhi Dharma. Hal ini sesuai dengan ketentuan Ditjen Dikti Kemendikbud (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi) yang merupakan tanggung jawab pimpinan Universitas Buddhi Dharma berlandaskan asas pelaksanaan sebagai berikut:

1. **Asas Keterbukaan**, yaitu semua kegiatan penerimaan mahasiswa baru dilakukan secara terbuka, baik dalam hal pembiayaan, materi/substansi kegiatan, berbagai informasi waktu maupun tempat penyelenggaraan kegiatan;
2. **Asas Demokratis**, yaitu semua kegiatan dilakukan dengan berdasarkan kesetaraan semua pihak, dengan menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru tersebut; dan
3. **Asas Humanis**, yaitu kegiatan penerimaan mahasiswa baru dilakukan berdasarkan kemanusiaan yang adil dan beradab, dan prinsip persaudaraan serta anti kekerasan.

PKKMB dilaksanakan dalam kurun waktu dua sampai tiga hari sesuai dengan jadwal kalender akademik Universitas Buddhi Dharma.

BAB IV

DISTRIBUSI MATA KULIAH

1. Distribusi Mata Kuliah Magister Manajemen (S2)

2 : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	MM22B101		Manajemen Pemasaran	3
2.	MM22B102		Manajemen Keuangan Korporasi	3
3.	MM22B103		Manajemen Sumber Daya Manusia	3
4.	MM22B104		Statistik Bisnis	3
				Jumlah SKS: 12
2 : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	MM22B201		Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan	3
2.	MM22B202		Metode Penelitian Bisnis	3
3.	MM22B203		Manajemen Strategik dan Perencanaan Bisnis	3
4.	MM22B204		Etika Bisnis dan Pengelolaan Perusahaan	3
				Jumlah SKS: 12
2 : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	MM22B301		Proposal Tesis	1
2.	MM22B302		Analisa Investasi dan Manajemen Risiko	3
3.	MM22B303		Merge, Akuisisi dan Restrukturisasi	3
4.	MM22B304		Manajemen Hubungan Industrial	3
5.	MM22B305		Manajemen Perubahan dan Budaya Organisasi	3
6.	MM22B306		Strategik Pemasaran	3
7.	MM22B307		Perilaku Konsumen	3
				Jumlah SKS: 19
2 : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	MM22B401		Tesis	6

2. Distribusi Mata Kuliah Magister Akuntansi (S2)

2 : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	MAK101		Manajemen Pemasaran	3
2.	MAK102		Manajemen Keuangan	3
3.	MAK103		Statistik Bisnis	3
4.	MAK104		Etika Profesi & Kelola Korporat	3
Jumlah SKS:				12
2 : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	MAK201		Metodologi Penelitian Akuntansi	3
2.	MAK202		Sistem Informasi Akuntansi	3
3.	MAK203		Akuntansi Manajemen	3
4.	MAK204		Audit & Atestasi	3
Jumlah SKS:				12
2 : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	MAK301		Proposal Tesis	1
2.	MAK302		Teori Akuntansi	3
3.	MAK303		Analisa Laporan Keuangan	3
4.	MAK304		Strategi Pelaporan Keuangan	3
5.	MAK305		Manajemen Strategik	3
6.	MAK306		Sistem Manajemen Biaya	3
7.	MAK307		Audit Internal	3
8.	MAK308		Audit Sistem Informasi	3
9.	MAK309		Pertajakan Internasional	3
10.	MAK310		Manajemen Perpajakan	3
Jumlah SKS:				28
2 : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	MAK401		Tesis	6

3. Distribusi Mata Kuliah Manajemen (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	BMC1A3	MKK	Pengantar Akuntansi I	3
2.	BMC1B3	MKK	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
3.	BMC1C3	MKK	Pengantar Manajemen	3
4.	BMC1D3	MKK	Pengantar Bisnis	3
5.	BMC1E3	MKB	Bahasa Inggris Bisnis	3
6.	BMC1F3	MKK	Matematika Bisnis	3
7.	MKU1A2	MSE	Pancasila	2
8.	MKU1C2	MKU/MKDU	Bahasa Indonesia	2
Jumlah SKS:				22
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	BMC2A3	MKK	Pengantar Akuntansi II	3
2.	BMC2B3	MKK	Manajemen Pemasaran	3
3.	BMC2C3	MKK	Kepemimpinan	3
4.	BMC2D3	MKK	Statistik Bisnis	3
5.	BMC2E3	MKK	Komunikasi Bisnis	3
6.	BMC2G3	MKK	Teknologi Informasi Bisnis	2
7.	BMC2H3	MPB	Perilaku Organisasi	3
8.	MKU2B2	MKU/MKDU	Agama	2
9.	MKU2D2	MSE	Kewarganegaraan	2
Jumlah SKS:				24
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	BMC3A3	MKB	Akuntansi Biaya	3
2.	BMC3B3	MKB	Manajemen Operasional	3
3.	BMC3C3	MKK	Manajemen Keuangan I	3
4.	BMC3D3	MKB	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
5.	BMC3E3	MKB	Etika Bisnis	3
6.	BMC3F3	MKB	Kewirausahaan	3
7.	BMC3G3	MKB	Bisnis Internasional	3
Jumlah SKS:				21
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	BMC4A3	MKB	Akuntansi Manajemen	3

2.	BMC4B3	MKK	Manajemen Keuangan II	3
3.	BMC4C2	MKK	Hukum Dalam Bisnis	2
4.	BMC4D3	MKK	Sistem dan Lembaga Keuangan	3
5.	BMC4E3	MKK	Sistem Informasi Manajemen	3
6.	BMC4F3	MKK	Perencanaan Bisnis	3
7.	BMC4G3	MKB	Manajemen Strategik	3
8.	BMC4H3	MKK	Manajemen Retail	3
Jumlah SKS:				23

Semester : 5

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BMC5A4	MKK	Study Kelayakan Bisnis	3
2.	BMC5B3	MKB	Manajemen Risiko	3
3.	BMC5C3	MKB	Penganggaran	3
4.	BMC5D3	MKK	e-Pajak	3
5.	BMC5E3	MKB	Ekonomi dan Bisnis Digital	3
6.	BMC5F3	MPB	Pemasaran Digital	3
7.	BMC5G3	MKB	Pemasaran Internasional	3
8.	BMC5H3	MKB	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	3
9.	BMC5I3	MKK	Pelatihan dan Pengembangan SDM	3
10.	BMC5J3	MKB	Lembaga Keuangan dan Pasar Modal	3
11.	BMC5K3	MKK	Manajemen Pemasaran Global	3
12.	BMC5L3	MKK	Perenc. Operasional dan Pengendalian Perencanaan	3
13.	BMC5M3	MKB	Manajemen Logistik	3
14.	BMC5N3	MPB	Character Buiding	3
Jumlah SKS:				42

Semester : 6

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BMC6A3	MKK	Negosiasi Bisnis	3
2.	BMC6B3	MKK	Metodologi Penelitian Manajemen	3
3.	BMC6C3	MPB	Strategi Kompensasi	3
4.	BMC6D3	MKK	Manajemen Inovasi	3
5.	BMC6E3	MKK	E-Marketing and CRM	3
6.	BMC6F3	MPB	Perilaku Konsumen	3
7.	BMC6G3	MKB	Manajemen Kompensasi	3
8.	BMC6H3	MKB	Manajemen Kinerja	3
9.	BMC6I3	MKK	Analisa Laporan Keuangan	3
10.	BMC6J3	MKB	Manajemen UMKM dan Koperasi	3
11.	BMC6K3	MKB	Manajemen Kualitas	3
12.	BMC6L3	MKK	Manajemen Proyek	3
Jumlah SKS:				36

Semester : 7				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BMC7A3	MKK	Manajemen Keuangan Internasional	3
2.	BMC7B3	MKB	Manajemen Investasi dan Pasar Modal	3
3.	BMC7C3	MKK	Merger dan Akuisisi	3
4.	BMC7D3	MKK	Riset Keuangan	3
5.	BMC7E3	MKK	Komunikasi Pemasaran Terpadu	3
6.	BMC7F3	MKB	Strategi Pemasaran	3
7.	BMC7G3	MKK	E-Business System	3
8.	BMC7H3	MKB	Riset Pemasaran	3
9.	BMC7I3	MKK	Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia	3
10.	BMC7J3	MPB	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3
11.	BMC7K3	MKB	Manajemen Perubahan	3
12.	BMC7L3	MKB	Riset Sumber Daya Manusia	3
13.	BMC7M3	MKB	Perencanaan dan Pengendalian Produksi	3
14.	BMC7N3	MKB	Manajemen Rantai Pasok	3
15.	BMC7O3	MKK	Manajemen Operasi Jasa	3
16.	BMC7P3	MKK	Riset Operasi	3
Jumlah SKS:				48

Semester : 8				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BMC8A6	MPB	Skripsi	6

4. Distribusi Mata Kuliah Akuntansi (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ACC1A3	MKK	Pengantar Akuntansi 1	3
2.	ACC1B3	MPB	Pengantar Teknologi Informasi	3
3.	ACC1C3	MKK	Pengantar Manajemen	3
4.	ACC1D3	MKK	Pengantar Bisnis	3
5.	ACC1E3	MKK	Bahasa Inggris 1	3
6.	ACC1F3	MKK	Matematika Bisnis	3
7.	MKU1A2	MPK	Pancasila	2
Jumlah SKS				20
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ACC2A3	MKK	Pengantar Akuntansi II	3
2.	ACC2B3	MPK	Kepemimpinan	3
3.	ACC2C3	MKK	Manajemen Pemasaran	3
4.	ACC2D3	MKK	Bahasa Inggris II	3
5.	ACC2E3	MKK	Pengantar Ekonomi Mikro	3
6.	ACC2F3	MKK	Statistik Bisnis	3
7.	MKU2B2	MPK	Agama	2
8.	MKU2D2	MPK	Kewarganegaraan	2
Jumlah SKS				22
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ACC3A3	MKB	Akuntansi Biaya	3
2.	ACC3B3	MKB	Akuntansi Keuangan Menengah I	3
3.	ACC3C3	MKK	Pengantar Ekonomi Makro	3
4.	ACC3D3	MPB	Manajemen Keuangan	3
5.	ACC3E3	MKB	Sistem Informasi Akuntansi I Berbasis Teknologi	3
6.	ACC3F3	MKB	Akuntansi Manajemen	3
7.	ACC3G3	MKB	Kewirausahaan	3
Jumlah SKS				21
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ACC4A3	MKB	Akuntansi Sektor Publik	3
2.	ACC4B3	MKB	Akuntansi Keuangan Menengah II	3
3.	ACC4C3	MKB	Analisa Laporan Keuangan	3

4.	ACC4D3	MKB	Perpajakan	3
5.	ACC4E3	MKB	Sistem Informasi Akuntansi II Berbasis Teknologi	3
6.	ACC4F3	MPB	Pemeriksaan Akuntansi I	3
7.	ACC4G3	MKB	Akuntansi Manajemen Lanjutan	3
Jumlah SKS:				21
Semester : 5				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	ACC5A3	MKB	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3
2.	ACC5B3	MPB	Pemeriksaan Akuntansi II	3
3.	ACC5C3	MKB	Sistem Informasi Manajemen	3
4.	ACC5D3	MKB	Akuntansi Perpajakan	3
5.	ACC5E3	MKB	Metodologi Penelitian Akuntansi	3
6.	ACC5F3	MKB	Tean Akuntansi	3
7.	MKU1C2	MKB	Bahasa Indonesia	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 6				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	ACC6A3	MKB	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	3
2.	ACC6B3	MPB	Pajak Internasional	3
3.	ACC6C3	MPB	Manajemen Investasi & Pasar Modal	3
4.	ACC6D3	MKB	Akuntansi Keuangan Internasional	3
5.	ACC6E3	MBB	Etika Bisnis & Profesi Akuntansi	3
6.	ACC6F3	MKB	Sistem Pengendalian Manajemen	3
7.	ACC6G3	MKB	Pelaporan Keuangan UMKM dan Nirlaba	3
Jumlah SKS:				21
Semester : 7				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	ACC7B3	MPB	Tata Kelola Perusahaan	3
2.	ACC7C3	MPB	Audit Internal	3
3.	ACC7D3	MKB	Sistem dan Lembaga Keuangan	3
4.	ACC7E3	MPB	Riset Akuntansi Manajemen	3
5.	ACC7F3	MPB	Manajemen Strategis	3
6.	ACC7G3	MPB	Sistem Manajemen Biaya	3
7.	ACC7H3	MPB	Penganggaran Berbasis Elektronik	3
8.	ACC7I3	MPB	Riset Akunt. Keuangan & Pajak	3
9.	ACC7J3	MKB	Perpajakan Untuk Spesialis Industri	3
10.	ACC7K3	MPB	Manajemen Perpajakan	3
11.	ACC7L3	MPB	Riset Pemeriksaan Akuntansi	3
12.	ACC7M3	MPB	Pemeriksaan Akunt. Berbasis Komputer	3
13.	ACC7N3	MPB	Audit Manajemen	3
14.	ACC7O3	MPB	Riset Sistem Informasi Akuntansi	3
15.	ACC7P3	MPB	Konsep Sistem Informasi	3
16.	ACC7Q3	MPB	Sistem Informasi & Pengendalian Internal	3
17.	ACC7R3	MBB	Pengembangan Karakter	3
Jumlah SKS:				51
Semester : 8				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	ACC8A6	MKB	Skripsi	6

5. Distribusi Mata Kuliah Administrasi Bisnis (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	BAC1A3	MKK	Pengantar Akuntansi 1	3
2.	BAC1B3	MKK	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
3.	BAC1C3	MKK	Matematika Bisnis	3
4.	BAC1D3	MKK	Bahasa Inggris Bisnis	3
5.	BAC1E3	MKK	Pengantar Manajemen	3
6.	BAC1F3	MKK	Pengantar Bisnis	3
7.	MKU1A2	MPK	Pancasila	2
8.	MKU1C2	MPK	Bahasa Indonesia	2
				Jumlah SKS: 22
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	BAC2A3	MKK	Manajemen Pemasaran	3
2.	BAC2B3	MKK	Pengantar Administrasi Bisnis	3
3.	BAC2C3	MKK	Statistik Bisnis	3
4.	BAC2D3	MKK	Komunikasi Bisnis	3
5.	BAC2E2	MPB	Teknologi Informasi Bisnis	2
6.	BAC2F3	MKK	Pengantar Akuntansi II	3
7.	MKU2B2	MPK	Agama	2
8.	MKU2D2	MKK	Kewarganegaraan	2
				Jumlah SKS: 21
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	BAC3A3	MKB	Kewirausahaan	3
2.	BAC3B3	MKB	Manajemen Operasi	3
3.	BAC3C3	MKK	Manajemen Keuangan I	3
4.	BAC3D3	MKK	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
5.	BAC3E3	MBB	Etika Bisnis	3
6.	BAC3F3	MKK	Kepemimpinan	3
7.	BAC3G3	MKB	Bisnis Internasional	3
				Jumlah SKS: 21
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	BAC4A3	MKB	Akuntansi Manajemen	3
2.	BAC4B3	MKK	Manajemen Keuangan II	3

3.	BAC4C2	MPB	Hukum Dalam Bisnis	2
4.	BAC4D3	MOK	Sistem dan Lembaga Keuangan	3
5.	BAC4E3	MOK	Sistem Informasi Bisnis	3
6.	BAC4F3	MOK	Peramalan Bisnis	3
7.	BAC4G3	MKB	Manajemen Strategik	3
8.	BAC4H3	MOK	E-Commerce	3
Jumlah SKS				23

Semester : 5

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BAC5A3	MOK	Study Kelayakan Bisnis	3
2.	BAC5B3	MKB	Manajemen Risiko	3
3.	BAC5C3	MOK	Penganggaran	3
4.	BAC5D3	MOK	e-Pajak	3
5.	BAC5E3	MPK	Manajemen Investasi dan Pasar Modal	3
6.	BAC5F3	MPB	Pemasaran Jasa	3
7.	BAC5G3	MKB	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	3
8.	BAC5H3	MOK	Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3
9.	BAC5I3	MKB	Lembaga Keuangan dan Pasar Modal	3
10.	BAC5J3	MOK	Pemasaran Global	3
11.	BAC5K3	MPB	Pemasaran Digital	3
12.	BAC5L3	MOK	E-Bisnis	3
Jumlah SKS				36

Semester : 6

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BAC6A3	MOK	Manajemen Retail	3
2.	BAC6B3	MOK	Supply Chain Management	3
3.	BAC6C3	MOK	Metodologi Penelitian Bisnis	3
4.	BAC6D3	MOK	Sistem Informasi Manajemen	3
5.	BAC6E3	MOK	Customer Relationship Marketing	3
6.	BAC6F3	MKB	Manajemen Kompensasi	3
7.	BAC6G3	MKB	Analisa Laporan Keuangan	3
8.	BAC6H3	MKB	Manajemen Kualitas	3
Jumlah SKS				24

Semester : 7

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BAC7A3	MPB	Manajemen Keuangan Internasional	3
2.	BAC7B3	MOK	Tata Kelola Perusahaan	3
3.	BAC7C3	MKB	Manajemen UMKM dan Koperasi	3
4.	BAC7D3	MOK	Mergers dan Akuisisi	3

5.	BAC7E3	MOK	Riset Keuangan	3
6.	BAC7F3	MOK	Komunikasi Pemasaran Terpadu	3
7.	BAC7G3	MKB	Perilaku Konsumen	3
8.	BAC7H3	MKB	Strategi Pemasaran	3
9.	BAC7I3	MPB	Pemasaran Internasional	3
10.	BAC7J3	MOK	Riset Pemasaran	3
11.	BAC7K3	MOK	Strategi Pengembangan SDM	3
12.	BAC7L3	MKB	Manajemen Kinerja	3
13.	BAC7M3	MPB	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3
14.	BAC7N3	MKB	Manajemen Perubahan	3
15.	BAC7O3	MOK	Riset Sumber Daya Manusia	3
Jumlah SKS				45

Semester : 8

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BAC8A6	MPB	Skripsi	6

6. Distribusi Mata Kuliah Akuntansi (D3)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	AKD1A3	MKDK	Pengantar Akuntansi I	3
2.	AKD1B3	MKDK	Praktik Pengantar Akuntansi I	3
3.	AKD1C3	MKDK	Bahasa Inggris	3
4.	AKD1D3	MKDK	Ekonomi Makro Mikro	3
5.	AKD1E3	MKB	Komunikasi Bisnis	3
6.	MKU1A2	MKU/MKDU	Pancasila	2
7.	MKU1C2	MKU/MKDU	Bahasa Indonesia	2
Jumlah SKS:				19
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	AKD2A3	MKDK	Pengantar Akuntansi II	3
2.	AKD2B3	MKDK	Praktik Pengantar Akuntansi II	3
3.	AKD2C3	MKDK	Pengantar Perpajakan	3
4.	AKD2D3	MKDK	Praktik Akuntansi Bisnis	3
5.	AKD2E3	MOK	Pengantar Teknologi Informasi	3
6.	AKD2F3	MPN	Kepemimpinan	3
7.	MKU2B2	MKU/MKDU	Agama	2
8.	MKU2D2	MKU/MKDU	Kewarganegaraan	2
Jumlah SKS:				22
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	AKD3A3	MKDK	Akuntansi Keuangan Menengah I	3
2.	AKD3B3	MKDK	Praktik Akuntansi Keuangan Menengah I	3
3.	AKD3C3	MKDK	Akuntansi Biaya	3
4.	AKD3D3	MKDK	Praktik Akuntansi Biaya	3
5.	AKD3E3	MKDK	Standar Akuntansi dan Akuntansi Asset	3
6.	AKD3F3	MKDK	Akuntansi Entitas Bisnis	3
7.	AKD3G3	MKDK	Praktik Akuntansi Entitas Bisnis	3
Jumlah SKS:				21
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	AKD4A3	MOK	Manajemen Keuangan	3
2.	AKD4B3	MOK	Pemotongan dan Pemungutan Pajak	3
3.	AKD4C3	MOK	Perencanaan Pajak	3

4.	AKD4D3	MOK	Komputerisasi Akuntansi	3
5.	AKD4E3	MKDK	Pemeriksaan Akuntansi I	3
6.	AKD4F3	MKDK	Praktik Pemeriksaan Akuntansi I	3
7.	AKD4G3	MOK	Praktik Perpajakan	3
Jumlah SKS:				21
Semester : 5				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	AKD5A3	MOK	Pemeriksaan Akuntansi II	3
2.	AKD5B3	MOK	Praktik Pemeriksaan Akuntansi II	3
3.	AKD5C3	MOK	Pemeriksaan Akuntansi Berbasis Komputer	3
4.	AKD5D3	MOK	Praktik Audit Laporan Keuangan	3
5.	AKD5E3	MOK	Praktik Analisa Laporan Keuangan	3
6.	AKD5F3	MOK	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3
7.	AKD5G3	MOK	Akuntansi Keuangan Internasional	3
8.	AKD5H3	MOK	Perpajakan untuk Spesialis Industri	3
9.	AKD5I3	MOK	Perpajakan Internasional	3
10.	AKD5K3	MOK	Manajemen Perpajakan	3
11.	AKD5L3	MKDK	Akuntansi Pajak	3
Jumlah SKS:				33
Semester : 6				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	AKD6A3	MOK	Kewirausahaan dan Inovasi	3
2.	AKD6B3	MOK	Praktik E-Pajak	3
3.	AKD6C4	MKB	Laporan Magang	4
4.	AKD6D3	MOK	Etika Bisnis dan Profesi Akuntansi	3

7. Distribusi Mata Kuliah Teknik Informatika (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	IFE1A4	MKDK	Algoritma Pemrograman	4
2.	IFE1B2	MPB	Hukum Teknologi Informasi	2
3.	IFE1C3	MKDK	Internet of Things	3
4.	IFE1D2	MPK	Kecakapan Antarpersonal	2
5.	IFE1E2	MKDK	Pengantar Teknologi Informasi	2
6.	MKU1A2	MKU/MKDU	Pancasila	2
7.	STE1B2	MKDK	Bahasa Inggris I	2
8.	STE1E3	MPK	Pengembangan Karakter	3
Jumlah SKS:				20
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	IFE2A2	MKB	IT for Business	2
2.	IFE2B3	MKDK	Kalkulus	3
3.	IFE2C2	MKDK	Sistem Basis Data I	2
4.	IFE2D3	MKDK	Sistem Operasi	3
5.	IFE2E4	MKDK	Struktur Data	4
6.	MKU2B2	MKU/MKDU	Agama	2
7.	MKU2D2	MKU/MKDU	Kewarganegaraan	2
8.	STE2C2	MKDK	Bahasa Inggris II	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	IDE3G4	MKK	Sistem Basis Data II	4
2.	IFE3A3	MKK	Manajemen Pengetahuan	3
3.	IFE3B2	MKDK	Matematika Diskrit	2
4.	IFE3C3	MKK	Network Essential	3
5.	IFE3D4	MKK	Pemrograman Berorientasi Objek	4
6.	IFE3E2	MKDK	Statistik dan Probabilitas I	2
7.	IE3F4	MKK	Network Fundamental	4
8.	STE3A2	MKDK	Ajbar Linier	2
Jumlah SKS:				24
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	IDE4G4	MKK	Data Warehouse	4

2.	IFE4A2	MKK	Fitra	2
3.	IFE4B4	MKK	Pengantar Keamanan Siber	4
4.	IFE4C3	MKB	Rekayasa Perangkat Lunak	3
5.	IFE4D2	MKK	Metode Numerik	2
6.	IFE4E2	MKK	Statistik dan Probabilitas II	2
7.	IFE4F3	MKK	UNIX	3
8.	IE4H4	MKK	Routing & Switching	4
				Jumlah SKS: 24

Semester : 5

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	IDE5G4	MKK	Perancangan Data	4
2.	IFE5A2	MKK	Data Center Management	2
3.	IFE5B2	MPK	Public Speaking	2
4.	IFE5C2	MKB	Sistem Operasi	2
5.	IFE5D4	MKK	Troubleshooting	4
6.	IFE5E4	MKK	Perrograman Web	4
7.	IESF4	MKK	Cyber Security Essential	4
8.	MKU1C2	MKU/MKU	Bahasa Indonesia	2
				Jumlah SKS: 24

Semester : 6

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	IDE6E4	MKK	Business Intelligence	4
2.	IFE6A4	MKB	Grafika Komputer	4
3.	IFE6B4	MKB	Perrograman Mobile	4
4.	IFE6C2	MPB	Riset Teknologi Informasi	2
5.	IFE6D4	MKK	Web Service Programming	4
6.	IESF4	MKK	Scaling Network	4
7.	IE6D2	MKB	Kewirausahaan	2
				Jumlah SKS: 24

Semester : 7

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	IDE7E3	MKK	Big Data & Data Analytics	3
2.	IDE7H3	MKK	Perancangan Text	3
3.	IFE7A4	MKK	Komputasi Awan	4
4.	IFE7B3	MPB	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	3
5.	IFE7C2	MKB	Proyek Minor	2
6.	IFE7D3	MKK	Kecerdasan Buatan	3
7.	IE7F3	MKK	Connecting Network	3
8.	IE7G3	MKK	Network Engineering	3

				Jumlah SKS: 24
--	--	--	--	----------------

Semester : 8

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ICE8B2	MKK	Blockchain	2
2.	ICE8C2	MKK	Computer Vision	2
3.	ICE8D2	MKK	Pengolahan Citra	2
4.	IFE8A6	MKK	Skripsi	6

8. Distribusi Mata Kuliah Sistem Informasi (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	ISE1A3	MKWPS	Konsep Sistem Informasi	3
2.	ISE1B4	MKWPS	Algoritma Pemrograman + Lab	4
3.	ISE1C2	MKWPS	Pengantar Teknologi Informasi	2
4.	ISE1D2	MKWF	Statistika dan Probabilitas I	2
5.	MKU1A2	MKWN	Pancasila	2
6.	STE1A2	MKWF	Ajalar Linier	2
7.	STE1B2	MKWU	Bahasa Inggris I	2
8.	STE1E3	MKWF	Pengembangan Karakter	3
Jumlah SKS:				20
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	ISE2A4	MKWPS	Struktur Data + Lab	4
2.	ISE2B4	MKWPS	Perancangan Basis Data + Lab	4
3.	ISE2C2	MKWPS	Sistem Operasi	2
4.	ISE2D2	MKWPS	Statistika dan Probabilitas II	2
5.	ISE2E2	MKWPS	Sistem Informasi Manajemen	2
6.	MKU2B2	MKWN	Agama	2
7.	MKU2D2	MKWN	Kewarganegaraan	2
8.	STE2B2	MKWU	Bahasa Inggris II	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	ISE3A3	MKWPS	Aritektur Enterprise	3
2.	ISE3B3	MKWPS	Analisis Proses Bisnis	3
3.	ISE3C4	MKWPS	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	4
4.	ISE3D4	MKWPS	Konsep Berorientasi Objek + Lab	4
5.	ISE3E4	MKWPS	Pemrograman Web I + Lab	4
6.	ISE3F2	MKWPS	User Interface Experience	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	ISE4A2	MKWPS	Penganggaran Teknologi Informasi	2
2.	ISE4B2	MKWPS	E-Commerce	2
3.	ISE4C3	MKWPS	Rekayasa Perangkat Lunak	3

4.	ISE4D3	MKWPS	Manajemen Proyek	3
5.	ISE4E4	MKWPS	Perograman Web 3 + Lab	4
6.	ISE4F4	MKWPS	Jaringan Komputer + Lab	4
7.	STE2D2	MKNF	Kewirausahaan	2
Jumlah SKS:				20

Semester : 5

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ISE5A3	MKWPS	Integrasi Sistem	3
2.	ISE5B3	MKWPS	Proyek Aplikasi Sistem Informasi	3
3.	ISE5C4	MKWPS	Data Warehouse	4
4.	ISE5D4	MKWPS	Kemampuan Teknologi Informasi	4
5.	ISE5E4	MKWPS	Sistem Informasi Strategi	4
6.	ISE5F4	MKWPS	E-Bisnis	4
7.	MKU1C2	MKWN	Bahasa Indonesia	2
Jumlah SKS:				24

Semester : 6

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ISE6A3	MKWPS	Manajemen Pengetahuan	3
2.	ISE6B3	MKWPS	Audit Sistem Informasi	3
3.	ISE6C3	MKPB	Komputeri Awan	3
4.	ISE6D4	MBKM	Magang	6
5.	ISE6E2	MKPB	Organisasi dan Manajemen	2
6.	ISE6F4	MKWPS	Enterprise Resource Planning	4
7.	ISE6G4	MKWPS	Business Intelligence	4
8.	ISE6H2	MKWPS	Strategi Pemasaran	2
9.	ISE6I2	MKWPS	Riset Teknologi Informasi	2
Jumlah SKS:				29

Semester : 7

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ISE7A3	MKWPS	Sistem Pendukung Keputusan	3
2.	ISE7B3	MKWPS	Pengujian dan Implementasi	3
3.	ISE7C2	MKWPS	Etika dan Hukum Teknologi Informasi	2
4.	ISE7D2	MKWPS	Manajemen Rantai Pasok	2
5.	ISE7E2	MKWPS	Manajemen Hubungan Pelanggan	2
6.	ISE7F4	MKWPS	Pemasaran Digital	4
7.	ISE7G4	MKWPS	Perograman Berbasis Mobile	4
8.	ISE7H2	MKWPS	Proyek Minor	2
9.	ISE7I2	MKWPS	Kecakapan Antar Pribadi	2
Jumlah SKS:				24

Semester : 8

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ISE8A2	MKWPS	Internet of Things	2
2.	ISE8B6	MKWPS	Skipul	6

9. Distribusi Mata Kuliah Teknik Perangkat Lunak (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	MKU1A2	MBB	Pancasila	2
2.	SEE1A4	MKB	Algoritma dan Pemrograman + Lab	4
3.	SEE1B3	MKDK	Desain UI / UX	3
4.	SEE1C2	MKDK	Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak	2
5.	SEE1D2	MKK	Pengantar Teknologi Informasi	2
6.	SEE1E2	MKDK	Statistik dan Probabilitas I	2
7.	STE1B2	MKU/MKDU	Bahasa Inggris I	2
8.	STE1E2	MPK	Pengembangan Karakter	3
Jumlah SKS:				20
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	MKU2B2	MBB	Agama	2
2.	SEE2A3	MKK	Kalkulus	3
3.	SEE2B4	MKB	Pemrograman Berorientasi Objek I + Lab	4
4.	SEE2C4	MKB	Pemrograman Desain Web I + Lab	4
5.	SEE2D3	MKK	Rekayasa Perangkat Lunak I	3
6.	SEE2E2	MKK	Statistik dan Probabilitas II	2
7.	STE2B2	MKU/MKDU	Bahasa Inggris II	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	SEE3A3	MKK	Kecerdasan Buatan	3
2.	SEE3B2	MKDK	Matematika Diskrit	2
3.	SEE3C4	MKB	Pemrograman Berorientasi Objek II + Lab	4
4.	SEE3D4	MKB	Pemrograman Desain Web II + Lab	4
5.	SEE3E3	MKK	Rekayasa Perangkat Lunak II	3
6.	SEE3F2	MKK	Struktur Data	2
7.	STE1A2	MKU/MKDU	Aljabar Linier	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	MKU2D2	MBB	Kewarganegaraan	2
2.	SEE4A2	MKK	Analisa Big Data	2
3.	SEE4B2	MKDK	Embedded System	2

4.	SEE4C2	MKD	Interaksi Manusia dan Komputer	2
5.	SEE4D4	MKB	Jaringan Komputer + Lab	4
6.	SEE4E4	MKB	Machine Learning + Lab	4
7.	SEE4F2	MKD	Metode Numerik	2
8.	SEE4G2	MKD	Sistem Operasi	2
Jumlah SKS:				20

Semester : 5

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	MKU1C2	MBB	Bahasa Indonesia	2
2.	SEE5A2	MKD	Aritektur dan Organisasi Komputer	2
3.	SEE5B2	MKK	Cloud Computing	2
4.	SEE5C3	MKK	Data Mining	3
5.	SEE5D4	MKB	Mobile App Development + Lab	4
6.	SEE5E4	MPB	Multimedia Interaktif + Lab	4
7.	SEE5F3	MKK	Perjaminan Kualitas Perangkat Lunak	3
Jumlah SKS:				20

Semester : 6

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	SEE6A4	MKB	Augmented & Virtual Reality + Lab	4
2.	SEE6B2	MKK	Hukum Teknologi Informasi	2
3.	SEE6C3	MKK	Internet of Things	3
4.	SEE6D3	MKD	Manajemen Proyek Perangkat Lunak	3
5.	SEE6E2	MKK	Pemodelan dan Simulasi	2
6.	SEE6F2	MKB	Riset Teknologi Informasi	2
7.	SEE6G2	MKK	Sistem Pakar	2
8.	STE2D2	MPB	Kewirausahaan	2
Jumlah SKS:				20

Semester : 7

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	SEE7A2	MPB	Analisa Media Sosial	2
2.	SEE7B2	MKK	Cyber Security	2
3.	SEE7C2	MPB	E-Commerce	2
4.	SEE7D2	MKK	Enterprise Arsitektur	2
5.	SEE7E2	MPB	Kecakapan Antarpersonal	2
6.	SEE7F2	MPK	Kepemimpinan	2
7.	SEE7G2	MKB	Proyek Minor	2
8.	SKP7A2	MKK	Computer Vision	2
9.	SKP7B2	MKK	Game Mobile	2
Jumlah SKS:				18

Semester : 8

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	SEE8A6	MKB	Skripsi	6
2.	SKP8A2	MKK	Konsep Sistem Informasi	2
3.	SKP8B2	MPB	Public Speaking	2

10. Distribusi Mata Kuliah Teknik Industri (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	IEE1A3	MKDK	Kalkulus I	3
2.	IEE1B3	MKDK	Pengantar Teknik Industri	3
3.	IEE1C3	MKDK	Fisika I	3
4.	IEE1D1	MKDK	Praktik Fisika I	1
5.	IEE1E2	MKDK	Menggambar Teknik	2
6.	IEE1F1	MKDK	Praktik Menggambar Teknik	1
7.	IEE1G2	MKDK	Pengantar Teknologi Informasi	2
8.	IEE1H2	MKU/MKDU	Bahasa Inggris I	2
9.	MKU1A2	MKU/MKDU	Pancasila	2
				Jumlah SKS: 18
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	IEE2A2	MKDK	Mekanika Teknik	2
2.	IEE2B3	MKDK	Kalkulus II	3
3.	IEE2C2	MKDK	Material Teknik	2
4.	IEE2D2	MKDK	Kimia	2
5.	IEE2E3	MKDK	Fisika II	3
6.	IEE2F1	MKDK	Praktik Fisika II	1
7.	IEE2G2	MKU/MKDU	Bahasa Inggris II	2
8.	MKU2B2	MKU/MKDU	Agama	2
9.	MKU2D2	MKU/MKDU	Kewarganegaraan	2
				Jumlah SKS: 19
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	IEE3A2	MKDK	Aljabar Linier	2
2.	IEE3B4	MKDK	Statistika	4
3.	IEE3C2	MKB	Proses Manufaktur	2
4.	IEE3D1	MKB	Praktik Proses Manufaktur	1
5.	IEE3E2	MKB	Ergonomika	2
6.	IEE3F2	MKB	Pengukuran dan Perancangan Sistem Kerja	2
7.	IEE3G2	MKB	Metologi Industri	2
8.	IEE3H4	MKDK	Algoritma dan Pemrograman Komputer	4
9.	MKU1C2	MKU/MKDU	Bahasa Indonesia	2
				Jumlah SKS: 21

Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	IEE4A3	MKB	Riset Operasi I	3
2.	IEE4B2	MKB	Analitika Data	2
3.	IEE4C3	MKB	Perencanaan dan Pengendalian Produksi	3
4.	IEE4D2	MKB	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
5.	IEE4E2	MKB	Analisis dan Pengendalian Biaya	2
6.	IEE4F2	MKB	Perilaku Organisasi	2
7.	IEE4G2	MKB	Ekologi Industri	2
8.	IEE4H2	MKB	Kewirausahaan	2
9.	IEE4I2	MKB	Otomatisasi Sistem Produksi	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 5				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	IEE5A3	MKB	Riset Operasi II	3
2.	IEE5B2	MKB	Teknik Pengelolaan Limbah Industri	2
3.	IEE5C2	MKB	Sistem Rantai Pasok	2
4.	IEE5D3	MKB	Pengendalian dan Penjaminan Mutu	3
5.	IEE5E3	MKB	Ekonomika dan Ekonomi Teknik	3
6.	IEE5F3	MKB	Perancangan dan Manajemen Organisasi Industri	3
7.	IEE5G2	MPK	Kecakapan Antar Pribadi	2
8.	IEE5H2	MKB	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	2
9.	IEE5I1	MKB	Praktik Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	1
Jumlah SKS:				21
Semester : 6				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	IEE6A2	MKB	Pemodelan Sistem	2
2.	IEE6B3	MKB	Simulasi Sistem	3
3.	IEE6C2	MKB	Perancangan Fasilitas	2
4.	IEE6D1	MKB	Praktik Perancangan Fasilitas	1
5.	IEE6E2	MKB	Perancangan dan Pengembangan Produk	2
6.	IEE6F2	MKB	Metodologi Penelitian	2
7.	IEE6G2	MKB	Sistem Pendukung Keputusan	3
8.	IEE6H2	MKB	Teknik Pemeliharaan dan Keandalan	2
9.	IEE6I2	MKB	Pengukuran Kinerja Perusahaan	2
10.	IEE6J2	MKB	Strategi Korporasi	2
11.	IEE6K2	MKB	Rekayasa Produktivitas	2
Jumlah SKS:				23
Semester : 7				

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	IEE7A2	MKB	Praktikum Terintegrasi	2
2.	IEE7B2	MKB	Kerja Praktik Industri	2
3.	IEE7C3	MPK	Pengembangan Karakter	3
4.	IEE7D2	MKB	Enam Sigma	2
5.	IEE7E2	MKB	Manajemen Mutu Internasional	2
6.	IEE7F2	MKB	Manajemen Proyek	2
7.	IEE7G2	MKB	Manajemen Perubahan dan Inovasi	2
8.	IEE7H2	MKB	Fokus dan Kepuasan Pelanggan	2
9.	IEE7I2	MKB	Manajemen Pengeluhan	2
10.	IEE7J2	MKB	Perbandingan Data untuk Pengendalian Mutu	2
11.	IEE7K2	MKB	Manajemen Risiko dan Peluang	2
12.	IEE7L2	MKB	Mutu Jasa	2
13.	IEE7M2	MKB	Manajemen Mutu Total	2
Jumlah SKS:				27
Semester : 8				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	IEE8A2	MKB	Perancangan Sistem Terpadu	2
2	IEE8A6	MKB	Tugas Akhir	6

11. Distribusi Mata Kuliah Teknik Elektro (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	EEE1A2	MKF	Bahasa Inggris I	2
2.	EEE1C2	MKF	Sistem Manajemen Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan	2
3.	EEE1D2	MKM	Matematika Diskrit	2
4.	EEE1E3	MKM	Kalkulus I	3
5.	EEE1F3	MKP	Fisika Dasar I	3
6.	EEE1G1	MKP	Praktikum Fisika Dasar I	1
7.	EEE1H2	MKM	Aljabar Linier	2
8.	EEE1I2	MKM	Probabilitas dan Statistika I	2
9.	MKU1A2	MKN	Pancasila	2
10.	MKU1C2	MKN	Bahasa Indonesia	2
Jumlah SKS:				21
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	EEE2B2	MKF	Bahasa Inggris II	2
2.	EEE2C3	MKP	Fisika Dasar II	3
3.	EEE2D1	MKP	Praktikum Fisika Dasar II	1
4.	EEE2F2	MKE	Sistem Digital	2
5.	EEE2G1	MKE	Praktikum Sistem Digital	1
6.	EEE2H2	MKM	Probabilitas dan Statistika II	2
7.	EEE2I3	MKM	Kalkulus II	3
8.	EEE4G2	MKE	Material Listrik dan Dasar Kimia	2
9.	MKU2B2	MKN	Agama	2
10.	MKU2D2	MKN	Kewarganegaraan	2
Jumlah SKS:				25
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	EEE3A3	MKE	Rangkaian Listrik	3
2.	EEE3B1	MKE	Praktikum Rangkaian Listrik	1
3.	EEE3C3	MKF	Pengembangan Karakter	3
4.	EEE3D3	MKN	Matematika Teknik	3
5.	EEE3E2	MKE	Teori Medan Elektromagnetik	2
6.	EEE3F3	MKE	Teknik Sistem Kendali	3
7.	EEE3G1	MKE	Praktikum Teknik Sistem Kendali	1
8.	EEE3H3	MKE	Rangkaian Elektronika	3
9.	EEE3I1	MKE	Praktikum Rangkaian Elektronika	1

				Jumlah SKS	20
Semester : 4					
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS	
1.	EEE2J2	MKE	Teknik Simulasi dan Pemrograman	2	
2.	EEE2K1	MKE	Praktikum Teknik Simulasi dan Pemrograman	1	
3.	EEE4A3	MKE	Pengukuran dan Instrumentasi	3	
4.	EEE4B1	MKE	Praktikum Pengukuran dan Instrumentasi	1	
5.	EEE4C2	MKM	Metode Numerik	2	
6.	EEE4D3	MKE	Teori Sinyal dan Sistem	3	
7.	EEE4E2	MKF	Kewirausahaan	2	
8.	EEE4F2	MKE	Pengolahan Sinyal Digital	2	
9.	EEE4H3	MKE	Teknik Sistem Penggerak	3	
10.	EEE4I1	MKE	Praktikum Teknik Sistem Penggerak	1	
				Jumlah SKS	20
Semester : 5					
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS	
1.	EEE5A2	MKE	Pemodelan Gambar Teknik	2	
2.	EEE5B1	MKE	Praktikum Pemodelan Gambar Teknik	1	
3.	EEE5C3	MKE	Teknik Tenaga Listrik	3	
4.	EEE5D1	MKE	Praktikum Teknik Tenaga Listrik	1	
5.	EEE5E3	MKE	Teknik Telekomunikasi	3	
6.	EEE5F1	MKE	Praktikum Teknik Telekomunikasi	1	
7.	EEE5G3	MKE	Mikroprosesor dan Mikrokontroler	3	
8.	EEE5H1	MKE	Praktikum Mikroprosesor dan Mikrokontroler	1	
9.	EEE5I2	MKE	Sistem Otomasi Industri	2	
10.	EEE5J3	MKE	Mesin Mesin Listrik	3	
				Jumlah SKS	20
Semester : 6					
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS	
1.	EEE6A2	MKE	Kerja Praktek Industri	2	
2.	EEE6B2	MKE	Dasar Teknologi Nano	2	
3.	EEE6C2	MKE	Sistem Elektronika Daya	2	
4.	EEE6D1	MKE	Praktikum Sistem Elektronika Daya	1	
5.	EEE6E3	MKE	Sistem Instalasi Listrik Bangunan	3	
6.	EEE6F2	MKE	Jaringan Listrik Cerdas	2	
7.	EEE6G3	MKE	Transmisi dan Distribusi Listrik	3	
8.	EEE6H2	MKE	Matakuliah Pilihan A / MBKM A	2	
9.	EEE6I2	MKE	Matakuliah Pilihan B / MBKM B	2	
				Jumlah SKS	18

Semester : 7				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	EEE7A2	MKE	Sistem Manajemen Properti	2
2.	EEE7B2	MKE	Inovasi dan Ekonomi Teknik	2
3.	EEE7C2	MKE	Kecerdasan Buatan dan Internet untuk Segala	2
4.	EEE7D3	MKE	Teknik Tegangan Tinggi	3
5.	EEE7E3	MKE	Perancangan Sistem Terpadu	3
6.	EEE7F2	MKE	Proposal Skripsi	2
7.	EEE7G2	MKE	Matakuliah Pilihan C / MBKM C	2
8.	EEE7H2	MKE	Matakuliah Pilihan D / MBKM D	2
Jumlah SKS:				18
Semester : 8				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	EEE8A2	MKE	Sistem Manajemen Proyek	2
2.	EEE8B4	MKE	Skripsi	4

12. Distribusi Mata Kuliah Sastra Inggris (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ELB1A3	MBB	Cross Cultural Understanding	3
2.	ELB1B3	MKDK	Basic Speaking and Listening	3
3.	ELB1C3	MKDK	Basic Grammar	3
4.	ELB1D3	MKDK	Basic Reading and Writing	3
5.	ELB1E2	MKK	Pronunciation Practice	2
6.	FSH1B2	MBB	Pranata Tionghoa	2
7.	MKU1A2	MKU/MKDU	Pancasila	2
8.	MKU1C2	MKU/MKDU	Bahasa Indonesia	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ELB2A3	MKDK	Intermediate Speaking and Listening	3
2.	ELB2B3	MKK	Intermediate Reading and Writing	3
3.	ELB2C3	MKDK	Intermediate Grammar	3
4.	ELB2D3	MPB	General Literature	3
5.	ELB2E3	MKK	General Linguistics	3
6.	ELB2F3	MKK	Phonetics & Phonology	3
7.	MKU2B2	MKU/MKDU	Agama	2
8.	MKU2D2	MKU/MKDU	Kewarganegaraan	2
Jumlah SKS:				22
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ELB3A3	MKK	Upper Intermediate Speaking and Listening	3
2.	ELB3B3	MKDK	Upper Intermediate Reading and Writing	3
3.	ELB3C3	MKDK	Upper Intermediate Grammar	3
4.	ELB3D3	MKB	Fiction and Non Fiction Translation	3
5.	ELB3E3	MKB	English Prose	3
6.	FSH1A3	MKK	Bahasa Belanda/ Selected Language	3
7.	FSH1D2	MBB	Identitas Manusia	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ELB4A3	MKDK	Advanced Speaking and Listening	3
2.	ELB4B3	MKDK	Advanced Reading and Writing	3

3.	ELB4C3	MKD	Advanced Grammar	3
4.	ELB4D3	MBB	Technology and Issue in Translation	3
5.	ELB4E3	MKB	Theory of Drama	3
6.	ELB4F2	MPB	Business Presentation	2
7.	ELB4G2	MPB	English for Travel and Tourism	2
8.	ELB4H2	MPB	Teaching English as a Foreign Language	2
9.	ELB4I2	MPB	English for Media and Advertising	2
10.	ELB4J2	MKB	Tourism Communications	2
11.	ELB4K2	MPB	Current Approach in Language Teaching	2
12.	FSH2F3	MPK	Etika	3
Jumlah SKS:				30

Semester : 5

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ELB5A3	MKB	Morphosyntax	3
2.	ELB5B2	MPB	Creative Writing	2
3.	ELB5C2	MKB	Marketing Public Relation	2
4.	ELB5D2	MPB	Tour Guiding	2
5.	ELB5E2	MKB	Micro Teaching	2
6.	ELB5F3	MKB	Semantics/Pragmatics	3
7.	ELB5G3	MKB	Historical Linguistics	3
8.	ELB5H3	MKB	Current Trend in Linguistics	3
9.	ELB5I3	MKB	Current Trend in Literature	3
10.	ELB5J3	MKB	Literary Criticism	3
11.	ELB5K3	MKB	Drama Appreciation	3
12.	FSH1E3	MPB	E-Business	3
13.	FSH1G3	MPK	Public Speaking	3
14.	FSH1H2	MKU/MKDU	Leadership	2
Jumlah SKS:				37

Semester : 6

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ELB6A3	MKB	Poetry Analysis	3
2.	ELB6B3	MKB	Discourse Analysis	3
3.	ELB6C3	MKB	Semiotics	3
4.	ELB6D3	MPB	Magang	3
5.	ELB6E3	MKB	Sociolinguistics	3
6.	ELB6F3	MKB	Psycholinguistics	3
7.	ELB6G3	MKB	Research Method on Linguistics	3
8.	ELB6H3	MKB	Comparative Literature	3
9.	ELB6I3	MKB	Contemporary Literature	3
10.	ELB6J3	MKB	Research Method on Literature	3

11.	FSHQC3	MBB	Dinamika Budaya	3
Jumlah SKS:				33

Semester : 7

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ELB7A3	MKB	Interpreting	3
2.	ELB7B3	MKB	Academic Writing and Presentation	3
3.	ELB7C3	MPB	Internship	3
4.	ELB7D3	MKB	Proposal Writing on Linguistics	3
5.	ELB7E3	MKB	Proposal Writing on Literature	3
Jumlah SKS:				15

Semester : 8

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	ELB8A6	MKB	Thesis	6

13. Distribusi Mata Kuliah Ilmu Komunikasi (S1)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	MKU1A2	MKU/MKDU	Pancasila	2
2.	MKU1C2	MKU/MKDU	Bahasa Indonesia	2
3.	SCC1A2	MKB	Bahasa Inggris Komunikatif	2
4.	SCC1B2	MKB	Advertising	2
5.	SCC1C3	MKK	Jurnalistik	3
6.	SCC1D3	MKK	Komunikasi Interpersonal dan Kelompok	3
7.	SCC1E3	MKK	Pengantar Ilmu Komunikasi	3
8.	SCC1F3	MKK	Kehumasan	3
Jumlah SKS:				20
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	FSH2C3	MKK	Dimunka Budaya	3
2.	MKU2B2	MKU/MKDU	Agama	2
3.	MKU2D2	MKU/MKDU	Kewarganegaraan	2
4.	SCC2A3	MKB	Dasar-Dasar Penyiaran	3
5.	SCC2B2	MPK	Bahasa Inggris Komunikatif 2	2
6.	SCC2C3	MKK	Psikologi Komunikasi	3
7.	SCC2D3	MKK	Teori Komunikasi	3
8.	SCC2E3	MKK	Komunikasi Massa	3
Jumlah SKS:				21
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	FSH1B2	MBB	Panata Tionghoa	2
2.	FSH1D2	MPK	Identitas Mahasiswa	2
3.	FSH1G3	MPK	Public Speaking	3
4.	SCC3A3	MKK	Creative Writing For Media and Public Relations	3
5.	SCC3B3	MKK	Perkembangan Teknologi Komunikasi	3
6.	SCC3C3	MKB	Dasar-Dasar Fotografi	3
7.	SCC3D3	MKK	Komunikasi Antar Budaya	3
8.	SCC3E3	MKK	Komunikasi Visual	3
Jumlah SKS:				22
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Matakuliah	SKS
1.	SCC4F3	MKK	Komunikasi Organisasi	3

2.	FSH2F3	MPK	Etika	2
3.	MKU4E3	MKU4MDU	Filsafat Ilmu	2
4.	SCC4A3	MKK	Creative Design For Media and Public Relations	3
5.	SCC4B3	MKK	Komunikasi Bisnis	3
6.	SCC4C3	MKK	Komunikasi Politik	3
7.	SCC4D3	MKK	Literasi Media	3
8.	SCC4E3	MBB	Sosiologi Komunikasi	3
				Jumlah SKS: 22

Semester : 5

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	FSH1E3	MKB	E-Business	3
2.	FSH1H3	MPK	Leadership	2
3.	SCC5A3	MKK	Metode Penelitian Komunikasi	3
4.	SCC5B3	MKDik	Etnografi Virtual	3
5.	SCC5C3	MKB	Penulisan Berita Media Cetak	3
6.	SCC5D3	MKK	Manajemen Media Massa	3
7.	SCC5E3	MKB	Penulisan Berita TV dan Radio	3
8.	SCC5F3	MKK	Penulisan Berita Media Online	3
9.	SCC5G3	MKB	Reportase dan Teknik Wawancara	3
10.	SCC5H3	MKK	Etika Hukum Pers	3
11.	SCC5I3	MKK	Marketing Public Relations	3
12.	SCC5J3	MKK	Opini Publik	3
13.	SCC5K3	MKK	Budaya Perusahaan	3
14.	SCC5L3	MKK	Media Relations	3
15.	SCC5M3	MKK	Manajemen Periklanan	3
16.	SCC5N3	MKK	Komunikasi Pemasaran	3
17.	SCC5O3	MKK	New Media and Society	3
18.	SCC5P3	MKK	Perilaku Konsumen	3
				Jumlah SKS: 53

Semester : 6

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	SCC6A3	MKB	Produksi Berita Media Cetak	3
2.	SCC6B3	MKK	Editing Process For Media	3
3.	SCC6C3	MKK	Media Convergence	3
4.	SCC6D3	MKB	Produksi Media Online	3
5.	SCC6E3	MKK	Voice Over & Live Report Technique	3
6.	SCC6F3	MKB	Produksi Berita TV	3
7.	SCC6G3	MKB	Teknik Single Kamera	3
8.	SCC6H3	MKK	Crisis and Issues Management	3
9.	SCC6I3	MKK	Digital Marketing Communication	3

10.	SCC6J3	MKB	Event Management	3
11.	SCC6K3	MKK	Negotiation and Presentation Skills	3
12.	SCC6L3	MKB	Public Relations Writing	3
				Jumlah SKS: 36

Semester : 7

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	SCC7A3	MKB	Proposal Writing	3
2.	SCC7B3	MKB	Kuliah Kerja Praktik	3
3.	SCC7C3	MKB	Program Kreatif TV	3
4.	SCC7D3	MKB	Film dan Sinematografi	3
5.	SCC7E3	MKB	Master of Ceremony (MC) dan Kepristokolan	3
6.	SCC7F3	MKK	Komunikasi Pariwisata	3
7.	SCC7G3	MKK	Strategi dan Taktik Komunikasi Perusahaan	3
				Jumlah SKS: 21

Semester : 8

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	SCC8A6	MKB	Skripsi	6

14. Distribusi Mata Kuliah Bahasa Inggris (D3)

Semester : 1				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	BiB1A3	MKDK	Basic Speaking and Listening	3
2.	BiB1B3	MKDK	Basic Reading and Writing	3
3.	BiB1C3	MKDK	Basic Grammar	3
4.	BiB1D2	MKDK	Pronunciation Practice 1	2
5.	BiB1E2	MKK	General Linguistics	2
6.	BiB1F3	MDG	Cross Cultural Understanding	3
7.	MKU1A2	MKU/MKDU	Pancasila	2
8.	MKU1C2	MKU/MKDU	Bahasa Indonesia	2
Jumlah SKS:				20
Semester : 2				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	BiB2A3	MKDK	Intermediate Speaking and Listening	3
2.	BiB2B3	MKDK	Intermediate Reading and Writing	3
3.	BiB2C3	MKDK	Intermediate Grammar	3
4.	BiB2D3	MKDK	Pronunciation Practice 2	3
5.	BiB2E3	MDG	Introduction to English Language Teaching	3
6.	MKU2B2	MKU/MKDU	Agama	2
7.	MKU2D2	MKU/MKDU	Kecangrangan	2
Jumlah SKS:				19
Semester : 3				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	BiB3A3	MKB	Upper Intermediate Speaking and Listening	3
2.	BiB3B3	MKB	Upper Intermediate Reading and Writing	3
3.	BiB3C3	MKB	Upper Intermediate Grammar	3
4.	BiB3D3	MKB	Basic Translation	3
5.	BiB3E3	MPB	Western Cultural History	3
6.	FSH1A3	MPK	Bahasa Belanda	3
7.	FSH1E3	MKB	E-Business	3
Jumlah SKS:				21
Semester : 4				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata kuliah	SKS
1.	BiB4A3	MKB	Advanced Speaking and Listening	3
2.	BiB4B3	MKB	Advanced Reading and Writing	3
3.	BiB4C3	MKB	Advanced Grammar	3

4.	BIB4D3	MKB	Intermediate Translation	3
5.	BIB4E3	MKB	Creative Writing	3
6.	BIB4F3	MKB	Public Relation	3
7.	BIB4G3	MKB	Business Presentation	3
8.	BIB4H3	MKB	TEFL	3
9.	BIB4I3	MKB	English for Young Learners	3
Jumlah SKS				27

Semester : 5				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BIB5A3	MKB	Extensive Reading	3
2.	BIB5B3	MKB	Interpreting	3
3.	BIB5E3	MKB	English for Office & Management	3
4.	BIB5F3	MKB	English for Media and Advertising	3
5.	BIB5G3	MKB	English for Travel and Tourism	3
6.	BIB5H3	MKB	Micro Teaching	3
7.	BIB5I3	MKB	CALL	3
8.	BIB5J3	MKB	Language Testing	3
9.	FSH1G3	MPK	Public Speaking	3
10.	FSH1H3	MPK	Leadership	3
Jumlah SKS				30

Semester : 6				
No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	BIB6A6	MPB	Internship	6

BAB V

PROSES PEMBELAJARAN

A. Ketentuan dan Tata Tertib Administrasi Akademik

Ketentuan dan tata tertib bagi mahasiswa Universitas Buddhi Dharma, baik akademik maupun kemahasiswaan, disusun semata-mata sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa, terutama agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tanpa hambatan atau kendala yang berarti.

Selain itu, mahasiswa diharuskan memahami pengertian atau istilah-istilah yang berlaku secara umum, baik dalam bidang akademik maupun kemahasiswaan agar mahasiswa memahami informasi yang menyangkut kewajiban administratif maupun akademik.

1. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

NIM merupakan identitas yang sifatnya unik bagi setiap mahasiswa UBD. NIM terdiri dari 11 (sebelas) digit yang terdiri dari 4 (empat) digit tahun masuk, 2 (dua) digit kode prodi, 1 (satu) digit kode mahasiswa regular, 1 (satu) digit kode mahasiswa transfer dan 4 (empat) digit nomor urut. Seperti pada tabel berikut:

Tahun Masuk	Kode Prodi	Nama Prodi	KD. MHS Regular	KD. MHS Transfer	Nomor Urut
2025	01	Akuntansi (S1)	0	1	0001
	03	Administrasi Niaga (S1)	0	1	0001
	04	Ilmu Komunikasi (S1)	0	1	0001
	05	Manajemen (S1)	0	1	0001
	06	Sastra Inggris (S1)	0	1	0001
	07	Sistem Informasi (S1)	0	1	0001
	08	Teknik Elektro (S1)	0	1	0001
	09	Teknik Industri (S1)	0	1	0001
	10	Teknik Informatika (S1)	0	1	0001

Tahun Masuk	Kode Prodi	Nama Prodi	KD. MHS Reguler	KD. MHS Transfer	Nomor Urut
	11	Teknik Perangkat Lunak (S1)	0	1	0001
	13	Akuntansi (D3)	0	1	0001
	14	Bahasa Inggris (D3)	0	1	0001
Contoh NIM Reguler: 20250100001, NIM Transferan : 20250110001					

NIM untuk program magister manajemen dan magister akuntansi terdiri dari 11 digit yang terdiri dari 4 (empat) digit adalah kode tahun masuk, 2 (dua) digit adalah kode prodi, 2 (dua) digit adalah kode semester, 3 (tiga) digit adalah nomor urut. Format NIM seperti pada table berikut:

Tahun masuk	KD. Prodi	Nama Prodi	KD. Semester	Nomor urut
2025	21	Magister Manajemen	Ganjil/Genap 01/02	001
2025	22	Magister Akuntansi	Ganjil/Genap 01/02	001
Contoh: 20232101001				

NIM UBD dibedakan menjadi dua jenis yakni NIM sementara dan NIM tetap. NIM Sementara adalah NIM yang dikeluarkan oleh UBD saat mahasiswa baru pertama kali menjalani kegiatan perkuliahan sampai dengan akhir Ujian Tengah Semester (UTS), hal ini dilakukan agar menghindari mahasiswa baru yang batal meneruskan studinya pada UBD sedangkan NIM Tetap adalah NIM yang dikeluarkan UBD setelah UTS dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebelum penetapan seperti jumlah kehadiran mahasiswa, biaya kuliah yang dibayarkan serta nilai UTS.

Contoh:

NIM Sementara

Tahun 2 digit	Prodi	Reguler	Transfer	Nomor Urut
25	01	0		0001
25	01		1	0001
25	07	0		0001
25	07		1	0001
Dst				

NIM Tetap

Tahun	Prodi	Reguler	Transfer	Nomor Urut
2025	01	0		0001
2025	01		1	0001
2025	07	0		0001
2025	07		1	0001
Dst				

2. Masa Studi

Masa studi maksimal yang diberikan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studinya bergantung pada jenjang pendidikan dan status masuk mahasiswa, sebagai berikut;

a. Bagi Mahasiswa Baru

1. Diploma III : 10 Semester (5 tahun)
2. Strata 1 : 14 Semester (7 tahun)
3. Magister : 8 semester (4 tahun)

b. Bagi Mahasiswa Pindahan

(X/12)+1 semester (X adalah jumlah sks yang harus ditempuh) Apabila masa studi telah habis dan mahasiswa belum menyelesaikan studinya, maka yang bersangkutan dinyatakan putus kuliah atau DO (drop out) oleh UBD, secara otomatis nomor induk mahasiswa (NIM) dinyatakan tidak aktif, dan mahasiswa tidak mendapatkan layanan administrasi maupun akademik.

3. Registrasi Semester Selanjutnya

Setiap semester, mahasiswa wajib melakukan registrasi. Ada dua jenis registrasi, yaitu registrasi akademik dan registrasi administrasi.

1. Registrasi Akademik

Registrasi akademik wajib dilakukan oleh mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan di satuan semester. Dengan melakukan registrasi akademik otomatis mahasiswa telah melakukan registrasi administrasi.

Prosedur registrasi akademik adalah sebagai berikut :

No.	Prosedur Registrasi Akademik
1	Melakukan pengisian KRS secara online sesuai jadwal yang terdapat di kalender akademik.
2	Mahasiswa yang berhak mengisi KRS Online adalah mahasiswa yang telah melunasi biaya kuliah semester sebelumnya.
3	Setelah pengisian KRS mahasiswa wajib menghubungi dosen wali untuk validasi KRS.
4	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah pada BANK BCA melalui <i>Virtual Account</i> masing-masing.
5	BAK akan melakukan verifikasi pembayaran berdasarkan rekening koran yang diterima dari bank.
6	Mahasiswa dapat langsung menghubungi BAK untuk proses verifikasi pembayaran dengan menunjukan bukti pembayaran.
7	KRS yang sudah ditentukan oleh mahasiswa dapat diubah oleh mahasiswa selama dalam priode pengisian KRS, setelah melewati masa pengisian mahasiswa tidak dapat melakukan perubahan.

No.	Prosedur Registrasi Akademik
8	Perubahan KRS setelah lewat masa pengisian hanya dapat dilakukan oleh BAA dan Fakultas berdasarkan pertimbangan tertentu atau atas permintaan mahasiswa.

Catatan: Jadwal registrasi akademik dapat dilihat di kalender akademik.

2. Kartu Peserta Ujian (KPU)

KPU merupakan dokumen yang wajib dimiliki oleh mahasiswa UBD sebagai bukti keikutsertaannya dalam ujian semester. KPU ada dua jenis yaitu KPU UTS dan KPU UAS.

- KPU UTS dapat dicetak oleh mahasiswa yang telah melunasi biaya kuliah atau telah membayar biaya kuliah sebesar 50% dari total biaya kuliah.
- KPU wajib dibawa oleh mahasiswa pada saat ujian dan wajib diparaf oleh pengawas ujian.
- KPU UAS dapat dicetak oleh mahasiswa dengan syarat telah melunasi atau 100% lunas biaya kuliah semester berjalan.

3. Registrasi Administrasi

Registrasi Administrasi tidak wajib bagi mahasiswa yang tidak akan mengikuti kuliah tetapi bersifat wajib bagi mahasiswa yang ingin tetap dinyatakan aktif karena akan mengikuti bimbingan skripsi atau tugas akhir atau menunda waktu wisuda.

4. Administrasi Cuti

Mahasiswa yang tidak akan mengikuti kegiatan akademik apapun pada satu semester wajib mengajukan cuti. Cuti diberikan per semester, apabila mahasiswa akan mengambil cuti kuliah lebih dari satu semester berturut-turut maka mahasiswa tetap harus mengajukan cuti setiap semester. Batas pengambilan cuti untuk strata satu (S1) maksimal 4 semester. Pengajuan cuti setiap semester dilakukan paling lambat di akhir minggu ke-2 masa perkuliahan dengan membayar biaya cuti sebesar 50% dari UKP dan DU 100% sesuai angkatannya. Masa cuti tidak memperpanjang batas maksimal masa studi. Selama cuti, mahasiswa tidak diperbolehkan :

1. mengikuti kuliah semester pendek.
2. mengikuti bimbingan skripsi/tugas akhir.

Prosedur pengajuan cuti :

No.	Prosedur Pengajuan Cuti
1	Mahasiswa mengunduh formulir cuti di sia.ubd.ac.id .
2	Mahasiswa mengisi formulir cuti dengan lengkap dan meminta persetujuan kaprodi dan orang tua/wali.
3	Mahasiswa mengajukan cuti melalui sia.ubd.ac.id dengan melampirkan <i>soft file</i> formulir cuti yang telah diisi.
4	Setelah pengajuan cuti di setujui oleh BAA mahasiswa akan melakukan pembayaran biaya cuti.
5	Pembayaran dilakukan melalui <i>Virtual Account</i> bank BCA.
6	Bukti pembayaran dapat dikirim ke BAK untuk proses penginputan.

5. Kelalaian Registrasi/Dicutikan

Mahasiswa yang dalam satu semester atau lebih tidak melakukan registrasi akademik, tidak melakukan registrasi administrasi, dan tidak mengurus cuti sampai batas waktu yang ditetapkan, dinyatakan lalai registrasi. Mahasiswa yang lalai registrasi tidak mendapat semua layanan administrasi (pembuatan surat keterangan, daftar nilai, dll). Untuk aktif pada semester selanjutnya, mahasiswa wajib melakukan pengaktifan kembali statusnya.

Prosedur pengaktifan:

No	Prosedur pengaktifan kembali
1	Mahasiswa mengunduh formulir aktif kembali di sia.ubd.ac.id .
2	Mahasiswa mengisi formulir aktif kembali dengan lengkap dan meminta persetujuan kaprodi dan orang tua/wali.
3	Mahasiswa mengajukan aktif kembali melalui sia.ubd.ac.id dengan mengunggah <i>soft file</i> formulir aktif kembali yang telah diisi.
4	Pengajuan aktif kembali disetujui oleh BAA.

No	Prosedur pengaktifan kembali
5	Mahasiswa melakukan pembayaran.
6	Mahasiswa melakukan pengisian KRS untuk dapat aktif pada semester berikutnya.
7	Pengisian KRS dapat dilakukan secara online jika dalam periode pengisi dan secara manual jika telah lewat periode pengisian

Prosedur pengisian KRS online

- Mahasiswa login ke sia.ubd.ac.id.
- Ketik username: NIM dan password : yyyy-dd-mm.
- Pilih menu Kartu Rencana Studi (KRS).
- Tentukan tahun akademik (20231: semester ganjil dan 20232: semester genap).
- Klik menu Ambil MK.
- Cek list mata kuliah yang akan diambil dan klik simpan.
- Minta validasi dosen wali.
- Lakukan pembayaran.

6. Alih Program Studi

1. Alih Program Studi di Lingkungan UBD

Alih program studi di Fakultas Universitas Buddhi Dharma dapat dilakukan, dengan ketentuan–ketentuan sebagai berikut:

- a. Alih program studi hanya diperkenankan satu (1) kali selama masa studi.
- b. Alih program studi dilaksanakan selambat-lambatnya pada awal semester ganjil.
- c. Sebelum dilakukan alih program studi, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Ketua Program Studi asal dan Ketua Program Studi tujuan untuk mengetahui berapa banyak SKS yang dapat diakui.
- d. Permohonan alih program studi dilakukan sepengetahuan Ketua Program Studi asal dan Ketua Program Studi tujuan.
- e. Mahasiswa melakukan pendaftaran kembali ke bagian marketing UBD dengan melengkapi semua persyaratan yang berlaku, serta biaya kuliah diberlakukan sesuai dengan tahun berjalan.
- f. Mahasiswa alih program studi tidak mempunyai tunggakan kewajiban, baik terkait dengan bagian keuangan maupun perpustakaan.

2. Alih Studi dari Perguruan Tinggi Lain.

- a. Universitas Buddhi Dharma menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain bersamaan dengan masa penerimaan mahasiswa baru.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan berasal dari Perguruan Tinggi lain memiliki status akreditasi program studi yang sama atau lebih tinggi.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan tidak sedang terkena sanksi dan dinyatakan dengan surat keterangan Rektor/Dekan/Ketua Program Studi dari perguruan tinggi asal.
- d. Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan minimal dua semester dan maksimal enam semester, dengan IPK sekurang–kurangnya 2,00 dan wajib mengikuti tes (bidang studi, wawancara, bebas narkoba) yang diselenggarakan oleh program studi tujuan.

- e. Mata kuliah yang diakui adalah mata kuliah yang di perguruan tinggi asal memiliki beban sks lebih besar atau samadengan sks mata kuliah program studi yang dituju dengan nilai minimal C.
- f. Persyaratan alih studi sesuai ketentuan pemerintah, dalam hal ini persyaratan dari Kemenristekdikti yang berlaku.
- g. Maksimum jumlah sks yang dapat diakui ditentukan berdasarkan peraturan Kemenristekdikti.
- h. Mahasiswa melampirkan rekapan nilai dari kampus pindahan untuk diverifikasi sks sesuai dengan ketentuan prodi yang diminati di Universitas Buddhi Dharma.

Prosedur pengurusan pindah program studi/jenjang studi:

No.	Kegiatan Mahasiswa
1	Pindah jenjang studi/program studi hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa satu kali dalam masa studi.
2	Mahasiswa yang melakukan pindah jenjang studi/program studi wajib mengajukan pengunduran diri terdahulu pada program studi sebelumnya.
3	Melakukan pendaftaran kembali ke marketing UBD dan statusnya sebagai mahasiswa transferan dengan biaya yang berlaku pada tahun tersebut plus biaya SKS yang diakui pada prodi yang dituju.
4	Mahasiswa menerima daftar matakuliah yang telah dikonversi oleh prodi yang dituju.
5	Mahasiswa melakukan pembayaran.

7. Pelaksanaan Perkuliahan

Perkuliahan dilaksanakan 16 minggu, pada semester gasal dan semester genap, dimulai pada bulan Agustus atau September dan Februari atau Maret. Setelah masa ujian semester genap dapat diselenggarakan semester antara selama lima minggu untuk mata kuliah tertentu sesuai kebutuhan, dengan jumlah jam tatap muka dan praktek setara dengan perkuliahan di semester biasa. Mahasiswa wajib hadir minimal 75% dari keseluruhan tatap muka yang dilaksanakan.

1. Kegiatan Perkuliahan Reguler

- a. Masa kegiatan perkuliahan ditetapkan pada awal tahun akademik baru dan dinyatakan dalam kalender akademik.
- b. UBD menyelenggarakan perkuliahan secara reguler yang dibagi menjadi dua waktu perkuliahan yaitu:
 1. Pagi, waktu kuliah dimulai Jam 08.00 WIB.
 2. Malam, waktu kuliah dimulai Jam 17.30 WIB.
- c. Bentuk kegiatan perkuliahan diselenggarakan sesuai dengan Rencana Perkuliahan Semester dan Capaian Pembelajaran secara tatap muka.
- d. Jumlah pertemuan kegiatan perkuliahan dalam setiap mata kuliah adalah 16 kali dalam semester reguler termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- e. Mahasiswa diwajibkan untuk hadir dalam seluruh kegiatan perkuliahan. Meskipun dalam kasus tertentu, mahasiswa dapat diizinkan untuk tidak menghadiri pertemuan perkuliahan dikarenakan sakit, tugas kantor, tugas kampus, tugas negara, bencana alam dengan melampirkan bukti.
- f. Secara keseluruhan, jumlah kehadiran minimal adalah 75% dalam suatu semester reguler tanpa ada pengurangan dalam bentuk izin atau alasan apapun.

2. Ketentuan Perkuliahan Bagi Mahasiswa

- a. Batas waktu keterlambatan mahasiswa mengikuti perkuliahan adalah 15 menit, terhitung waktu setelah perkuliahan dimulai. Jika keterlambatan melebihi waktu yang ditentukan, mahasiswa tetap diperkenankan mengikuti perkuliahan dengan seizin dosen.
- b. Mahasiswa wajib setiap kali mengkonfirmasi status kehadirannya dalam perkuliahan kepada BAA terkait dengan ketentuan mengikuti ujian.
- c. Mahasiswa yang tidak mengikuti perkuliahan tanpa informasi kepada dosen pengampu maka dianggap mangkir.
- d. Mahasiswa diperbolehkan untuk mangkir maksimal 4 kali, jika lebih maka tidak diperbolehkan untuk mengikuti ujian semester.
- e. Proses pengubahan status mangkir dilakukan oleh mahasiswa melalui dosen pengampu mata kuliah atau melalui BAA sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Perkuliahan Praktikum

- a. Universitas Buddhi Dharma menyediakan fasilitas perkuliahan praktikum dalam bentuk laboratorium. Dengan durasi waktu 170 menit per sks.
- b. Pemanfaatan fasilitas yang disebutkan pada poin di atas dikelola oleh laboran.
- c. Dalam pelaksanaan berbagai jenis perkuliahan praktikum, Ketua Program Studi/Dosen yang bersangkutan melakukan koordinasi dengan laboran.

4. Tata Tertib Perkuliahan

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta perkuliahan pada tahun akademik yang sedang berjalan.
2. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan.
3. Mahasiswa wajib memelihara kebersihan dan ketertiban dalam ruang perkuliahan.
4. Tidak diperkenankan merokok, makan dan minum di ruang perkuliahan.
5. Tidak diperkenankan bercakap-cakap atau melakukan perbuatan-perbuatan lain yang dapat mengganggu ketertiban perkuliahan.
6. Tidak diperkenankan meninggalkan atau keluar ruangan tanpa seizin Dosen.
7. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
8. Apabila pada waktu perkuliahan yang ditetapkan dosen belum hadir, mahasiswa dapat menunggu dengan tertib selama-lamanya 30 menit.
9. Apabila Dosen setelah 30 menit belum juga hadir mahasiswa dapat memilih alternatif:
 - a. Mahasiswa membubarkan diri secara tertib.
 - b. Mahasiswa berunding dengan Dosen untuk melanjutkan perkuliahan atau membicarakan kuliah pengganti.
 - c. Menemui bagian perkuliahan mengenai kehadiran dosen tersebut.
10. Mahasiswa disarankan mengikuti setiap perkuliahan secara teratur sesuai dengan jadwal kuliah. Kehadiran dalam kuliah sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Semester.

11. Mahasiswa yang tidak mentaati ketentuan tata tertib akan dikenakan sanksi akademik, mulai dari tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan, kegiatan akademik lainnya sampai dengan dikeluarkannya dari Universitas Buddhi Dharma.
12. Bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan UKM atau tugas mewakili Universitas Buddhi Dharma diberikan izin oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan disampaikan kepada Dosen pengampu matakuliah yang ditempuh oleh mahasiswa yang bersangkutan.
13. Bagi mahasiswa yang tidak bisa hadir dalam perkuliahan harus ada bukti tertulis atau kebijakan dosen tersebut.

5. Ujian

Dalam satu semester mahasiswa wajib mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Peserta yang tidak mengikuti UTS tidak menerima nilai untuk mata kuliah yang bersangkutan.

1. Ujian Tengah Semester (UTS)

Masa pelaksanaan UTS adalah minggu ke-8 sampai dengan minggu ke-9, pada hari, waktu dan tempat sesuai jadwal UTS. Mahasiswa dapat mengikuti UTS dengan syarat:

- a. Mahasiswa telah melunasi biaya kuliah atau telah membayar 50% dari total biaya kuliah.
- b. Mahasiswa wajib membawa Kartu Peserta Ujian (KPU) tengah semester dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- c. Mahasiswa wajib meminta paraf KPU kepada pengawas sebagai bukti keikutsertaan dalam ujian mata kuliah tersebut.
- d. Mahasiswa yang tidak melunasi pembayaran 50% dari total biaya kuliah maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS).

2. Minggu Tenang

Minggu tenang akan dijadwalkan sesuai dengan situasi dan kondisi.

3. Ujian Akhir Semester (UAS)

UAS dilaksanakan pada minggu ke 16 sampai minggu ke 17. Jadwal pelaksanaan UAS mahasiswa dapat mengikuti UAS dengan syarat:

- a. Lunas biaya kuliah 100 %.
- b. Mahasiswa wajib membawa Kartu Peserta Ujian (KPU) tengah semester dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- c. Mahasiswa wajib meminta paraf KPU kepada pengawas sebagai bukti keikutsertaan dalam ujian mata kuliah tersebut.
- d. Mahasiswa yang tidak melunasi pembayaran 100% dari total biaya kuliah maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).

4. Ujian Bentrok dan Ujian Susulan

Ujian bentrok dan ujian susulan adalah ujian yang pelaksanaannya dilakukan di luar jadwal yang telah ditentukan.

Ujian bentrok yang terjadi karena terdapat dua atau lebih mata kuliah yang terjadwal di hari dan jam yang sama. Prosedur pengajuan ujian bentrok:

- a. Mahasiswa lapor ke BAA.
- b. BAA melakukan penjadwalan ujian bentrok.
- c. Ujian bentrok dilaksanakan dua jam sebelum ujian normal atau setelah ujian normal berakhir serta ruangan di tentukan oleh BAA.
- d. Untuk mengetahui ujian bentrok mahasiswa dapat lihat pada sia.ubd.ac.id penjadwalan ujian.

Ujian susulan dilaksanakan untuk mahasiswa yang berhalangan hadir saat ujian reguler. Syarat untuk mengikuti ujian susulan adalah sebagai berikut:

- a. Sakit dan dirawat di rumah sakit dibuktikan dengan surat dokter.
- b. Keluarga dekat yang meninggal dunia dibuktikan dengan surat keterangan kematian.
- c. Tugas dari UBD, Pemerintah atau tempat kerja mahasiswa yang dibuktikan dengan surat tugas.
- d. Bencana alam atau halangan lain.

Prosedur pengajuan ujian susulan:

- a. Mahasiswa mengunduh formulir ujian susulan di sia.ubd.ac.id diisi lengkap dan ditanda tangan lengkap.
- b. Mengajukan ujian susulan di sia.ubd.ac.id serta lampirkan bukti pendukung yang sesuai.
- c. Jadwal ujian susulan dapat dilihat di sia.ubd.ac.id.
- d. Nilai ujian maksimal ujian susulan adalah B.

6. Tata Tertib Ujian Semester

Agar Ujian semester dapat terlaksana dengan tertib dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, maka seluruh peserta ujian wajib mentaati tata tertib ujian sebagai berikut:

1. Peserta ujian wajib membawa Kartu Peserta Ujian (KPU) dan dapat memperlihatkan kepada pengawas ujian.
2. Peserta ujian yang tidak membawa KPU yang sah, tidak diijinkan memasuki ruang ujian.
3. Peserta ujian yang kartu peserta ujiannya hilang atau tertinggal wajib melapor ke panitia ujian yang bertugas.
4. Setiap peserta ujian harus membawa perlengkapan ujian masing-masing pada waktu memasuki ruangan ujian, pinjam-meminjam perlengkapan tidak dibenarkan.
5. Peserta wajib berpenampilan rapi :
 - a. Mengenakan baju kemeja atau kaos dan mengenakan jas almamater.
 - b. Wajib memakai sepatu.Apabila tidak menggunakan pakaian yang ditentukan dan tidak menggunakan sepatu mahasiswa tidak diperkenankan memasuki lingkungan kampus UBD dan tidak mendapatkan pelayanan terkait perkuliahan maupun mengikuti kegiatan perkuliahan.
6. Peserta ujian harus hadir di ruang ujian lima belas menit sebelum ujian dimulai.
7. Peserta ujian yang datang terlambat tidak diberikan perpanjangan waktu.
8. Setiap peserta ujian yang telah memasuki ruang ujian tidak dibenarkan meninggalkan ruang ujian kecuali atas ijin pengawas.
9. Pengawas ujian dapat menolak peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit atau setelah ada peserta lain yang meninggalkan ruang ujian.
10. Pengawas ujian mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh pada waktu pelaksanaan ujian seperti :
 - a. Memberi paraf pada kartu peserta ujian.
 - b. Menentukan tempat duduk peserta.
 - c. Memindahkan tempat duduk peserta.

- d. Memberikan teguran dan peringatan kepada peserta.
 - e. Mencatat nomor dan nama peserta yang melanggar tata tertib.
 - f. Mengeluarkan peserta ujian dari ruang ujian jika melanggar tata tertib.
11. Selama ujian berlangsung peserta ujian dilarang:
- a. Mengaktifkan telepon genggam dan alat komunikasi lainnya.
 - b. Memindahkan kertas ujian yang telah disediakan.
 - c. Mengerjakan ujian pada kertas selain yang telah disediakan.
 - d. Membawa buku-buku catatan atau diktat, kecuali bila ujian bersifat “buka buku” sesuai dengan yang telah ditentukan terlebih dahulu oleh penguji.
 - e. Tukar menukar kertas, alat tulis atau soal ujian dengan peserta lainnya.
 - f. Bercakap-cakap atau berbisik-bisik.
 - g. Membantu atau mencoba membantu peserta lain untuk mengerjakan ujian.
 - h. Mengerjakan ujian sebelum pengawas menyatakan ujian di mulai
 - i. Tetap mengerjakan ujian setelah pengawas menyatakan ujian selesai
12. Segala sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat ditanyakan kepada pengawas ujian atau kepada panitia ujian.

Sanksi Pelanggaran Ujian

1. Mahasiswa yang terlambat kurang dari 30 menit diharuskan melapor ke panitia ujian.
2. Mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit, tidak diperkenankan mengikuti ujian.
3. Mahasiswa yang tidak membawa kartu ujian atau jas almamater wajib melaporkan ke panitia ujian.
4. Mahasiswa yang memakai sandal pada saat ujian tidak diperkenankan mengikuti ujian pada hari tersebut kecuali sakit.
5. Mahasiswa yang mencontek atau memberikan contekan akan diberikan nilai 0 (nol).

7. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian akhir hasil belajar dalam satuan semester untuk suatu mata kuliah merupakan hasil penjumlahan semua komponen nilai setelah dikalikan dengan bobot nilai komponen masing-masing. Secara garis besar bobot penilaian untuk setiap komponen nilai mata kuliah adalah sebagai berikut:

Jenis Nilai	Bobot
Kehadiran	10 %
Tugas Mandiri	20 %
UTS	30 %
UAS	40 %
Total	100 %

Nilai akhir diumumkan kepada mahasiswa dalam bentuk huruf mutu A, A-, B+, B, B-, C, D dan E. Nilai bobot ditentukan sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot Nilai	Keterangan
85 - 100	A	4.00	Sangat Baik
80 - 84	A-	3.70	Baik
75 - 79	B+	3.30	
70 - 74	B	3.00	
65 - 69	B-	2.70	
60 - 64	C+	2.30	Cukup
55 - 59	C	2.00	
45 - 54	D	1.00	Kurang
0 - 44	E	0	Sangat Kurang

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

IPS adalah nilai rata rata mahasiswa dalam suatu semester. Sedangkan IPK adalah nilai rata rata mahasiswa dari keseluruhan semester yang telah ditempuh.

$$IPS = \frac{\sum (\text{bobot SKS per mata kuliah} \times \text{bobot nilai})}{\sum \text{bobot SKS}} \quad \text{untuk suatu semester.}$$

$$IPK = \frac{\sum (\text{bobot SKS per mata kuliah} \times \text{bobot nilai})}{\sum \text{bobot SKS}} \quad \text{untuk selama studi.}$$

Ilustrasi

Nilai semester I yang diperoleh seorang Mahasiswa pada semester I adalah sebagai berikut :

KD. MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Grad	Bobot Nilai	Bobot SKS x Bobot Nilai
BMC1A3	Pengantar Akuntansi 1	3	B	3.00	9.00
BMC1C3	Pengantar Manajemen	3	A	4.00	12.00
BMC1D3	Pengantar Bisnis	3	A	4.00	12.00
BMC1E3	Bahasa Inggris Bisnis	3	A-	3.70	11.10
BMC1F3	Matematika Bisnis	3	C	2.00	6.00
MKU1A2	Pancasila	2	B	3.00	6.00
MKU1C2	Bahasa Indonesia	2	B+	3.30	6.60
Jumlah		19			62.70

Maka:

$$\text{IPS (semester I)} = 62.70/19 = 3.30$$

$$\text{IPK (semester I)} = 62.70/19 = 3.30$$

Bila semester II yang diperoleh mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

KD. MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Grad	Bobot Nilai	Bobot SKS x Bobot Nilai
BMB2A3	Pengantar Akuntansi 2	3	C	2.00	6.00
BMB2B3	Kewirausahaan	3	B+	3.30	9.90
BMB2C3	Manajemen Pemasaran	3	A-	3.70	11.10
BMB2D3	Bahasa Inggris II	3	A-	3.70	11.10
BMB2E3	Statistika Bisnis	3	B-	2.70	8.10
BMB2F3	Pengantar Ekonomi Mikro	3	B-	2.70	8.10
BMB2G3	Komunikasi Bisnis	3	B+	3.30	9.90
BMB4B3	Bisnis Internasional	3	A-	3.70	11.10
Jumlah		24			75.30

Maka :

$$\text{IPS (semester II)} = 75.30/24 = 3.14$$

$$\text{IPK (semester II)} = (62.70 + 75.30) / (21 + 24) = 138/45 = 3.07$$

Indeks Prestasi Semester (IPS) merupakan dasar untuk pengambilan maksimum SKS pada semester selanjutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IPA	Maksimum SKS yang diambil
0,00 s/d 1,49	12 SKS
1,50 s/d 1,99	15 SKS
2,00 s/d 2,49	18 SKS
2,50 s/d 2,99	21 SKS
3,00 s/d 4,00	24 SKS

Kartu Hasil Studi (KHS)

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah informasi atau catatan hasil studi mahasiswa untuk menunjukkan nilai mata kuliah yang diperoleh pada tiap semesternya. KHS akan menampilkan nilai dari mata kuliah yang telah diambil pada KRS.

KHS dapat diunduh di sia.ubd.ac.id pada akhir semester atau mendekati pembukaan semester baru sebelum pengisian KRS semester selanjutnya. Melalui Kartu Hasil Studi, mahasiswa akan mengetahui seberapa besar pencapaian hasil studi selama menjalankan perkuliahan pada semester tersebut.



**Kartu Hasil Studi
Semester Ganjil
Tahun Akademik 2022/2023**

Nama : NAOMY NASKIA VERONICA
NIM : 20210000005
Pembimbing Akademik : Vivian Hanifah, SE.,MM
Program Studi : Manajemen
Jenjang Studi : S1 - Strata Satu
Semester : III - Tiga

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	BK
1	BHCSA1	Manajemen Dasar	3	A-	3.75	11.25
2	BHCSB1	Manajemen Operasional	3	A-	3.75	11.25
3	BHCSK1	Manajemen Keuangan I	3	B+	4.00	9.00
4	BHCSM1	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	A-	3.75	11.25
5	BHCSN1	Etika Bisnis	3	A-	3.75	11.25
6	BHCSO1	e-Praktik	3	B-	3.50	8.40
7	BHCSR1	Ekonomi dan Bisnis Digital	3	A-	3.75	11.25
Jumlah			21			78.00

Indeks Prestasi Semester : 3.50
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.37
Total SKS Audit : 66
Total SKS Penguasaan : 66
Total SKS Lulus : 66
Min SKS Semester Depan : 24

Keterangan:

- (-) Nilai Mata Kuliah tahun masuk (di) jurusan (di) kelas
- (BK) Nilai belian (bobot)
- (SKS Audit) Total Semua SKS yang pernah diambil
- (SKS Penguasaan) Total Semua SKS yang pernah diambil (menghitung diambil nilai tertinggi)
- (SKS Lulus) Total Semua SKS yang lulus

Gambar 5.1. Kartu Hasil Studi (KHS)

Transkrip Nilai

Transkrip nilai adalah kumpulan dari mata kuliah yang telah dinyatakan lulus. Universitas Buddhi Dharma mengeluarkan dua jenis Transkrip Nilai yakni Transkrip Nilai Sementara dan Transkrip Nilai Lulus.

Transkrip Nilai Sementara merupakan kumpulan dari mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa baik yang lulus maupun yang belum lulus mulai semester satu. Transkrip Sementara juga biasa digunakan oleh mahasiswa untuk kebutuhan tertentu dengan terlebih dahulu mahasiswa mengajukan melalui sia.ubd.ac.id dan akan dilakukan validasi oleh BAA untuk tidak menampilkan mata kuliah yang gagal.

8. Perkuliahan Semester Antara

Program semester antara adalah kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan diantara semester genap dan semester ganjil (libur semester). Program semester antara bertujuan meningkatkan indeks prestasi kumulatif mahasiswa, memperpendek masa studi dan menghindari terjadinya putus studi.

Adapun penyelenggaraan program semester antara adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan program semester antara meliputi kegiatan tatap muka, tugas terstruktur, tugas mandiri, ujian tengah dan ujian akhir.
2. Kurikulum dan peraturan akademik pada perkuliahan semester antara tetap mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku saat diperlakukan semester antara.
3. Semester Antara diselenggarakan sekurang-kurangnya 8 minggu dan/atau diselenggarakan dalam bentuk tatap muka 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS.
4. Mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara adalah mata kuliah yang ditentukan berdasarkan kebijakan program studi masing-masing. Dalam kasus tertentu, program studi dapat membuka atau membatalkan suatu mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara.
5. Nilai Mata kuliah yang dapat diulang serendah-rendahnya D dan bisa mengambil mata kuliah baru (sesuai dengan kebijakan program studi atau jurusan masing-masing).
6. Beban mata kuliah yang tempuh pada Semester Antara paling banyak 9 sks atau ditentukan lain dalam surat Edaran Rektor atau Dekan.
7. Nilai maksimal mata kuliah yang ditempuh pada Semester Antara adalah A.
8. Nilai yang diakui adalah nilai yang tertinggi.
9. Semester Antara dapat dilaksanakan apabila jumlah mahasiswa minimal 20 atau atas persetujuan pimpinan.
10. Biaya semester antara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prosedur Pendaftaran Semester Antara

- a. Mahasiswa mengunduh dan mengisi formulir pendaftaran Semester Antara.
- b. Menyerahkan formulir pendaftaran Semester Antara ke BAA.
- c. BAA melakukan proses pengimputan di sima.uba.ac.id.
- d. BAA menginformasikan dilaksanakan atau tidak semester antara berdasarkan jumlah mahasiswa yang mendaftar.
- e. Pelaksanaan perkuliahan Semester Antara.

9. Sistem Kredit Semester (SKS)

Pengertian:

1. Sistem Kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
2. Kredit adalah satuan yang menyatakan beban suatu mata kuliah secara kuantitatif.
3. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
4. Sistem Kredit Semester adalah sistem pembelajaran dengan menggunakan satuan kredit semester sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
5. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam suatu semester serta besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, serta besarnya usaha untuk penyelenggaraan program pendidikan oleh dosen di Perguruan Tinggi.
6. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester mempunyai Satuan Kredit Semester yang menyatakan bobot atau beban kegiatan dalam mata kuliah tersebut.

SKS pada setiap mata kuliah berlainan pada tiap mata kuliah, misalnya 2, 3, atau 4 SKS. Umumnya skripsi dan Tugas Akhir merupakan tantangan terberat mahasiswa, beban SKSnya mencapai 6 dan 4 SKS. Semakin besar bobot SKS suatu mata kuliah, bebannya juga semakin berat dan menuntut mahasiswa untuk berjuang keras.

SKS juga mempengaruhi durasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) setiap minggunya. 1 SKS artinya 1 jam KBM di kelas selama 50 menit, aktivitas mandiri, serta pembelajaran tak terjadwal sesuai otoritas pengajar.

Universitas Buddhi Dharma menetapkan mengenai syarat kelulusan mahasiswa sebanyak 144 SKS untuk program Strata Satu dan 108-116 SKS untuk Program Diploma III. Lama masa studi yang idealnya ditempuh dalam 8 semester untuk Program Strata Satu dan 6 semester untuk program Diploma III.

TUJUAN

Tujuan khusus diselenggarakannya sistem kredit semester adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
2. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
3. Memberi kemungkinan agar dapat melaksanakan sistem pendidikan dengan input dan output yang majemuk.
4. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu yang mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini.
5. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
6. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi atau antar Fakultas dalam Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi.
7. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.

B. Pembimbing Akademik/Dosen Wali

Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasihat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik sehingga studinya selesai dengan baik dan tepat waktu.

1. Program Studi menugaskan dosen sebagai PA sejak mahasiswa memulai studi. Mahasiswa diwajibkan untuk minimal melakukan 3 (tiga) kali konsultasi dengan PA dalam 1 (satu) semester dan pada tiap akhir semester buku kendali tersebut wajib dikumpulkan ke program studi masing-masing.
2. Penasehat Akademik bertugas:
 - a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
 - b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
 - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan/keterampilan belajar yang baik, sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
 - d. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 - e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir, dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.
 - f. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
 - g. Memberi peringatan pada mahasiswa yang terkena evaluasi akademik yaitu mahasiswa yang IPK kurang dari 2 dan SKS yang dicapai kurang dari 20 SKS (pada semester 2), kurang dari 48 SKS (pada semester 4), kurang dari 72 SKS (pada semester 6) dan kurang dari 96 SKS (pada semester 8).
3. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas dengan kegiatan antara lain:
 - a. Memvalidasi KRS mahasiswa dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
 - b. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.

- c. Memeriksa dan memberi persetujuan terhadap rencana studi mahasiswa setiap semester yang direncanakan melalui KRS.
- d. Pada saat menetapkan jumlah beban studi, PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas keputusan yang diambil oleh mahasiswa, agar mahasiswa menyadari dan menerima beban dan tanggung jawab yang harus dilakukan terkait dengan jumlah SKS dan mata kuliah yang diambil.

4. Lain-lain

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA tiap semester memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
- b. Dosen PA dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain bimbingan dan konseling) dalam rangka kepenasehatan.
- c. Pembimbingan dalam bidang akademik dikoordinir oleh Dekan, wakil dekan, dan Warek I sedangkan dalam masalah non akademik dikoordinir oleh Dekan, Wakil Dekan dan Warek III
- d. Dosen PA harus selalu memperhatikan kode etik kehidupan kampus.
- e. Administrasi kepenasehatan diatur oleh fakultas.
- f. Dosen PA wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan Program Studi.
- g. Pimpinan fakultas dan Program Studi harus memperhatikan hak-hak dosen PA.

C. BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan Konseling (BK) adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh tenaga ahli yang bertugas khusus kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan keterampilan belajar (learning skill) demi karier masa depannya, yang dilakukan oleh tim di tingkat fakultas yang mempunyai tugas khusus untuk itu.

1. Tujuan

Membantu mahasiswa dalam:

- a. Mewujudkan potensi diri secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.
- b. Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif.
- c. Memecahkan persoalan akademik dan non akademik yang dihadapi mahasiswa secara realistis.
- d. Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional.
- e. Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan.
- f. Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik.

2. Fungsi

Fungsi bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:

1. Penyaluran: bimbingan berfungsi membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
2. Penyesuaian: bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik di lingkungan tempat tinggal maupun di lingkungan UBD, serta membantu UBD menyesuaikan kebijakan sesuai dengan keadaan mahasiswa.
3. Pencegahan: bimbingan berfungsi membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk mencapai hasil belajar secara optimal.
4. Perbaikan: bimbingan berfungsi membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.

5. Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan mahasiswa yang melakukan bimbingan dan konseling tersebut.

3. Program Layanan

Program layanan bimbingan dan konseling tersedia dalam bentuk:

- a. Dosen PA, dimana UBD memiliki program pelatihan dosen PA agar dapat berfungsi sebagai konselor.
- b. Biro Konseling di fakultas, yang dilakukan melalui petugas khusus yang menangani permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik. Apabila dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa, dosen PA dapat merujuk mahasiswa ke biro konseling di UBD.
- c. Pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi, dan kariernya.
- d. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling/konsultasi.
- e. Layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh petugas bimbingan atau dosen konselor.
- f. Pelatihan dan konsultasi kepada dosen penasihat akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.
- g. Pemberian informasi kepada pimpinan universitas, fakultas, jurusan, program studi, dan program pascasarjana tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.

4. Lain-lain

- a. Petugas bimbingan dan konseling harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di UBD, dekan, dan program studi.
- b. Pimpinan UBD harus memperhatikan hak-hak petugas bimbingan dan konseling

D. Skripsi dan atau Tugas Akhir

Skripsi atau Tugas Akhir merupakan tugas yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa diwajibkan menyusun Karya Ilmiah, untuk mencapai Kelulusan dengan bobot 6 SKS untuk Program Strata satu (S1) dan 4 SKS untuk Program Diploma III (D3).

Penyusunan skripsi dilakukan secara perseorangan dan dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditunjuk Ketua Program Studi. Skripsi dilaksanakan paling lama 2 (dua) semester. Apabila dalam 2 (dua) semester, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsi, topik dan dosen pembimbing skripsi diganti dan menjalani proses bimbingan skripsi dari awal. Di akhir pelaksanaan skripsi, mahasiswa akan menjalani ujian lisan dalam bentuk sidang di hadapan dewan penguji.

a. Persyaratan Mengambil Mata kuliah Skripsi/ Tugas Akhir

Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah skripsi/ tugas akhir harus telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Universitas Buddhi Dharma.
2. Telah menyelesaikan minimal 130 sks untuk sarjana, dan minimal 100 sks untuk Diploma Tiga dengan IPK minimal 2,00 dan tidak terdapat nilai E.
3. Telah menyelesaikan mata kuliah prasyarat skripsi (dapat dilihat pada tabel distribusi mata kuliah masing-masing program studi).
4. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam buku Pedoman Penyusunan Skripsi.

b. Proses Pelaksanaan Skripsi

1. Pelaksanaan skripsi diawali dengan pengajuan proposal melalui sia.ubd.ac.id sebanyak tiga judul.
2. Proposal diajukan sesuai dengan sistematika proposal dan susunan proposal yang ditentukan dalam buku Pedoman Pembuatan Skripsi.
3. Bimbingan skripsi dapat dilaksanakan oleh mahasiswa setelah dilakukan penunjukan dosen pembimbing oleh Ketua Program Studi.
4. Pembimbing memilih dan menyetujui satu dari tiga judul yang diajukan mahasiswa.
5. Penulisan skripsi disusun berdasarkan sistematika dan kaidah-kaidah penulisan yang telah digariskan dan ditetapkan dalam buku Pedoman Pembuatan Skripsi.

c. Ujian Skripsi

Ujian skripsi dilaksanakan dalam bentuk sidang skripsi di hadapan dewan penguji. Dalam sidang tersebut mahasiswa wajib mempresentasikan dan mempertahankan skripsi di hadapan sidang dewan penguji sesuai dengan ketentuan Program Studi.

Sidang skripsi diselenggarakan jika skripsi tersebut telah disetujui oleh dosen pembimbing dan mahasiswa telah memenuhi semua ketentuan akademik, yaitu sebagai berikut:

- a. IPK minimal 2,00.
- b. Telah lulus semua matakuliah dengan nilai minimal C.
- c. Telah menyelesaikan administrasi keuangan.
- d. Telah melakukan pengecekan plagiasi atas karya ilmiah yang dibuat.
- e. Telah divalidasinya semua sertifikat akademik maupun non akademik untuk pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- f. Telah mengunggah Surat Pernyataan Data Diri (SPD) melalui sia.ubd.ac.id.

Ujian sidang skripsi dipimpin oleh Ketua Sidang yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi, dengan waktu sidang maksimal 60 menit dan tata cara penilaian terdapat hasil sidang mengikuti kriteria penilaian yang ditetapkan oleh Ketua program studi dan disetujui oleh Dekan dan Wakil Rektor I.

d. Yudisium

Yudisium adalah suatu keputusan yang menyatakan apakah mahasiswa tersebut lulus atau tidak berdasarkan seluruh proses akademik yang telah dilalui sebagai bagian dari penilaian akhir. Dalam kegiatan yudisium diumumkan nilai akhir mahasiswa yang telah menyelesaikan semua mata kuliah sesuai dengan program studi yang telah diambil. Mahasiswa mendapatkan Surat Keterangan Lulus (SKL) yang disahkan oleh Rektor.

Beberapa syarat yang harus diperhatikan untuk bisa mengikuti yudisium adalah; (a) sudah menyelesaikan kegiatan perkuliahan sesuai ketentuan, (b) sudah melunasi seluruh biaya perkuliahan, (c) menyelesaikan revisian skripsi, (d) mengumpulkan *hard cover* skripsi sebanyak 1 eks ke perpustakaan, dan (e) melengkapi berbagai berkas yang dibutuhkan. UBD menetapkan predikat kelulusan sebagai berikut:

NO	IPK	PREDIKAT KELULUSAN
1	2,00 – 2.75	LULUS
2	2,76 – 3.00	MEMUASKAN
3	3,01 – 3.75	SANGAT MEMUASKAN
4	3,51 – 4.00	DENGAN PUJIAN

e. Gelar Kesarjanaan

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti wisuda berhak menyanggah gelar kesarjanaan yang diberikan berdasarkan. Gelar tersebut sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku pada saat pemberian gelar.

Tabel gelar akademik :

Fakultas	Jenjang Studi	Program Studi	Gelar	Singkatan Gelar
Bisnis	D3	Akuntansi	Ahli Madya	A.Md Akt
	S1	Akuntansi	Sarjana Akuntansi	S.Akt
	S1	Manajemen	Sarjana Ekonomi	S.M
	S1	Administrasi Bisnis	Sarjana Administrasi Bisnis	S.A.B.
	S2	Akuntansi	Magister Akuntansi	M.Ak
	S2	Manajemen	Magister Manajemen	M.M
Sains dan Teknologi	S1	Teknik Elektro	Sarjana Teknik	S.T
	S1	Teknik Industri	Sarjana Teknik	S.T
	S1	Teknik Informatika	Sarjana Komputer	S.Kom
	S1	Sistem Informasi	Sarjana Komputer	S.Kom
	S1	Teknik Perangkat	Sarjana Komputer	S.Kom

Fakultas	Jenjang Studi	Program Studi	Gelar	Singkatan Gelar
		Lunak		
Sosial dan Humaniora	S1	Ilmu Komunikasi	Sarjana Ilmu Komunikasi	S.I.Kom
	S1	Sastra Inggris	Sarjana Humaniora	S.Hum
	D3	Bahasa Inggris	Ahli Madya	A.Md

c. Nomor Ijazah Nasional (NINA)

Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 318/B/HK/2019 Tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 209/B/HK/2019 tentang Sistem Penomoran Ijazah Nasional dan Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik menjelaskan pengertian Nomor Ijazah Nasional (NINA) sebagai berikut: Nomor Ijazah Nasional (NINA) merupakan nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemenristekdikti melalui aplikasi Sistem Penomoran Ijazah Nasional. Pemasangan NINA oleh Perguruan Tinggi merupakan pemasangan antara NINA yang telah dipesan dengan Nomor Induk/Pokok Mahasiswa (NIM/NPM). Pemasangan NINA dilakukan untuk mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada Perguruan Tinggi dan/atau program studi terakreditasi setelah Perguruan Tinggi telah melakukan pemesanan NINA. Pemesanan NINA dapat dilakukan dengan syarat mahasiswa aktif mulai dilaporkan datanya ke PDDIKTI pada periode yang sama dengan tahun masuknya tanpa terputus sampai saat pemesanan NINA.

f. Buku dan Sumber Acuan Pembelajaran

1. Universitas Buddhi Dharma menyediakan sumber acuan untuk penyelenggaraan pembelajaran dalam bentuk buku acuan utama (*text book*), buku acuan pendamping, jurnal, majalah ilmiah, laporan hasil penelitian dosen, laporan hasil penelitian mahasiswa, buku skripsi, dan tugas akhir mahasiswa.

2. Sumber acuan untuk penyelenggaraan pembelajaran dapat disediakan dalam bentuk buku atau bahan cetak konvensional atau dalam bentuk lembar digital (*digital file*).
3. Prosedur serta mekanisme penggunaan sumber acuan untuk penyelenggaraan pembelajaran diatur dalam Pedoman Perpustakaan.

g. Wisuda

1. Wisuda adalah peresmian atau pelantikan menjadi sarjana yang dilakukan dengan upacara khidmat.
2. Mahasiswa berhak mendaftarkan diri untuk mengikuti acara wisuda Sarjana (S1) dan Diploma III UBD adalah yang dinyatakan lulus yudisium dan lulus Ujian Skripsi serta telah memiliki sertifikasi dan penilaian lain yang disyaratkan yaitu:
 - a. Bebas pinjaman perpustakaan.
 - b. Telah menyelesaikan revisi skripsi setelah sidang skripsi.
 - c. Menyerahkan Hard Cover Skripsi ke perpustakaan sebanyak 1 eks.
 - d. Publikasi jurnal ilmiah.
 - e. Menyelesaikan biaya perkuliahan.

h. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018, Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. SKPI bukan pengganti dari ijazah dan bukan transkrip akademik. SKPI juga bukan media yang secara otomatis memastikan pemegangnya mendapat pengakuan.

Universitas Buddhi Dharma mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti berbagai kegiatan dan dibuktikan dengan sertifikat atau bukti lain yang diupload di sia.ubd.ac.id, selanjutnya akan dikonversikan dalam bentuk point dengan total point 100 dan berlaku untuk mahasiswa angkatan 2021 keatas. Berikut daftar system point

Tabel Konversi Point Kegiatan Mahasiswa Untuk SKPI

No	Jenis Kegiatan	Persentase	Poin Min	Point Ideal	Poin Max
1	Prestasi dan Penghargaan	15%	0	18	36
2	Sertifikasi Keahlian	10%	5	12	24

No	Jenis Kegiatan	Persentase	Poin Min	Point Ideal	Poin Max
3	Kegiatan Ilmiah (Seminar, Workshop, Konferensi, Lokakarya, Diskusi)	15%	10	18	45
4	Organisasi dan Kepemimpinan (Pengembangan Diri, PKK, dll)	10%	10	12	24
5	Penelitian dan Publikasi Ilmiah (Terlibat dengan Dosen)	15%	0	18	27
6	Kemampuan Bahasa Asing	10%	6	12	24
7	Pengabdian Masyarakat sesuai bidang Keilmuan	15%	10	18	45
8	Magang / Kewirausahaan/Pengalaman Kerja	10%	0	12	24
Total Poin		100%		120	249

- Jumlah Point Sampai lulus harus **100 Point**,
- Setiap Kegiatan Harus mencapai Nilai Minimal
- Jika tidak dapat terpenuhi maka dapat digantikan dengan kegiatan lain
- Setiap kegiatan mempunyai Point Maximal yang dapat diakui untuk pengganti dari point lainnya
- Mata Kuliah yang dapat diakui menjadi Kegiatan SKPI ditentukan oleh Fakultas dengan Nilai Min. B
- SKPI dengan Sistem Point diberlakukan untuk mahasiswa angkatan 2021 dan selanjutnya

Detail Kegiatan

Prestasi - Point : 0-18				
	Lokal	Wilayah	Nasional	International
	J/F/P	J/F/P	J/F/P	J/F/P
Olahraga	16/14/12	18/16/14	20/18/16	26/24/22
Seni dan Budaya	16/14/12	18/16/14	20/18/16	26/24/22
Penalaran Keilmuan (Akademik)	16/14/12	18/16/14	20/18/16	26/24/22

J : Juara F : Finalis P : Participant

Sertifikasi Keahlian - Point : 5-12				
	Lokal	Wilayah	Nasional	International
Sertifikasi	5	8	12	20

Kegiatan Ilmiah / Pelatihan / Diklat - Point : 10-18				
	<= 2 Jam	2-4 Jam	4-8 Jam	>8 Jam
Seminar	4/6	8/12	14/21	18/27
Workshop	4/6	8/12	14/21	18/27

Pelatihan	4/6	8/12	14/21	18/27
*Peserta/Pembicara				

Organisasi dan Kepemimpinan - Point : 10-12				
	Lokal	Wilayah	Nasional	International
PKK	10			
MK Pengembangan Karakter/berhubungan dengan organisasi dan kepemimpinan	4			
Ketua	10	12	14	18
Wakil Ketua	8	10	12	14
Sekretaris/Bendahara	6	8	10	12
Anggota	4	6	8	10

Penelitian dan Publikasi Ilmiah - Point : 0-18			
	Lokal	Nasional	International
Jurnal	14	18	26
Buku	14	18	26
Konference	14	18	26
Tulisan Di Koran	14	18	26

Kemampuan Bahasa Asing - Point : 6-12	
Bahasa Asing	Point
EPT	16
Pelatihan Bahasa Asing	8

BAB VI

PELANGGARAN AKADEMIK DAN SANKSI AKADEMIK

A. Batasan Pelanggaran Akademik

1. Dalam penyelenggaraan proses pembelajaran, UBD memberlakukan berbagai peraturan akademik yang telah diatur dalam peraturan perundangan negara Republik Indonesia. Disamping itu, UBD menurunkan beberapa peraturan perundangan Negara Republik Indonesia, tersebut ke dalam berbagai peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pembelajaran yang diberlakukan di UBD.
2. Pelanggaran akademik adalah semua tindakan yang sengaja atau tidak disengaja melawan atau bertentangan dengan peraturan perundangan Republik Indonesia di bidang pendidikan, khususnya peraturan-peraturan yang menjadi kerangka pengelolaan kegiatan akademik.

B. Plagiat Sebagai Tindakan Pelanggaran Akademik Berat

1. Plagiat adalah tindakan pelanggaran akademik berat.
2. Semua bentuk tindakan yang diduga sebagai plagiat akan ditindaklanjuti dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

C. Bentuk Pelanggaran Akademik

1. Bentuk pelanggaran akademik yang diatur berikut ini adalah tindakan yang sengaja atau tidak disengaja melawan atau bertentangan dengan peraturan dan kebijakan teknis Fakultas UBD di bidang pendidikan, khususnya dalam pengelolaan penyelenggaraan pembelajaran.
2. Tindakan-tindakan mahasiswa yang digolongkan sebagai tindakan pelanggaran akademik adalah sebagai berikut:

- Memalsukan tanda tangan presensi untuk diri sendiri ataupun orang lain dalam berbagai kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya.
- Melakukan kecurangan dalam mengikuti proses penilaian hasil belajar, sebagai berikut:
 - ✓ Melawan atau bertentangan dengan peraturan ujian, baik tertulis maupun lisan yang telah ditetapkan oleh Fakultas UBD dengan catatan peraturan ujian telah diumumkan secara tertulis maupun lisan.
 - ✓ Melawan atau bertentangan dengan peraturan proses penilaian hasil belajar yang tidak melalui ujian, baik tertulis maupun tak tertulis, dengan catatan peraturan proses penilaian hasil belajar yang tidak melalui ujian telah diumumkan secara tertulis maupun lisan.
 - ✓ Tidak mengikuti proses penilaian hasil belajar baik melalui ujian atau tidak melalui ujian.
- Melakukan kecurangan dalam pelaksanaan tugas kuliah, dalam bentuk pelaksanaan pembuatan yang dikerjakan oleh orang lain dengan catatan:
 - ✓ Tanpa ada kontribusi bagi mahasiswa yang mempunyai kendala fisik, ataupun
 - ✓ Kontribusi pemikiran/ tenaga yang kurang dari 75% bagi mahasiswa yang tidak punya kendala fisik atau yang tergolong dalam plagiat.
- Melakukan kecurangan dalam pelaksanaan skripsi, dalam bentuk pelaksanaan pembuatan yang dikerjakan oleh orang lain, dengan catatan:
 - ✓ Tanpa ada kontribusi bagi mahasiswa yang mempunyai kendala fisik, ataupun
 - ✓ Kontribusi pemikiran/tenaga yang kurang dari 90 % bagi mahasiswa yang tidak punya kendala fisik atau yang tergolong dalam kasus plagiat seperti yang tercantum

dalam klausul pasal 51 Permendiknas No. 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

- Melakukan kecurangan dalam proses kerja praktek dalam bentuk:
 - ✓ Memalsukan proses kerja praktek.
 - ✓ Membuat laporan kerja praktek yang dikerjakan oleh orang lain.
 - ✓ Menyerahkan teks pelaporan kerja praktek yang tergolong plagiat.
 - ✓ Pemalsuan nilai kerja praktek dari pembimbing lapangan.

Sanksi Akademik

1. Sanksi akademik adalah sanksi yang dijatuhkan kepada mahasiswa karena seorang mahasiswa melakukan tindakan-tindakan seperti yang tercantum dalam bab V.
2. Sanksi dapat berbentuk:
 - Peringatan lisan.
 - Peringatan lisan yang dituliskan.
 - Pemberian angka ujian/nilai kemajuan hasil belajar 0 untuk pelanggaran yang bersifat melakukan kecurangan dalam mengikuti proses penilaian hasil belajar, disamping peringatan lisan.
 - Peringatan tertulis dalam tiga (tiga) tingkatan, yaitu peringatan pertama, kedua dan ketiga, dimana kenaikan tingkatan ini menunjukkan semakin beratnya dampak sanksi.
 - Pemberhentian sebagai mahasiswa Fakultas UBD sebagai sanksi terberat dalam sanksi akademik.

a. Sanksi Terhadap Kegiatan Plagiat

Sanksi akademik yang dijatuhkan untuk tindakan plagiat (Pasal 51) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17

tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

b. Prosedur Pemberian Sanksi Akademik untuk Mahasiswa

1. Sanksi akademik terhadap mahasiswa dilakukan setelah diadakan Sidang Pelanggaran Akademik yang dipimpin oleh Wakil Rektor I atau Dekan Fakultas dan dihadiri oleh Ketua Program Studi dimana mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa dan pelapor.
2. Sidang Pelanggaran Akademik dilaksanakan dalam rangka:
 - Pembuktian pelanggaran berdasarkan bukti yang ada.
 - Mendengar pembelaan dari terduga yang melakukan tindakan pelanggaran akademik.
 - Pemberian sanksi akademik berserta bentuknya.

BAB VII

KODE ETIK MAHASISWA

UBD memiliki Kode Etik Universitas Buddhi Dharma bagi seluruh Civitas Akademika yang menjadi acuan umum mahasiswa. Khusus dalam mengikuti proses pembelajaran, mahasiswa di lingkungan Universitas Buddhi Dharma diwajibkan mengacu kepada butir-butir kode etik proses pembelajaran sebagai berikut:

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan tunduk pada peraturan perundangan negara yang berdasar kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta nama baik Universitas Buddhi Dharma.
3. Mengutamakan kepentingan bersama daripada kepentingan pribadi atau golongan.
4. Mengikuti proses pembelajaran secara bertanggungjawab dengan mengingat norma-norma dan martabat kemanusiaan, fasilitas yang tersedia dan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat terpelajar, berbudi luhur, jujur, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela, termasuk perbuatan mencontek.
6. Menggunakan kebebasan mimbar akademik dengan memperhatikan batas hak sebagai mahasiswa dan bertanggung jawab.
7. Menghormati para pemimpin universitas, dosen, pegawai dan staf di lingkungan Universitas Buddhi Dharma dan sesama mahasiswa dengan prinsip non-diskriminatif.
8. Bersikap dan bertindak transparan, adil dan objektif terhadap para pemimpin universitas, dosen, pegawai dan staf di lingkungan Universitas Buddhi Dharma dan sesama mahasiswa.
9. Menjaga dan memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.

10. Menghargai waktu dan memelihara daya dukung lingkungan dan fasilitas kampus.
11. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan para pemimpin universitas, dosen, pegawai dan staf di lingkungan Universitas Buddhi Dharma serta sesama mahasiswa dan menunjungtinggi semangat intelektualitas.