



# UNIVERSITAS BORNEO LESTARI

## PEDOMAN AKADEMIK

T.A. 2022/2023

UNIVERSITAS BORNEO LESTARI

*Courtesy . Knowledge . Charity  
Adab . Ilmu . Amal*



## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Buku pedoman ini dibuat untuk melengkapi buku Pedoman Program Pendidikan Universitas Borneo Lestari (UNBL) dan berisi informasi kurikulum Tahun Akademik 2022/2023. Buku ini juga berisi informasi beberapa peraturan yang perlu diketahui oleh seluruh civitas akademika di lingkungan Universitas Borneo Lestari. Peraturan dan ketentuan yang tercantum di dalam buku pedoman akademik ini berlaku bagi seluruh mahasiswa di seluruh program studi yang ada di Universitas Borneo Lestari.

Besar harapan agar buku ini bisa dimanfaatkan untuk menjadi petunjuk dalam melaksanakan pendidikan selama masa studi sehingga menjadi lulusan yang sesuai kompetensi dan mendukung visi dan misi pendidikan Universitas Borneo Lestari.

Kami ucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini. Pendapat saran dan koreksi masih tetap diharapkan, yang akan digunakan sebagai bahan penyempurnaan buku pedoman dimasa mendatang. Semoga Allah SWT selalu memberi bimbingan dan kekuatan kepada kita. Amin.

Banjarbaru,                      Agustus 2022  
Rektor Universitas Borneo Lestari

**Dr. H. M. Muslim, S.Pd.,M.Kes**  
**NIK. 010722311**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Identitas Institusi.....	2
B. Visi, Misi dan Tujuan .....	4
C. Struktur Organisasi .....	5
D. Profil Lulusan .....	6
E. Gelar dan Sebutan.....	13
<b>BAB II SISTEM REGISTRASI.....</b>	<b>15</b>
A. Registrasi Mahasiswa Baru.....	15
B. Her-registrasi Mahasiswa Lama .....	16
C. Prosedur Registrasi .....	17
D. Tata Aturan Cuti Akademik Bagi Mahasiswa .....	17
E. Pindah Studi dari Luar Perguruan Tinggi.....	19
F. Putus Studi .....	20
<b>BAB III SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....</b>	<b>21</b>
A. Bahasa Pengantar.....	21
B. Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi .....	21
C. Program Semester Antara (PSA).....	22
D. Bentuk Pembelajaran dan Metode Pembelajaran .....	22
E. Sistem Satuan Kredit Semester.....	23
F. Beban belajar mahasiswa dan Penentuan Mata Kuliah .....	24
G. Pembimbingan Akademik .....	25
H. Perkuliahan .....	26
I. Penilaian Hasil Belajar .....	27
J. Evaluasi Keberhasilan Studi.....	30
K. Predikat Kelulusan Sarjana dan Diploma .....	33
L. Predikat Kelulusan Profesi .....	34
<b>BAB IV KEGIATAN PERKULIAHAN .....</b>	<b>36</b>
A. Kurikulum.....	36
B. Tata Aturan Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar .....	38
<b>BAB V PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK .....</b>	<b>39</b>
A. Pelanggaran Akademik.....	39
B. Sanksi Akademik.....	40
C. Tata Tertib Berpakaian Mahasiswa .....	40
<b>BAB VI ANGKA KREDIT MAHASISWA .....</b>	<b>41</b>
A. Ruang Lingkup Dan Sifat Kegiatan Ekstrakurikuler.....	41
B. Angka Kredit Kegiatan .....	41
C. Persentase Angka Kredit .....	38
D. Penentuan Angka Kredit.....	38
E. Penilaian .....	38
F. Kewajiban Mahasiswa .....	39
G. Tim Penilai .....	39

H. Syarat dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit.....	40
<b>BAB VII KODE ETIK MAHASISWA .....</b>	<b>43</b>
A. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa.....	44
B. Pelanggaran .....	47
C. Sanksi.....	49
D. Pembelaan.....	50
E. Yudisium .....	51
F. Wisuda .....	51
G. Ijazah,Transkrip, dan SKPI .....	51
<b>Semester 1 .....</b>	<b>87</b>
<b>Semester 2 .....</b>	<b>87</b>
<b>Semester 3 .....</b>	<b>88</b>
<b>Semester 4 .....</b>	<b>88</b>
<b>Semester 5 .....</b>	<b>89</b>
<b>Semester 6 .....</b>	<b>89</b>
<b>Semester 7 .....</b>	<b>90</b>
<b>Semester 8 .....</b>	<b>90</b>
<b>FORM DAFTAR ANGKA KREDIT MAHASISWA UNIVERSITAS BORNEO LESTARI .....</b>	<b>100</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1.** Sebaran Kurikulum Sarjana Farmasi
- Lampiran 2.** Sebaran Kurikulum Diploma III Farmasi
- Lampiran 3.** Sebaran Kurikulum Sarjana Administrasi Rumah Sakit
- Lampiran 4.** Sebaran Kurikulum Diploma III Teknik Laboratorium Medik
- Lampiran 5.** Sebaran Kurikulum Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker
- Lampiran 6.** Sebaran Kurikulum Sarjana Gizi
- Lampiran 7.** Sebaran Kurikulum Sarjana Manajemen
- Lampiran 8.** Sebaran Kurikulum Sarjana Hukum
- Lampiran 9.** Sebaran Kurikulum Sarjana Pendidikan Guru Sekolah Dasar
- Lampiran 10.** Daftar Rincian Penetapan Angka Kredit



**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS BORNEO LESTARI  
Nomor : 066/UNBL/SK/0922**

**TENTANG  
PEDOMAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2022/2023  
UNIVERSITAS BORNEO LESTARI**

**REKTOR UNIVERSITAS BORNEO LESTARI :**

- Menimbang : a. Bahwa untuk memperlancar kegiatan akademik di Universitas Borneo Lestari (UNBL), maka perlu dibuat Pedoman Akademik untuk seluruh civitas akademika Universitas Borneo Lestari (UNBL);
- b. Bahwa sehubungan dengan point a, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Borneo Lestari (UNBL).
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang Penetapan Kerangka Kualifikasi Nasional Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta termasuk ketentuan tentang Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 383/E/O/2022 tentang izin penggabungan Akademi Analis Kesehatan Borneo Lestari Banjarbaru dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Borneo Lestari di Kota Banjarbaru menjadi Universitas Borneo Lestari di Kota Banjarbaru;
7. Standar Kompetensi Apoteker Indonesia 2020;
8. Standar Kompetensi Apoteker Indonesia 2021;
9. Naskah Akademik Sistem Pendidikan Farmasi Indonesia 2013, Tim HPEQ Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI;
10. Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor :

HK.01.07/III/11676/2016 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Diploma III Farmasi Oleh Pusat Pendidikan SDM Kesehatan, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;

11. Blue Print Uji Kompetensi D3 Farmasi dan D3 Analis Farmasi dan Makanan Tahun 2022 Oleh APDFI dan PAFI;
12. Standar Kompetensi Apoteker Indonesia Tahun 2016 Oleh Ikatan Apoteker Indonesia dan Asosiasi Pendidikan Tinggi Farmasi Indonesia;
13. Blue Print Uji Kompetensi Apoteker Indonesia Metode CBT (Soal Tipe MCQ'S);
14. Blue Print Uji Kompetensi Apoteker Indonesia Metode OSCE 2017;
15. Kurikulum Nasional Program Studi S-I Administrasi Rumah Sakit Berbasis KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Tahun 2021 oleh Perkumpulan Perguruan Tinggi Administrasi Rumah Sakit Indonesia (PPT ARSI);
16. Naskah Akademik Sistem Pendidikan Tenaga Gizi Bagian I dan II Oleh Persatuan Ahli Gizi Indonesia (Persagi) dan Asosiasi Institusi Pendidikan Gizi Indonesia (AIPGI) Tahun 2014;
17. Surat Keputusan Nomor : 002/SK/AIPGI/I/2020 Penetapan Bahan Kajian Kurikulum Program Sarjana Gizi (Nutrisionis);
18. Keputusan Nomor : 003/SK/AIPGI/V/2016 Tentang Penetapan Kurikulum Sajana Gizi;
19. Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor : HK. 02.03/I/IV/2/16014/2014 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Diploma 3 Teknologi Laboratorium Medik Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;
20. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan & Kebudayaan Tahun 2020;
21. Buku Profil dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Sarjana PGSD/Pendidikan Dasar oleh Himpunan Dosen PGSD Indonesia Tahun 2020;
22. Buku Rekomendasi Capaian Pembelajaran dan Lulusan Mata Kuliah Pertukaran Mahasiswa Program Merdeka Belajar Oleh Himpunan Dosen PGSD Indonesia Wilayah II 2020.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Menetapkan Pedoman Akademik Tahun Akademik 2022/2023 Universitas Borneo Lestari (UNBL) sebagai acuan dalam prosedur proses kegiatan akademik di lingkungan Universitas Borneo Lestari (UNBL);
- Kedua : Pedoman akademik sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Ketiga : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut, dibebankan pada anggaran Yayasan Borneo Lestari;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagai mestinya.

Ditetapkan di : Banjarbaru  
Tanggal : 12 September 2022  
Rektor Universitas Borneo Lestari,



Dr. H. M. Muslim, S.Pd., M.Kes.  
NIK. 010722311

# Chapter

## BAB I PENDAHULUAN

Universitas Borneo Lestari merupakan perubahan bentuk atau penggabungan dari Stikes Borneo Lestari dan AAK Borneo Lestari, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 383/E/O/2022 tentang izin penggabungan Akademi Analis Kesehatan Borneo Lestari Banjarbaru dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Borneo Lestari di Kota Banjarbaru menjadi Universitas Borneo Lestari di Kota Banjarbaru.” Universitas Borneo Lestari diselenggarakan oleh Yayasan Borneo Lestari di Kota Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan.” Universitas Borneo Lestari (UNBL) merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan jenis pendidikan Humaniora, Sosial, Akademik, Vokasi dan profesi bidang Ilmu Kesehatan.

Melalui program pendidikan yang berkualitas dan berkelanjutan diharapkan tercipta tenaga profesional dan berkualitas serta mempunyai rasa tanggung jawab dalam memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat sesuai dengan standar kompetensi. Saat ini, Universitas Borneo Lestari menyelenggarakan delapan program studi yaitu PS Sarjana Farmasi, PS Sarjana Administrasi Rumah Sakit, PS Sarjana Gizi, PS. D-III Farmasi, PS. Pendidikan Profesi Apoteker, PS. DIII Analis Kesehatan, PS. Sarjana Manajemen, PS. Hukum dan PS. Sarjana Pendidikan Guru Sekolah Dasar.

Dalam upaya mencetak tenaga profesional yang berkualitas, Universitas Borneo Lestari memikul tugas dan tanggung jawab untuk pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan pembangunan, dengan mengingat pula kedudukannya sebagai bagian dari masyarakat ilmiah yang bersifat universal. Oleh karena itu dalam mempertahankan keberadaannya, Universitas Borneo Lestari selalu mengacu kepada upaya-upaya inovasi dalam pendidikan dan teknologi yang berwawasan kepada pengintegrasian kegiatan-kegiatan dibidang sosial humaniora dan kesehatan, melalui pendidikan dan pelatihan secara terpadu dan sinergis dalam lingkup kaidah-kaidah bidang sosial humaniora dan kesehatan sehingga memberikan daya guna dan hasil guna yang sebaik-baiknya bagi peningkatan derajat sosial humaniora dan kesehatan.

## A. Identitas Institusi

Universitas Borneo Lestari merupakan salah satu perguruan tinggi di bawah Badan Penyelenggara Yayasan Borneo Lestari berdasarkan dengan pendirian Akta Notaris Ahmad Yani SH No.021 tanggal 22 Juni 2007 dan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.C- 2295/HT.01.02 TH 2007. 19 Juli 2007. Berkedudukan di Jalan Kelapa Sawit 8 Bumi Berkat No.1 RT/RW. 1/1 Telp.0511-7672224 Banjarbaru Kalimantan Selatan. Universitas Borneo Lestari di SK kan pada tanggal 08bulan Juni tahun 2022 oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 383/E/O/2022 tentang izin penggabungan Akademi Analis Kesehatan Borneo Lestari Banjarbaru dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Borneo Lestari di Kota Banjarbaru menjadi Universitas Borneo Lestari di Kota Banjarbaru. Hari jadi Universitas Borneo Lestari ditetapkan pada tanggal 08 bulan Juni tahun 2022 sesuai dengan SK Rektor Universitas Borneo LestariNo. 001/SK-UNBL/VII/2022.

### 1. Lambang

Universitas Borneo Lestari (UNBL) memiliki lambang Berbentuk Bunga Segi Lima, bingkai berwarna hitam. Pada sudut bagian tengah atas, terdapat tulisan Universitas berwarna hitam, disusun melengkung ke arah bawah. Pada bagian bawah, terdapat tulisan Borneo Lestari yang disusun melengkung ke atas. Pada bagian tengah terdapat pulau kalimantan yang menandakan identitas pengembangan pendidikan dengan latar belakang pulau Kalimantan.

# Chapter One

## LAMBANG UNIVERSITAS BORNEO LESTARI



### 2. Makna Lambang

Lambang Universitas Borneo Lestari memiliki makna sebagai berikut:

- a) Bunga segi lima melambangkan: Universitas Borneo Lestari berazaskan Pancasila-
- b) Tulisan Borneo Lestari: Universitas Borneo Lestari berada di bawah naungan Yayasan Borneo Lestari.
- c) Kapas putih dan hijau serta warna padi kuning melambangkan : kesejahteraan, keluhuran budi dan keagungan
- d) Gambar buku melambangkan: Universitas Borneo Lestari dalam melaksanakan pendidikan sesuai dengan kompetensi keilmuan.
- e) Pulau Kalimantan: Merupakan pulau tempat keberadaan yayasan dan Universitas Borneo Lestari.

### 3. Tema

“Dengan Ridho Allah, keikhlasan dan keagungan ilmu serta kelembutan hati, Universitas Borneo Lestari (UNBL) berupaya meningkatkan dan mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi menghasilkan tenaga profesional dan berakhlakul karimah”.

# Chapter One

**B. Visi, Misi dan Tujuan**

## 1. Visi

“Visi Universitas Borneo Lestari “Menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing dalam menghasilkan S D M yang profesional dan berbasis kearifan lokal di Kalimantan”

## 2. Misi

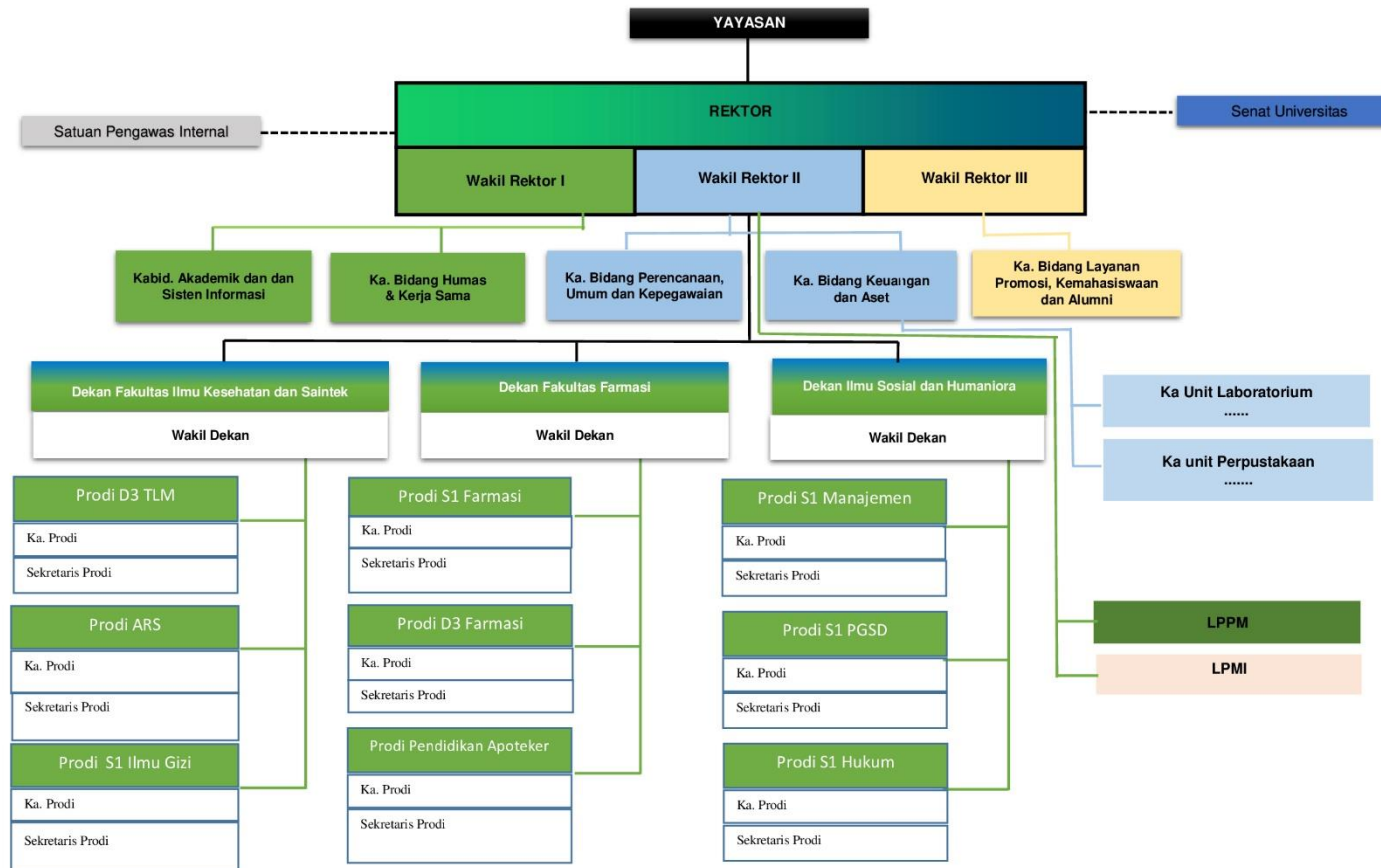
1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran berkualitas dan berstandar nasional untuk menghasilkan SDM yang profesional berbasis kearifan lokal.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis kearifan lokal melalui pemanfaatan sumber daya di Kalimantan..
3. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga dan organisasi profesi untuk kemajuan dan pengembangan Universitas Borneo Lestari.

## 3. Tujuan

- (1) Tercapainya pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas dan berstandar nasional untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan memiliki daya saing sesuai kompetensinya.
- (2) Terlaksananya penelitian dan pengabdian masyarakat yang berbasis kearifan lokal dengan memanfaatkan sumber daya di Kalimantan dan berbagai keilmuan lainnya.
- (3) Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan berbagai pihak untuk tercapainya pengembangan Universitas Borneo Lestari.

# Chapter

## C. Struktur Organisasi



## D. Profil Lulusan

Profil lulusan pendidikan Universitas Borneo Lestari adalah :

### 1. Sarjana Farmasi

#### a. *Care giver*

Sarjana farmasi sebagai pemberi pelayanan kepada masyarakat.

#### b. *Decision maker*

Sarjana farmasi sebagai pengambil keputusan dengan menggunakan seluruh sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

#### c. *Communicator*

Sarjana farmasi sebagai komunikator yang mampu berkomunikasi dengan masyarakat.

#### d. *Leader*

Sarjana farmasi sebagai pemimpin yang memiliki keberanian mengambil keputusan yang penuh empati dan efektif, serta mampu mengkomunikasikan dan mengelola hasil keputusannya.

#### e. *Manager*

Sarjana farmasi sebagai pengelola sumber daya manusia, fisik, anggaran dan informasi secara efektif, sehingga harus mengikuti kemajuan teknologi informasi dan bersedia berbagi berbagai informasi.

#### f. *Long Life Learner*

Sarjana farmasi sebagai pembelajar yang terus meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilannya.

#### g. *Teacher/Educator*

Sarjana farmasi yang mampu menjadi pendidik/akademisi/edukator bagi pasien, masyarakat, maupun tenaga kesehatan lainnya terkait ilmu farmasi.

# Chapter

- h. *Researcher*  
Peneliti yang memiliki kompetensi dan komitmen untuk melakukan penelitian kefarmasian berdasarkan prinsip/kaidah ilmiah dan mempublikasikan hasilnya sebagai “*evidence based practices*” melalui berbagai media.
  - i. *Pharmapreneur*  
Sarjana farmasi yang mempunyai jiwa wirausaha kefarmasian.
2. Diploma III Farmasi
    - a. Pelaksana Pelayanan Kefarmasian  
Ahli Madya Farmasi yang mampu melaksanakan pelayanan sesuai standar operasional di sarana pelayanan kesehatan.
    - b. Pelaksana Produksi Sediaan Farmasi  
Ahli Madya Farmasi mampu melakukan produksi sediaan farmasi mengacu pada Cara Pembuatan Obat dan Obat Tradisional yang Baik yang telah ditetapkan sesuai dengan etik dan aspek legal yang berlaku.
    - c. Pelaksana Distribusi Sediaan Farmasi  
Ahli Madya Farmasi mampu melakukan pendistribusian sediaan Farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai mengacu pada standar yang telah ditetapkan sesuai dengan etik dan yang berlaku.
    - d. Asisten Peneliti  
Ahli Madya Farmasi yang mampu membantu pelaksanaan penelitian dibidang kefarmasian.
  3. Sarjana Administrasi Rumah Sakit
    - a. *Leader*  
Kepala bagian di bagian Bidang pelayanan Medik, bidang Diklat, perencanaan program dan lain-lain.
    - b. *Administrator*  
Penyelenggara kegiatan administrasi RS dari perencanaan sampai monitoring evaluasi.

# Chapter One

- c. *Communicator*  
Pemberi arahan dan bimbingan kepada RS dan klien dalam penyelesaian masalah.
  - d. *Educator*  
Pendidik materi-materi perumahsakitannya.
  - e. *Researcher*  
Pengkaji masalah perumahsakitannya guna pengembangan IPTEK.
  - f. *Innovator*  
Pembuat inovasi dalam strategi pemecahan masalah perumahsakitannya.
4. Pendidikan Profesi Apoteker
- a. *Care giver*  
Apoteker sebagai pemberi perhatian dan tindakan nyata kepada penderita dan masyarakat tentang penggunaan obat yang benar dan baik untuk tercapainya tujuan terapi.
  - b. *Decision maker*  
Apoteker sebagai pembuat keputusan profesi serta tindakan dalam menjalankan praktik kefarmasian yang dapat dirasakan manfaatnya secara tidak langsung dan/atau langsung oleh penderita dan masyarakat.
  - c. *Communicator*  
Apoteker sebagai komunikator yang berkomunikasi dengan penderita, tenaga kesehatan lain serta masyarakat dalam upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.
  - d. *Leader*  
Apoteker sebagai pemimpin suatu fasilitas praktik pelayanan kefarmasian dengan komitmen dan dapat dipercaya oleh penderita dan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan citranya.

# Chapter One

# Chapter

e. *Manager*

Apoteker sebagai pengelola dengan tanggungjawab dan sesuai pedoman prosedur suatu fasilitas praktik kefarmasian dan/atau fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

f. *Life Long Learner*

Apoteker memiliki komitmen untuk meningkatkan kompetensi dalam menjalankan praktik kefarmasian dengan belajar lanjut bergelar, bersertifikat, pendidikan berkelanjutan dalam skema CPD (*continuing professional/ ism development*) yang diselenggarakan dan/atau dikoordinasi bersama organisasi profesi.

g. *Teacher/Educator*

Apoteker memiliki tanggung jawab untuk membantu pendidikan dan pelatihan generasi masa depan apoteker dan masyarakat umum. Berpartisipasi sebagai pengajar tidak hanya menanamkan pengetahuan kepada orang lain, tapi juga menawarkan kesempatan bagi praktisi untuk mendapatkan pengetahuan baru dan untuk mempersiapkan keterampilan yang ada.

h. *Researcher*

Apoteker sebagai peneliti yang memiliki kompetensi dan komitmen untuk melakukan penelitian yang relevan dengan masalah kesehatan di wilayah sekitar praktik kefarmasiannya dan mempublikasikan hasilnya sebagai “*evidence based practices*” melalui berbagai media untuk kemajuan / pengembangan/ praktik kefarmasian.

i. *Pharmapreneur*

Apoteker yang mempunyai jiwa wirausaha kefarmasian.

5. Sarjana Gizi

a. Pengambil Keputusan Pelayanan Gizi

Sarjana gizi memiliki peluang untuk menjadi ahli gizi di rumah sakit, klinik, puskesmas, atau fitness centre yang bertugas memberikan

# Chapter One

pelayanan gizi dalam bentuk pengaturan menu bagi pasien atau klien, konsultasi gizi dan penyuluhan.

b. Manajer Dan *Care Provider* Pelayanan Gizi

Sarjana gizi sebagai penyuluh gizi, dosen pendidik, konsultan gizi (di rumah sakit, klinik, *fitness centre*, konsultasi secara online) yang bertugas untuk memberikan informasi terkait dengan gizi berdasarkan hasil- hasil penelitian terbaru.

c. Supervisor Pelayanan Gizi

Sarjana gizi sebagai supervisor layanan gizi profesional sebagai perencana dan penerjemah program gizi.

d. Supervisor Pendidikan dan Pelatihan Gizi

Sarjana gizi dapat bergabung dalam pelatihan gizi, makanan, dan kesehatan. Ahli gizi dapat berperan sebagai pemberi pelatihan dan Pengembangan Gizi dan Makanan.

e. Entrepreneur Gizi yang Kompetitif

Sarjana gizi dapat dilihat dari aspek kebermanfaatannya meliputi Mampu memecahkan masalah, memberikan solusi, mengembangkan formulasi makanan menggunakan bahan makanan lokal yang murah, bergizi dan dapat diterima oleh seluruh golongan masyarakat baik untuk mengatasi masalah klinik/masyarakat sampai dengan merencanakan produksi agar berkelanjutan di masyarakat; sedangkan kompetitif berarti mampu bersaing di taraf regional, nasional dan internasional.

f. Inspirator Gizi di Masyarakat (*Community Leader*)

Mampu sebagai inspirator gizi di dalam masyarakat dan mencari solusi pemecahan masalah gizi di masyarakat.

g. Pelaksana Penelitian Ilmiah

Sarjana gizi dapat bergabung dalam penelitian tentang gizi, makanan, dan kesehatan sangatlah luas. Ahli gizi dapat berperan sebagai peneliti

# Chapter

di Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Pusat Penelitian dan Pengembangan Gizi dan Makanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Kemenkes RI, Balai GAKY dan lembaga-lembaga penelitian lainnya.

## 6. Sarjana Manajemen

### a. Manajerial

Manajer bidang bisnis di bidang keuangan, pemasaran, dan sumber daya manusia. Bidang ini tersedia bagi lulusan yang ingin membangun karir bisnis atau meniti karir dalam sebuah organisasi bertaraf Nasional maupun Internasional.

### b. Wirausaha

Wirausaha di bidang jasa maupun manufaktur : Bidang ini tersedia bagi lulusan yang ingin berkarir untuk membangun usaha dan menciptakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat yang berskala Nasional maupun Internasional.

### c. Ilmuan (Akademisi)

Ilmuan yang membangun karir sebagai akademisi atau yang terkait dalam memberikan layanan pendidikan (bisa sebagai tenaga pendidik atau tenaga kependidikan) : Bidang ini bisa dipilih oleh lulusan yang ingin membangun karir sebagai akademisi atau yang terkait dalam memberikan layanan pendidikan (bisa sebagai tenaga pendidik atau tenaga kependidikan).

## 7. Sarjana Hukum

- a. Praktisi Hukum Praktisi hukum adalah seseorang yang memiliki keahlian di bidang tertentu, yang secara khusus keahlian di bidang hukum seperti hakim, jaksa, polisi, advokat/konsultan hukum, notaris, pegawai negeri sipil/aparatur sipil negara maupun karyawan swasta atau pun legal officer.

# Chapter

- b. Akademisi Akademisi adalah seseorang yang memiliki keahlian di bidang tertentu dan berperan di bidang pendidikan dan penelitian.
  - c. Pegiat Kemasyarakatan Pegiat kemasyarakatan adalah seseorang yang berkarya atau bekerja dan bertindak secara aktif untuk kepentingan masyarakat, sosial budaya, agama, maupun lainnya.
8. Sarjana Pendidikan Guru Sekolah Dasar
- a. Pendidik, Pada jenjang sekolah dasar yang mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan pembelajaran berdasar keilmuan, karakter, dan inovasi untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan memiliki sikap-sikap sebagai pendidik yang baik dan bertanggung jawab.
  - b. Peneliti Pemula, Mampu memecahkan permasalahan pendidikan serta mampu menghasilkan inovasi yang teruji untuk peningkatan mutu pendidikan di sekolah dasar.
  - c. Praktisi dan Konsultan Pendidikan, Mampu mengelola dan mengevaluasi pendidikan dan pembelajaran, membina ekstrakurikuler, bertanggung jawab dan memahami etika profesi dengan baik di tingkat satuan pendidikan sekolah dasar.
  - d. Manajer Pendidikan, Mampu merancang perangkat pembelajaran dan mengimplementasikannya
9. D-III Teknologi Laboratorium Medik
- a. Teknisi Flebotomi  
Ahli Madya Teknologi Laboratorium Medik yang mempunyai kemampuan dalam melakukan pengambilan specimen darah, penanganan cairan dan jaringan tubuh manusia untuk pemeriksaan laboratorium medik

# Chapter

## b. Teknisi Laboratorium Medik

Ahli Madya Teknologi Laboratorium Medik yang mempunyai kemampuan dalam melakukan pemeriksaan darah dan bahan biologis lainnya serta bertanggung jawab terhadap kualitas hasil pemeriksaan di laboratorium medik

## c. Verifikator proses pemeriksaan laboratorium medik

Pembukti (verifikator) kesesuaian proses dengan standar dalam pemeriksaan di laboratorium medik

## d. Pelaksana promosi pelayanan laboratorium medik

Pelaku penyampaian informasi pelayanan laboratorium medik melalui komunikasi secara efektif baik interpersonal maupun professional terhadap pasien, teman sejawat, klinisi dan masyarakat

## e. Asisten peneliti

Ahli Madya Teknologi Laboratorium Medik yang mempunyai kemampuan dalam membantu proses penelitian dasar dan terapan di bidang laboratorium medik.

## E. Gelar dan Sebutan

Setelah menempuh masa studi paling sedikit 8 semester untuk program studi S-1 dan 6 semester untuk program studi D-III serta 2 semester untuk program studi profesi, maka mahasiswa akan mendapatkan gelar sesuai program studi yang diambil berupa :

1.	PS. Sarjana Farmasi	:	Sarjana Farmasi (S.Farm)
2.	PS. D-III Farmasi	:	Ahli Madya farmasi (A.Md.Farm)
3.	PS. Sarjana Administrasi Rumah Sakit	:	Sarjana Kesehatan (S.Kes)

# Chapter

4.	PS. D-III Analis Kesehatan	:	Ahli Madya Analis Kesehatan (A.Md. AK.)
5.	PS. Pendidikan Profesi Apoteker	:	Apoteker (apt)
6.	PS. Sarjana Gizi	:	Sarjana Gizi (S.Gz)
7.	PS. Sarjana Manajemen	:	Sarjana Manajemen (S.M)
8.	PS. Sarjana Hukum	:	Sarjana Hukum (S.H)
9.	PS. Sarjana PGSD	:	Sarjana Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S.Pd)

# Chapter One

# Chapter

## BAB II SISTEM REGISTRASI

### A. Registrasi Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru yang telah lulus seluruh tahap seleksi melalui SPMB yang diselenggarakan oleh Universitas Borneo Lestari, berkewajiban melakukan registrasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing dengan menyesuaikan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Memiliki ijazah SMA, MA, SMK, dan atau sederajat;
3. Calon yang dinyatakan lulus seleksi (seleksi administrasi, seleksi uji tulis dan seleksi kesehatan) harus datang sendiri untuk melaksanakan proses registrasi.
4. Mengambil Surat Pemberitahuan Pembayaran biaya SPP dan biaya Pembinaan Akademik dengan menunjukkan Kartu Tanda Peserta Tes.
5. Membayar biaya SPP dan biaya pengembangan di loket pembayaran.
6. Bukti pembayaran SPP digunakan untuk :
  - a. Mendapatkan Akun di Sistem Informasi Akademik (SIKAD) Universitas Borneo Lestari untuk melaksanakan Kartu Rencana Studi (KRS). KRS yang telah disetujui oleh DPA diprint rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani DPA dengan pemakaian tiap lembarnya untuk: mahasiswa, BAAK, dan pembimbing akademik
  - b. Kartu Anggota Perpustakaan (KAP)
  - c. Kartu mahasiswa.
5. Mengisi dan menandatangani :
  - a. Surat Pernyataan Sanggup mentaati Tata Tertib
  - b. Surat Pernyataan Sanggup Menanggung Biaya Kuliah (oleh orang tua/wali mahasiswa)
6. Menyerahkan pas foto.

# Chapter

7. Mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) dan biodata/profil mahasiswa dan menyerahkan pada BAAK setelah disetujui pembimbing Akademik.
8. Mematuhi aturan lainnya yang ditetapkan kemudian oleh unsur pimpinan Universitas Borneo Lestari.

## **B. Her-registrasi Mahasiswa Lama**

1. Setiap mahasiswa akan menempuh mata kuliah pada suatu semester, diwajibkan untuk her-registrasi (daftar ulang) dan mengajukan kartu rencana studi (KRS) pada awal semester yang bersangkutan selama kurun waktu yang ditetapkan melalui SIAKAD.
2. Mahasiswa yang melakukan registrasi ulang pada tiap awal semester (ganjil/genap) yang sedang berjalan dan berhak mengikuti semua kegiatan akademik disebut mahasiswa aktif.
3. Jangka waktu her-registrasi dan pengajuan KRS ditetapkan berdasarkan kalender akademik. Jika tidak melakukan her-registrasi maka yang bersangkutan dianggap tidak her-registrasi pada semester tersebut dan wajib mengirimkan surat permohonan cuti akademik kepada Rektor Universitas Borneo Lestari.
4. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi dan mengajukan cuti selama 4 (empat) semester berturut-turut akan dicabut haknya sebagai mahasiswa Universitas Borneo Lestari.
5. Dalam pengajuan KRS mahasiswa, dosen pembimbing akademik berhak menolak sebagian atau seluruh mata kuliah yang diajukan berdasarkan pertimbangan antara lain :
  - a. Tingkat indeks prestasi rata-rata semester sebelumnya
  - b. Keterlambatan waktu pengajuan KRS
  - c. Belum terpenuhi prasyarat administrasi dan keuangan.
6. Pengajuan KRS seorang mahasiswa, karena alasan tertentu dapat diwakilkan kepada orang lain dengan menggunakan surat kuasa bermaterai.

**C. Prosedur Registrasi**

1. Menunjukkan bukti pembayaran SPP dan biaya daftar ulang mahasiswa keBAUK, kemudian mengisi KRS melalui SIAKAD.
2. Meminta persetujuan DPA dan mencetak KRS sejumlah 4 rangkap yang telah disetujui oleh DPA, untuk selanjutnya ditandatangani mahasiswa dan DPA, dengan pembagian 4 rangkap untuk mahasiswa, untuk urusan administrasi (BAAK), untuk program studi dan untuk DPA

**D. Tata Aturan Cuti Akademik Bagi Mahasiswa**

1. Penghentian studi sementara (cuti akademik) hanya diberikan setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya satu semester dan yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi, kecuali ada kebijakan lain dari Rektor Universitas Borneo Lestari untuk kasus tertentu.
2. Cuti akademik hanya dengan ijin Rektor Universitas Borneo Lestari
  - a) Program sarjana maksimum 4 semester
  - b) Program diploma maksimum 2 semester
3. Cuti akademik secara berturut-turut hanya boleh maksimal 2 semester.
4. Perhitungan penghentian studi sementara terhadap masa studi:
  - a) Penghentian studi sementara karena cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
  - b) Penghentian studi sementara disebabkan oleh sanksi akademik maka jangka waktu tersebut diperhitungkan sebagai masa studi.
5. Dalam hal tertentu, mahasiswa yang sudah terdaftar pada semester yang berjalan dapat mengajukan pengunduran diri (cuti darurat) seperti sakit dan atau alasan lain yang dapat diterima oleh Rektor Universitas Borneo Lestari berdasarkan usul Kaprodi.
6. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang pada semester tertentu satu bulan setelah batas akhir registrasi tanpa keterangan cuti akademik secara otomatis dianggap tidak aktif sebagai mahasiswa dan secara otomatis

# Chapter

kehilangan hak studinya, kecuali berdasarkan alasan yang dapat diterima oleh Rektor Universitas Borneo Lestari.

7. Mahasiswa mengajukan cuti akademik di setiap Awal Semester dengan mengajukan Surat Permohonan Cuti Akademik kepada Rektor Universitas Borneo Lestari up. Wakil Rektor 1 Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
8. Mahasiswa yang diperbolehkan mengambil cuti akademik diputuskan oleh Rektor Universitas Borneo Lestari dengan mempertimbangkan saran dari Wakil Rektor 1 Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Ka Prodi melalui Surat Keputusan.
9. Prosedur pengambilan cuti akademik:
  - a) Permohonan tertulis diajukan mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan pembimbing akademik dan Ketua Prodi kepada Rektor Universitas Borneo Lestari up. Wakil Rektor 1 Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 1(satu) bulan sebelum dimulainya cuti akademik yang diminta
  - b) Rektor menerbitkan surat keputusan cuti akademik peserta didik tersebut
  - c) Setiap mahasiswa yang mengajukan cuti akademik yang direncanakan berkewajiban melaksanakan registrasi administrasi cuti akademik (SPP sebesar 100% (tanpa uang praktikum dan biaya SKS) jika pengajuan cuti di awal kuliah. Bila pengajuan saat kuliah berjalan, uang tidak dikembalikan.
10. Prosedur untuk Aktif kuliah kembali :

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat aktif kembali kuliah dengan persyaratan sbb :

  - a) Mahasiswa melaporkan secara tertulis kepada Rektor Universitas Borneo Lestari dengan persetujuan pembimbing akademik dan Ketua Prodi
  - b) Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur her-registrasi mahasiswa lama.

# Chapter

## Four

### **E. Pindah Studi di Lingkungan Perguruan Tinggi**

1. Perpindahan antar program studi, di lingkungan Universitas Borneo Lestari dapat dilakukan sesuai dengan jalur program pendidikan masing-masing.
2. Perpindahan studi di lingkungan perguruan tinggi meliputi Alih program dari program diploma III ke Program Sarjana.
3. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Borneo Lestari setelah memperoleh persetujuan dari program studi dituju.
4. Tata cara pengajuan permohonan pindah studi di lingkungan Perguruan Tinggi dijelaskan pada buku pedoman.

### **E. Pindah Studi dari Luar Perguruan Tinggi**

1. Universitas Borneo Lestari dapat menerima pindahan dari perguruan tinggi lain yang memiliki fakultas/program studi dan penyelenggaraan proses belajar mengajar yang sama dengan yang ada di Universitas Borneo Lestari.
2. Mahasiswa yang dimaksud ayat 1 tidak dalam keadaan terkena sanksi akademik (*indiscipliner* dan atau *drop out*) yang dikuatkan dengan rekomendasi pimpinan perguruan tinggi asal (keterangan pindah dibuat oleh Rektor/Direktur dan transkrip akademik ditandatangani oleh Dekan/Ketua Prodi).
3. Mahasiswa pindahan harus mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Borneo Lestari dengan melampirkan ketentuan yang terdapat pada ayat 2.
4. Penetapan penerimaan mahasiswa pindahan dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Borneo Lestari setelah mendapat pertimbangan Dekan dan Ketua prodi yang bersangkutan.
5. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan pada awal semester.
6. Mahasiswa pindahan yang dapat diterima minimal dengan IPK  $\geq 2,5$ .

# Chapter

7. Mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan-ketentuan kurikulum dan jangka waktu studi yang berlaku di Universitas Borneo Lestari.
8. Bagi mahasiswa pindahan yang telah menyelesaikan matakuliah yang sama dapat dipertimbangkan untuk sub kredit setelah mendapatkan pertimbangan dari Ketua Program Studi dan Wakil Rektor 1 Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
9. Lama studi pada program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada program studi yang menerima pindahan.

## **F. Putus Studi**

1. Putus studi adalah sebuah kondisi di mana mahasiswa tidak memenuhi persyaratan dalam evaluasi periodik atas keberhasilan studi yang telah dicapainya dan kondisi di mana mahasiswa tidak mendaftar ulang.
2. Pemberhentian sebagai mahasiswa adalah sebuah kondisi karena mahasiswa melanggar tata tertib serta ketentuan lain yang berlaku atau mahasiswa meninggal dunia.
3. Pengunduran diri mahasiswa atau perpindahan ke perguruan tinggi dan perpindahan antar program studi lain hanya dilakukan pada awal semester.
4. Mahasiswa yang sudah mengundurkan diri dan meminta surat pindah, tidak diperkenankan mendaftar kembali ke Universitas Borneo Lestari/program studi untuk melanjutkan programnya.
5. Mahasiswa yang berstatus tidak aktif selama 4 (empat) semester berturut-turut, dapat diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas Borneo Lestari.

# Chapter

## **BAB III SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

Penyelenggaraan pendidikan dilakukan melalui kuliah, seminar, praktikum, praktek belajar lapangan dan kegiatan akademis sejenis sesuai dengan rencana studi secara tertib dan teratur menurut ketentuan yang berlaku. Perkuliahan adalah proses belajar mengajar yang dapat meliputi komunikasi langsung atau tidak langsung, praktikum, penyelenggaraan percobaan dan pemberian tugas akademik lain seperti responsi dan latihan mengerjakan soal, diskusi, penulisan karya tulis, praktikum di laboratorium, kerja lapangan, kerja praktek dan penulisan hasil kerja.

Berdasarkan pedoman umum penyelenggaraan Program Pendidikan, maka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Borneo Lestari pelaksanaannya menggunakan sistem satuan kredit semester (SKS). Penggunaan sistem SKS memungkinkan pengambilan kredit (beban studi) yang bervariasi dan luwes dalam mengembangkan serta menyalurkan bakat dan minat mahasiswa sesuai dengan kemampuannya.

### **A. Bahasa Pengantar**

1. Pendidikan tinggi diselenggarakan dengan Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar.
2. Bahasa daerah dan bahasa asing dapat dipergunakan sejauh diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan.

### **B. Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi**

1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus.
2. Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap yang masing-masing terdiri atas 16-18 minggu. Tiap semester dipisahkan oleh masa libur 2 (dua) hingga 4 (empat) minggu.
3. Diantara semester gasal dan semester genap dapat dilaksanakan Program Semester Antara (PSA) yang bertujuan untuk remediasi dan pengayaan.

### C. Program Semester Antara (PSA)

1. PSA diselenggarakan sesudah semester genap dan sebelum semester ganjil dengan jumlah kuliah paling sedikit 8 minggu, tanpa pekan teduh dan diberikan maksimal dua kali seminggu.
2. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara
3. Jumlah dan jenis mata kuliah yang ditawarkan ditentukan oleh program studi masing-masing.
4. Persyaratan mengambil PSA :
  - a. Digunakan untuk perbaikan nilai dan bukan pengambilan mata kuliah baru.
  - b. Mata kuliah yang bisa diambil/diperbaiki hanya untuk bentuk pembelajaran teori (Bagi mata kuliah dengan praktikum, perbaikan hanya untuk nilai teori, nilai praktikum diambil dari nilai sebelumnya).
  - c. Perolehan nilai dan sks tidak digunakan untuk perhitungan beban studi.
  - d. Berorientasi kepada kalender akademik yang berlaku.
  - e. Tidak diperhitungkan dalam perhitungan lama studi.
  - f. Minimal sudah menempuh 2 semester.
  - g. Jumlah yang boleh diambil maksimal 10 (sepuluh) SKS.
  - h. Biaya penyelenggaraan dan ketentuan administrasi lainnya berhubungan dengan PSA diatur secara khusus oleh Rektor Universitas Borneo Lestari.

### D. Bentuk Pembelajaran dan Metode Pembelajaran

Bentuk pembelajaran dapat berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar atau yang setara, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara. Metode pembelajaran: diskusi kelompok (*small group discussion*), simulasi (*role-play & simulation*), pembelajaran berbasis penemuan (*discovery learning*), pembelajaran mandiri (*self-directed learning*), pembelajaran kooperatif (*cooperative learning*), pembelajaran kolaboratif (*collaborative learning*), *contextual learning*, pembelajaran

berbasis proyek (*project based learning*), studi kasus (*case based learning*) dan metode lainnya yang setara

#### E. Sistem Satuan Kredit Semester

Berdasarkan Permendikbud No 3 Tahun 2020 pengertian sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Sistem pendidikan yang digunakan adalah sistem Satuan Kredit Semester (SKS). Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam nilai satuan kredit semester suatu mata kuliah. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.

Tabel Bentuk Pembelajaran dan Estimasi Waktu

Pengertian 1 sks dalam BENTUK PEMBELAJARAN (Permendikbud No.3 Tahun 2020, Pasal 19)				Menit	Jam
A	<b>KULIAH, RESPONSI, TUTORIAL</b>			170	2,83
	<b>Kegiatan Proses Belajar</b>	<b>Kegiatan Penugasan Terstruktur</b>	<b>Kegiatan Mandiri</b>		
	50 menit/minggu/semester	60 menit/minggu/semester	60 menit/minggu/semester		
B	<b>SEMINAR, atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis</b>			170	2,83
	<b>Kegiatan Proses Belajar</b>	<b>Kegiatan Mandiri</b>			
	100 menit/minggu/semester	70 menit/minggu/semester			
C	<b>PRAKTIKUM, PRAKTIK STUDIO, PRAKTIK LAPANGAN, PRAKTIK KERJA, PENELITIAN, PERANCANGAN ATAU PENGEMBANGAN, PERTUKARAN PELAJAR, MAGANG, WIRUSAHA DAN/ATAU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			170	2,83
<input type="checkbox"/>	Bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi (Pasal 15)				
<input type="checkbox"/>	Bentuk pembelajaran dapat mengimplementasii (bentuk kegiatan Belajar Merdeka Belajar – Kampus Merdeka				

# Chapter

## F. Beban belajar mahasiswa dan Penentuan Mata Kuliah

1. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
2. Dalam menentukan beban belajar untuk satu semester harus diperhatikan kemampuan individu (hanya pada program Sarjana). Indeks prestasi (IP) yang didapat pada semester yang sebelumnya dipergunakan untuk menghitung jumlah SKS yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya (S).

$$IP = \frac{\sum(SKS \text{ yang diambil} \times \text{bobot})}{\sum SKS \text{ yang diambil}}$$

3. Untuk mahasiswa baru pada semester 1, beban studi maksimal ditentukan lebih dahulu, berkisar 18 s/d 20 SKS pada program studi sarjana dan diploma.
4. Untuk mahasiswa lama Program Studi Diploma, jumlah kredit yang boleh diambil pada semester berikutnya sesuai dengan sebaran matakuliah pada Semester yang bersangkutan dalam Kurikulum yang berlaku.
5. Untuk mahasiswa lama Program Studi Sarjana (belum menempuh 1 Tahun Akademik), jumlah kredit yang boleh diambil sesuai dengan ketentuan mengikuti tabel pada poin 6, tetapi jumlah kredit maksimal yang dapat diambil sesuai dengan sebaran matakuliah pada Semester yang bersangkutan dalam Kurikulum yang berlaku untuk mahasiswa dengan Ip 2,5-3,0.
6. Untuk mahasiswa lama Program Studi Sarjana (dimulai setelah 1 tahun akademik), jumlah kredit yang boleh diambil pada semester berikutnya adalah:

Chapter  
Three

# Chapter

**IPS**

**SKS maksimum**

<b><math>\geq 3,00</math></b>	22 – 24 SKS
<b>2,50 - &lt; 3,00</b>	19 – 21 SKS
<b>2,00 - &lt; 2,50</b>	16 – 18 SKS
<b>1,50 - &lt; 2,00</b>	12 – 15 SKS
<b>&lt; 1,50</b>	12 SKS

7. Penentuan matakuliah-matakuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada awal setiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan dosen Pembimbing Akademik.
8. Penggantian suatu matakuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing akademik pada masa registrasi/verifikasi.
9. Pembatalan suatu matakuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing akademik pada masa perubahan KRS.
10. Untuk mahasiswa program studi profesi, beban studi jumlah kredit yang diambil pada tiap semester merupakan paket sesuai dengan sebaran matakuliah pada Semester yang bersangkutan dalam Kurikulum yang berlaku.

## **G. Pembimbingan Akademik**

11. Sebelum mahasiswa baru mengikuti kuliah, ditetapkan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang merupakan dosen tetap pada Universitas Borneo Lestari.
12. Dosen Pembimbing Akademik akan ditentukan oleh Ka. Prodi dan di SK kan oleh Dekan Fakultas
13. Dosen Pembimbing Akademik ini hendaknya tetap untuk tiap mahasiswa sampai lulus.
14. Dosen Pembimbing Akademik berkewajiban membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi setiap semester dan memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya baik dalam bidang akademik atau non akademik.

# Chapter

15. Dosen Pembimbing Akademik yang berhalangan sementara (kurang dari 1 Tahun Akademik) dapat digantikan oleh Wakil Dekan 1 Bid. Akademik, Ketua dan Sekretaris Program Studi, serta dosen lain melalui Surat penunjukan tugas oleh Rektor Universitas Borneo Lestari.
16. Dosen Pembimbing Akademik yang berhalangan tetap (lebih dari 1 Tahun Akademik) digantikan secara tetap kepada dosen lain yang memenuhi kriteria melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Borneo Lestari.
17. Cakupan nasehat akademik yang diberikan pembimbing akademik antara lain tentang:
  - a. Bantuan kepada mahasiswa dalam mengatasi persoalan akademik.
  - b. Pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang kegiatan akademik dan non akademik.
  - c. Pembelajaran mandiri yang efektif yang dapat dilakukan oleh mahasiswa.
  - d. Pengembangan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berpikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, Pancasila, dan adat istiadat.
  - e. Pemberian rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
18. Pembimbingan Akademik minimal dilakukan 4 (empat) kali per semester.

## H. Perkuliahan

1. Setiap matakuliah diberikan 50 menit per sks perminggu (menurut SKS) per semester, atau 16-18 kali tatap muka persemester, termasuk evaluasi.
2. Perkuliahan dilaksanakan setiap hari kerja dengan rentang waktu daripukul 07.30 sampai dengan pukul 18.00.
3. Jadwal kuliah dan praktikum diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing program studi.
4. Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan RPS, kontrak kuliah kepada mahasiswa.

# Chapter

5. Dosen wajib melaksanakan perkuliahan minimal 100% dari jumlah keseluruhan kuliah yang diwajibkan dalam semester yang bersangkutan sebagai syarat untuk dapat melaksanakan ujian.
6. Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan, praktikum dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur atas dasar ketentuan-ketentuan yang berlaku.
7. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 80% dari jadwal perkuliahan.
8. Mahasiswa wajib menyelesaikan 100% tugas praktikum/pembuatan paper/makalah/laporan dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh dosen.
9. Mahasiswa secara resmi memperoleh tugas baik dari program studi, Universitas Borneo Lestari maupun Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat yang dilakukan pada masa perkuliahan, ketidakhadirannya dapat dipertimbangkan untuk menentukan jumlah minimal hadir pada acara perkuliahan.
10. Mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian akhir suatu matakuliah, yang bersangkutan harus sudah mengikuti perkuliahan minimal hadir 80% dari pelaksanaan perkuliahan.

## I. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian hasil belajar dilakukan terhadap kegiatan akademik sesuai dengan kurikulum setiap Program Studi yang meliputi kuliah, responsi dan tutorial, seminar dan praktikum atau praktikum lapangan, penugasan lainnya (tugas mandiri, tugas rumah, membuat *review* dsb), penelitian dan penyusunan makalah KTI/skripsi.
2. Penilaian hasil belajar dapat dilaksanakan dengan berbagai macam cara antara lain:
  - a. Ujian tertulis dalam bentuk uji subyektif dan/atau uji obyektif
  - b. Ujian lisan
  - c. Dalam bentuk seminar
  - d. Penulisan karangan

# Chapter

## Three

- e. Penugasan akademik lainnya
  - f. Penampilan dan perilaku
3. Penilaian hasil belajar mahasiswa setiap matakuliah dilakukan dengan cara penilaian dan proses penilaian.
- a. Cara penilaian:
    - 1) Penilaian terhadap keberhasilan studi untuk setiap matakuliah sesuai dengan pendekatan kompetensi adalah sistem penilaian acuan patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan terlebih dahulu dan atau Penilaian Acuan Normal (PAN).
    - 2) Nilai akhir pada setiap matakuliah adalah gabungan atau hasil kumulatif dari komponen tugas, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS).
    - 3) Untuk matakuliah yang diasuh oleh Tim Dosen, nilai akhir merupakan gabungan penilaian seluruh anggota tim dan penanggung jawab matakuliah dengan memperhatikan azas proporsionalitas.
  - b. Proses penilaian:
    - 4) Proses penilaian adalah proses menetapkan taraf penguasaan kemampuan mahasiswa.
    - 5) Taraf penguasaan kemampuan mahasiswa diukur dengan suatu instrumen pengukuran yang dinyatakan dengan skor.
    - 6) Hasil penilaian akhir suatu matakuliah dinyatakan dengan nilai A, B+, B, C+, C, D+, D, E yang berbobot berturut-turut 4; 3,5; 3; 2,5; 2; 1,5; 1 dan 0.
    - 7) Untuk mengetahui prestasi akademik seorang mahasiswa dalam kelompoknya dan mengelompokkan mahasiswa ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuannya, yaitu golongan terbaik (A), golongan baik (B+)(B), golongan cukup (C+)(C), golongan kurang (D+)(D), golongan sangat kurang (E).

# Chapter Three

- 8) Untuk menentukan nilai akhir suatu matakuliah digunakan persentase sebagai berikut:

Tugas 20%

UTS 40%

UAS 40%

- 9) Untuk matakuliah Praktikum, Komponen tugas dapat berupa nilai kerja dan nilai laporan praktikum, sedangkan komponen UTS dapat berupa nilai pretest dan/atau posttest.

- 10) Untuk matakuliah dengan bentuk pembelajaran teori dan praktikum, persentase penilaian mengikuti persentase penilaian pada tiap komponen tugas, UTS dan UAS, dengan pembobotan nilai untuk bentuk pembelajaran teori dan praktikum mengikuti bobot sks. Sehingga menjadi :

*Nilai Akhir (T&P)*

$$= \frac{(\text{Nilai akhir } T \times \text{SKS } T) + (\text{Nilai Akhir } P \times \text{SKS } P)}{\text{Total SKS}}$$

- 11) Nilai akhir dinyatakan dengan tingkat penguasaan kemampuan yang tarafnya dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

NILAI	HURUF	BOBOT
80 - 100	A	4
75 - < 80	B+	3,5
70 - < 75	B	3
65 - < 70	C+	2,5
60 - < 65	C	2
55 - < 60	D+	1,5
50 - < 55	D	1
< 50	E	0

- 12) Nilai akhir yang mendapatkan kredit (SKS) adalah nilai D ke atas, sedang E mendapatkan kredit sebesar nol SKS.

4. Bila seorang mahasiswa mengundurkan diri secara sah untuk suatu matakuliah dilakukan sebelum masa modifikasi KRS, maka mahasiswa

# Chapter

yang bersangkutan diberi tanda kosong sehingga matakuliah tersebut tidak turut diperhitungkan dalam memutuskan IP pada akhir semester.

5. Ujian susulan dapat dilaksanakan bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti UTS/UAS dengan alasan yang bisa diterima.
6. Mahasiswa yang bisa mengikuti ujian susulan seperti yang disebutkan pada no. 4 adalah mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan sakit (dengan surat dokter), Keluarga inti meninggal dan mahasiswa yang diberikan tugas oleh Rektor Universitas Borneo Lestari.
7. Setiap mahasiswa berhak memperbaiki nilai melalui kuliah ulang (*recourse*) termasuk PSA selama masa studi yang bersangkutan belum habis. Nilai yang akan diambil untuk menghitung IPK adalah nilai tertinggi.
8. Setiap mahasiswa yang memperbaiki nilai melalui semester reguler, mata kuliah yang diperbaiki termasuk mata kuliah teori dan praktikum.

## **J. Evaluasi Keberhasilan Studi**

1. Evaluasi keberhasilan studi dilakukan pada:
  - a. Akhir tiap semester untuk Program Sarjana dan Program Diploma
  - b. Akhir dua tahun pertama dan kedua untuk Program Sarjana
  - c. Akhir satu tahun dan tiga tahun untuk Program Diploma
  - d. Akhir program studi untuk Program Sarjana, Program Diploma, Program Profesi.
2. Evaluasi keberhasilan studi tiap semester untuk Program Sarjana dan Program Diploma
  - a. Evaluasi keberhasilan studi semester dilakukan pada setiap akhir semester, meliputi seluruh matakuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa selama semester tersebut.
  - b. IP setiap semester dihitung sampai dengan dua desimal untuk digunakan dalam menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

# Chapter

## Three

- c. Evaluasi juga dilakukan terhadap tingkat kehadiran mahasiswa dan dosen.
3. Evaluasi keberhasilan studi Dua Tahun Pertama dan Kedua untuk Program Sarjana
  - a. Pada akhir dua tahun pertama (4 semester) dan dua tahun kedua (8 semester) efektif (status terminal tidak dihitung) terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa baru, keberhasilan studi mahasiswa dievaluasi untuk dijadikan bahan pertimbangan apakah mahasiswa yang bersangkutan boleh atau tidak boleh melanjutkan studinya.
  - b. Mahasiswa dinilai mampu untuk melanjutkan studinya apabila setelah dua tahun pertama (4 semester) memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
    - 1) mengumpulkan sekurang-kurangnya 55 SKS (termasuk nilai D)
    - 2) Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2,00$
  - c. Setelah dua tahun kedua (8 semester) efektif mahasiswa boleh melanjutkan studinya apabila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
    - 1) Mengumpulkan sekurang-kurangnya 110 SKS termasuk nilai D dan
    - 2) Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2,75$
  - d. Apabila dalam waktu 4 (empat) dan 8 (delapan) semester efektif mahasiswa mampu mengumpulkan lebih dari 55 dan 110 SKS masing-masing, maka untuk evaluasi tersebut diambil SKS dari matakuliah-matakuliah dengan nilai tertinggi.
  - e. Mahasiswa yang dalam dua tahun (4 semester) dan empat tahun (8 semester) tidak dapat memenuhi syarat tersebut tidak berhak melanjutkan studi pada program studi bersangkutan atau dinyatakan putus kuliah (*drop out*).
4. Evaluasi keberhasilan studi Satu Tahun Pertama dan ketiga untuk Program Diploma

# Chapter

## Three

# Chapter

- a. Pada akhir satu tahun pertama (2 semester) dan tiga tahun (6 semester) perkuliahan efektif (status terminal tidak dihitung) terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa baru, keberhasilan studi mahasiswa dievaluasi untuk dijadikan bahan pertimbangan apakah mahasiswa yang bersangkutan boleh atau tidak boleh melanjutkan studinya.
  - b. Mahasiswa dinilai mampu untuk melanjutkan studinya apabila setelah satu tahun pertama (2 semester) memenuhi syarat mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2,00$
  - c. Telah tiga tahun (6 semester) efektif mahasiswa boleh melanjutkan studinya apabila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2,75$
  - d. Mahasiswa yang dalam satu tahun (2 semester) dan tiga tahun (6 semester) tidak dapat memenuhi syarat tersebut tidak berhak melanjutkan studi pada program studi bersangkutan atau dinyatakan putus kuliah (*drop out*).
5. Evaluasi keberhasilan studi pada Akhir Program Sarjana (S1).
- Seorang mahasiswa dinyatakan lulus Program Sarjana (S1) apabila telah memenuhi syarat:
- a) Mengumpulkan jumlah kredit berkisar antara 144-160 SKS (yang besarnya sesuai dengan kurikulum.
  - b) Memenuhi komposisi matakuliah dan SKS-nya sesuai dengan tuntutan kurikulum program studi yang bersangkutan.
  - c) Telah Menyelesaikan PPL 1 dan PPL 2 bagi prodi tertentu
  - d) Telah menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
  - e) Telah mengikuti Program Pengenalan Studi Mahasiswa (PPSM) dan Latihan Kepemimpinan (LK)
  - f) Telah mengumpulkan angka kredit kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa minimal 80
  - g) IP Kumulatif sama dengan atau lebih besar dari 3,25 (IPK  $\geq 3,25$ )
  - h) Tidak ada D+, D nilai E
  - i) Nilai TOEFL Prediction  $> 449$

# Chapter

- j) Telah menyelesaikan skripsi dan menyusun publikasi (draft/submitted/reviewed/accepted/published)
6. Evaluasi keberhasilan studi pada Akhir Program Diploma (DIII).
- Seorang mahasiswa dinyatakan lulus Program Diploma (DIII) apabila telah memenuhi syarat:
- Memenuhi jumlah kredit maksimum berkisar antara 110 – 120 SKS
  - Memenuhi komposisi matakuliah dan SKS-nya sesuai dengan tuntutan kurikulum program studi yang bersangkutan
  - Telah mengikuti Program Pengenalan Studi Mahasiswa (PPSM) dan Latihan Kepemimpinan (LK)
  - Telah mengumpulkan angka kredit kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa minimal 60
  - Telah menyelesaikan praktek kerja lapangan (PKL).
  - IP Kumulatif sama dengan atau lebih besar dari 3,25 ( $IPK \geq 3,25$ ).
  - Tidak ada D+, D nilai E
  - Telah menyelesaikan KTI
7. Evaluasi keberhasilan studi pada Profesi Apoteker
- Seorang mahasiswa dinyatakan lulus Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker (PSPA) apabila telah memenuhi syarat:
- Telah menyelesaikan dan lulus dari seluruh kegiatan akademik baik perkuliahan, PKPA ataupun Ujian Akhir Profesi Apoteker serta telah lulus UKAI (Ujian Kompetensi Apoteker Indonesia) dalam waktu maksimal empat semester diluar cuti akademik
  - Memiliki nilai IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)  $\geq 3,25$
  - Jumlah SKS mata kuliah dengan nilai D dan D+ < 10% (sepuluh persen) dari total SKS mata kuliah yang diambil.

## K. Predikat Kelulusan Sarjana dan Diploma

- Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian yang dinyatakan dengan transkrip akademik.

# Chapter Three

2. IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana dan diploma adalah:
  - a. IPK 2,76 – 3,00 : memuaskan
  - b. IPK 3,01 – 3,50 : sangat memuaskan
  - c. IPK 3,51 – 4,00 : dengan pujian
3. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi mahasiswa sesuai dengan yang dijadwalkan (8 semester untuk program sarjana, 6 semester untuk program diploma, 2 semester untuk program profesi).
4. Predikat seseorang lulusan yang tidak memenuhi ketentuan tersebut pada ayat (3) diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.
5. Rektor memberikan penghargaan piagam kepada lulusan dengan predikat “dengan pujian (*cumlaude*)”.

## L. Predikat Kelulusan Profesi

1. Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian yang dinyatakan dengan transkrip akademik.
2. IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program studi apoteker adalah:
  - a. IPK 3,00 – 3,50 : memuaskan
  - b. IPK 3,51 – 3,75 : sangat memuaskan
  - c. IPK > 3,75 : dengan pujian
3. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi mahasiswa, IPK, dan nilai minimal seperti pada Tabel Persyaratan Predikat Kelulusan dengan Predikat “Dengan Pujian”.

Tabel Persyaratan Predikat Kelulusan dengan Predikat “Dengan Pujian”

Uraian	Kriteria
Masa Studi	1 Tahun
IPK	> 3,75
Nilai Minimal	≥ B

4. Predikat seseorang lulusan yang tidak memenuhi ketentuan tersebut pada ayat (3) diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.
5. Bagi mahasiswa yang mengulang (retaker) tidak bisa mendapat predikat “dengan pujian (*cumlaude*)”, maksimal hanya predikat “sangat memuaskan”.
6. Rektor memberikan penghargaan piagam kepada lulusan dengan predikat “dengan pujian (*cumlaude*)”.

# Chapter Three

# Chapter

## BAB IV

### KEGIATAN PERKULIAHAN

#### A. Kurikulum

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi).
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
3. Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan (Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi: Pasal 35 ayat 2).
4. Kurikulum pendidikan tinggi merupakan program untuk menghasilkan lulusan, sehingga program tersebut seharusnya menjamin agar lulusannya memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi yang disepakati dalam KKNI.
5. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi.
7. Kurikulum pendidikan tinggi yang berkaitan dengan Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) didukung oleh keberagaman bentuk

---

# Chapter

pembelajaran dan adanya fasilitas bagi mahasiswa untuk menempuh studi di luar program studi.

8. Implementasi program MBKM diperuntukkan untuk program sarjana dan program vokasi.
9. Pada kurikulum program sarjana, program vokasi dan program pendidikan profesi wajib memuat kerja lapangan/praktik lapangan/pengalaman lapangan/magang/kuliah kerja nyata (KKN) bersifat wajib pada program/jurusan dengan bobot minimal 3 SKS.
  - a. Dalam pelaksanaan pendidikan proses pembelajaran yang terjadi tidak terbatas di dalam kelas saja, namun mencakup di luar institusi pendidikan seperti lingkungan kerja, alam atau kehidupan bermasyarakat, dalam hal ini Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Praktek Kerja Lapangan (PKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN) maupun Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem program pengajaran. Lahan praktek sebagai sarana pengajaran untuk mewujudkan kompetensi secara utuh seorang peserta didik yang telah mendapat pelajaran teori dan praktek di kampus Universitas Borneo Lestari.
  - b. Tujuan PKL/KKN/PKPA untuk memberikan pengalaman belajar dan keterampilan kepada peserta didik agar memperoleh hasil yang efisien, efektif dan optimal dalam memperoleh, mengolah, menganalisa data/informasi serta menginterpretasikan hasilnya pada saat intervensi di lapangan. Pedoman PKL, KKN dan PKPA secara rinci akan dibuat dalam pedoman tersendiri.
  - c. Tujuan PPL untuk 1) melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran yang dapat digunakan sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga pendidik yang profesional, 2) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan administrasi sekolah untuk melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan, 3) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk mempelajari dan memahami serta menghayati seluk beluk lembaga pendidikan dengan segenap permasalahan dalam proses pembelajaran maupun kegiatan

administrasi dan pengelolaan sekolah.

## **B. Tata Aturan Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar**

8. Mahasiswa Universitas Borneo Lestari yang berhak mengikuti perkuliahan pada tiap semester adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan registrasi ulang.
9. Bagi mahasiswa Universitas Borneo Lestari yang belum melaksanakan registrasi ulang pada tiap awal perkuliahan maka kehadirannya di ruang perkuliahan, praktikum, pembuatan laporan, pembuatan Karya Tulis Ilmiah(KTI), Skripsi atau tugas lain yang sejenis.
4. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan/praktikum harus berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan cara berpakaian (seragam harian dan jas praktikum) yang berlaku.
5. Mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan akademik wajib menandatangani daftar hadir dan setiap selesai perkuliahan daftar hadir mahasiswa diserahkan kepada pihak akademik.
6. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu akademik/perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan alasan tentang ketidakhadiran
7. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 80% dari kegiatan kuliah setiap mata kuliah teori kecuali ada hal lain yang berada diluar kemampuannya.
8. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktikum 100%, bagi mahasiswa yang tidak mengikuti praktikum diwajibkan untuk mengikuti praktikum di waktu lain yang telah disepakati oleh pembimbing praktikum dengan kompensasi mengganti biaya praktikum (aturan lebih rinci ditentukan kemudian).
9. Persentase kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan teori dan praktikum menjadi prasyarat dalam mengikuti Ujian Akhir Semester.
10. Perkuliahan ulang wajib diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan nilai D+, D dan E dengan persetujuan dosen koordinator mata kuliah.
11. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok, minum-minuman keras, menggunakan obat-obat terlarang dan perbuatan tidak terpuji lainnya di lingkungan kampus Universitas Borneo Lestari.

**A. Pelanggaran Akademik**

1. Pelanggaran Akademik Ringan
  - a. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan tidak mencapai batas minimal (80% untuk teori dan 100% untuk praktikum)
  - b. Menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.
  - c. Melihat, memperlihatkan dan menyalin jawaban milik orang lain tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.
  - d. Membantu atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik ringan
2. Pelanggaran Akademik Sedang
  - a. Menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik.
  - b. Pelanggaran administrasi dan registrasi seperti yang telah ditetapkan
  - c. Mencuri dokumen bersifat rahasia milik Universitas Borneo Lestari baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk dibagikan.
  - d. Membantu atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik sedang
3. Pelanggaran Akademik Berat
  - a. Plagiat, yaitu menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku.
  - b. Mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijasah, KRS, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.
  - c. Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
  - d. Pembantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik berat

# Chapter

## Five

- e. Tindak Pidana yang diancam hukuman penjara 1 (satu) tahun atau lebih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **B. Sanksi Akademik**

4. Pelanggaran terhadap ketentuan dan kewajiban yang berlaku bagi mahasiswa seperti tersebut dalam pasal-pasal terdahulu dikenakan sanksi dalam bentuk teguran secara lisan, teguran tertulis/pemberhentian sementara (skorsing) / pemberhentian permanen yang pelaksanaannya diatur oleh Rektor Universitas Borneo Lestari.
5. Sanksi terhadap pelanggaran akademik ringan adalah:
  - a. Peringatan keras secara lisan oleh Dosen Pembimbing Akademik(DPA)
  - b. Pemberian surat peringatan (SP) oleh ketua program studi
  - c. Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah tertentu
6. Sanksi terhadap pelanggaran akademik sedang adalah sanksi pada pelanggaran ringan ditambah dengan pencabutan hak/ijin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Rektor paling lama 2 (dua) semester
7. Sanksi terhadap pelanggaran akademik berat adalah pemecatan atau dikeluarkan atau dicabut status kemahasiswaannya secara permanen oleh Rektor Universitas Borneo Lestari.

### **C. Tata Tertib Berpakaian Mahasiswa**

Mahasiswa harus menggunakan atribut-atribut yang telah ditetapkan oleh Rektor, diantaranya dalam penggunaan pakaian seragam sehari-hari dalam kegiatan praktikum di laboratorium atau lapangan. Pakaian almamater dan jas praktikum wajib digunakan oleh mahasiswa yang mengikuti dan menjalankan kegiatan pembelajaran formal (perkuliahan kelas, laboratorium dan lapangan).

# Chapter

## Six

### BAB VI ANGKA KREDIT MAHASISWA

Setiap kegiatan kemahasiswaan akan diberikan penghargaan berupa angka kredit yang dimaksudkan untuk:

- a. Menilai tingkat keaktifan mahasiswa pada kegiatan ekstrakurikuler;
- b. Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk mau terlibat menjadi pengurus lembaga-lembaga kemahasiswaan
- c. Meningkatkan jiwa kepemimpinan dan kepribadian serta rasa cinta pada almamater
- d. Meningkatkan kecerdasan dan keterampilan
- e. Membangun jiwa solidaritas dan kepedulian terhadap sesama mahasiswa
- f. Membangun kesadaran terhadap lingkungan.
- g. Memotivasi minat mahasiswa pada kegiatan ekstrakurikuler;
- h. Menghasilkan alumni Universitas yang berwawasan luas dan mampu bersaing pada dunia kerja.
- i. Mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air Indonesia.

#### **A. Ruang Lingkup Dan Sifat Kegiatan Ekstrakurikuler**

1. Ruang lingkup kegiatan ekstrakurikuler meliputi segala aktivitas mahasiswa yang dilakukan dalam bidang penalaran, minat bakat, dan pengabdian kepada masyarakat dalam lembaga kemahasiswaan yang ada pada Universitas Borneo Lestari maupun di luar Universitas Borneo Lestari.
2. Kegiatan ekstrakurikuler wajib diikuti oleh setiap mahasiswa selama studi di Universitas Borneo Lestari.

#### **B. Angka Kredit Kegiatan**

3. Setiap kegiatan yang dilakukan mahasiswa dihargai dengan satuan angka kredit yang disesuaikan dengan bidang kegiatan, tingkat, dan bobot kegiatan yang dilakukan.
4. Ketentuan satuan angka kredit kegiatan sebagaimana yang dimaksud yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**C. Persentase Angka Kredit**

1. Komposisi persentase angka kredit yang harus dipenuhi mahasiswa pada penghitungan akhir untuk masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut:
  - a. Bidang Penalaran dan keilmuan sekurang-kurangnya 20 %;
  - b. Bidang Minat Bakat sekurang-kurangnya 35%;
  - c. Bidang Sosial dan Kemasyarakatan sekurang-kurangnya 25 %;
  - d. Bidang Kegiatan khusus sekurang-kurangnya 20%.
2. Kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa meliputi kegiatan pada tingkat program studi, sekolah tinggi, dan di luar Universitas.

**D. Penentuan Angka Kredit**

1. Apabila mahasiswa secara bersama-sama membuat suatu karya ilmiah/rancangan, karya teknologi/rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukkan, melakukan ulasan kritik karya ilmiah, pembagian kredit sebagai berikut:
  - a. Penulis Utama angka kreditnya 60%;
  - b. Penulis Anggota angka kreditnya 40% dibagi berdasarkan jumlah anggota;
2. Penulis utama adalah penanggung jawab utama yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang ditulis, membuat kerangka, penyusun konsep serta pembuat konsep akhir dari tulisan tersebut;
3. Penulis Anggota adalah penulis lainnya dalam tim di luar penulis utama;

**E. Penilaian**

Jumlah angka kredit kumulatif yang (harus) diperoleh setiap mahasiswa, dapat dinyatakan dengan kriteria sebagai berikut:

## Chapter

Klasifikasi	Angka Kredit
<b>Sangat Aktif</b>	> 150
<b>Aktif</b>	100 - 150
<b>Cukup Aktif</b>	60 - 99
<b>Tidak Aktif</b>	11 - 59
<b>Sangat Tidak Aktif</b>	0-10

**F. Kewajiban Mahasiswa**

4. Seorang mahasiswa diwajibkan mengumpulkan angka kredit S1 minimal 20 dan D3 minimal 15 angka kredit pertahun.
5. Seorang mahasiswa diwajibkan untuk dapat mencapai jumlah angka kredit minimal 80 angka kredit bagi mahasiswa program studi sarjana dan 60 angka kredit bagi mahasiswa program studi diploma III sebelum menempuh ujian akhir kesarjanaaan.
6. Jika jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas belum terpenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan belum boleh mengikuti ujian kesarjanaaan (ujian tugas akhir/skripsi) sampai mahasiswa yang bersangkutan memenuhi angka kredit Kegiatan Ekstrakurikuler mahasiswa.
7. Untuk dapat memenuhi jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada poin 2, bidang kemahasiswaan Universitas Borneo Lestari dapat memberikan bimbingan, pengarahan, dan berbagai bentuk fasilitasi lainnya sesuai dengan program fakultas.
8. Capaian angka kredit ekstrakurikuler mahasiswa menjadi salah satu instrumen untuk menentukan predikat mahasiswa berprestasi.

**G. Tim Penilai**

1. Tim Penilaian terdiri atas unsur-unsur dari Wakil Rektor 1 Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, dan Pengurus Inti organisasi.
2. Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor dalam suatu Keputusan Rektor.
3. Untuk melaksanakan tugasnya Tim Penilai mempunyai kewenangan dan

# Chapter Six

berkewajiban sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan meneliti persyaratan dan bukti-bukti yang diajukan oleh mahasiswa pengusul angka kredit;
- b. Melakukan penilaian terhadap angka-angka kredit yang diajukan pada setiap usul penetapan angka kredit;
- c. Menyampaikan hasil penilaiannya kepada ketua program studi;
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.

## H. Syarat dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit

4. Setiap mahasiswa Universitas Borneo Lestari yang akan dinilai, terlebih dahulu melakukan pengumpulan data kegiatannya sendiri sesuai dengan butir kegiatan sebagaimana tersebut dalam lampiran.
5. Setiap mahasiswa mengisikan angka kredit ke dalam blangko transkrip Kegiatan ekstra kurikuler sementara setiap semester dan disahkan oleh Dosen Wali.
6. Setiap kegiatan yang diikuti oleh setiap mahasiswa harus dibuktikan dengan surat tugas/sertifikat/piagam/surat keterangan dari pihak yang berwenang.
7. Bukti kegiatan sebagaimana dimaksud pada poin (3) diperiksa oleh Tim Penilai.
8. Transkrip kegiatan ekstrakurikuler sementara mahasiswa yang akan ujian Skripsi disahkan oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Wakil Ketua I Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, dan Rektor Universitas Borneo Lestari.
9. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan menerbitkan Transkrip Kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan usulan dari Tim Penilai.

## I. Ketentuan Peralihan

Semua ketentuan sebagaimana yang tercantum peraturan ini mulai diberlakukan kepada mahasiswa angkatan 2022 dan seterusnya.

# Chapter Six

## J. Manfaat dan Ketentuan Kredit Poin Mahasiswa

Kredit poin keaktifan mahasiswa bermanfaat bagi lembaga dan mahasiswa yaitu:

1. Sebagai syarat mengikuti yudisium wisudawan/ti
2. Setiap prosesi akan dipilih seorang mahasiswa dengan jumlah perolehan poin tertinggi untuk mendapatkan penghargaan. Berdasarkan poin tertinggi yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan di Universitas Borneo Lestari
3. Pada setiap periode wisuda, tim evaluasi yang dipimpin oleh Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan memberikan pertimbangan (jumlah angka kredit non akademik) dalam menentukan pemilihan wisudawan terbaik I, II, III dalam bentuk Piagam Penghargaan. Penghargaan ditetapkan dengan SK Rektor Universitas Borneo Lestari dan akan disampaikan langsung oleh Rektor Universitas Borneo Lestari pada saat wisuda. Syarat untuk mendapatkan piagam penghargaan sebagai Wisudawan terbaik Nonakademik adalah sebagai berikut :
  - a. Mendapatkan jumlah poin Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa tertinggi
  - b. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3.00
  - c. Masa studi 3 thn untuk Diploma 3 dan 4 thn untuk Strata 1.
  - d. Aktivitas kegiatan menyebar ditinjau dari jenis kegiatan dan lingkup kegiatan (intern, provinsi, nasional) dalam satu periode wisuda.
4. Penilaian hasil akhir keaktifan mahasiswa diberikan ketentuan:
  - a. Surat Keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah memenuhi persyaratan minimal Angka Kredit Mahasiswa yang diterbitkan oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan melalui Kasubag Kemahasiswaan. Surat Keterangan ini hanya diterbitkan berdasarkan permintaan mahasiswa untuk keperluan

---

# Chapter

wisuda dan keperluan lain jika diperlukan untuk persyaratan yang berhubungan dengan bagian akademik.

- b. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan jumlah poin minimal Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa tidak berhak untuk mengikuti Yudisium.
- c. Kartu Hasil Keaktifan Mahasiswa (KHKM) adalah transkrip yang menunjukkan catatan hasil prestasi keaktifan mahasiswa dalam periode tertentu.
- d. KHKM dalam bentuk tercetak dapat diterbitkan bilamana:
  - 1) Atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan (tidak otomatis)
  - 2) Telah memperoleh minimal 120 poin untuk program studi strata 1 dan 90 poin untuk program studi diploma 3
  - 3) Dapat diminta paling banyak satu kali dalam satu tahun ajaran
  - 4) Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa diberlakukan secara wajib bagi seluruh mahasiswa mulai tahun ajaran 2022. Mahasiswa alih jenjang dan pindahan dari Perguruan Tinggi lain wajib memiliki poin keaktifan juga yang sifatnya wajib untuk pengisian KHKM.

# Chapter

## Six

## BAB VII

### KODE ETIK MAHASISWA

Pembentukan nilai-nilai etis dan akhlak mulia sungguh sangat mendasar bagi mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru dan perlu dikembangkan secara benar dalam kehidupan pribadi mahasiswa sebagai pedoman hidup dalam menilai baik buruknya segala sesuatu termasuk perilaku, lingkungan dan juga sebagai motivasi untuk selalu berbuat yang terbaik. Penyelenggaraan proses pembelajaran dan pelaksanaan seluruh aktivitas kemahasiswaan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku, maka dibutuhkan suatu standar perilaku sebagai pedoman bersikap dan bertindak bagi mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru. Kegiatan kemahasiswaan sebagai bentuk kegiatan yang sangat dinamis dapat berlangsung dengan lancar, transparan, responsif dan dapat dipertanggungjawabkan maka harus ditetapkan ketentuan atas dasar nilai-nilai etis atau akhlak mulia sebagai suatu acuan yang mengikat dalam menjalankan tugas dan kegiatannya, yang disebut dengan Kode Etik Mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru

Kode Etik Mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru adalah pedoman tertulis yang berisi norma-norma etis dan moral yang benar sebagai pedoman berpikir, bersikap dan bertindak bagi Mahasiswa Universitas Borneo Lestari dalam kegiatan proses pembelajaran dan pelaksanaan seluruh aktivitas kemahasiswaan

Penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru bertujuan untuk:

1. Membentuk mahasiswa Universitas Borneo Lestari yang berakhlak mulia, bertaqwa, berilmu, berbudi luhur, teruji, disiplin, dan dicintai oleh masyarakat dan diridhoi Tuhan YME;
2. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk memperlancar pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
3. Meningkatkan profesionalisme mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru

# Chapter

4. Meningkatkan kualitas interaksi sesama mahasiswa, mahasiswa dengan jajaran pimpinan di Universitas, mahasiswa dengan dosen, mahasiswa dengan tenaga kependidikan dan mahasiswa dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk mengoptimalkan proses pembelajaran di Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
5. Meningkatkan harkat dan martabat mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
6. Meningkatkan kompetensi lulusan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru

## A. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa

### 1. Hak Mahasiswa

Mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru memiliki hak sebagai berikut:

- a. Mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
- b. Mendapatkan pelayanan administrasi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
- c. Menggunakan dan memanfaatkan fasilitas yang dimiliki oleh Universitas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku di Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
- d. Menyampaikan aspirasi, pendapat, dan kritik, baik lisan maupun tulisan secara santun dan *procedural*
- e. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan Universitas Borneo Lestari;
- f. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat dan kegemaran dan kemampuan;
- g. Memanfaatkan fasilitas yang ada di Universitas Borneo Lestari dalam rangka kelancaran proses belajar;

# Chapter

- h. Mendapatkan bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studinya.
- i. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
- j. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- k. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Memanfaatkan sumber daya Universitas Borneo Lestari melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada rektor/pejabat yang berwenang.
- m. Memanfaatkan sumber daya Universitas Borneo Lestari melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
- n. Ikut serta dalam kegiatan orrganisasi mahasiswa di Universitas Borneo Lestari.

## 2. Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru wajib:

- h. Bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya
- i. Menjunjung tinggi nilai-nilai budaya, etika, dan nama baik Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
- j. Menjunjung tinggi etika ilmu pengetahuan dan teknologi secara terbuka, universal, objektif, kritis, bermanfaat untuk kepentingan masyarakat
- k. Memiliki intelektualitas dan motivasi mengabdikan pada bangsa dan negara
- l. Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kefarmasian melalui penguasaan metode dan teori sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan

# Chapter

- f. Memiliki kepedulian tinggi terhadap masalah yang berkembang di masyarakat
- g. Menghormati dan empati tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial
- h. Meningkatkan daya penalaran melalui kegiatan kemahasiswaan seperti diskusi, penelitian, seminar, penulisan ilmiah maupun berupa pelatihan-pelatihan
- i. Mematuhi etika akademik, antara lain:
  - 1) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
  - 2) Bekerja sama dengan seluruh civitas akademika dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan Universitas Borneo Lestari
  - 3) Menjaga kesopanan penampilan dan santun dalam berkomunikasi
- j. Menjaga semua sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru, meliputi:
  - 1) Kebersihan ruang kelas/ belajar dari sampah dan sejenisnya
  - 2) Mengembalikan meja kursi setelah pemakaian ke tempat semula
  - 3) Mematikan/mengembalikan LCD, lampu/listrik, dan mengembalikan peralatan setelah perkuliahan berakhir
- k. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai peraturan yang berlaku.
- l. Mematuhi semua peraturan / ketentuan yang berlaku pada Universitas Borneo Lestari.
- m. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Borneo Lestari.
- n. Menghormati sesama mahasiswa tenaga pendidik dan / atau tenaga administrasi di Lingkungan Universitas Borneo Lestari sesuai dengan kelayakannya.
- o. Memelihara hubungan sosial yang baik dalam kehidupan bermasyarakat di dalam dan di luar kampus.

# Chapter

## Seven

- p. Belajar dengan tekun dan sungguh-sungguh agar memperoleh prestasi yang tinggi.
- q. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- r. Berpakaian sopan, rapi, bersih dan menutup aurat terutama pada saat kuliah, ujian dan ketika berurusan dengan dosen, karyawan maupun pimpinan.

### **B. Pelanggaran**

Pelanggaran adalah tindakan-tindakan sebagai berikut:

2. Menyalahgunakan nama dan lambang Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
3. Memasukkan dan/atau menyalahgunakan surat dokumen milik Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
4. Memalsukan tanda tangan pejabat berwenang dan/atau dosen, karyawan, pada surat atau dokumen milik Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
5. Mengotori atau merusak bangunan, ruangan dan sarana milik Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
6. Melakukan tindakan langsung atau tidak langsung yang mengganggu kelancaran tugas-tugas akademik/non akademik atau administrasi lainnya yang diselenggarakan oleh Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
7. Menimbulkan kekacauan/ketidaktertiban, perpecahan dan perkelahian di dalam lingkungan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
8. Memasuki/menggunakan secara tidak sah bangunan, ruangan, dan sarana milik atau di bawah pengawasan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
9. Memindahkan barang-barang inventaris tanpa seizin pihak penanggung jawab yang berwenang
10. Tidak mengembalikan barang-barang inventaris yang dipinjam sebagaimana mestinya
11. Memiliki, menyimpan, atau menyalahgunakan senjata api, senjata tajam, atau sejenisnya baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus

# Chapter

## Seven

# Chapter

11. Terlibat dalam penggunaan NARKOBA (membawa, memiliki, mengedarkan, memperdagangkan, dan menggunakan) baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus
12. Merokok di dalam kelas dan atau di lingkungan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
13. Berbuat asusila baik di dalam maupun di luar lingkungan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
14. Perbuatan intimidasi dan tindakan pelecehan SARA terhadap sesama mahasiswa dosen, dan tenaga kependidikan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
15. Perbuatan yang mengindikasikan perjudian dalam bentuk apapun, termasuk bermain kartu remi/domino di lingkungan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
16. Memakai sandal dan berpakaian tidak sopan (kaos tanpa kerah, baju tanpa lengan, jeans robek, pakaian dan celana ketat/jilboobs) di dalam kampus Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
17. Menyimpan atau meminum minuman yang mengandung alkohol, menyimpan/melihat barang-barang yang mengandung pornografi atau barang cetakan/rekaman terlarang lainnya di dalam lingkungan kampus Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
18. Mendirikan dan/atau membuka sekretariat (perwakilan) untuk segala bentuk organisasi ekstra kampus dan partai politik di dalam lingkungan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
19. Melakukan aktivitas politik praktis dan mengenakan atribut parpol/ormas dalam kegiatan kampus/lembaga di lingkungan kampus
20. Memperbanyak/mengandakan buku/majalah/jurnal dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* untuk diperjual belikan di luar dan dalam lingkungan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
21. Melakukan *plagiarism*, fabrikasi, atau falsifikasi data berupa naskah karya ilmiah/buku/skripsi untuk keperluan tugas akademis di luar dan dalam lingkungan kampus

# Chapter

22. Mencemarkan nama baik civitas akademika dan lembaga melalui media sosial dan media lainnya.
23. Menyalahgunakan/memalsukan kuitansi, stampel, tanda tangan, surat keterangan, dan atau rekomendasi dari pejabat, dosen atau karyawan untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain guna memperoleh fasilitas tertentu di lingkungan Universitas Borneo Lestari Banjarbaru dan/atau di luar Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
24. Meminta atau menyuruh atau bertindak selaku pengganti kedudukan sebagai peserta ujian dengan memalsukan seluruh atau sebagian bukti-bukti sebagai peserta ujian
25. Secara sengaja meminta atau menyuruh atau bertindak selaku pengganti untuk menandatangani daftar hadir mahasiswa (titip absen)

## C. Sanksi

Terhadap pelanggaran diatas, berdasarkan bobot pelanggaran yang dilakukan dapat dikenakan satu atau lebih dari satu sanksi akademik sebagai berikut:

12. Surat peringatan atau teguran secara tertulis
13. Kewajiban mengganti semua kerusakan material yang ditimbulkan
14. Pembatalan nilai atau kelulusan mata kuliah tertentu, sebagian atau seluruhnya pada semester tersebut
15. Skorsing:
  - a. Satu semester untuk pelanggaran ringan
  - b. Dua semester untuk pelanggaran sedang
  - c. Tiga semester atau lebih untuk pelanggaran berat

Ketentuan bobot pelanggaran skorsing akan ditentukan oleh pihak yang berwenang

5. Dicabut status dan/atau mengundurkan sebagai mahasiswa Universitas Borneo Lestari Banjarbaru

# Chapter

## Seven

# Chapter

## **D. Pihak yang Berwenang**

Sanksi yang dijatuhkan oleh pihak berwenang dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Borneo Lestari Banjarbaru. Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah:

1. Rektor Universitas Borneo Lestari Banjarbaru
2. Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan
3. Ketua jurusan/program studi

## **D. Pembelaan**

Mahasiswa yang dituduh atau terlapor melanggar kode etik dapat mengajukan pembelaan secara berjenjang (program studi, universitas)

# Chapter

## Seven

**BAB VIII**  
**YUDISIUM DAN WISUDA**

**E. Yudisium**

1. Prodi menyelenggarakan rapat yudisium jika tidak ada kasus khusus sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali periode kelulusan dalam 1 (satu) tahun yaitu setiap 4 bulan.
2. Mahasiswa dikatakan lulus dari suatu program pendidikan di Universitas setelah dinyatakan lulus pada rapat yudisium
3. Mahasiswa yang dinyatakan lulus pada rapat yudisium adalah mahasiswa yang memenuhi kriteria Evaluasi keberhasilan Studi pada akhir program
4. Tatacara dan syarat mengikuti yudisium dijelaskan dalam dokumen tersendiri.

**F. Wisuda**

1. Universitas menyelenggarakan upacara wisuda sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali periode kelulusan dalam satu tahun.
2. Seorang mahasiswa dapat mengikuti wisuda, apabila telah memenuhi syarat telah lulus yudisium, menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi, serta terdaftar sebagai peserta wisuda periode tersebut.
3. Semua peserta wisuda diwajibkan memberi sumbangan buku kepada UPT Perpustakaan.
4. Tatacara dan syarat mengikuti wisuda dijelaskan dalam dokumen tersendiri.

**G. Ijazah, Transkrip, dan SKPI**

Peserta didik yang telah menyelesaikan studi akan diberikan ijazah, transkrip akademik, dan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).

# SEBARAN MATA KULIAH PS. SARJANA FARMASI

**KURIKULUM 2022**  
**SEBARAN MATA KULIAH PS. SARJANA FARMASI**

Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
			T	P
I	UBL 001	Pendidikan Agama	2	0
	UBL 003	Pancasila	2	0
	SFM 101	Kimia Analisis Farmasi I	2	0
	SFM 102	Prakt. Kimia Analisis Farmasi I	0	1
	SFM 103	Biologi Sel	2	0
	SFM 104	Farmasi Fisika I	2	0
	SFM 105	Anatomi Fisiologi Manusia	1	0
	SFM 106	Prakt. Anatomi Fisiologi Manusia	0	1
	SFM 107	Botani Farmasi	2	0
	SFM 108	Prakt. Botani Farmasi	0	1
	UBL002	Bahasa Indonesia	2	0
	UBL 004	Bahasa Inggris	2	0
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>17</b>	<b>3</b>
II	UBL 005	Kewarganegaraan	2	0
	SFM 209	Farmakognosi	2	0
	SFM 210	Prakt. Farmakognosi	0	1
	SFM 211	Kimia Analisis Farmasi II	2	0
	SFM 212	Prakt. Kimia Analisis Farmasi II	0	1
	SFM 213	Kimia Organik I	2	0
	SFM 214	Farmasi Fisika II	2	0
	SFM 215	Prakt. Farmasi Fisika II	0	1
	SFM 216	Mikrobiologi	2	0
	SFM 217	Prakt. Mikrobiologi	0	1
	SFM 218	Farmasetika Dasar	2	0
SFM 219	Prakt. Farmasetika Dasar	0	1	
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>14</b>	<b>5</b>
III	SFM 320	Teknologi Sediaan Liquida dan Semi Solida	2	0
	SFM 321	Prakt. Teknologi Sediaan Liquida dan Semi Solida	0	1
	SFM 322	Kimia Organik II	2	0
	SFM 323	Prakt. Kimia Organik II	0	1

	SFM 324	Patologi Klinik	2	0
	SFM 325	Farmakologi I	2	0
	UBL 006	Pendidikan Budaya Anti Korupsi (PBAK)	1	0
	SFM 326	Fitokimia	2	0
	SFM 327	Prakt. Fitokimia	0	1
	SFM 328	Kosmetika	2	0
	UBL 007	Kewirausahaan	1	0
	SFM 329	Prakt. Kewirausahaan	0	1
	SFM 330	Obat Asli Indonesia	2	0
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>16</b>	<b>4</b>

IV	SFM 431	Farmakologi II	2	0
	SFM 432	Prakt. Farmakologi	0	1
	SFM 433	Manajemen Pemasaran	1	0
	SFM 434	Prakt. Manajemen Pemasaran	0	1
	SFM 435	Teknologi Sediaan Solida	2	0
	SFM 436	Prakt. Teknologi Sediaan Solida	0	1
	SFM 437	Biokimia	2	0
	SFM 438	Prakt. Biokimia	0	1
	SFM 439	Farmakoterapi I	2	0
	SFM 440	Managemen Farmasi	2	0
	SFM 441	Metodologi Penelitian	2	0
	SFM 442	Kimia Medisinal	2	0
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>15</b>	<b>4</b>

V	SFM 543	Compounding & Dispensing	1	0
	SFM 544	Prakt. Compounding & Dispensing	0	1
	SFM 545	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	0
	SFM 546	Teknologi Fitofarmasetika	2	0
	SFM 547	Prakt. Teknologi Fitofarmasetika	0	1
	SFM 548	Farmakoterapi II	2	0
	SFM 549	Teknologi Sediaan Steril	2	0
	SFM 550	Prakt. Teknologi Sediaan Steril	0	1
	SFM 551	Biofarmasetika	2	0
	SFM 552	Prakt. Biofarmasetika	0	1
	SFM 553	Statistika Farmasi	2	0
		Pilihan 1	2	0
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>15</b>	<b>4</b>

VI	SFM 664	Farmakoterapi III	2	0
	SFM 665	Farmakokinetika	2	0
	SFM 666	Prak. Farmakokinetika	0	1
	SFM 667	Pelayanan Kefarmasian	2	0
	SFM 668	Farmasi Industri	2	0
	SFM 669	Prak. Farmasi Industri	0	1
	SFM 670	Manajemen Pembiayaan Kesehatan	2	0
	SFM 671	Alkes PKRT dan BMHP	2	0
	SFM 672	Toksikologi	1	0
	SFM 673	Prak. Toksikologi	0	1
	SFM 674	Imunologi	2	0
		Pilihan 2	2	0
	<b>Total = 20 SKS</b>			<b>17</b>
VII	SFM 775	KKN	0	3
	SFM 776	Skripsi I	0	2
	SFM 777	Farmasi Klinik	2	0
	SFM 778	Farmasi Komunitas	2	0
	SFM 779	Prak. Farmasi Komunitas	0	1
	SFM 780	Farmakoterapi IV	2	0
		Pilihan 3	2	0
		Pilihan 4	2	0
<b>Total = 16 SKS</b>			<b>10</b>	<b>6</b>
VIII	SFM 881	Etika Dan Undang-Undang Farmasi	2	0
	SFM 882	KIE (Komunikasi, informasi, dan edukasi).	2	0
	SFM 883	Skripsi II	0	6
		Pilihan 5	2	0
<b>Total = 12 SKS</b>			<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Jumlah = 145 SKS</b>			<b>110</b>	<b>35</b>

**MATA KULIAH PILIHAN SEMESTER GANJIL**

NO	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS		MINAT
			T	P	
1	SFM 954	Kosmetika Alami dan Aromaterapi	2	0	Biologi Farmasi
2	SFM 955	Validasi	2	0	Kimia Farmasi
3	SFM 956	Interaksi Obat	2	0	Farmakologi – Farmasi Klinik
4	SFM 957	Farmasi Digital	2	0	Managemen Farmasi
5	SFM 958	Pengembangan Produk Sediaan Obat	2	0	Teknologi Farmasi

**MATA KULIAH PILIHAN SEMESTER GENAP**

NO	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS		MINAT
			T	P	
1	SFM 959	Elusidasi Struktur	2	0	Biologi Farmasi
2	SFM 960	Pengembangan dan Analisis Produk Halal	2	0	Kimia Farmasi
3	SFM 961	Farmakogenomik	2	0	Farmakologi – Farmasi Klinik
4	SFM 962	Farmakoekonomi	2	0	Managemen Farmasi
5	SFM 963	Nanoteknologi	2	0	Teknologi Farmasi

SEBARAN MATA KULIAH  
PS. D-III FARMASI

**KURIKULUM 2022**  
**SEBARAN MATA KULIAH PS. D-III FARMASI**

Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
			T	P
I	UBL008	Pendidikan Agama	2	0
	UBL010	Pancasila	2	0
	UBL013	PBAK	1	0
	VFM101	Kimia Dasar	1	0
	VFM102	Prak. Kimia Dasar	0	1
	VFM103	Farmasetika Dasar	2	0
	VFM104	Prak. Farmasetika Dasar	0	2
	VFM105	Morfologi dan fisiologi tumbuhan	1	0
	VFM106	Prak. Morfologi dan fisiologi tumbuhan	0	1
	VFM107	Anatomi Fisiologi Manusia	1	0
	VFM108	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2	0
	VFM109	Farmasi Fisika	1	0
	VFM110	Prak. Farmasi Fisika	0	2
VFM111	Matematika Farmasi	1	0	
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>14</b>	<b>6</b>

II	UBL009	Bahasa Indonesia	1	0
	UBL011	Pr. Bahasa Indonesia	1	0
	UBL012	Bahasa Inggris	2	0
	VFM212	Prak. Bahasa Inggris	0	1
	VFM213	Kewarganegaraan	0	2
	VFM214	Patofisiologi	2	0
	VFM215	Kimia organik	1	0
	VFM216	Prak. Kimia organik	0	1
	VFM217	Teknologi sed.liquid dan semi solid	1	0
	VFM218	Prak. Teknologi sed. Liquid dan semi solid	0	2
	VFM219	Farmakologi dasar	2	0
	VFM220	Farmakognosi	1	0
	VFM221	Prak. Farmakognosi	0	2
	VFM222	Biokimia	1	0
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>12</b>	<b>8</b>

III	VFM323	Mikrobiologi dan parasitologi	1	0
	VFM324	Prak. Mikrobiologi dan parasitologi	0	1
	VFM325	Perundang-undangan kesehatan	2	0
	VFM326	Tek.sediaan solid	1	0
	VFM327	Prak. Teknologi sediaan solid	0	2
	VFM328	Farmakologi I	1	0
	VFM329	Prak. Farmakologi I	0	1
	VFM330	Fitokimia	1	0
	VFM331	Prak. Fitokimia	0	1
	VFM332	Kimia farmasi I	1	0
	VFM333	Prak. Kimia Farmasi I	0	1
	VFM334	Spesialite Obat	1	0
	VFM335	Prak. Spesialite Obat	0	1
	VFM336	Komunikasi Farmasi	1	0
	VFM337	Prak. Komunikasi farmasi	0	1
	VFM338	Managemen farmasi dan akutansi	2	0
VFM339	Prak. Managemen Farmasi dan akutansi	0	1	
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>11</b>	<b>9</b>

IV	VFM440	Tek.sediaan steril	1	0
	VFM441	Prak. Sediaan steril	0	2
	VFM442	Farmakologi II	1	0
	VFM443	Prak. Farmakologi II	0	1
	VFM444	Obat Tradisional	1	0
	VFM445	Prak. Obat Tradisional	0	1
	VFM446	kimia farmasi II	1	0
	VFM447	Prak. Kimia Farmasi II	0	1
	VFM448	Swamedikasi	2	0
	VFM449	Apotek simulasi I	1	0
	VFM450	Prak. Apotek simulasi I	0	2
	VFM451	Biostatistika	1	0
	VFM452	Prak. Biostatistika	0	1
	VFM453	Farmasi Rumah Sakit 1	2	0
	UBL014	Kewirausahaan	2	0
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>12</b>	<b>8</b>

V	VFM554	Perilaku dan etika profesi	2	0
	VFM555	Metodologi penelitian	1	0

	VFM556	Prak. Metodologi penelitian	0	1
	VFM557	Pemasaran farmasi	1	0
	VFM558	Prak. pemasaran farmasi	0	1
	VFM559	IKM dan PKM	1	0
	VFM560	Prak. Alat Kesehatan	0	1
	VFM561	Farmasi rumah sakit 2	1	0
	VFM562	Prak. Farmasi rumah sakit 2	0	2
	VFM563	Pengantar farmasi klinik	1	0
	VFM564	Kosmetika alam dan aromaterapi	1	0
	VFM565	Prak. Kosmetika alam dan terapi	0	1
	VFM566	Teknologi Bahan Alam	1	0
	VFM567	Prak. Teknologi Bahan alam	0	1
	VFM568	Apotek simulasi II	1	0
	VFM569	Prak. Apotek simulasi II	0	1
	VFM570	Prak. Kewirausahaan	0	2
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>10</b>	<b>10</b>

VI	VFM671	Praktek Kerja Lapangan	0	6
	VFM672	Laporan Tugas Akhir	0	4
<b>Total SKS semester VI</b>			<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Jumlah = 110 SKS</b>			<b>59</b>	<b>51</b>

SEBARAN MATA KULIAH  
PS SARJANA  
ADMINISTRASI RUMAH SAKIT

**KURIKULUM 2022**  
**SEBARAN MATA KULIAH PS. SARJANA ADMINISTRASI RUMAH SAKIT**

Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
			T	P
I	UBL015	Pendidikan Agama	2	0
	UBL017	Pancasila	2	0
	SAR101	Bahasa Inggris (dasar & profesi)	2	0
	SAR102	Praktik Bahasa Inggris (dasar & profesi)	0	1
	SAR103	Matematika	2	0
	SAR104	Dasar - Dasar Administrasi Dan Manajemen	2	0
	SAR105	Biologi kesehatan	2	0
	SAR106	Antropologi kesehatan	3	0
	SAR107	Dasar - Dasar Akuntansi	2	0
	SAR108	Ilmu Sosial Dasar	2	0
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>19</b>	<b>1</b>

II	UBL016	Bahasa Indonesia	2	0
	UBL018	Kewarganegaraan	2	0
	UBL019	Pendidikan dan Budaya Anti Korupsi	1	0
	SAR209	Terminologi Medis	2	0
	SAR210	Dasar - Dasar Komunikasi	3	0
	SAR211	Ekonomi Kesehatan	2	0
	SAR212	Praktik Ekonomi Kesehatan	0	1
	SAR213	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	0
	SAR214	Epidemiologis Klinis	2	0
	SAR215	Aplikasi Komputer	2	0
	SAR216	Praktik Aplikasi Komputer	0	1
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>18</b>	<b>2</b>

III	SAR317	Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	2	0
	SAR318	Praktik Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	0	1
	SAR319	Akuntansi Biaya ( <i>implementasi di rs</i> )	2	0
	SAR320	Praktik Akuntansi Biaya ( <i>implementasi di rs</i> )	0	1
	SAR321	Administrasi Rumah Sakit	2	0
	SAR322	Praktik Administrasi Rumah Sakit	0	1
	SAR323	Manajemen Rekam Medis	2	0

	SAR324	Perilaku Organisasi	2	0
	SAR325	Etika Profesi Dan Hukum Kesehatan	2	0
	SAR326	Penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit	1	0
	SAR327	Praktik Penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit	0	1
	SAR328	Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan	3	0
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>16</b>	<b>4</b>
IV	UBL020	Kewirausahaan	2	0
	SAR429	Biostatistik dan Statistika Kesehatan	2	0
	SAR430	Praktik Biostatistik Dan Statistika Kesehatan	0	1
	SAR431	Manajemen Logistik Medik & Non Medik	2	0
	SAR432	Praktik Manajemen Logistik Medik & Non Medik	0	1
	SAR433	Manajemen Keuangan	2	0
	SAR434	Praktik Manajemen Keuangan	0	1
	SAR435	Peraturan Dan Kebijakan Kesehatan (AKRS)	3	0
	SAR436	Sistem Perencanaan Rumah Sakit ( <i>fisik dan operasional</i> )	2	0
	SAR437	Praktik Sistem Perencanaan Rumah Sakit ( <i>fisik dan operasional</i> )	0	1
	Pilihan 1	2	0	
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>15</b>	<b>4</b>
V	SAR538	Manajemen Jaminan Mutu Kesehatan	2	0
	SAR539	Praktik Manajemen Jaminan Mutu Kesehatan	0	1
	SAR540	Manajemen Produksi Rumah Sakit	2	0
	SAR541	Praktik Manajemen Produksi Rumah Sakit	0	1
	SAR542	Anggaran dan Indikator Kinerja	1	0
	SAR543	Praktik Anggaran Dan Indikator Kinerja	0	1
	SAR544	Manajemen Pelayanan Kesehatan Dan Rumah Sakit	2	0
	SAR545	Praktik Manajemen Pelayanan Kesehatan Dan Rumah Sakit	0	1
	SAR546	Manajemen Risiko Rumah Sakit	2	0
	SAR547	Praktik Manajemen Risiko Rumah Sakit	0	1
	SAR548	Manajemen Pelayanan Kesehatan UKM/UKP	2	0
	SAR549	Manajemen Aset Dan Tata Ruang	1	0
	SAR550	Praktik Manajemen Aset Dan Tata Ruang	0	1
		Pilihan 2	2	0
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>14</b>	<b>6</b>

VI	SAR651	Manajemen Pemasaran RS	2	0
	SAR652	Manajemen Komplain Dan <i>Customer Service</i>	1	0
	SAR653	Praktik Manajemen Komplain Dan CS	0	1
	SAR654	Manajemen Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit	2	0
	SAR655	Praktik Manajemen Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit	0	1
	SAR656	Manajemen Bisnis (RSB,RBA)	1	0
	SAR657	Praktik Manajemen Bisnis (RSB,RBA)	0	1
	SAR658	Studi Kelayakan Proyek	1	0
	SAR659	Praktik Studi Kelayakan Proyek	0	1
	SAR660	Manajemen Penunjang Medis	2	0
	SAR661	Pengalaman Belajar Lapangan 1(PBL)	0	3
		Pilihan 3	2	1
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>11</b>	<b>8</b>
VII	SAR762	Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja RS	2	0
	SAR763	Praktik Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja RS	0	1
	SAR764	<i>Hospital Public Relation</i>	2	0
	SAR765	Metodelogi Penelitian Kesehatan	2	0
	SAR766	Praktik Metodelogi Penelitian Kesehatan	0	1
	SAR767	Evaluasi Kinerja Rumah Sakit	1	0
	SAR768	Praktik Evaluasi Kinerja Rumah Sakit	0	1
	SAR769	KKN	0	4
	SAR770	SKRIPSI 1	0	2
		Pilihan 4	2	0
		Pilihan 5	2	0
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>11</b>	<b>9</b>
VIII	SAR871	Magang	0	3
	SAR872	SKRIPSI II	0	4
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>7</b>
<b>Jumlah = 145 SKS</b>			<b>104</b>	<b>41</b>

**MATA KULIAH PILIHAN**

<b>No</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Nama Mata Kuliah</b>	<b>Bobot SKS</b>	
			<b>T</b>	<b>P</b>
1	SAR973	Pelayanan Publik	2	0
2	SAR974	Manajemen Mitigasi Bencana	2	0
3	SAR975	Sistem Asuransi Kesehatan	2	0
4	SAR976	Manajemen Layanan Khusus	2	1
5	SAR977	Standar & Akreditasi RS	2	0
6	SAR978	Praktik Standar & Akreditasi RS	0	0
7	SAR979	Program Pengendalian Infeksi	2	1
8	SAR980	Praktik Program Pengendalian Infeksi	0	0
9	SAR981	e-Hospital	2	0
10	SAR982	Hospital Engineering	2	0
11	SAR983	Patient Centered Care	2	0
12	SAR983	System Casemix dan Remunerasi	2	0

SEBARAN MATA KULIAH  
PS. PENDIDIKAN  
PROFESI APOTEKER

**KURIKULUM 2022**  
**SEBARAN MATA KULIAH PS. PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER**

Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
			T	P
I	PAP101	Produksi Farmasi	1	0
	PAP102	Distribusi Farmasi	1	0
	PAP103	Pelayanan Farmasi	1	0
	PAP104	PKPA 1 Apotek	0	6
	PAP105	PKPA 2 Puskesmas	0	4
	PAP106	PKPA 3 PBF	0	4
<b>Total = 17 SKS</b>			<b>3</b>	<b>14</b>

II	PAP207	PKPA 4 Rumah Sakit	0	6
	PAP208	PKPA 5 Industri	0	8
	PAP209	UKAI CBT Internal	0	1
	PAP210	UKAI OSCE Internal	0	1
<b>Total = 16 SKS</b>			<b>0</b>	<b>16</b>
<b>Jumlah = 33 SKS</b>			<b>3</b>	<b>30</b>

SEBARAN MATA KULIAH  
PS. SARJANA GIZI

**KURIKULUM 2022**  
**SEBARAN MATA KULIAH PS. SARJANA GIZI**

Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
			T	P
I	UBL 021	Pendidikan Agama	2	0
	UBL 022	Bahasa Indonesia	2	0
	UBL 023	Pendidikan Pancasila	2	0
	SGZ 101	Sosiologi & Antropologi Gizi	2	0
	SGZ 102	Ilmu Bahan Pangan	2	0
	SGZ 103	Pr. Ilmu Bahan Pangan	0	1
	SGZ 104	Kimia (Organik & Anorganik)	2	0
	SGZ 105	Pr. Kimia (Organik & Anorganik)	0	1
	SGZ 106	Anatomi Fisiologi Manusia	2	0
	SGZ 107	Pr. Anatomi Fisiologi Manusia	0	1
	SGZ 108	Ilmu Gizi Dasar	2	0
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>16</b>	<b>3</b>

II	UBL 024	Bahasa Inggris	2	0
	UBL 025	Kewarganegaraan	2	0
	SGZ 209	Penilaian Status Gizi	2	0
	SGZ 210	Pr. Penilaian Status Gizi	0	1
	SGZ 211	Dasar Komunikasi	2	0
	SGZ 212	Dasar Biokimia Gizi	2	0
	SGZ 213	Pr. Dasar Biokimia Gizi	0	1
	SGZ 214	Dasar Manajemen	2	0
	SGZ 215	Patofisiologi Penyakit (PM dan PTM)	2	0
	SGZ 216	Dasar Kulineri	2	0
	SGZ 217	Pr. Dasar Kulineri	0	1
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>16</b>	<b>3</b>

III	UBL 026	Pendidikan Budaya Anti Korupsi	1	0
	UBL 027	Kewirausahaan	2	0
	SGZ 318	Pr. Kewirausahaan	0	1
	SGZ 319	Epidemiologi Gizi	2	0

	SGZ 320	Ekonomi Pangan dan Gizi	2	0
	SGZ 321	Psikologi	2	0
	SGZ 322	Metabolisme Energi & Gizi Makro	2	0
	SGZ 323	Analisis Zat Gizi Pangan	2	0
	SGZ 324	Pr. Analisis Zat Gizi Pangan	0	1
	SGZ 325	<i>Nutrition Care Process (NCP)</i>	2	0
	SGZ 326	Pr. <i>Nutrition Care Process (NCP)</i>	0	1
	SGZ 327	Manajemen Teknologi Informasi	2	0
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>17</b>	<b>3</b>

IV	SGZ428	Manajemen Gizi Kurang	2	0
	SGZ 429	Pendidikan dan Konsultasi Gizi	2	0
	SGZ 430	Pr. Pendidikan dan Konsultasi Gizi	0	1
	SGZ 431	Dietetika Penyakit Infeksi dan Defisiensi	2	0
	SGZ 432	Pr. Dietetika Penyakit Infeksi dan Defisiensi	0	1
	SGZ 433	Interaksi Obat dan Makanan	2	0
	SGZ 434	Gizi Kesehatan Masyarakat	2	0
	SGZ 435	Penilaian Konsumsi Pangan	2	0
	SGZ 436	Pr. Penilaian Konsumsi Pangan	0	1
	SGZ 437	Sanitasi Makanan dan Keselamatan Kerja	2	0
	SGZ 438	Pr. Sanitasi Makanan dan Keselamatan Kerja	0	1
	SGZ 439	Metabolisme Zat Gizi Mikro	2	0
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>16</b>	<b>4</b>

V	SGZ 540	Gizi dalam Daur Kehidupan	2	0
	SGZ 541	Pr. Gizi dalam Daur Kehidupan	0	1
	SGZ 542	Manajemen Industri Jasa Pangan	2	0
	SGZ 543	Etika Profesi Gizi	2	0
	SGZ 544	Dietetika Penyakit Tidak Menular	2	0
	SGZ 545	Pr. Dietetika Penyakit Tidak Menular	0	1
	SGZ 546	Manajemen Gizi Obesitas	2	0
	SGZ 547	Mikrobiologi Pangan	2	0
	SGZ 548	Pr. Mikrobiologi Pangan	0	1
	SGZ 549	Sistem Pelayanan Kesehatan	2	0
		Pilihan 1	2	0
<b>Total = 19 SKS</b>			<b>16</b>	<b>3</b>

VI	SGZ 655	Metodologi Riset	2	0
	SGZ 656	Pr. Metodologi Riset	0	1
	SGZ 657	Manajemen Analisa Data	2	0
	SGZ 658	Manajemen Program Gizi	2	0
	SGZ 659	Pengembangan Resep / formula	2	0
	SGZ 660	Pr. Pengembangan Resep / formula	0	1
	SGZ 661	Statistika	2	0
	SGZ 662	Pengawasan Mutu Pangan	2	0
	SGZ 663	Pr. Pengawasan Mutu Pangan	0	1
	SGZ 664	Gizi Olahraga	2	0
	SGZ 665	Pr. Gizi Olahraga	0	1
		Pilihan 2	2	0
	<b>Total = 20 SKS</b>			<b>16</b>

VII	SGZ 772	Imunologi Gizi	2	0
	SGZ 773	Issue Mutakhir Gizi	2	0
	SGZ 774	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	0	2
	SGZ 775	Magang Gizi Kesehatan Masyarakat	0	4
	SGZ 776	Skripsi I	0	2
	SGZ 777	Perencanaan Pangan dan Gizi	2	0
		Pilihan 3	2	0
<b>Total = 16 SKS</b>			<b>8</b>	<b>8</b>

VIII	SGZ 877	Magang Dietika	0	4
	SGZ 878	Magang Manajemen Industri Jasa Pangan	0	4
	SGZ 879	Skripsi II	0	4
<b>Total = 12 SKS</b>			<b>0</b>	<b>12</b>
<b>Jumlah = 145 SKS</b>			<b>105</b>	<b>40</b>

### MATA KULIAH PILIHAN SEMESTER GANJIL

NO	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
			T	P
1	SGZ 950	Gizi Enteral dan Parenteral	2	0
2	SGZ 951	Teknologi Pangan	1	0
3	SGZ 952	Teknologi Pangan	0	1
4	SGZ 953	Motivasi Usaha	2	0
5	SGZ 954	Perilaku Konsumen	2	0

### MATA KULIAH PILIHAN SEMESTER GENAP

NO	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
			T	P
1	SGZ 966	Kuliner Modifikasi Gizi	1	0
2	SGZ 967	Pr. Kuliner Modifikasi Gizi	0	1
3	SGZ 968	Inovasi Makanan	1	0
4	SGZ 969	Inovasi Makanan	0	1
5	SGZ 970	Surveillance Gizi	2	0

SEBARAN MATA KULIAH

PS. D-III

ANALIS KESEHATAN

**KURIKULUM 2022**  
**SEBARAN MATA KULIAH PS. D-III ANALIS KESEHATAN**

Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
			T	P
<b>I</b>	TLM1005	Pendidikan Agama	2	0
	TLM1007	Pendidikan Pancasila	2	0
	TLM4006	K3 dan Patient Safety	1	1
	TLM1002	Bahasa Inggris	1	0
	TLM2007	PLM 1	1	1
	TLM4004	Etika Profesi	1	0
	TLM2005	Instrumentasi 1	1	1
	TLM2001	Anatomi Fisiologi	1	1
	TLM1001	Bahasa Indonesia	1	1
	TLM4010	Pengenalan Komputer	0	2
<b>Total = 18 SKS</b>			<b>11</b>	<b>7</b>

<b>II</b>	TLM3006	Flebotomi	1	1
	TLM3003	Bakteriologi 1	1	2
	TLM 3016	Koleksi Spesimen	1	0
	TLM1003	Bahasa Inggris untuk Teknologi Lab. Medi	1	1
	TLM2008	PLM 2	0	1
	TLM2009	Patofisiologi	1	1
	TLM2002	Biokimia	1	1
	TLM1006	Pendidikan kewarganegaraan	2	0
	TLM4007	Komunikasi, Promkes dan Epidemiologi	1	1
	TLM2006	Instrumentasi 2	1	1
	TLM1004	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	0
<b>Total = 21 SKS</b>			<b>12</b>	<b>9</b>

<b>III</b>	TLM2003	Biologi Medik	1	0
	TLM2004	Biologi Sel dan Molekuler	1	0
	TLM 4001	Biosafety dan Biosecurity	1	0
	TLM3004	Bakteriologi 2	1	2
	TLM3007	Hematologi 1	1	2
	TLM4003	Epidemiologi Penyakit Endemik	1	0
	TLM3022	Urinalisa dan Cairan Tubuh	1	2
	TLM3020	Sitohistoteknologi	1	1
	TLM3001	ANALISA AIR	1	1
	TLM3014	Kimia Klinik 1	1	2
	TLM3018	Parasitologi 1	1	1

<b>Total = 22 SKS</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
-----------------------	-----------	-----------

<b>IV</b>	TLM3017	Mikologi	1	1
	TLM3002	Analisa Makanan dan Minuman	1	1
	TLM3010	Imunoserologi 1	1	1
	TLM 3005	Bakteriologi 3	1	2
	TLM3013	Infeksi Penyakit Tropis	1	2
	TLM3021	Toksikologi Klinik	1	1
	TLM3024	Zoonosis	1	2
	TLM3008	Hematologi 2	1	2
	TLM3019	Parasitologi 2	1	1
<b>Total = 22 SKS</b>			<b>9</b>	<b>13</b>

<b>V</b>	TLM4009	Metodologi Penelitian Kesehatan	1	1
	TLM3012	Imunohematologi dan Bank Darah	1	1
	TLM3011	Imunoserologi 2	1	0
	TLM3023	Virologi	1	1
	TLM4011	Pengendalian Mutu Laboratorium	1	1
	TLM3009	Hematologi 3	1	2
	TLM4012	Statistika Kesehatan	1	1
	TLM4008	Manajemen Laboratorium	1	1
	TLM3015	Kimia Klinik 2	1	2
	TLM4002	Bisnis dan Kewirausahaan Lab.	1	1
	TLM4005	Hukum Kesehatan	1	0
<b>Total = 20 SKS</b>			<b>11</b>	<b>11</b>

<b>VI</b>	TLM5001	PKL	0	4
	TLM5002	PPKM	0	2
	TLM5003	KTI	0	2
<b>Total = 8 SKS</b>			<b>0</b>	<b>8</b>
<b>Jumlah = 113 SKS</b>			<b>54</b>	<b>59</b>

SEBARAN MATA KULIAH  
PS. SARJANA  
MANAJEMEN

**MATA KULIAH PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN**

Semester I

<b>No.</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKP-1	Pancasila	2
2	MKP-2	Pendidikan Agama	2
3	MKP-3	Pengantar Manajemen	3
4	MKL-1	Pengantar Akuntansi	3
5	MKM-1	Pengantar Bisnis	3
6	MKM-2	Matematika Ekonomi	3
7	MKM-3	Pengantar Ekonomi Mikro	3
<b>Total</b>			19

Semester II

<b>No.</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKL-2	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	MKP-4	Bahasa Indonesia	2
3	MKU-1	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2
4	MKM-5	Bahasa Inggris Ekonomi	2
5	MKL-6	Akuntansi Biaya	3
6	MKL-4	Statistik Deskriptif	3
7	MKM-6	Ekonomi Makro	3
8	MKM-7	Kewirausahaan	2
<b>Total</b>			19

Semester III

<b>No.</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKL-4	Aplikasi Komputer	2
2	MKM-8	AKS-IPE 1	2
3	MKM-9	Kebanksentralan dan OJK	3
4	MKM-10	Manajemen Operasional	3
5	MKM-11	Manajemen Keuangan	3
6	MKM-12	Manajemen Pemasaran	3
7	MKM-13	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
<b>Total</b>			19

## Semester IV

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
1	MKU-2	AKS-IPE 2	2
2	MKM-14	Perpajakan	3
3	MKM-15	Manajemen Strategik	3
4	MKM-16	Ekonomi Manajerial	3
5	MKM-17	Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial	3
6	MKM-18	Komunikasi Bisnis	3
7	MKM-19	Bisnis Internasional	3
<b>Total</b>			20

## Semester V

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
1	MKM-20	Akuntansi Manajemen	3
2	MKM-21	Hukum Bisnis	3
3	MKM-22	Perencanaan Bisnis	3
4	MKM-23	E-Commerce	3
5	MKU-3	Manajemen Bisnis Syariah	3
6	MKM-24	Analisis Investasi dan Manaj. Portofolio *	3
7	MKM-25	Keuangan Personal *	3
8	MKM-26	E-Marketing **	3
9	MKM-27	Perilaku Konsumen **	3
10	MKM-28	Manajemen Perubahan ***	3
11	MKM-29	Perilaku Organisasi ***	3
<b>Total</b>			20

## Semester VI

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
1	MKM-30	Metedologi Penelitian Bisnis	3
2	MKM-31	Sistem Informasi Manajemen	3
3	MKM-32	E-Business	3
4	MKM-33	Proyeksi Bisnis (MK Pilihan)	2
5	MKM-34	Ekonomi Bisnis UMKM (MK Pilihan)	2
6	MKM-35	Manaj. Resiko dan Keuangan Derivatif *	3
7	MKM-36	Manajemen Keuangan Internasional *	3
8	MKM-37	Pemasaran Strategik **	3

9	MKM-38	Pemasaran Internasional **	3
10	MKM-39	Manajemen Kinerja ***	3
11	MKM-40	Manajemen SDM Internasional ***	3
12	MKU-4	AKS-IPE 3	2
<b>Total</b>			20

Semester VII

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
1	MKM-41	Studi Kelayakan Bisnis	2
2	MKU-5	Technopreneur	3
3	MKM-42	Perekonomian Indonesia	3
4	MKU-6	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
5	MKM-43	Analisis Laporan Keuangan *	3
6	MKM-44	Seminar Manajemen Keuangan *	3
7	MKM-45	Komunikasi Pemasaran Terpadu **	3
8	MKM-46	Seminar Manajemen Pemasaran **	3
9	MKM-47	Manajemen Karir ***	3
10	MKM-48	Seminar MSDM****	3
<b>Total</b>			18

Semester VIII

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
1	MKU-7	Magang	3
2	MKM-49	Skripsi	6
<b>Total</b>			9

Persentase Mata Kuliah Utama, Pendukung, Unggulan, dan Lainnya di Program Studi Manajemen

No.	Mata Kuliah	SKS
1	Pengantar Akuntansi	3
2	Matematika Bisnis	3
3	Pengantar Manajemen	3
4	Ekonomi Mikro	3
5	Akuntansi Biaya	3
6	Ekonomi Makro	3

7	Pengantar Bisnis	3
8	Statistika Deskriptif	3
9	Kebanksentralan dan OJK	3
10	Manajemen Operasional	3
11	Manajemen Keuangan	3
12	Manajemen Pemasaran	3
13	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
14	Manajemen Strategik	3
15	Ekonomi Manajerial	3
16	Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial	3
17	Komunikasi Bisnis	3
18	Bisnis Internasional	3
19	Akuntansi Manajemen	3
20	E-Commerce	3
21	Analisis Investasi dan Manaj. Portofolio *	3
22	Hukum Bisnis	3
23	Perencanaan Bisnis	3
24	Perilaku Organisasi	3
25	Keuangan Personal *	3
26	E-Marketing **	3
27	Perilaku Konsumen **	3
28	Manajemen Perubahan ***	3
29	Metedologi Penelitian Bisnis	3
30	Sistem Informasi Manajemen	3
31	E-Business	3
32	Proyeksi Bisnis (MK Pilihan)	2
33	Ekonomi Bisnis UMKM (MK Pilihan)	2
34	Manaj. Resiko dan Keuangan Derivatif *	3
35	Manajemen Keuangan Internasioanal	3
36	Pemasaran Strategik **	3
37	Pemasaran Internasional **	3
38	Manajemen Kinerja ****	3
39	Manajemen SDM Internasional ****	3
40	Studi Kelayakan Bisnis	2
41	Perekonomian Indonesia	3
42	Analisis Laporan Keuangan *	3
43	Seminar Manajemen Keuangan *	3
44	Komunikasi Pemasaran Terpadu **	3
45	Seminar Manajemen Pemasaran **	3

46	Manajemen Karir ***	3
47	Seminar MSDM***	3
48	Skripsi	9
<b>Total SKS</b>		<b>106</b>
<b>Persentase</b>		<b>72.11%</b>
<b>Mata Kuliah Pendukung</b>		
1	Bahasa Indonesia	2
2	Pendidikan Agama	2
3	Pendidikan Pancasila	2
4	Pendidikan Kewarganegaraan	2
<b>Total SKS</b>		<b>8</b>
<b>Presentasi</b>		<b>5.44%</b>
<b>Mata Kuliah Unggulan</b>		
1	AKS-IPE 1	2
2	AKS-IPE 2	2
3	AKS-IPE 3	2
4	Technopreneur	3
5	Manajemen Bisnis Syariah	3
6	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
7	Magang	3
<b>Total SKS</b>		<b>19</b>
<b>Persentase</b>		<b>12.93%</b>
<b>Mata Kuliah Lainnya</b>		
1	Pendidikan Anti Korupsi	2
2	Bahasa Inggris	3
3	Kewirausahaan	2
4	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2
5	Kepemimpinan	3
6	Aplikasi Komputer	2
7	Perpajakan	3
<b>Total SKS</b>		<b>17</b>
<b>Persentase</b>		<b>9.52%</b>

# SEBARAN MATA KULIAH PS. SARJANA HUKUM

**TAHUN AJARAN 2022 -2023**

**Semester 1**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKPH001	Pengantar Ilmu Hukum	3
2	MKPH002	Pengantar Hukum Indonesia	3
3	MKPH003	Ilmu Negara	3
4	MKPK004	Bahasa Indonesia Hukum	2
5	MKPH004	Sejarah Hukum	3
6	MKPK001	Pendidikan Agama Islam	2
7	MKHD011	Hukum Islam	2
8	MKPK002	Pendidikan Pancasila	2
<b>Jumlah SKS Semester 1</b>			<b>20</b>

**Semester 2**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKHD005	Hukum Perdata	3
2	MKHD006	Hukum Pidana	3
3	MKHD007	Hukum Tata Negara	3
4	MKHD010	Hukum Adat	3
5	MKHL038	Politik Hukum	3
6	MKHL025	Hukum Kesehatan	3
7	MKPK003	Pendidikan Kewarganegaraan	2
<b>Jumlah SKS Semester 2</b>			<b>20</b>

**Semester 3**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKHL012	Hukum Acara Pidana	3
2	MKHL013	Hukum Acara Perdata	3
3	MKHL014	Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	3
4	MKHL015	Hukum Acara Mahkamah Konstitusi	3
5	MKHD008	Hukum Administrasi Negara	3
6	MKHL022	Hukum Pemerintah Daerah	2
7	MKHL020	Hukum Dagang	3
8	MKPK005	Bahasa Inggris	2
9	MKHL037	Hukum Pidana Lanjut	2
<b>Jumlah SKS Semester 3</b>			<b>24</b>

**Semester 4**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKHL031	Hukum Perlindungan Anak	2
2	MKHL032	Tindak Pidana Umum	2
3	MKHL019	Hukum Perjanjian	2
4	MKHL017	Hukum Perorangan dan Keluarga	2
5	MKHL026	Hukum Perusahaan	2
6	MKHL027	Hukum Perburuhan	2
7	MKHL034	Hukum Konstitusi	2
8	MKHL021	Teori Perundang-Undangan	2
9	MKHL016	Hukum Agraria	3
10	MKHL036	Sistem Peradilan	3
11	MKHD009	Hukum Internasional	2
<b>Jumlah SKS Semester 4</b>			<b>24</b>

**Semester 5**

<b>MK</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKHL035	Perbuatan Melawan Hukum	2
2	MKPT049	Perancangan Perundang-Undangan	3
3	MKPT050	Perancangan Kontrak	3
4	MKHL024	Hukum Pajak	2
5	MKPI041	Pengantar Filsafat Hukum	2
6	MKHL040	Hukum Waris	3
7	MKHL030	Hukum Transaksi Berjamin	2
8	MKHL033	Tindak Pidana Khusus	2
9	MKHL023	Hukum Lingkungan	3
10	MKHL018	Kriminologi & Viktimologi	2
<b>Jumlah SKS Semester 5</b>			<b>24</b>

**Semester 6**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKPT045	Praktek Peradilan Pidana	3
2	MKPT046	Praktek Peradilan Perdata	3
3	MKPT047	Praktek Peradilan Tata Usaha Negara	3
4	MKPI043	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	3
5	PA058	Kerja Praktek/Magang	2
6	MKPT048	Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa	2
7	MKHL029	Hukum Perbankan	2
8	MKPI044	Logika Hukum	2
9	MKHL039	Hak Kekayaan Intelektual	2
10	MKPI042	Etika Profesi Hukum	2
<b>Jumlah SKS Semester 6</b>			<b>24</b>

**Semester 7**

<b>MK</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	MKP051	Perbandingan Hukum Perdata	2
2	MKP052	Hukum Persaingan Usaha & Perlindungan Konsumen	2
3	MKP054	Hukum Penitensier	2
4	MKPO53	Perbandingan Hukum Pidana	2
5	MKP055	Perbandingan Sistem Ketatanegaraan	2
6	MKP056	Hukum dan Kebijakan Publik	2
7	PA059	Proposal Skripsi/Skripsi I	2
<b>Jumlah SKS Semester 7</b>			<b>14</b>

**Semester 8**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	PA060	Skripsi II	4
<b>Jumlah SKS Semester 8</b>			<b>4</b>
<b>TOTAL SKS</b>			<b>154</b>

SEBARAN MATA KULIAH  
PS. SARJANA  
PENDIDIKAN GURU  
SEKOLAH DASAR

**Semester 1**

<b>No.</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	UBL 001	PENDIDIKAN AGAMA	2
2	UBL 002	BAHASA INDONESIA	2
3	UBL 003	PENDIDIKAN PANCASILA	2
4	UBL 004	BAHASA INGGRIS	2
5	GSD 101	PENGANTAR PENDIDIKAN	2
6	GSD102	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	2
7	GSD 103	MATEMATIKA SD 1	3
8	GSD 104	IPA SD 1 (Fisika & IPBA)	3
9	GSD 105	KURIKULUM SEKOLAH DASAR	2
<b>Jumlah SKS Semester 1</b>			<b>20</b>

**Semester 2**

<b>No.</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	UBL 005	KEWARGANEGARAAN	2
2	GSD 206	BIMBINGAN KONSELING	2
3	GSD 207	BAHASA INGGRIS SD	3 (2,1)
4	GSD 208	IPS SD 1	2
5	GSD 209	BELAJAR DAN PEMBELAJARAN	2
6	GSD 210	IPA SD 2 (Biologi)	3 (2,1)
7	GSD 211	BAHASA & SASTRA INDONESIA	3 (2,1)
8	GSD 212	MATEMATIKA SD 2	3
<b>Jumlah SKS Semester 2</b>			<b>20</b>

**Semester 3**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	GSD 313	PERKEMBANGAN PESERTA DIDIK	2
2	GSD 314	PEMB. MTK SD	3
3	GSD 315	PEMB. B.INDO SD	3
4	GSD 316	KONSEP DASAR SENI	2
5	GSD 317	MEDIA & TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	3 (2,1)
6	GSD 318	IPS SD 2	2
7	GSD 319	PJOK	3 (1,2)
8	GSD 320	FILSAFAT PENDIDIKAN	2
9	GSD 321	PENDIDIKAN KARAKTER	2
<b>Jumlah SKS Semester 3</b>			<b>22</b>

**Semester 4**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	GSD 422	Pengembangan Pemb. berbasis TIK	3 (2,1)
2	GSD 423	PEND. SENI KETERAMPILAN & PRAKARYA SD	2
3	GSD 424	PEMB. IPA SD	3 (2,1)
4	GSD 425	PEND. IPS SD	3 (2,1)
5	GSD 426	PEND. PPK <sub>n</sub> SD	2
6	GSD 427	MODEL & STRATEGI PEMBELAJARAN	2
7	GSD 428	PROFESI KEPENDIDIKAN	2
8	GSD 429	PEND. INKLUSI	2
9	GSD 430	PEMB. PJOK	2 (1,1)
10	GSD 431	PEND. KEPRAMUKAAN	2 (1,1)
<b>Jumlah SKS Semester 4</b>			<b>23</b>

**Semester 5**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah (Mata Kuliah MBKM HDPGSDI)</b>	<b>SKS</b>
1	GSD 532	PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN BAHASA DAN SASTRA SD	3 (2,1)
2	GSD 533	PEMBEMBANGAN PEMBELAJARAN MTK SD	3 (2,1)
3	GSD 534	PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN IPA SD	3 (2,1)
4	GSD 535	PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN IPS SD	3 (2,1)
5	GSD 536	PENGEMBANGAN KREATIVITAS SENI BUDAYA SD	3 (2,1)
6	GSD 537	PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN PPKN SD	3 (2,1)
7	GSD 538	MANAJEMEN PENDIDIKAN DI SD	2
<b>Jumlah SKS Semester 5</b>			20

**Semester 6**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	GSD 639	PPL 1	2
2	GSD 640	METODOLOGI PENELITIAN	3
3	GSD 641	STATISTIK DASAR	3
4	UBL 006	PEND. KEWIRAUSAHAAN	2 (1,1)
5	GSD 643	PEND MULTIKULTURAL	2
6	GSD 644	PEMBELAJARAN TERPADU	2
7	GSD 645	KAPITA SELEKTA PEMBELAJARAN	2
8	GSD 646	EVALUASI PEMBELAJARAN	2
<b>Pilihan 1</b>			2 (1,1)
	PSD 001	SENI MUSIK DAERAH*	
	PSD 002	SENI TARI DAERAH*	
<b>Pilihan 2</b>			2 (1,1)
	PSD 003	SENI RUPA TERAPAN*	
	PSD 004	SENI TEATER	
<b>Jumlah SKS Semester 6</b>			22

**Semester 7**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	GSD 747	KKN	3 (0,3)
2	GSD 748	PPL 2	2 (0,2)
3	GSD 749	SKRIPSI 1	2
4	GSD 750	PENERAPAN STATISTIK	3 (2,1)
5	GSD 751	Pembelajaran Tematik Terpadu	3
6	GSD 752	Penelitian Tindakan Kelas	3(2,1)
		<b>Pilihan 3</b>	2
	PSD 005	Multimedia Pembelajaran SD*	
	PSD 006	Ilmu Komunikasi Pendidikan*	
		<b>Pilihan 4</b>	2
	PSD 007	Pengelolaan Perpustakaan SD*	
	PSD 008	LITERASI Pendidikan*	
<b>Jumlah SKS Semester 7</b>			20

**Semester 8**

<b>MK</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	GSD 853	SKRIPSI 2	4 (0,4)
		<b>Jumlah SKS Semester 8</b>	4
<b>TOTAL SKS</b>			151

DAFTAR RINCIAN  
PENETAPAN ANGKA  
KREDIT

**DAFTAR RINCIAN PENETAPAN ANGKA KREDIT KEGIATAN  
EKSTRAKURIKULER MAHASISWA UNIVERSITAS BORNEO LESTARI**

<b>BIDANG KEGIATAN : PENALARAN DAN KEILMUAN</b>				
<b>No</b>	<b>Unsur</b>	<b>Sub Unsur</b>	<b>Partisipasi dan/prestasi</b>	<b>Angka Kredit</b>
1.	Menulis Karya Ilmiah	a. Dalam Majalah Ilmiah Tiap Artikel	Internasional	30
			Nasional	25
			Regional	20
			Institusi	10
			Program Studi	5
		b. Dalam Koran / Majalah populer / umum / tiap artikel	Internasional	30
			Nasional	25
			Regional	20
			Institusi	10
			Program Studi	5
c. Dalam Web (tiap artikel)		5		
2.	Mengikuti Lomba Karya Ilmiah (Karya Tulis / Pemikiran Kritis / Debat)		Internasional	30
			Nasional	25
			Regional	20
			Institusi	15
3.	Mendapatkan prestasi pada Lomba Karya Ilmiah		Internasional	
			a. Juara I	50
			b. Juara II	46
			c. Juara III	42
			Nasional	
			a. Juara I	40
			b. Juara II	36
			c. Juara III	32
			Regional	
	a. Juara I	30		
	b. Juara II	26		
	c. Juara III	22		

			Institusi a. Juara I b. Juara II c. Juara III	15 11 6
4	Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah	Internasional		40
		Nasional - akreditasi		30
		Tidak terakreditasi		20
5	Mengikuti kuliah dosen tamu		Di PT lain	10
			Di Universitas Borneo Lestari	5
6.	Mengikuti Seminar Ilmiah	a. Pemakalah	Internasional	40
			Nasional	30
			Regional	20
			Institusi	10
		b. Peserta	Internasional	20
			Nasional	15
			Regional	10
			Institusi	5
		Program Studi	2	
7.	Menampilkan Poster Pada Pertemuan Ilmiah		Internasional	30
			Nasional	20
			Regional	15
			Institusi	10
8.	Mengikuti pelatihan / magang (diluar kurikulum / mata kuliah)		Internasional	20
			Nasional	15
			Regional	10
			Institusi	5
9.	Mengikuti Pelatihan Bidang Keilmuan per Kegiatan atau Magang (di luar kurikulum/mata kuliah)		Internasional	20
			Nasional	15
			Regional	10
			Institusi	5

10.	Mengikuti Pelatihan / Magang (di Luar Kurikulum / Mata Kuliah) yang tidak sesuai dengan Bidang Ilmu		Internasional	15
			Nasional	10
			Regional	5
			Institusi	3
11.	Membuat rancangan dan karya teknologi, karya seni, pertunjukan karya seni		Internasional	40
			Nasional	25
			Regional	15
			Institusi	10
12.	MAWAPRES (Mahasiswa Berprestasi)	a. Nasional	Juara I	40
			Juara II	35
			Juara III	30
			Peserta	25
		b. Kopertis	Juara I	30
			Juara II	25
			Juara III	20
			Peserta	15
		c. Universitas Borneo Lestari	Juara I	25
			Juara II	20
			Juara III	15
			Peserta	10
13.	Terlibat sebagai tenaga lapangan / interviewer pada Penelitian dosen atau peneliti lain			5

<b>BIDANG KEGIATAN : MINAT DAN BAKAT</b>				
<b>No</b>	<b>Unsur</b>	<b>Sub Unsur</b>	<b>Partisipasi dan/prestasi</b>	<b>Angka Kredit</b>
1.	Memperoleh prestasi/ mengikuti kegiatan Minat dan Bakat (Olah raga, Seni dan Kerohanian, Kemahasiswaan)	a. Internasional	Juara I	70
			Juara II	60
			Juara III	50
			Peserta	40
		b. Nasional	Juara I	50
			Juara II	45
			Juara III	40
			Peserta	30
		c. Regional	Juara I	30
			Juara II	25
			Juara III	20
			Peserta	15
2.	Menduduki Jabatan pada Lembaga Kemahasiswaan	a. Tingkat Institusi Tiap Periode Kepengurusan	1. Pengurus inti BEM Institusi (Ketua/Wakil/ Sekretaris/Bendahara)	25
			2. Ketua Bidang / Dept / Divisi BEM Institusi	15
			3. Anggota Pengurus BEM Institusi	5
			4. Pengurus Inti UKM	20
			5. Ketua Bidang UKM	10
			6. Anggota Pengurus UKM	5

		b. Tingkat Program Studi Tiap Periode Kepengurusan	1. Pengurus inti HIMA Program Studi (Ketua/Wakil/Sekretaris/Bendahara)	20
			2. Ketua Bidang / Dept / Divisi BEM Institusi	10
2.	Menduduki Jabatan Organisasi di Luar Kampus	a. Tingkat Internasional	1. Pengurus Inti (Ketua / Wakil / Sekr / Bendahara) tiap periode jabatan	25
			2. Pengurus tiap periode Jabatan	20
			3. Anggota tiap periode	15
		b. Tingkat Nasional	1. Pengurus Inti (Ketua / Wakil / Sekr / Bendahara) tiap periode jabatan	20
			2. Pengurus tiap periode Jabatan	15
			3. Anggota tiap periode	10
		c. Tingkat Regional	1. Pengurus Inti (Ketua / Wakil / Sekr / Bendahara) tiap periode jabatan	15
			2. Pengurus tiap periode Jabatan	10
			3. Anggota tiap periode	5
2.	Mempunyai prestasi di Bidang Olahraga / Kesenian		Internasional	40
			Nasional	30
			Regional	25
			Lokal	10

3.	Mengikuti perlombaan / Kegiatan Olahraga / Kesenian		Internasional	30
			Nasional	20
			Regional	15
			Lokal	5
4.	Mewakili Institusi duduk dalam Panitia antar lembaga tiap periode		Internasional	20
			Nasional	15
			Regional	10
			Daerah	5
5.	Mengikuti pertemuan Organisasi / Lembaga Tiap Kegiatan		Internasional	20
			Nasional	15
			Regional	10
			Daerah	5
6.	Berperan serta aktif dalam Kepanitiaan tiap kegiatan	a. Internasional	Ketua pelaksana	25
			Wakil ketua pelaksana	25
			Sekretaris	25
			Bendahara	25
			Koordinator	20
			Anggota	15
		b. Nasional	Ketua pelaksana	20
			Wakil ketua pelaksana	20
			Sekretaris	20
			Bendahara	25
			Koordinator	15
		c. Regional	Anggota	10
			Ketua pelaksana	15
Wakil ketua pelaksana	15			
Sekretaris	15			
		Bendahara	15	

			Koordinator	10
			Anggota	5
		d. Institusi	Ketua pelaksana	10
			Wakil ketua pelaksana	10
			Sekretaris	10
			Bendahara	10
			Koordinator	5
			Anggota	3
7.	Berpartisipasi dalam kegiatan		UKM	
		BEM		3
8.	Melaksanakan aktivitas rutin berkaitan dengan kegiatan minat dan bakat yang diselenggarakan UKM/BEM (min 75% kehadiran)			10
9.	Mengikuti pelatihan bidang Minat dan Bakat Tiap Kegiatan		Internasional	20
			Nasional	15
			Regional	10
			Institusi	5

<b>BIDANG KEGIATAN : SOSIAL DAN KEMASYARAKATAN</b>			
<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tingkat</b>	<b>Angka Kredit</b>
1.	Mengikuti kegiatan sosial kemasyarakatan	Internasional	10
		Nasional	5
		Regional	2
		Daerah/lokal	1
2.	Berperan serta dalam memberikan pelatihan (tutor) sesuai dengan bidang ilmu pada masyarakat per kegiatan	Internasional	25
		Nasional	20
		Regional	15
		Daerah / lokal	10
3.	Berperan serta dalam memberikan pelatihan (tutor) tidak sesuai dengan bidang ilmu pada masyarakat per kegiatan	Internasional	15
		Nasional	10
		Regional	5
		Daerah / lokal	3
3	Berpartisipasi dalam kegiatan alumni/wisuda		5

<b>BIDANG KEGIATAN : KEGIATAN KHUSUS</b>			
<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Partisipasi</b>	<b>Angka Kredit</b>
1	Mengikuti PPSM (Wajib Institusi)	Peserta	10
2	Mengikuti Latihan Kepemimpinan (wajib Institusi)	Peserta	10
3	Peningkatan kemampuan bahasa inggris/TOEFL	Peserta	10
4	Melaksanakan program kewirausahaan	Ketua	15
		Anggota	10
5	Mengikuti Studi Banding antar Institusi/Industri Farmasi		20

**FORM DAFTAR ANGKA KREDIT MAHASISWA UNIVERSITAS BORNEO  
LESTARI**

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Tingkat Kegiatan</b>	<b>Kedudukan / Jabatan</b>	<b>Angka Kredit</b>	<b>Pejabat Berwenang</b>	<b>Validasi</b>