



PANDUAN AKADEMIK

FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN
TEKNOLOGI DIGITAL



UNIVERSITAS NAHDLATUL
ULAMA SURABAYA
2022-2023



**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN TEKNOLOGI DIGITAL
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA
Nomor : 188/UNUSA-FEBTD/Adm-SK/XI/2022**

Tentang

**PANDUAN AKADEMIK
FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN TEKNOLOGI DIGITAL
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA
2022-2023**

Bismillaahirrohmaanirrohiim

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka memberikan panduan pokok bagi pelaksanaan kegiatan akademik agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan akademik, disamping juga memberikan informasi bagi mahasiswa, maka perlu disusun suatu panduan akademik yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya.
2. Bahwa sehubungan dengan butir (1) di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan.
- MENINGAT** : 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.265/E/O/2013 tentang : Perubahan bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) YARSI Surabaya Yang diselenggarakan oleh Yayasan Rumah Sakit Islam Surabaya menjadi Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya Yayasan Rumah Sakit Islam Surabaya.
5. SK YARSIS Nomor : 134/87/107/A.SK/Yarsi/VIII-1998 tentang: Otonomi lembaga-lembaga di lingkungan Yayasan RS. Islam Surabaya
6. Surat Keputusan Rektor Nomor : 007/UNUSA/Adm-SK/I/2021, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : Panduan Akademik Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya Tahun 2022-2023
- Pertama** : Panduan Akademik Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya Tahun 2022-2023 sebagai acuan seluruh unit pelaksana akademik di Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya.
- Kedua** : Hal-hal yang belum diatur dalam Panduan Akademik ini diatur kemudian sesuai dengan kebijakan pimpinan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya.

Ketiga

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila ada kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 11 November 2022



Dekan
UNISA
FAKULTAS EKONOMI BISNIS
DAN TEKNOLOGI DIGITAL
Dr. Ubaidillah Zuhdi
NPP. 18101208

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya, sehingga Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya 2022 dapat diselesaikan.

Buku ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital Unusa. Proses Belajar Mengajar (PBM) merupakan aktivitas paling dominan di lingkungan lembaga pendidikan pada umumnya, dan perguruan tinggi pada khususnya.

Menyadari bahwa keberhasilan PBM terkait dengan banyak aspek, maka diperlukan suatu acuan yang terstandar di berbagai aspek tersebut. Dengan tetap menyadari kekurangannya, buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumber acuan yang minimal dapat dipakai di dalam keseluruhan rangkaian aktivitas PBM.

Buku pedoman ini disusun dengan melibatkan seluruh unsur yang terkait dengan pelaksanaan PBM. Oleh karena itu, dengan telah disahkannya buku pedoman ini, diharapkan semua pihak yang terkait seperti dosen, mahasiswa, dan karyawan mempunyai komitmen untuk melaksanakan aturan- aturan yang terdapat di buku pedoman ini.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini, Fakultas menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar- besarnya

Surabaya, November 2022

Dekan FEB-TD Unusa

Dr. Ubaidillah Zuhdi, S.T., M.Eng., M.SM

**SUSUNAN PIMPINAN
FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN TEKNOLOGI DIGITAL
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA**

Pimpinan Fakultas

Dekan : Dr. Ubaidillah Zuhdi, S.T., M.Eng.,
M.SM

Wakil Dekan : Fajar Annas Susanto, S.Kom., M.Kom.

Pimpinan di tingkat Program Studi

1. Prodi S1 Manajemen

Ka.Prodi : Riyan Sisiawan Putra, S.E., M.SM.

Sekretaris Prodi : Denis Fidita Karya, S.Si. M.M.

2. Prodi S1 Akuntansi

Ka.Prodi : Endah Tri Wahyuningtyas, S.e., M.A.

Sekretaris Prodi : Hidayatul Khusnah S.pd., M.Sc.

3. Prodi S1 Sistem Informasi

Ka.Prodi : Ima Kurniastuti, M.T.

Sekretaris Prodi : Endang Sulistiyani, M.Kom.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
SUSUNAN PIMPINAN FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN TEKNOLOGI DIGITAL UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Sejarah.....	1
B. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas	2
BAB 2 TATA KELOLA FAKULTAS.....	6
A. Struktur Organisasi	6
B. Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
BAB 3 SISTEM PENDIDIKAN	8
A. Sistem Pendidikan.....	8
B. Nilai Kredit	11
C. Kalender Akademik	11
D. Kurikulum.....	12
F. Penilaian dan Evaluasi	14
G. Penyelesaian Studi dan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara).....	19
H. Yudisium.....	20
I. Predikat Kelulusan	21
BAB 4 KEMAHASISWAAN	22
A. Persyaratan Menjadi Mahasiswa.....	22
B. Nomor Induk Mahasiswa (NIM).....	22
C. Pelaksanaan Administrasi Akademik.....	23
D. Administrasi Nilai	24
E. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	24
BAB 5	26
A. Macam-macam Kegiatan Ormawa.....	26
B. Macam Kegiatan Penalaran.....	27
C. Macam-macam Kegiatan Minat Bakat	28
D. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	28
BAB 6	30
A. PEMBIMBING AKADEMIK (PA).....	30
B. Bimbingan dan Konseling (BK).....	32

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Sejarah

Unusa merupakan sebuah universitas yang diizinkan untuk beroperasi berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud RI No. 265/E/O/2013 tanggal 2 Juli 2013, bertepatan dengan 23 Sya'ban 1434 H. Unusa merupakan sebuah kampus yang berada di bawah naungan Yayasan Rumah Sakit Islam Surabaya (Yarsis). Awal mula Unusa adalah Sekolah Perawat Kesehatan (SPK) Rumah Sakit Islam Surabaya sejak tahun 1979. Pada tahun 1997, SPK harus melakukan konversi menjadi Akademi Kebidanan berdasarkan Surat Keputusan Pendirian oleh Menteri Kesehatan RI. Nomor HK.00.06.11.4080 dengan tanggal 7 Desember 1997. Selain Akademi Kebidanan, Yarsis juga memiliki Akademi Keperawatan yang diselenggarakan sejak tahun 1985 berdasarkan Surat Keputusan Pendirian oleh Menteri Kesehatan RI. Nomor 144/DIKNAKES/1985 tertanggal 17 Juni 1985.

Pada tahun 2006, dua Akademi tersebut berubah bentuk menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Yayasan Rumah Sakit Islam Surabaya (STIKES Yarsis). Hal ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada saat itu. STIKES Yarsis ini berkedudukan di Kota Surabaya, Jawa Timur, sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI Nomor: 235/D/O/2006 tanggal 3 Oktober 2006 dengan penambahan satu Program Profesi Ners.

Di awal perubahan STIKES Yarsis menjadi Unusa, Prodi yang dahulu dikelola STIKES Yarsis berubah menjadi Fakultas Ilmu Kesehatan ditambah dengan Prodi Ilmu Gizi. Pada tahun 2014, terjadi perubahan nama pada fakultas yang ada di bawah Unusa. Lebih detil lagi, fakultas yang semula bernama Fakultas Ilmu Kesehatan berubah menjadi Fakultas Keperawatan dan Kebidanan. Selain itu, Prodi Ilmu Gizi dimasukkan ke dalam Fakultas Kesehatan. Dasar dari perubahan tersebut adalah Surat Keputusan Yarsis dengan nomor 028/A.SK/Yarsis/VII/2014 tentang penetapan fakultas-fakultas di Unusa.

FEBTD Unusa adalah gabungan dari dua fakultas yang semula ada di Unusa, yakni Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) dan Fakultas Teknik (FT).

Dasar dari penggabungan ini adalah Surat Keputusan Rektor Unusa dengan nomor 006/UNUSA/Adm-SK/I/2021 tanggal 30 Januari 2021 tentang penggabungan FEB dengan FT. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa FEBTD Unusa baru berdiri pada tahun 2021. Sebagaimana telah disebutkan sebelum ini, saat ini FEBTD Unusa memiliki tiga Prodi, yakni (1) S1 Manajemen, (2) S1 Akuntansi, dan (3) S1 Sistem Informasi. Tentunya tidak menutup kemungkinan adanya penambahan Prodi-Prodi baru di FEBTD Unusa di masa depan.

Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital (FEB-TD) berperan dalam merancang, mengembangkan, melaksanakan dan sekaligus mengevaluasi kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Dalam pelaksanaan Tri darma perguruan tinggi ini menjadi tanggung jawab dosen dan mahasiswa serta dukungan dari tenaga kependidikan (sivitas akademika). Layanan pendidikan dapat berlangsung dengan baik apabila ada sinergi dari ketiga unsur pelaksana tersebut dalam melaksanakan tugas-tugasnya Untuk melaksanakan tugas tersebut dengan baik dibutuhkan acuan atau rambu-rambu yang mudah dipahami. Buku ini memuat tata organisasi, tugas, dan fungsi unsur-unsur fakultas serta aturan-aturan lain yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan. Setiap unsur pelaksana akademis wajib mengetahui, memahami, serta memakai buku ini sebagai panduan utama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Karena dengan hal ini visi misi dan tujuan fakultas dapat tercapai dengan sebaik-baiknya.

B. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas

a) Visi

Visi FEBTD Unusa adalah “Menjadi pusat penelitian, pengajaran, dan pengembangan ilmu ekonomi bisnis dan teknologi digital yang terkemuka dan unggul di Asia Tenggara, profesional, memiliki jiwa wirausaha, dan berjiwa Islami.” Visi ini merupakan turunan dari visi Unusa. Dengan kata lain, visi Unusa adalah dasar dalam pembuatan visi FEBTD Unusa. Sebagaimana visi Unusa, visi FEBTD Unusa juga memiliki nilai-nilai utama, yakni:

a. Terkemuka

Nilai ini menjelaskan bahwa FEBTD Unusa memiliki target untuk menjadi

fakultas yang masuk dalam lima puluh besar terbaik di level Asia Tenggara dalam bidang ekonomi digital.

b. Unggul

Nilai ini menjelaskan bahwa FEBTD Unusa menjadi lembaga pendidikan di bidang ekonomi digital yang mampu bersaing dengan pendidikan lain sejenis khususnya di level Asia Tenggara.

c. Profesional

Nilai ini menjelaskan bahwa FEBTD Unusa diharapkan akan bersungguh-sungguh dan tidak melanggar norma-norma yang berlaku pada saat melaksanakan tugas-tugas yang ada.

d. Berjiwa Wirausaha

Dengan adanya nilai ini diharapkan FEBTD Unusa akan mampu melaksanakan tugas-tugas yang ada dengan kreatif, inovatif, mandiri, pantang menyerah, dan bertanggung jawab.

e. Berjati Diri Islami

Dengan adanya nilai ini diharapkan FEBTD Unusa akan senantiasa berpegang teguh dan taat pada ajaran-ajaran Islam serta berperilaku Islami pada saat mengerjakan tugas-tugas yang ada.

b) Misi

Sebagaimana visi, FEBTD Unusa juga berkaca pada Unusa dalam hal misi. Dengan kata lain, misi-misi FEBTD Unusa adalah turunan dari misi-misi Unusa. Misi-misi FEBTD Unusa adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan proses manajemen yang profesional dengan tetap mempertahankan kaidah Islami dalam hal mengelola fakultas.
- b. Melaksanakan pendidikan akademik berdasarkan sumber daya dan lingkungan yang kompetitif untuk memacu semangat belajar, berpikir analitis, sikap kritis yang tepat, semangat berinovasi, dan sikap berpikiran terbuka.
- c. Melaksanakan kegiatan penelitian di bidang-bidang keilmuan ekonomi bisnis dan teknologi digital melalui pemberdayaan sivitas akademika dan mitra kerja khususnya mitra kerja dari luar negeri untuk mendukung kemajuan bidang-bidang keilmuan tersebut khususnya di Asia Tenggara.

- d. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang-bidang keilmuan ekonomi bisnis dan teknologi digital melalui pemberdayaan sivitas akademika dan mitra kerja khususnya mitra kerja dari luar negeri untuk mendukung usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat khususnya di Asia Tenggara.
- e. Mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki oleh sumber daya manusia di lingkungan fakultas untuk menjadi insan-insan yang berjiwa Islami, berintegritas, dan mampu bersaing di lingkungan global khususnya di level Asia Tenggara.

c) **Tujuan**

Tujuan-tujuan yang ingin dicapai/diraih oleh FEBTD Unusa di masa depan adalah sebagai berikut:

- a. Tertib administrasi dalam hal dokumen, yang disesuaikan dengan standar yang dimiliki oleh bagian penjaminan mutu (Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawas Internal Unusa).
- b. Bersinergi dengan entitas-entitas lain baik di lingkungan internal maupun eksternal Unusa pada saat menjalankan aktivitas-aktivitas fakultas.
- c. Menjadi salah satu pemain utama dalam hal penelitian yang terkait dengan ekonomi digital khususnya di level Asia Tenggara.
- d. Mendukung tujuan Unusa dalam hal mencetak generasi-generasi Rahmatan Lil ‘Aalamiin.

d) **Nilai Dasar**

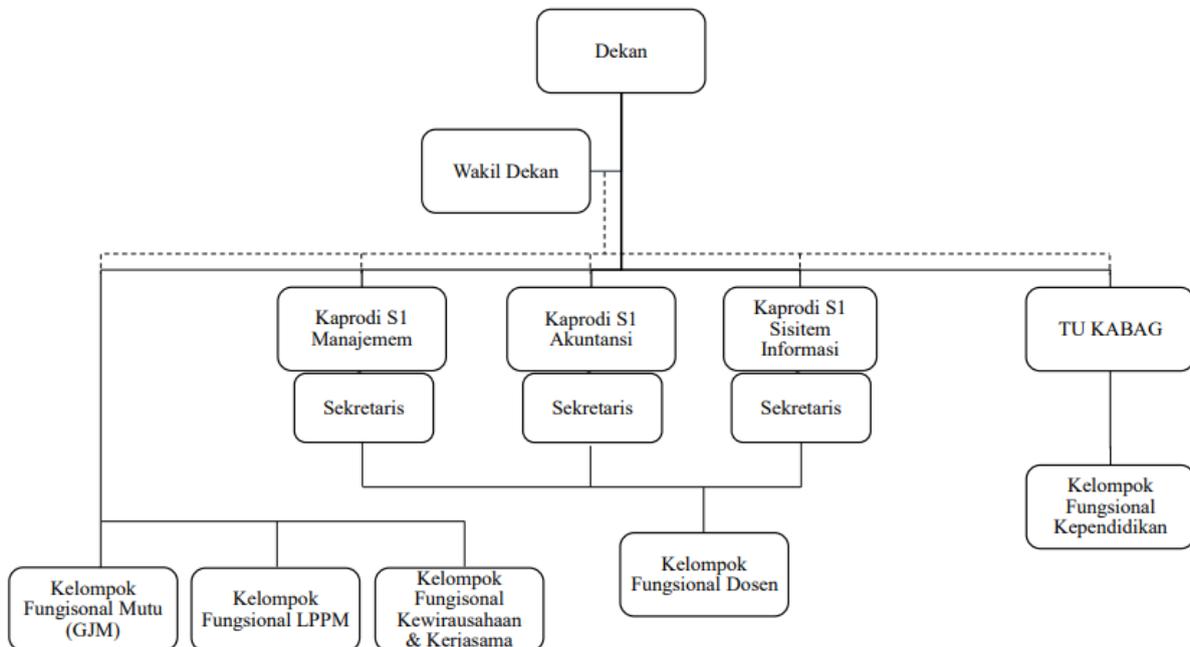
Dalam usaha mencapai visi, melaksanakan misi, dan mewujudkan tujuan, maka seluruh komponen sumber daya manusia (SDM) di Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital UNUSA harus mempunyai landasan nilai dasar yang kokoh. Nilai dasar yang dimaksud sebagai berikut :

1.	Etika	Sikap sehari-hari menggambarkan Akhlaqul Karimah
----	-------	--

2.	Profesional	Bertanggung jawab, kreatif, inovatif, dan optimis
3.	Perilaku	Insan yang beriman, jujur, kerja keras, disiplin, komitmen, menjaga keseimbangan EQ, IQ, SQ
4.	Kemitraan	Penuh empati, berpikir positif, bekerjasama, dan ikhlas
5.	Keadilan	Keseimbangan antara hak dan kewajiban sesuai kewenangan dan kompetensi
6.	Kemandirian	Optimasi kompetensi dan kapabilitas untuk jatidiri individu, tim, organisasi
7.	Kewirausahaan	Memberdayakan segala sesuatu secara efektif dan efisien.

BAB 2 TATA KELOLA FAKULTAS

A. Struktur Organisasi



B. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Pimpinan Fakultas

Pimpinan fakultas adalah dekan dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Pembantu dekan.

a. Dekan

Bertanggung jawab dalam satu unit usaha pengurus yayasan dalam melaksanakan kegiatan akademik dan administratif dalam satu atau beberapa disiplin IPTEKS di tingkat Fakultas.

b. Wakil Dekan

Bertanggungjawab membantu dekan dalam melaksanakan kegiatan akademik dan administratif dalam satu atau beberapa disiplin IPTEKS di tingkat Fakultas.

2. Unsur Pelaksana Akademik:

a. Ketua Program Studi

Memimpin dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pendidikan dan pengajaran, serta mengelola program kerja, mengevaluasi dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen dilingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sekretaris Program studi

Sekretaris program studi bertugas membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan program studi.

3. Unsur Pelaksana Administratif: Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala bagian tata usaha bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan melaksanakan urusan administrasi akademik, umum, dan keuangan dilingkungan Fakultas.

4. Unit Penunjang Fakultas

a. Kelompok fungsional LPPM

Unsur pelaksana yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas yang dikoordinasikan oleh Wakil Dekan dan Lembaga penelitian dan pengabdian universitas

b. Kelompok Fungsional Mutu

Unsur pelaksana yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang penjaminan mutu, yang mencakup semua unsur pelaksana akademik dan unsur non akademik di tingkat Fakultas yang dikoordinasikan dengan Wakil Dekan dan lembaga penjaminan mutu tingkat universitas.

c. Kelompok Fungsional Kewirausahaan & Kerjasama

Unsur pelaksana yang mempunyai tugas dan fungsi menyusun perencanaan dan Mengoordinasikan pelaksanaan unit kewirausahaan di tingkat fakultas dan menyusun, perencanaan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait.

BAB 3

SISTEM PENDIDIKAN

A. Sistem Pendidikan

FEB-TD UNUSA dalam penyelenggaraan pendidikan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS) dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi dan Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional serta memperhatikan pula Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kredit untuk Perguruan Tinggi, dan juga menggunakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang SNPT. Penyelenggaraan Proses Pendidikan di FEB-TD UNUSA memperhatikan faktor yaitu:

1. Mahasiswa sebagai peserta didik, secara kodrati memiliki perbedaan individual pada aspek kemampuan akademik (*knowledge*) maupun ketrampilan (*skill*), *attitude* sosial dan budaya.
2. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat.
Sarana pendidikan seperti : ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium yang memadai.
3. Tenaga Kependidikan yang mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan kegiatan pendidikan.
Dosen sebagai pelaksana pendidikan yang dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar atas dasar SKS, merupakan komponen yang sangat mempengaruhi hasil proses itu.

Dengan demikian maka sistem pendidikan yang tepat ialah sistem pendidikan yang memperhatikan dan mempertimbangkan secara optimal kelima faktor tersebut. Salah satu sistem yang dipandang sesuai ialah Sistem Kredit Semester. Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester (SKS).

1. Sistem Kredit

- a. Sistem kredit ialah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.

- b. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
- c. Ciri sistem kredit ialah :
 - 1) Dalam sistem kredit, tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
 - 2) Banyaknya nilai kredit untuk matakuliah yang berlainan tidak perlu sama.
 - 3) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing matakuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas lain.

2. Sistem Semester

- a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu tengah tahunan yang disebut semester.
- b. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- c. Metode pembelajaran dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- d. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, tutorial, diskusi, praktek klinik keperawatan dan kebidanan, praktek kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, praktikum dan pembimbingan serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- e. Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada huruf (d), bagi program pendidikan program sarjana, program profesi, program magister terapan, wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Dalam setiap semester disajikan sejumlah matakuliah dan setiap matakuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum program

studi masing-masing.

3. Sistem Kredit Semester (SKS)

- a. SKS adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester
- b. SKS mempunyai dua tujuan yang sangat penting yaitu :

- 1) Tujuan Umum

Agar Perguruan Tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menyesuaikan kemampuan diri dengan kurikulum dan mendukung strategi proses belajar mengajarnya agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

- 2) Tujuan Khusus

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi waktu yang telah ditentukan.
- b. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa untuk meraih prestasi yang sesuai dengan kemampuannya berdasarkan IP yang diperoleh dan sks yang sudah lulus di semester sebelumnya.
- c. Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output yang majemuk dapat dilaksanakan.
- d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi kesehatan terutama keperawatan dan kebidanan yang sangat pesat dewasa ini.
- e. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- f. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi dalam lingkungan FEB-TD UNUSA.
- g. Memungkinkan perpindahan mahasiswa antar program studi yang sama dari luar pindah ke FEB-TD UNUSA.

4. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan 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.

B. Nilai Kredit

1. Nilai Kredit Semester untuk kuliah, response, atau tutorial:
 - 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit / minggu / semester;
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. Nilai Kredit Semester untuk seminar atau bentuk lain yang sejenis 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
4. Nilai Kredit Semester untuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

C. Kalender Akademik

1. Kalender akademik adalah keseluruhan penyelenggaraan kegiatan proses

- pembelajaran yang disusun oleh universitas dalam satu tahun akademik.
2. Fungsi kalender akademik adalah pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
 3. Muatan kalender akademik :
 - a. Masa registrasi dan herregistrasi Mahasiswa
 - b. Masa pengisian KRS/Perwalian;
 - c. Masa pengisian nilai;
 - d. Masa perkuliahan, praktikum, dan ujian;
 - e. KKN (Kuliah Kerja Nyata)
 - f. Kegiatan penunjang akademik lainnya.
 4. Kalender akademik Program Studi disusun dengan mengacu pada kalender akademik Universitas, yang disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi.
 5. Kegiatan akademik Fakultas dilaksanakan menurut kalender akademik yang ditentukan oleh Universitas.
 6. Pengguna Kalender Akademik:
 - a. Pimpinan Universitas;
 - b. Pimpinan fakultas
 - c. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian/Program Studi;
 - d. Staf Pendidik (dosen) dan Staf Kependidikan
 - e. Kepala Bagian/Subbag Akademik dan Kemahasiswaan
 - f. Mahasiswa.

D. Kurikulum

Pengaturan kurikulum sebagai pedoman proses belajar mengajar FEB-TD UNUSA mengacu pada SK. Mendiknas Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000, Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan SK Dirjen DIKTI, menggunakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi nomer 44 tahun 2015 tentang SNPT. Di FEB-TD UNUSA, semua prodi (S1 Manajemen, S1 Akuntansi, dan S1 Sistem Informasi) sudah menggunakan Kurikulum sesuai dengan KKNI.

E. Beban Studi Kumultif dan Masa Studi

Beban studi semester adalah jumlah sks yang ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu. Sedangkan beban studi kumulatif adalah jumlah sks minimal yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi tertentu.

a. Beban Studi

1. Beban studi program DIII paling sedikit 108 sks,
2. Beban studi Program S1 paling sedikit 144 sks,
3. Beban studi Program Profesi paling sedikit 24 sks,
4. Beban studi Program Magister paling sedikit 36 sks.

b. Masa Studi

1. Masa studi masing-masing Program pendidikan di Unusa adalah sebagai berikut:
 - a. Diploma III minimal 3 tahun, paling lama adalah 5 tahun
 - b. Sarjana minimal 3.5 tahun, paling lama adalah 7 tahun.
 - c. Profesi minimal 1 (satu) tahun, paling lama adalah 3 tahun.
 - d. Magister minimal 2 (dua) tahun paling lama adalah 4 tahun.
2. Masa studi masing-masing Program pendidikan disebut tepat waktu apabila:
 - a. D III ditempuh selama 3 tahun
 - b. S1 ditempuh selama 3,5 tahun.
 - c. Profesi ditempuh selama 1 tahun.
 - d. Magister ditempuh selama 2 tahun.

c. Pengambilan Beban Studi

1. Pada semester pertama mahasiswa baru program diploma atau sarjana wajib mengambil paket beban studi maksimal 18 sks.
2. Pada semester selanjutnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester 16 (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan ketentuan

sebagai berikut:

- a. $IPS \geq 3,00$ boleh mengambil maksimal 24 sks;
- b. $2,50 \leq IPS < 3,00$ boleh mengambil maksimal 22 sks;
- c. $2,00 \leq IPS < 2,50$ boleh mengambil maksimal 20 sks;
- d. $IPS < 2,00$ boleh mengambil maksimal 18 sks.

d. Semester dan Minggu Efektif

1) Setiap tahun akademik terdiri dari:

- a) Semester Gasal yang dilaksanakan pada bulan September sampai dengan bulan Januari
- b) Semester Genap yang dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan bulan Juli
- c) Semester Antara yang dapat dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan Agustus tahun berjalan

2) Jumlah tatap muka perkuliahan per semester adalah 14 minggu efektif dan 2 minggu untuk evaluasi

3) Mahasiswa dapat menempuh mata kuliah pada Semester Antara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Mengulang mata kuliah yang pernah ditempuh, atau mengambil mata kuliah yang belum pernah ditempuh.
- b) Jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa maksimal 9 sks.
- c) Mahasiswa tidak sedang mengambil cuti pada semester sebelumnya.
- d) Jumlah peserta minimal masing-masing mata kuliah adalah 10 mahasiswa

F. Penilaian dan Evaluasi

1. Penilaian Hasil Belajar

- 1) Penilaian hasil belajar dilakukan untuk mengukur keberhasilan. Penilaian hasil belajar dilakukan apabila kehadiran dosen 80% dari seluruh jadwal perkuliahan
- 2) Penilaian hasil belajar masing-masing mata kuliah dilakukan sesuai

dengan model proses belajar mengajarnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ujian Tengah Semester dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi minimal 7 kali tatap muka efektif
 - b. Ujian Akhir Semester dilaksanakan apabila telah memenuhi minimal 14 kali tatap muka efektif
- 3) Penilaian hasil belajar dilakukan pada mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan
 - b. Program Akademik
 - a) Evaluasi pencapaian kompetensi mahasiswa FEB-TD UNUSA berasal dari nilai ujian tulis, ujian lisan, tugas, makalah, presentasi, evaluasi soft skill dan ujian praktikum.
 - b) Mahasiswa diperkenankan mengikuti ujian apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester bersangkutan
 - (2) Memenuhi semua persyaratan administratif yang telah ditetapkan oleh fakultas
 - (3) Mengikuti sekurang-kurangnya 80% kegiatan kuliah yang secara riil diselenggarakan pada semester bersangkutan dan atau mengikuti kegiatan (100%) kerja lapangan, dan klinik
 - c. Program Profesi
 - a) Mahasiswa dinyatakan berhak mengikuti ujian setelah memenuhi ketentuan kehadiran 100 % di masing – masing kompetensi.
 - b) Ujian klinik dilakukan pada minggu II pelaksanaan kegiatan profesi disetiap kompetensi dan atau sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh tiap-tiap PJMK profesi.
 - c) Kasus yang akan diujikan ditentukan pada saat ujian akan berlangsung.
 - d) Penguji sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang yang

berasal dari: 1 (satu) orang dari pendidikan dan 1 (satu) orang dari tempat praktik atau tempat ujian dilaksanakan.

- e) Ketentuan ujian disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing bagian.
 - f) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian diberikan kesempatan untuk memperbaiki/mengulang ujian pada saat itu atau pada hari berikutnya.
 - g) Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian dengan alasan; sakit/ijin dan disertai dengan surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan, diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian susulan pada bagian yang bersangkutan.
 - h) Hal-hal yang menyangkut ujian susulan atau ujian perbaikan, sepenuhnya menjadi kewenangan PJMK profesi yang bersangkutan, penguji pendidikan dan penguji dari tempat praktik.
- 4) Nilai hasil belajar program diploma dan Sarjana/sarjana terapan dinyatakan dengan konversi huruf dan bobot:

Tabel : Nilai Hasil Belajar Program Diploma dan Sarjana

Nilai Angka	Konversi Huruf	Konversi Bobot	Predikat
$NA \geq 75,0$	A	4	Istimewa
$70,0 \leq NA < 75,0$	A B	3.5	Baik sekali
$65,0 \leq NA < 70,0$	B	3	Baik
$60,0 \leq NA < 65,0$	B C	2.5	Cukup Baik
$55,0 \leq NA < 60,0$	C	2	Cukup
$40,0 \leq NA < 55,0$	D	1	Kurang
< 40	E	0	Sangat Kurang

- 5) Nilai hasil belajar program Profesi dan Magister dinyatakan dengan konversi huruf dan bobot:

Tabel . Nilai Hasil Belajar Program Profesi dan Magister

Nilai Angka (NA)	Konversi Huruf	Konversi Bobot	Predikat
$NA \geq 80,0$	A	4	Istimewa
$75,0 \leq NA < 80,0$	AB	3.5	Baik sekali
$70,0 \leq NA < 75,0$	B	3	Baik
$60,0 \leq NA < 70,0$	BC	2.5	Cukup Baik
$55,0 \leq NA < 60,0$	C	2	Cukup
$40,0 \leq NA < 55,0$	D	1	Kurang
< 40	E	0	Sangat Kurang

- 6) Nilai hasil belajar mahasiswa program Magister semester pertama yang memiliki IPS kurang dari 2,75 diberi kesempatan untuk memperbaiki pada semester berikutnya.
- 7) Jika karena suatu hal nilai mata kuliah belum dapat ditentukan, maka akan diberikan nilai E.

2. Perhitungan Indeks Prestasi

- Indeks prestasi terdiri dari Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif
- Perhitungan Indeks Prestasi Semester dengan cara menjumlahkan konversi huruf yang telah di transfer ke bobot dikalikan besarnya sks mata kuliah, dibagi jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam semester tertentu

$$IPS = \frac{\sum(\text{Nilai bobot masing} - \text{masing MK}) \times (\text{sks masing} - \text{masing MK})}{\text{Total SKS yang di ambil pada semester tertentu}}$$

- d. Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif dilakukan dengan cara menjumlahkan konversi huruf yang telah di transfer ke bobot dikalikan besarnya sks mata kuliah, dibagi jumlah total sks yang diambil mahasiswa selama masa studi tertentu

$$IPK = \frac{\sum(\text{Nilai bobot masing – masing MK}) \times (\text{sks masing – masing MK})}{\text{Total SKS yang di ambil pada semester tertentu}}$$

3. Penilaian Kemajuan Studi Mahasiswa

1. Penilaian kemajuan studi dilakukan melalui 2 (dua) tahap:

a. Tahap I

b. Tahap II

2. Tahap I pada :

a) Program DIII Keperawatan dilakukan setelah dua semester pertama,

b) Program S1 Keperawatan dilakukan setelah tiga semester pertama.

c) Program Magister Keperawatan dilakukan setelah dua semester pertama

3. Tahap II pada:

a) Program DIII Keperawatan dilakukan setelah dua semester kedua,

b) Program S1 Keperawatan dilakukan setelah tiga semester kedua

4. Penilaian kemajuan studi tahap I berfungsi untuk mengidentifikasi berbagai hambatan dalam proses pembelajaran sebagai peringatan dini (*early warning*) bagi mahasiswa tertentu supaya dapat menyelesaikan studinya dalam kurun waktu yang ditetapkan dan dapat memperoleh prestasi akademik yang optimal.

5. Penilaian kemajuan studi tahap II berfungsi untuk menentukan

mahasiswa dapat meneruskan studinya atau dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi.

6. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi pada tahap II, maka yang bersangkutan diminta untuk mengundurkan diri
7. Dekan akan memberikan surat peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan, jika hasil penilaian kemajuan studi Tahap I pada program DIII, S1 dan Magister sebagai berikut:

No.	Program	Jml Semester	Jml SKS maksimum yang lulus
1.	DIII	2	15
2.	S1	3	30
3.	Magister	2	10

8. Dekan akan meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk mengundurkan diri, apabila hasil penilaian kemajuan studi tahap II pada program DIII, dan S1 sebagai berikut:

Standar kemajuan belajar tahap II

No.	Program	Jml Semester	Jml sks maksimal yang lulus
1	DIII	4	30
2	S1	6	40

G. Penyelesaian Studi dan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara)

a. Penyelesaian Studi

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban studi yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi. Selain ketentuan tersebut, seorang mahasiswa dinyatakan lulus:

- a) Program Diploma, Sarjana dan Sarjana terapan memperoleh $IPK \geq 2,76$ tanpa nilai D.
- b) Program Profesi dan Magister memperoleh $IPK \geq 3,00$ tanpa nilai D
- c) Program Diploma, Sarjana, Sarjana terapan dan

Profesi memperoleh nilai TOEFL internal Unusa minimal 450 atau ekivalennya.

- d) Program Magister memperoleh nilai TOEFL internal Unusa minimal 500 atau ekivalennya

b. Cuti Akademik

- 1) Mahasiswa boleh mengajukan cuti akademik, apabila telah menempuh minimal 2 (dua) semester dan mendapat ijin dari Rektor.
- 2) Selama masa studi, mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dengan maksimal dua kali pengajuan.
- 3) Pengajuan permohonan cuti akademik diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum awal semester.
- 4) Selama cuti akademik mahasiswa wajib melakukan registrasi.
- 5) Cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi.

H. Yudisium

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan lulus dari suatu program yang ditempuh apabila memenuhi ketentuan berikut:

1. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban studi yang ditetapkan dan memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan yang ditargetkan oleh Program studi, dengan ketentuan:
 - a. Program DIII dan S1 memperoleh $IPK \geq 2,76$ tanpa nilai D.
 - b. Program Profesi dan Magister memperoleh $IPK \geq 3,00$ tanpa nilai D
 - b. Program DIII, S1 dan Profesi memperoleh nilai TOEFL internal Unusa minimal 450 atau ekivalennya.
 - c. Program Magister memperoleh nilai TOEFL internal Unusa minimal 500 atau ekivalennya

2. Kelulusan mahasiswa ditetapkan melalui Yudisium, dengan ketentuan:
- Yudisium dilakukan oleh Fakultas dan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.
 - Waktu Yudisium diatur oleh Fakultas yang bersangkutan.
 - Tanggal Yudisium ditetapkan sebagai tanggal kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
 - Mahasiswa wajib mengikuti Yudisium.
 - Ketentuan lebih lanjut mengenai Yudisium diatur dalam pedoman akademik yang ditetapkan oleh Rektor

I. Predikat Kelulusan

1. Predikat kelulusan program DIII, S1 dan Profesi

Indeks Prestasi	Lama Studi	Predikat
2,76 – 3,00	-	Memuaskan sangat
3,01 – 3,50	-	Sangat memuaskan
3,51 – 4,00	Minimal atau tepat waktu	Dengan pujian (cumlaude)

2. Predikat kelulusan program pendidikan. Magister

Indeks Prestasi	Lama Studi	Predikat
3,00 – 3,50	-	Memuaskan sangat
3,51 – 3,75	-	Sangat memuaskan
>3,75	Minimal atau tepat waktu	Dengan pujian (cumlaude)

BAB 4 KEMAHASISWAAN

A. Persyaratan Menjadi Mahasiswa

1. Persyaratan menjadi mahasiswa adalah
 - a. Lulus Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat bagi Program DIII, S1
 - b. Lulus Program DIII bagi yang akan transfer ke Program S1
 - c. Lulus profesi Ners atau Kesehatan yang serumpun (dengan matrikulasi) bagi Program Magister (S2) Keperawatan
 - d. Sanggup menaati peraturan yang berlaku di Unusa.
 - e. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan
2. Warga Negara Asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan dan melalui prosedur tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor

B. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

1. Setiap mahasiswa baru memperoleh NIM.
2. Pemberian NIM terdiri dari 10 Digit , dimana setiap digit atau kelompok angka mempunyai arti tertentu sebagai berikut:

Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Digit

1. : Kode Fakultas (5=FEB-TD)
2. : Kode Rumpun Ilmu (1 = Manajemen; 2 = Akuntansi; 3= Sistem Informasi)
3. : Kode Program (1=Magister; 2=Profesi; 3=Sarjana; 5=Diploma III)
4. : Kode Status Mahasiswa saat mendaftar (0=Baru; 1=Pindahan)
5. : Kode Jalur Penerimaan (0= Regular; 1=Transfer)
6. Dan 7 : Kode Tahun (2 digit terakhir dari tahun saat diterimasebagai mahasiswa)
- 8, 9 dan 10 : Kode urutan mahasiswa dimulai 001

Contoh NIM

Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NIM	5	1	3	0	0	1	9	0	2	9

Contoh di atas menunjukkan mahasiswa FEB-TD rumpun ilmu Manajemen, Program S1 Manajemen, mahasiswa baru, regular, tahun angkatan 2019, nomor urut 29.

C. Pelaksanaan Administrasi Akademik

1. Alur Pengurusan KRS.



2. Pelaksanaan PBM

Kuliah, Seminar, Praktek Laboratorium, Praktek Klinik dan Praktek Kerja Lapangan. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah, seminar, praktik Laboratorium, Praktek Klinik dan Praktek Kerja Lapangan dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur menurut ketentuan yang berlaku. Jadwal jam kuliah dan praktikum diatur oleh program studi, dapat dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga pukul 21.00 WIB.

3. Penyelenggaraan Ujian Matakuliah. yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan Jadwal Ujian

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah semester dan akhirsemester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat dan di umumkan kepada mahasiswa dan dosen. Jadwal ujian diumumkan selambat- lambatnnya seminggu sebelum ujian berlangsung, sehingga mahasiswa maupun dosen dapat mengatur persiapan yang diperlukan sedini mungkin. Jadwal ujian disusun sesuai penyusunan jadwal kuliah dan jadwal praktikum. Ujian tengah semester dan ujian akhir semester ditetapkan oleh ketua program studi.

D. Administrasi Nilai

1. Kartu Hasil Studi (KHS)
2. Hasil ujian oleh dosen harus segera diserahkan ke penanggungjawab mata kuliah (PJKM) dan nilai yang sudah diolah oleh PJKM dimasukkan pada system informasi akademi
3. KHS bisa di download oleh mahasiswa melalui sim akademik masing-masing mahasiswa.

E. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. KTM adalah kartu identitas yang dimiliki setiap mahasiswa
2. KTM diberikan pada saat pertama kali menjadi mahasiswa
3. Informasi yang ada pada KTM adalah identitas Universitas, namamahasiswa, NIM, foto diri dan alamat Universitas.



BAB 5

KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Macam-macam Kegiatan Ormawa

a. Tingkat Universitas

- 1) Organisasi Kemahasiswaan tingkat Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian di tingkat universitas.
- 2) Badan Kelengkapan Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya terdiri atas: Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM), Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM U), Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
 - a) Majelis Permusyawaratan Mahasiswa, yang selanjutnya disebut MPM adalah organisasi kemahasiswaan yang melaksanakan fungsi yudikatif di tingkat Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya.
 - b) Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas, yang selanjutnya disebut BEM Universitas adalah Organisasi kemahasiswaan yang melaksanakan fungsi eksekutif di tingkat Universitas.
 - c) Unit Kegiatan Mahasiswa, yang selanjutnya disebut UKM adalah wadah kegiatan mahasiswa untuk mengembangkan minat, bakat, kegemaran, dan kreativitas serta kerohanian mahasiswa dalam satu bidang kepeminatan di tingkat Universitas.

b. Tingkat Fakultas

- 1) Organisasi Kemahasiswaan fakultas adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian di tingkat fakultas.

- 2) Badan Kelengkapan Organisasi Kemahasiswaan di tingkat fakultas terdiri atas; Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM FEB-TD), yaitu Organisasi Kemahasiswaan yang melaksanakan fungsi eksekutif di tingkat fakultas.
- c. Tingkat Prodi
- 1) Organisasi Kemahasiswaan tingkat jurusan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian di tingkat jurusan.
 - 2) Himpunan Mahasiswa, yang selanjutnya disebut HIMA Prodi adalah Organisasi kemahasiswaan yang melaksanakan fungsi eksekutif di tingkat program studi yang berbasis pada arah profesi sesuai dengan bidang keilmuannya.
 - 3) Hima yang ada dilingkungan FEB-TD antara lain:
 - a. Hima MASA (Prodi S1 Manajemen)
 - b. Hima AKSA (Prodi S1 Akuntansi)
 - c. Hima SI (Prodi S1 Sistem Informasi)

B. Macam Kegiatan Penalaran

- a. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dikembangkan untuk mengantarkan mahasiswa mencapai taraf pencerahan kreativitas dan inovasi berlandaskan penguasaan sains, teknologi, dan seni serta keimanan yang baik. Macam PKM, adalah sebagai berikut:
 - 1) PKM Penelitian (PKMP)
 - 2) PKM Teknologi (PKMT)
 - 3) PKM Kewirausahaan (PKMK)
 - 4) PKM Pengabdian Kepada Masyarakat (PKMM)
 - 5) PKM Artikel Ilmiah (PKM-AI)
 - 6) PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT)
- b. ON MIPA PT sebagai bagian untuk mempersiapkan mahasiswa dalam rangka mendorong dan atau meningkatkan prestasi mutu bidang MIPA tidak hanyadi tingkat nasional tetapi juga internasional.

- c. MAWAPRESS adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
- d. PHBD adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa melalui Ikatan Organisasi Mahasiswa Sejenis (IOMS), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan atau Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
- e. National University Debating Championship (NUDC) bertujuan untuk menunjukkan kemampuan terbaiknya dalam berpikir kritis dan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris, meningkatkan kepercayaan diri, mengembangkan jejaring antar perguruan tinggi, dan memupuk rasa kesatuan dan kebanggaan terhadap kebhinekaan bangsa dan budaya.

C. Macam-macam Kegiatan Minat Bakat

- a. PMW bertujuan untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap atau jiwa wirausaha (entrepreneurship) berbasis ipteks kepada mahasiswa agar dapat mengubah pola pikir (mindset) dari pencari kerja (job seeker) menjadi pencipta lapangan pekerjaan (job creator) serta menjadi calon pengusaha yang tangguh dan sukses menghadapi persaingan global.
- b. Pekan Olahraga Mahasiswa Tingkat Nasional (POMNas) adalah kegiatan olahraga di kalangan mahasiswa guna memupuk dan meningkatkan persatuan, kebersamaan, persahabatan antar mahasiswa se Indonesia.
- c. Musabaqa Tilawatil Qur'an (MTQ) Mahasiswa Nasional adalah salah satu pembinaan mental dan spiritual bagi mahasiswa sebagai upaya untuk meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan pemahaman terhadap isi kandungan Al-Qur'an.

D. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)

Program pemberian informasi akademik dan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka mempersiapkan mahasiswa baru untuk memasuki kehidupan kampus sehingga terjadi percepatan adaptasi dengan lingkungan Unusa. Beberapa ketentuan dalam PKKMB adalah sebagai berikut:

- a. Semua mahasiswa baru wajib untuk mengikuti Pelaksanaan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB).
- b. Pelaksanaan PKKMB dilaksanakan di tingkat Universitas, Fakultas dan Program studi.
- c. Mahasiswa yang belum mengikuti kegiatan PKKMB pada saat menjadi mahasiswa baru, maka wajib mengikuti pada tahun berikutnya.
- d. Ketentuan lebih lanjut tentang PKKMB diatur tersendiri dalam pedoman PKKMB yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB 6

PEMBIMBING AKADEMIK DAN BIMBINGAN KONSELING

A. PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa bimbingan/ nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik.

1. Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang tenaga pengajar tetap sebagai Pembimbing Akademik yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Tugas Pembimbing Akademik terhadap mahasiswa bimbingannya antara lain:
 - a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik.
 - b. Memonitor perkembangan studi sehingga dapat mengetahui sedini mungkin hambatan studi mahasiswa. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah akademik.
 - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (ketrampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
 - d. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 - e. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
 - f. Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan SKS yang dicapai kurang dari 24 sks.
 - g. Memberikan informasi tentang program studi di FEB-TD UNUSA dalam arti luas.
 - h. Memberikan pengarahan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan KRP
 - i. Memberikan konsultasi bila mengalami kesulitan dan jika terdapat perilaku menyimpang dapat diteruskan ke Bimbingan Konseling (BK)

- untuk "bimbingan khusus" (jika diperlukan dikonsultasikan ke psikolog)
- j. Bimbingan dilakukan minimal 3 x dalam satu semester yaitu awal, tengah dan akhir semester.
 - k. Jika KRS yang diprogram mahasiswa sudah dianggap sesuai dengan kondisi mahasiswa, maka PA wajib menyetujuinya (melalui sim akademik)
2. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan kegiatan antara lain :
- a. Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
 - b. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
 - c. Meneliti dan memberi persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS dan KRP. Menyetujui KRS yang telah diisi mahasiswa secara on line
 - d. Pada saat menetapkan jumlah beban studi PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketentuan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA tiap semester memperhatikan hasil belajar:
- a. Mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
 - b. Semua mahasiswa pada prodi yang bersangkutan secara kelompok untuk angkatan tahun yang bersangkutan atau sebelumnya
 - c. Penasehat akademik dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Bimbingan dan Konseling) dalam rangka kepenasehatan.
 - d. Setiap dosen Pembimbing Akademik harus selalu memperhatikan Disiplin Mahasiswa yang tertuang dalam panduan disiplin.

4. Administrasi kepenasehatan dikembangkan melalui berbagai daftar dan kartu. Jenis dan kegunaan daftar dan kartu tersebut harus dipahami oleh Penasehat Akademik.
 - a. Yang dimaksud dengan daftar adalah :
 - 1) Daftar nama mahasiswa.
 - 2) Daftar hadir perkuliahan mahasiswa
 - 3) Daftar nilai ujian
 - b. Yang dimaksud dengan kartu rencana studi adalah :
 - 1) Kartu Rencana Studi (KRS) Yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan (diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan) pada masing-masing semester.
 - 2) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan beban studi setelah diadakan konsultasi.
 - 3) Kartu Hasil Studi (KHS) yang mencatat nilai yang diperoleh mahasiswa bagi mata kuliah yang diprogram dalam KRS.
5. Hal yang penting diperhatikan adalah :
 - a. Setiap petugas penasehat akademik wajib mendokumentasikan secara online (terdapat pada SIM Akademik).
 - b. Pimpinan FEB-TD UNUSA dan Kaprodi harus memperhatikan hak-hak dosen Penasehat Akademik.

B. Bimbingan dan Konseling (BK)

Bimbingan dan konseling (BK) merupakan proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh dosen yang bertugas khusus sebagai dosen BK kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan ketrampilan belajar (*learning skill* terutama *soft skill*) demi karir masa depannya. BK memberikan area bimbingan khususnya terkait permasalahan nonakademik.

1. Tujuan membantu mahasiswa dalam :
 - a. Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif
 - b. Mewujudkan potensi dirinya dan *soft skill* secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.

- c. Memecahkan permasalahan pribadi yang dihadapinya secara realistis.
- d. Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan penyelesaian masalah secara konstruktif dan rasional.
- e. Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab terhadap keputusan yang ditetapkan.
- f. Menyusun rencana perbaikan untuk masa depan yang lebih baik.

2.

F

ungsi Bimbingan dan Konseling maupun Penasehat Akademik adalah mempunyai fungsi bimbingan yang terkait dengan :

a. Penyaluran :

Membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.

b. Penyesuaian (adaptasi) :

Membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik lingkungan sosial pemukiman maupun lingkungan belajar.

c. Pencegahan :

Membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk mencapai sukses belajar.

d. Pengembangan :

Membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal terutama pengembangan *soft skill* dalam mencapai sukses belajar.

e. Perbaikan :

Membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.

f. Pengadaptasian :

Membantu FEB-TD UNUSA menyesuaikan kebijaksanaan dengan keadaan mahasiswa.

Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan dari mahasiswa yang terkait dengan keperluan bimbingan dan konseling itu.

3. Program Layanan, meliputi :

- a. Pengumpulan data mahasiswa terkait dengan catatan masalah non akademik.
- b. Pemberian informasi kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang

berguna bagi pengembangan pribadi, soft skill, sosial, studi dan karier mahasiswa.

- c. Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi dan kariernya.
- d. Pelayanan bantuan penyelesaian masalah, yang bersifat non akademik melalui konseling / konsultasi.
- e. Pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh dosen BK.
- f. Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen PA sehubungan dengan proses BK kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.
- g. Pemberian informasi kepada pimpinan FEB-TD Unusa, ketua program studi baik program sarjana maupun diploma tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.
- h. Dosen BK Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Agama, Kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.