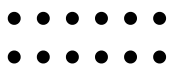




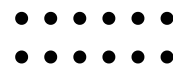
UNIVERSITAS
TEKNOLOGI
SURABAYA

PEDOMAN AKADEMIK

Fakultas Sosial dan Humaniora



Tahun Ajaran 2022/2023



Disusun oleh:

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
HUMANIORA
UNIVERSITAS TEKNOLOGI SURABAYA

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pedoman Akademik ini disusun sebagai panduan komprehensif bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora (FISHUM) Universitas Teknologi Surabaya (UTS). Pedoman ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas dan menyeluruh mengenai peraturan, prosedur, dan tata tertib akademik yang berlaku di FISHUM. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan dapat tercipta lingkungan akademik yang kondusif, berkualitas, dan berintegritas, serta mampu mendukung pencapaian visi dan misi FISHUM dalam menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing.

2. Visi dan Misi FISHUM

Visi: Mewujudkan Universitas Teknologi Surabaya menjadi perguruan tinggi yang unggul, menghasilkan insan yang berbudi pekerti luhur, serta mampu menyelesaikan masalah dan tantangan pada tingkat nasional maupun global.

Misi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan sesuai standar nasional pendidikan tinggi yang selalu ditumbuhkembangkan untuk menghasilkan lulusan yang mampu menyelesaikan masalah dan tantangan pada tingkat nasional maupun global.
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan tantangan pada tingkat nasional maupun global.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan tantangan pada tingkat nasional maupun global.
- d. Menjalin kerjasama kemitraan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat nasional maupun global untuk mendukung percepatan pengembangan tridarma perguruan tinggi di Universitas Teknologi Surabaya.
- e. Melaksanakan tata kelola perguruan tinggi yang berstandar berdasarkan nilai-nilai budi pekerti luhur.

3. Tujuan Pedoman Akademik

- a. Memberikan informasi yang jelas dan terstruktur mengenai peraturan, prosedur, dan tata tertib akademik yang berlaku di FISHUM.
- b. Memastikan seluruh sivitas akademika FISHUM memahami hak dan kewajibannya masing-masing.
- c. Menciptakan keselarasan pemahaman dan penerapan standar akademik di antara mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

- d. Menjadi acuan dalam pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah terkait kegiatan akademik di FISHUM.

4. Ruang Lingkup Pedoman Akademik

Pedoman Akademik ini mencakup seluruh aspek kegiatan akademik di FISHUM, antara lain:

- a. Penerimaan Mahasiswa Baru
- b. Registrasi dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
- c. Pelaksanaan Perkuliahan
- d. Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar
- e. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- f. Tugas Akhir (Skripsi/Tesis)
- g. Kegiatan Kemahasiswaan
- h. Sanksi Akademik
- i. Wisuda dan Kelulusan

Pedoman ini akan terus diperbarui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan akademik di FISHUM.

B. TATA KELOLA AKADEMIK

1. Struktur Organisasi FISHUM:

- a. Dekan: Pemimpin tertinggi di FISHUM, bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen dan pengembangan fakultas.
- b. Ketua Program Studi Ilmu Hukum: Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Program Studi Ilmu Hukum.
- c. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara: Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

2. Tugas dan Wewenang:

- a. Dekan:
 - 1) Menyusun rencana strategis dan program kerja FISHUM.
 - 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.
 - 3) Memimpin rapat-rapat pimpinan FISHUM.
 - 4) Mewakili FISHUM dalam berbagai forum.
- b. Ketua Program Studi:
 - 1) Menyusun kurikulum dan silabus mata kuliah.

- 2) Mengawasi pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
- 3) Mengevaluasi kinerja dosen dan mahasiswa.
- 4) Mengusulkan pengembangan program studi.

c. Dosen:

- 1) Menyampaikan materi perkuliahan.
- 2) Membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik.
- 3) Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Menulis karya ilmiah.

d. Tenaga Kependidikan:

- 1) Memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa, dosen, dan pimpinan FISHUM.
- 2) Membantu dosen dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
- 3) Menjaga kebersihan dan keamanan lingkungan FISHUM.

3. Koordinasi dan Kerjasama:

a. Antar Program Studi di FISHUM:

- 1) Melakukan pertukaran informasi dan pengalaman.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan bersama.
- 3) Mengembangkan program studi bersama.

b. Dengan Fakultas lain di Universitas Teknologi Surabaya:

- 1) Melakukan kolaborasi dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan ilmiah bersama.
- 3) Mengembangkan program studi bersama.

c. Dengan Institusi lain di luar Universitas Teknologi Surabaya:

- 1) Melakukan kerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Menyelenggarakan program pertukaran mahasiswa dan dosen.
- 3) Mengikuti kegiatan ilmiah di tingkat nasional dan internasional.

C. PROGRAM STUDI

1. Jenis Program Studi

FISHUM UTS menawarkan dua program studi jenjang Sarjana (S1):

a. Sarjana (S1) Ilmu Hukum

Program studi ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum, mampu menganalisis permasalahan hukum secara

kritis, dan mampu memberikan solusi hukum yang tepat. Lulusan diharapkan dapat menjadi advokat, jaksa, hakim, notaris, konsultan hukum, atau bekerja di lembaga pemerintahan dan swasta.

b. Sarjana (S1) Ilmu Administrasi Negara

Program studi ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi publik, mampu menganalisis kebijakan publik, dan mampu mengelola organisasi publik secara efektif. Lulusan diharapkan dapat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), bekerja di lembaga pemerintahan, atau menjadi konsultan kebijakan publik.

2. Kurikulum

a. Program Studi Ilmu Hukum

1) Kurikulum:

Struktur Kurikulum: Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum disusun berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Kurikulum terdiri dari mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan, kegiatan praktik hukum, dan skripsi.

2) Mata Kuliah Wajib dan Pilihan:

Mata kuliah wajib mencakup bidang-bidang inti ilmu hukum seperti hukum perdata, hukum pidana, hukum tata negara, hukum administrasi negara, hukum internasional, hukum acara, dan filsafat hukum.

Mata kuliah pilihan memungkinkan mahasiswa untuk memperdalam pengetahuan di bidang-bidang hukum tertentu sesuai minat dan bakat mereka.

3) Sistem Kredit Semester (SKS): Program Studi Ilmu Hukum menggunakan sistem SKS, di mana setiap mata kuliah memiliki bobot SKS tertentu. Mahasiswa harus mengumpulkan sejumlah SKS tertentu untuk memenuhi syarat kelulusan.

4) Beban Studi Mahasiswa: Beban studi mahasiswa per semester ditentukan berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil. Rata-rata beban studi mahasiswa per semester adalah 20 SKS.

b. Program Studi Ilmu Administrasi Negara

1) Kurikulum:

Struktur Kurikulum: Kurikulum Program Studi Ilmu Administrasi Negara disusun berdasarkan KKNi dan SNPT. Kurikulum terdiri dari mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan, kegiatan praktik administrasi negara, dan skripsi.

2) Mata Kuliah Wajib dan Pilihan:

Mata kuliah wajib mencakup bidang-bidang inti ilmu administrasi negara seperti teori organisasi, kebijakan publik, manajemen publik, hukum administrasi negara, etika administrasi publik, dan keuangan negara.

Mata kuliah pilihan memungkinkan mahasiswa untuk memperdalam pengetahuan di bidang-bidang administrasi negara tertentu sesuai minat dan bakat mereka.

3) Sistem Kredit Semester (SKS): Program Studi Ilmu Administrasi Negara menggunakan sistem SKS. Mahasiswa harus mengumpulkan sejumlah SKS tertentu untuk memenuhi syarat kelulusan.

4) Beban Studi Mahasiswa: Beban studi mahasiswa per semester ditentukan berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil. Rata-rata beban studi mahasiswa per semester adalah 20 SKS.

3. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran pada program studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora, Universitas Teknologi Surabaya, bertujuan untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa secara objektif, komprehensif, dan berkelanjutan. Evaluasi ini mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang relevan dengan bidang studi.

Komponen evaluasi pembelajaran meliputi:

a. Ujian Tengah Semester (UTS):

UTS dilaksanakan di pertengahan semester untuk mengukur pemahaman mahasiswa terhadap materi yang telah diajarkan.

Bentuk UTS dapat berupa ujian tertulis, ujian lisan, atau kombinasi keduanya, tergantung pada kebijakan dosen pengampu mata kuliah.

b. Ujian Akhir Semester (UAS):

UAS dilaksanakan di akhir semester untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa secara keseluruhan

Bentuk UAS dapat berupa ujian tertulis, ujian lisan, ujian praktik, atau kombinasi dari beberapa bentuk ujian.

c. Tugas dan Presentasi:

Tugas diberikan untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam menganalisis, memecahkan masalah, dan mengaplikasikan konsep-konsep yang telah dipelajari.

Presentasi melatih kemampuan komunikasi, berpikir kritis, dan menyampaikan informasi secara efektif.

Bobot penilaian tugas dan presentasi bervariasi tergantung pada kebijakan dosen pengampu mata kuliah.

d. Praktikum dan Responsi:

Praktikum bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan teori ke dalam praktik.

Responsi adalah ujian lisan atau tertulis yang dilakukan setelah praktikum untuk menguji pemahaman mahasiswa terhadap materi praktikum.

Penilaian praktikum dan responsi didasarkan pada kehadiran, partisipasi aktif, hasil kerja praktikum, dan hasil responsi.

e. Penilaian Skripsi:

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai tugas akhir.

Penilaian skripsi meliputi kualitas isi, metodologi penelitian, analisis data, penulisan, dan presentasi hasil penelitian.

Skripsi dinilai oleh dosen pembimbing dan penguji yang ditunjuk oleh program studi.

4. Standar Kelulusan:

Untuk memperoleh gelar sarjana, magister, atau doktor dari Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora (FISHUM) Universitas Teknologi Surabaya (ITS), mahasiswa wajib memenuhi standar kelulusan berikut:

a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK):

Program Sarjana (S1): IPK minimal 2.00

b. Syarat SKS:

Program Sarjana (S1): Minimal 144 SKS

c. Mata Kuliah Wajib:

Mahasiswa wajib lulus seluruh mata kuliah wajib yang ditentukan oleh program studi masing-masing. Daftar mata kuliah wajib dapat dilihat pada kurikulum program studi yang berlaku.

d. Skripsi:

Program Sarjana (S1): Wajib menyelesaikan skripsi dan lulus ujian skripsi.

D. MAHASISWA

1. Hak Mahasiswa:

a. Hak atas Pendidikan:

- 1) Mahasiswa berhak mendapatkan pendidikan yang berkualitas, relevan, dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) Mahasiswa berhak mendapatkan pengajaran dari dosen yang kompeten dan berdedikasi.
- 3) Mahasiswa berhak mendapatkan fasilitas pendidikan yang memadai, seperti perpustakaan, laboratorium, dan ruang kuliah yang nyaman.

b. Hak atas Informasi:

- a. Mahasiswa berhak mendapatkan informasi yang akurat, lengkap, dan transparan mengenai kegiatan akademik, kebijakan fakultas, dan hal-hal lain yang relevan dengan studi mereka.
- b. Mahasiswa berhak mendapatkan akses terhadap informasi akademik melalui berbagai saluran, seperti website fakultas, papan pengumuman, dan media sosial.
- c. Mahasiswa berhak menyampaikan pertanyaan atau keluhan terkait informasi akademik kepada pihak fakultas dan mendapatkan tanggapan yang tepat waktu.

c. Hak atas Partisipasi:

- a. Mahasiswa berhak berpartisipasi dalam kegiatan akademik, seperti diskusi kelas, seminar, dan penelitian.
- b. Mahasiswa berhak berpartisipasi dalam organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas maupun universitas.
- c. Mahasiswa berhak menyampaikan aspirasi dan pendapat mereka terkait kegiatan akademik dan kebijakan fakultas melalui saluran yang tersedia.

2. Kewajiban Mahasiswa:

a. Kewajiban Belajar:

- 1) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan, tutorial, dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 2) Mahasiswa wajib mengerjakan tugas, ujian, dan penilaian lainnya dengan jujur dan bertanggung jawab.
- 3) Mahasiswa wajib mengembangkan kemampuan akademik mereka secara mandiri melalui membaca, menulis, dan berdiskusi.

b. Kewajiban Menaati Peraturan:

- a. Mahasiswa wajib menaati peraturan akademik yang berlaku di fakultas dan universitas.
- b. Mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan kampus.
- c. Mahasiswa wajib menghormati dosen, staf, dan sesama mahasiswa.

E. DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora (FISHUM) berkomitmen untuk menjaga kualitas dosen dan tenaga kependidikan sebagai garda terdepan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1. Kualifikasi Dosen

a. Jenjang Pendidikan:

- 1) Dosen FISHUM diwajibkan memiliki kualifikasi akademik minimum Magister (S2) dalam bidang ilmu yang relevan dengan bidang pengampu.

- 2) Dosen didorong untuk melanjutkan studi ke jenjang Doktor (S3) untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas pengajaran.

b. Jabatan Fungsional:

- 1) Dosen FISHUM dapat menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Kenaikan jabatan fungsional didasarkan pada kinerja Tri Dharma, kualifikasi akademik, dan pemenuhan angka kredit yang ditetapkan.

2. Pengembangan Dosen

FISHUM berkomitmen untuk memfasilitasi pengembangan dosen secara berkelanjutan melalui:

a. Pelatihan dan Workshop:

- 1) Dosen diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan workshop baik di dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan kompetensi pedagogik, profesional, dan kepribadian.
- 2) FISHUM secara berkala menyelenggarakan pelatihan internal untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan penelitian dosen.

b. Penelitian dan Publikasi:

- 1) Dosen didorong untuk aktif melakukan penelitian yang relevan dengan bidang keahliannya dan mempublikasikan hasilnya di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi.
- 2) FISHUM menyediakan dana penelitian internal dan memfasilitasi pengajuan dana penelitian eksternal.

c. Pengabdian kepada Masyarakat:

- 1) Dosen diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan bidang keahliannya.
- 2) FISHUM mendorong dosen untuk terlibat dalam kegiatan pengabdian yang berdampak positif bagi masyarakat dan memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi.

3. Evaluasi Kinerja Dosen

Evaluasi kinerja dosen dilakukan secara berkala dan komprehensif, meliputi:

a. Tri Dharma Perguruan Tinggi:

- 1) Penilaian kinerja pengajaran meliputi kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.
- 2) Penilaian kinerja penelitian meliputi kualitas dan kuantitas luaran penelitian.
- 3) Penilaian kinerja pengabdian kepada masyarakat meliputi relevansi, dampak, dan keberlanjutan kegiatan.

b. Kompetensi Pedagogik:

- 1) Kemampuan merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran.
- 2) Kemampuan menciptakan suasana belajar yang kondusif dan interaktif.
- 3) Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.

c. Kompetensi Profesional:

- 1) Penguasaan materi bidang ilmu yang diajarkan.
- 2) Kemampuan mengembangkan materi ajar yang inovatif dan relevan.
- 3) Kemampuan melakukan penelitian dan mempublikasikan hasilnya.

d. Kompetensi Kepribadian:

- 1) Integritas, kejujuran, dan etika akademik.
- 2) Komunikasi efektif, kerjasama, dan kepemimpinan.
- 3) Dedikasi, tanggung jawab, dan disiplin.

4. Tenaga Kependidikan

a. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

- 2) Mengelola sumber daya dan fasilitas akademik.
- 3) Membantu dosen dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Kualifikasi dan Kompetensi:

- 1) Memiliki kualifikasi akademik minimal Sarjana (S1) dalam bidang ilmu yang relevan dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- 2) Memiliki kompetensi teknis dan manajerial yang memadai.
- 3) Memiliki kemampuan interpersonal dan komunikasi yang baik.

F. SARANA DAN PRASARANA

Pedoman ini menjelaskan tentang sarana dan prasarana yang tersedia di Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Universitas Teknologi Surabaya untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan penelitian.

1. Ruang Kuliah dan Laboratorium

Ruang kuliah dan laboratorium merupakan fasilitas utama untuk kegiatan belajar mengajar. Fakultas menyediakan ruang kuliah yang nyaman dan representatif dengan kapasitas yang memadai. Laboratorium dilengkapi dengan peralatan dan bahan yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing program studi.

a. Standar Fasilitas

- 1) Ruang kuliah dilengkapi dengan meja, kursi, papan tulis/whiteboard, proyektor, dan sistem audio.
- 2) Laboratorium dilengkapi dengan peralatan dan bahan yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing program studi.
- 3) Tersedia fasilitas pendukung seperti pendingin ruangan, penerangan yang cukup, dan ventilasi yang baik.

b. Pemeliharaan dan Perawatan

- 1) Ruang kuliah dan laboratorium dipelihara dan dirawat secara berkala untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan.

- 2) Peralatan dan bahan di laboratorium diperiksa dan dikalibrasi secara berkala untuk memastikan keakuratan dan keamanan.
- 3) Kerusakan atau kekurangan segera dilaporkan kepada pihak terkait untuk diperbaiki atau dilengkapi.

2. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan pusat sumber belajar bagi mahasiswa dan dosen. Fakultas menyediakan koleksi buku, jurnal, dan referensi lainnya yang relevan dengan bidang ilmu sosial dan humaniora. Perpustakaan juga menyediakan layanan digital dan akses informasi untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan penelitian.

a. Koleksi Buku dan Jurnal

- 1) Perpustakaan menyediakan koleksi buku teks, buku referensi, jurnal ilmiah, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya yang relevan dengan bidang ilmu sosial dan humaniora.
- 2) Koleksi buku dan jurnal diperbarui secara berkala untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. Layanan Digital

- 1) Perpustakaan menyediakan layanan digital seperti e-book, e-journal, database online, dan akses internet.
- 2) Layanan digital dapat diakses melalui komputer di perpustakaan atau melalui jaringan internet kampus.

c. Akses Informasi

- 1) Perpustakaan menyediakan layanan referensi dan informasi untuk membantu mahasiswa dan dosen mencari informasi yang dibutuhkan.
- 2) Perpustakaan juga menyelenggarakan pelatihan dan workshop tentang literasi informasi.

3. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan sarana penting untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan penelitian. Fakultas menyediakan jaringan internet, sistem informasi akademik, dan platform e-learning untuk memfasilitasi akses informasi dan komunikasi antara mahasiswa, dosen, dan staf administrasi.

a. Jaringan Internet

- 1) Fakultas menyediakan jaringan internet nirkabel (Wi-Fi) yang dapat diakses di seluruh area kampus.
- 2) Jaringan internet digunakan untuk mengakses informasi, berkomunikasi, dan melakukan kegiatan akademik lainnya.

b. Sistem Informasi Akademik

- 1) Fakultas menggunakan sistem informasi akademik (SIKAD) untuk mengelola data akademik mahasiswa, dosen, dan staf administrasi.
- 2) SIKAD digunakan untuk mengelola pendaftaran, nilai, jadwal kuliah, absensi, dan kegiatan akademik lainnya.

c. E-learning menggunakan Sevima

- 1) Fakultas menggunakan platform e-learning Sevima untuk mendukung kegiatan belajar mengajar secara online.
- 2) Sevima digunakan untuk mengakses materi kuliah, tugas, diskusi, dan ujian.

G. PENUTUP

1. Ketentuan Tambahan

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman akademik ini akan diatur kemudian dalam peraturan pelaksana atau keputusan Dekan FIS-HUM Universitas Teknologi Surabaya.
- 2) Mahasiswa diharapkan secara aktif mencari informasi dan mengikuti perkembangan terbaru terkait peraturan akademik yang berlaku.

2. Perubahan dan Revisi Pedoman

- 1) Pedoman akademik ini dapat diubah atau direvisi sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan pendidikan di FIS-HUM Universitas Teknologi Surabaya.
- 2) Perubahan atau revisi pedoman akan diumumkan secara resmi melalui saluran komunikasi yang ditetapkan oleh fakultas.

3. Sosialisasi dan Implementasi

- 1) Fakultas akan melakukan sosialisasi pedoman akademik ini kepada seluruh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
- 2) Implementasi pedoman akademik ini akan dimulai pada semester Ganjil tahun akademik 2022/2023
- 3) Mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan diharapkan memahami dan mematuhi pedoman akademik ini untuk kelancaran proses pembelajaran dan administrasi akademik di FIS-HUM Universitas Teknologi Surabaya.

BAB III

KEGIATAN PERKULIAHAN, ADMINISTRASI DAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

4.1. Perkuliahan

Perkuliahan diselenggarakan dengan menetapkan sistem kredit semester. Setiap mahasiswa pada awal semester diberi kesempatan untuk merencanakan beban studi yang akan ditempuh pada semester yang bersangkutan melalui pembimbingan dosen pembimbing akademik (DPA) sesuai dengan indeks prestasi yang telah dicapai pada semester sebelumnya. Bentuk perkuliahan terdiri atas 3 jenis, yaitu :

1. Perkuliahan di kelas, luar kelas dan atau *Online*.
2. Praktikum di laboratorium, workshop, atau lapangan.
3. Kuliah Kerja Nyata (KKN).

Perkuliahan dilaksanakan dalam dua semester dalam satu tahun yang dibagi dalam semester ganjil dan semester genap dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jumlah pertemuan perkuliahan dalam satu semester adalah 16 pertemuan termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

2. Dosen yang melaksanakan perkuliahan belum mencapai 14 kali pertemuan wajib melengkapinya perkuliahan sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.
3. Penggantian perkuliahan dilaksanakan sesuai kesepakatan antara dosen pengampu dan mahasiswa.
4. Untuk praktikum dan kerja lapangan, jumlah pertemuan ditentukan khusus menurut kebutuhannya masing-masing. Kegiatan perkuliahan dapat diikuti oleh mahasiswa apabila:
 - a. Memiliki kartu mahasiswa yang masih berlaku pada semester yang bersangkutan.
 - b. Mengisi KRS pada semester bersangkutan dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik
 - c. Pada saat mengikuti kegiatan perkuliahan, mahasiswa harus menandatangani daftar hadir yang harus diperiksa oleh dosen pengampu matakuliah.

4.2. Kalender Akademik

Kalender Akademik adalah keseluruhan penyelenggaraan kegiatan proses pembelajaran yang disusun oleh universitas dalam satu tahun akademik. Fungsi Kalender Akademik adalah pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar supaya proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Muatan Kalender Akademik antara lain :

- a. Masa registrasi dan herregistrasi mahasiswa
- b. Masa PKKMB
- c. Masa pengisian KRS dan perubahan KRS
- d. Masa pengisian nilai
- e. Masa perkuliahan, praktikum dan ujian
- f. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- g. Masa yudisium
- h. Kegiatan penunjang akademik lainnya

4.3. Registrasi Administratif

Registrasi administratif dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Sistem Informasi pada setiap awal semester. Untuk mahasiswa pindahan pelaksanaan registrasi administratif diikuti dengan konversi nilai dari perguruan tinggi asal dengan mata kuliah yang ada di kurikulum program studi di lingkungan UTS dan diterbitkan oleh Tim Konversi Nilai Fakultas dengan pengesahan Ketua Tim Konversi

Nilai Fakultas dan disetujui oleh Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan.

4.4. Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan dilaksanakan pada setiap awal semester dibawah bimbingan Dosen Pembimbing

Akademik. Kartu Rencana Studi bisa diisi secara *online* pada sistem akademik yang disediakan bagi mahasiswa dan hasil *print out* dimintakan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik. Mahasiswa yang cuti pada semester sebelumnya pelaksanaan registrasi akademik harus melampirkan surat keterangan cuti pada semester sebelumnya.

4.5. Mahasiswa Cuti

Cuti akademik adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu dengan alasan: Kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan atau karena musibah (*force major*). Cuti akademik diberikan paling banyak 2 semester selama masa studi, dan dapat diambil secara berturut turut.

4.6. Mahasiswa Mangkir

Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi disebut mahasiswa mangkir. Semester mangkir diperhitungkan sebagai masa studi. Mahasiswa yang mangkir selama 4 semester berturut-turut dan 6 semester secara tidak berurutan dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa UTS.

4.7. Kartu Rencana Studi

Pada saat memasuki semester baru, setiap mahasiswa harus menetapkan program belajar untuk semester berjalan. Program belajar semester ini harus didaftarkan agar mahasiswa yang bersangkutan diijinkan mengikuti kegiatan belajar, antara lain kuliah tatap muka, praktikum, bimbingan skripsi, KKN, dan sebagainya. Semua program kegiatan belajar mahasiswa dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

1. Syarat Pengambilan Rencana Studi

Beban belajar semester dalam KRS disusun atas dasar:

- a. Tersedianya program belajar lengkap satu jenjang yaitu semua matakuliah yang ditawarkan pada semester itu.
- b. Matakuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa yang telah ditetapkan oleh program studi.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan aktif berdasarkan bukti pembayaran Registrasi bagi mahasiswa baru, bagi mahasiswa lama harus melunasi pembayaran pada semester sebelumnya.
- d. Kartu Hasil Evaluasi Studi (KHES) semester sebelumnya sebagai acuan dalam menentukan beban SKS yang akan diambil.

2. Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Mahasiswa diperkenankan mengisi KRS *online* apabila telah membayar registrasi semester (khusus untuk mahasiswa lama harus melunasi pembayaran pada semester sebelumnya)
- b. KRS diisi oleh mahasiswa setelah berkonsultasi dengan DPA mengenai mata kuliah dan beban sks yang harus diambil dan disetujui oleh DPA. c. Setelah mata kuliah dikontrak oleh mahasiswa dan disetujui oleh DPA, KRS tersebut dicetak untuk ditandatangani oleh DPA dan divalidasi oleh fakultas, lalu diserahkan oleh mahasiswa kepada DPA, program studi dan fakultas.
- c. Perubahan KRS dilakukan apabila terjadi kesalahan pengisian dengan diketahui DPA dan hanya dapat dilakukan selama masa pengisian KRS berlangsung.

4.8. Bimbingan Akademik

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, program studi menetapkan dosen pembimbing akademik yang akan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi program sarjana dan pascasarjana. Jumlah mahasiswa yang dibimbing Dosen Pembimbing Akademik (DPA) disesuaikan dengan kemampuan program studi. Secara ideal, tiap DPA membimbing maksimal 20 mahasiswa dari semua angkatan yang ada.

1. Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik atau DPA adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir. DPA wajib memiliki, mengisi dan

menyimpan berkas informasi tentang mahasiswa baik untuk kepentingan bimbingan akademik maupun non akademik Mahasiswa bimbingan dalam satu semester dapat berubah dengan menyesuaikan jumlah keseluruhan mahasiswa pada satu program studi. Pengajuan mahasiswa bimbingan diajukan kepada dekan guna ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan. SK Dekan tersebut ditembuskan kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.

2. Tugas Dosen Pembimbing Akademik

Tugas Dosen Pembimbing Akademik antara lain :

1. Pada awal semester, DPA mengadakan pertemuan dengan mahasiswa untuk membicarakan rencana studi keseluruhan program yang ditempuh. Hal-hal yang dibicarakan diantaranya:
 - a. Perkiraan jumlah semester yang akan ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan program.
 - b. Mata kuliah mana yang akan ditempuh dengan memperhatikan: 1) Mata kuliah yang merupakan prasyarat bagi mata kuliah berikutnya. 2) Bobot SKS mata kuliah, dengan pengertian bahwa makin besar bobot SKS nya makin berat.
 - 3) Bentuk mata kuliah yang berbeda (kuliah, praktikum laboratorium, seminar, praktikum dsb.) yang jumlah jam kegiatan belajarnya tidak sama.
 - 4) Persyaratan minimal kehadiran 100% pada praktikum laboratorium dan 75% pada kuliah tatap muka (25% ketidakhadiran harus disertai alasan yang dapat dibenarkan).
 - 5) Beban studi maksimal per semester.
2. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi, baik satu program studi penuh maupun program semesteran.
3. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh sesuai dengan IPK yang diperoleh semester sebelumnya.
4. Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya.
5. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah baik akademik maupun non akademik yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
6. Menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) *online* yang telah diisi oleh mahasiswa.
7. Menandatangani Kartu Hasil Evaluasi Studi (KHES) setiap akhir semester dan

menyimpan KHES salinan untuk DPA.

8. Mengisi Buku Bimbingan Mahasiswa setiap akhir semester (format dikeluarkan oleh fakultas/ program studi)

4.9. Her-Registrasi

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain di UTS wajib mendaftar ulang (herregistrasi) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif :

- a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
- b. Mengisi KRS secara *online* di laman <https://utssurabaya.siakadcloud.com> c. Melakukan pengesahan KRS ke Pembimbing Akademik.

2. Mahasiswa cuti :

- a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
- b. Mengisi KRS secara *online* di laman www.utssurabaya.ac.id c. Melakukan pengesahan KRS ke Pembimbing Akademik

3. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya tanpa keterangan diatur sebagai berikut:

- a. Apabila sampai tanggal yang telah ditentukan mahasiswa belum melakukan pembayaran biaya pendidikan untuk semester berikutnya maka mahasiswa tersebut secara otomatis akan diberikan status cuti. Mahasiswa dengan status cuti tidak bisa melakukan pengisian KRS dan menggunakan beberapa layanan yang diberikan oleh UTS.

- b. Mahasiswa yang telah memiliki status cuti untuk dua (2) semester baik berturut-turut atau tidak maka yang bersangkutan tidak boleh mengajukan cuti lagi. Apabila di semester berikutnya yang bersangkutan terkena aturan cuti akan diberikan status Drop Out (DO).

4.10. Her-Registrasi yang Diwakilkan

Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat melakukan daftar ulang sendiri sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dapat menguasai/mewakilkan pendaftaran ulangnya kepada orang lain dengan Surat Kuasa tertulis disertai kelengkapan administratif yang telah ditentukan.

4.11. Her-Registrasi untuk Mahasiswa yang Tidak Aktif

Mahasiswa yang tidak aktif adalah mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik tanpa keterangan. Apabila akan melakukan daftar ulang pada semester berjalan harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Melunasi tunggakan keuangan selama tidak aktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membuat surat permohonan untuk aktif kembali kepada Rektor c.q. Wakil Rektor 1 dilampiri dengan Kartu Hasil Evaluasi Studi (KHES) terbaru dan bukti pelunasan administrasi keuangan.

4.12. Keterlambatan Melakukan Her-Registrasi

Mahasiswa yang ternyata belum melakukan daftar ulang sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dinyatakan cuti kuliah selama satu semester.

4.13. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme pembayaran biaya pendidikan ditentukan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa membayar biaya pendidikan di Bank BNI dengan nomor Virtual Account yang telah diberikan.
- b. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran dari bank yang telah divalidasi kepada petugas di BAUK dan data pembayarannya dimasukkan SIKU (Sistem Informasi Keuangan).
- c. Pembayaran biaya pendidikan dapat dilakukan per semester, atau per bulan
- d. Apabila biaya pendidikan dibayarkan per semester, pembayarannya dilakukan pada awal semester akademik.
- e. Apabila dibayar perbulan, pembayaran dilakukan mulai awal bulan (tanggal 1) sampai dengan tanggal 20 di bulan tersebut
- f. Apabila mahasiswa terlambat membayar biaya pendidikan, dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KURIKULUM

5.1. Pengertian dan Karakter Kurikulum

Kurikulum Perguruan Tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan 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 dan wajib memuat mata kuliah ; Agama, Bahasa Indonesia, Pancasila, dan Kewarganegaraan. (pasal 35 ayat 1,2, dan 3 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi).

Kurikulum UTS adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian terhadap hasil-hasil yang digunakan di UTS sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar/mengajar yang disusun menurut acuan kurikulum pendidikan tinggi sesuai Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT).

Setiap Program Studi di lingkungan UTS memiliki suatu kompetensi utama yang merupakan ciri khas dari masing-masing Program Studi. Hal ini mewajibkan masing-masing Program Studi memiliki Kurikulum Inti sebagai penciri dari kompetensi utama. Kurikulum Inti suatu Program Studi harus bersifat:

- a. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan
- b. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan Program Studi
- c. Berlaku secara nasional dan internasional
- d. Fleksibel dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang
- e. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan

Selain Kurikulum Inti, suatu Program Studi di lingkungan UTS juga memiliki Kurikulum Institusional. Dalam Kurikulum Institusional terdapat sejumlah bahan kajian dan mata

kuliah yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi, dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas dari UTS dan dikelola oleh institusi di bawah pengawasan Wakil Rektor bidang akademik.

5.2. Acuan Penyusunan Kurikulum

Penyusunan kurikulum di lingkungan UTS harus berdasarkan kompetensi UTS dan Program Studi di lingkungan UTS dan mengacu pada SNPT. Penyusunan kurikulum dilakukan oleh Program Studi di lingkungan UTS dan dapat menyusun bersama-sama dengan perwakilan dari asosiasi atau *stakeholders* yang ditunjuk. Kurikulum Inti setiap Program Studi yang dirancang untuk Program Sarjana dan Program Pascasarjana, merujuk kepada Kurikulum Inti dan SNPT yang telah ditetapkan oleh Kemendikbud.

Kurikulum harus memuat standar kompetensi lulusan yang merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI; dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI. Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai dengan SNPT dan pencirian UTS.

Lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah yang memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, dijabarkan dalam CP mata kuliah serta dilengkapi dengan rencana pembelajaran semester dan evaluasi.

5.3. Pelaksanaan Kurikulum

5.3.1. Pelaksanaan Pembelajaran

Proses pembelajaran di Universitas Teknologi Surabaya, merupakan pelaksanaan pembelajaran pada program studi dengan memperhatikan SNI/TKTI 44/2015 dan regulasi lain, untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. **4. Karakteristik Proses Pembelajaran**

Karakteristik proses pembelajaran di Universitas Teknologi Surabaya bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif dan berpusat pada mahasiswa

(*Student Center Learning, SCL*)

5. Perencanaan Proses Pembelajaran

Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam bentuk: Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Kontrak Perkuliahan (KP), Catatan Pelaksanaan Pembelajaran (CKPP) dan bahan ajar. Disusun oleh dosen pengampu/tim dosen dan direview secara periodik dengan memperhatikan perkembangan IPTEK, kebutuhan pasar dan regulasi.

6. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Pelaksanaan Proses Pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar di dalam atau di luar lingkungan Universitas Teknologi Surabaya.

a. Bentuk Pembelajaran berupa: kuliah, responsi, seminar, praktikum/ praktek studio/praktek bengkel/praktek lapangan. Untuk program Sarjana wajib ditambah penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat di bawah bimbingan dosen.

b. Beban Belajar Mahasiswa, Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sistem kredit semester (sks).Sks digunakan sebagai ukuran: 1. Besarnya beban belajar mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan

2. Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha belajar mahasiswa 3. Besarnya usaha belajar yang digunakan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semesteran maupun program lengkap.

4. Besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi dosen

5.3.2. Sistem Kredit Semester (SKS)

Dalam menyelenggarakan pendidikan, UTS menggunakan satuan waktu semester yaitu penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil setengah tahun. Satuan waktu kegiatan dalam satu semester adalah 16 minggu atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program.

Sistem Kredit Semester dimaksudkan untuk mengakomodasikan adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa,

meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah matakuliah yang dapat diambil pada suatu semester ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa semester pertama yang pengambilan beban sksnya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

5.3.3. Satuan Kredit Semester

Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan :

- a. Satu sks untuk perkuliahan adalah satuan waktu kegiatan belajar dalam satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 kali 50 menit kegiatan kuliah/tatap muka, 1 kali 60 menit kegiatan belajar mandiri dan 1 kali 60 menit belajar terstruktur.
- b. Satu sks untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 3 kali 60 menit per minggu
- c. Satu sks untuk kerja lapangan dan yang sejenisnya adalah 4 kali 60 menit per minggu.
- d. Satu sks untuk penelitian penyusunan skripsi dan yang sejenisnya adalah beban tugas penelitian sebanyak 4 jam sehari selama 1 bulan yang setara dengan 24 hari kerja.

5.3.4. Beban Studi dan Masa Studi

Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada masing-masing jenjang pendidikan ditentukan sebagai berikut :

- a. Program Sarjana (S-1) merupakan jenjang pertama program akademik yang mempunyai beban studi 144-160 sks, dijadwalkan 8 semester, dapat ditempuh dalam waktu minimal 8 semester dan selama-lamanya 14 semester, setelah pendidikan menengah atas.
- b. Program Pascasarjana (S2), minimum 40 SKS dan maksimum 50 SKS, sesuai dengan aturan dikti yang berlaku untuk masa studi 4 semester dengan batas masa studi maksimum 8 semester.

5.3.5. Pengambilan Jumlah SKS

Ketentuan umum pengambilan jumlah SKS :

- a. Mahasiswa baru mengambil jumlah sks sesuai paket matakuliah masing masing Program Studi

b. Mahasiswa lama (aktif) mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester n-1 (sebelumnya). Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IP Semester 3,00 ke atas : maksimum 24 sks

IP Semester 2,50-2,99 : maksimum 22 sks

IP Semester 2,00-2,49 : maksimum 18 sks

IP Semester 1,50-1,99 : maksimum 16 sks

IP Semester < 1,50 : maksimum 12 sks

c. Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks– nya didasarkan pada IP semester terakhir

d. Kesalahan dalam pengisian KRS (input KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa

e. Mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada semester yang sama diperbolehkan mengambil matakuliah.

5.3.6. Pembelajaran *Hybrid Learning*

Hybrid learning atau pembelajaran hibrida adalah model pembelajaran yang menggabungkan kegiatan belajar mengajar secara online dan tatap muka secara langsung. Dalam model ini, teknologi digunakan sebagai pendukungnya. Dalam *hybrid learning*, sebagian mahasiswa mengikuti kuliah atau seminar secara langsung, sementara yang lain mengikuti secara virtual dari rumah. Dosen mengajar mahasiswa secara bersamaan menggunakan alat seperti *Google Meet* atau *Zoom*.

Universitas Teknologi Surabaya mengeluarkan surat edaran yang menyatakan bahwa Perguruan Tinggi mengkonversikan perkuliahan klasikal menjadi pembelajaran *hybrid learning*. Perubahan tersebut berdampak terhadap mutu proses pembelajaran yang wajib disesuaikan dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT).

1. Proses Pembelajaran

a. Interaktif (mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen);

b. *Holistic* (mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional);

- c. *Integrative* (proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan interdisiplin dan multidisiplin);
- d. Saintifik (proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan);
- e. Kontekstual (capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya);
- f. Tematik (proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin);
- g. Efektif (capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum);
- h. Kolaboratif (proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan);
- i. Berpusat pada mahasiswa (proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan).

2. Kegiatan sosialisasi

Sosialisasi pelaksanaan pembelajaran *Hybrid learning* dilakukan kepada civitas akademika (dosen, mahasiswa dan tendik) sebelum pelaksanaan pembelajaran *Hybrid learning*. Informasi secara menyeluruh dapat diakses melalui website www.utssurabaya.ac.id. Sosialisasi pelaksanaan pembelajaran daring dilakukan dalam rangka memberikan informasi tentang:

- a. Pedoman operasional pembelajaran *Hybrid learning* dan petunjuk penggunaan *Google Classroom*, *Google Meet*, *Zoom Meeting*.
- b. Mempersiapkan materi perkuliahan dalam bentuk *softfile* sesuai dengan pertemuan yang direncanakan.
- c. Mempersiapkan Laptop/Device lain yang *compatible* dengan penggunaan *Google Classroom*, *Google Meet*, *Zoom Meeting*.

d. Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar *video meeting*.

3. Pelaksanaan Pembelajaran *Hybrid learning*

Pelaksanaan proses pembelajaran *Hybrid learning* merupakan rangkaian kegiatan terencana dan tersistem, yang setidaknya mencakup:

a. Proses Pembelajaran bagi Dosen

- 1) Dosen mengisi topik dan informasi pembelajaran, upload materi pembelajaran, dan *Video Conference (Zoom Meeting atau Google Meet)* dan membagikan kepada mahasiswa pada *Siakadcloud* <https://utssurabaya.siakadcloud.com>.
- 2) Dosen melaksanakan perkuliahan *Hybrid learning* di kelas yang sudah ditentukan dengan memperhatikan karakteristik proses pembelajaran yang mencakup interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa.
- 3) Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan. 4) Dosen memastikan bahwa mahasiswa yang mengikuti perkuliahan *hybrid learning* sudah dilakukan presensi melalui *siakadcloud* yang sudah disediakan.
- 5) Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan bahan kajian yang terdapat dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Mata Kuliah
- 6) Dosen melakukan presensi kehadiran mahasiswa pada *Siakadcloud*, menutup perkuliahan, mengakhiri *meeting room*, dan meninggalkan kelas.

b. Proses Pembelajaran bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa memastikan telah berada di kelas (bagi peserta kuliah offline). Bagi peserta online memastikan telah join dalam Google meet atau Google Meet dengan link yang telah dibagikan oleh dosen di *siakad cloud*.
- 2) Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan instruksi dosen dan jadwal perkuliahan yang berlaku.
- 3) Mahasiswa dapat melakukan komunikasi 2 (dua) arah selama perkuliahan berlangsung.

c. Tata Tertib Perkuliahan Hybrid

- 1) Dosen wajib melaksanakan perkuliahan *hybrid learning* sesuai jadwal yang telah

ditentukan oleh Ketua Program Studi.

- 2) Dosen wajib berpakaian rapi dan memperhatikan estetika ruangan pada saat meeting
- 3) Dosen wajib melaporkan presensi, jurnal perkuliahan kepada Kaprodi melalui bagian pengajaran apabila telah melaksanakan perkuliahan daring.
- 4) Mahasiswa wajib join sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh dosen.
- 5) Mahasiswa wajib di depan kamera, dengan kamera on dan mengikuti perkuliahan dengan baik.
- 6) Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan memperhatikan etika dan estetika ruangan pada saat *meeting*
- 7) Apabila mahasiswa ingin bertanya kepada dosen, mahasiswa dapat menggunakan fitur *raise hand* pada aplikasi.
- 8) Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan aktivitas lain pada saat mengikuti perkuliahan, kecuali atas seijin dosen.

5.3.7. Kuliah Kerja Nyata

Kuliah kerja nyata merupakan kegiatan yang pelaksanaannya di luar ruangan kuliah dalam bentuk program kegiatan interdisiplin ilmu dan lintas program studi. Kuliah kerja nyata (KKN) diperuntukan bagi mahasiswa Sarjana. Kuliah kerja nyata (KKN) diselenggarakan oleh Universitas dengan koordinator mata kuliahnya Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM). Sampai dengan saat ini Universitas Teknologi Surabaya menyelenggarakan KKN tematik berkoordinasi dengan LPPM.

1. Tujuan Umum.

- a. Menguatkan program yang sedang dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- b. Mendukung dan menguatkan program pencegahan stunting di bidang pendidikan, sosial dan ekonomi yang dilakukan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- c. Meningkatkan kepedulian Civitas Akademika UTS dalam pencegahan, stunting dan program pemerintah lainnya.
- d. Mengimplementasikan Kuliah Kerja Nyata Tematik UTS dalam Pencegahan stunting.

e. Mengedukasi masyarakat mengenai pencegahan stunting di bidang pendidikan, sosial dan ekonomi melalui media sosial.

2. Tujuan Khusus.

a. Meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai pencegahan stunting dalam kehidupan sehari-hari.

b. Membantu dan meningkatkan proses pembelajaran daring yang dilakukan oleh guru dan sekolah di tingkat pendidikan TK/PAUD, SD/MI, SMP/MTs.

c. Mendampingi orang tua dan siswa di dalam pelaksanaan pembelajaran daring pada tingkat pendidikan TK/PAUD, SD/MI, SMP/MTs.

d. Mensosialisasikan pencegahan, penanggulangan stunting di bidang pendidikan, sosial dan ekonomi melalui media sosial.

e. Melakukan advokasi kepada komunitas pendidikan, sosial dan ekonomi dalam upaya pencegahan stunting melalui media sosial.

f. Membangun kerjasama dengan RT/RW, pelaku dunia usaha dan kelompok masyarakat peduli pendidikan, sosial dan ekonomi dalam pencegahan stunting melalui media sosial.

5.3.8. Penilaian

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa baik dalam aspek kognitif, afektif, normatif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

a) Penilaian Proses Pembelajaran

Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan, anecdotal record, atau cara lainnya

b) Penilaian Hasil Belajar

- Cara Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes

- Bentuk Penilaian

Penilaian hasil belajar dapat berbentuk tes, proyek, produk, performansi, portofolio dan pengamatan.

- Waktu Penilaian

Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester

- Norma Penilaian

Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut:

n

$$\begin{aligned}
 NA &= \sum_{i=1}^n \frac{B_k N_k B_m N_m B_t N_t B_a N_a B_p N_p \dots}{B_k B_m B_t B_s} \\
 &= \sum_{i=1}^n \frac{1}{i}
 \end{aligned}$$

- NA : Nilai prestasi mahasiswa
- n : Banyaknya kegiatan kuis.
- Bk : Bobot nilai kuis.
- Bm : Bobot nilai ujian tengah semester.
- Bt : Bobot nilai tugas.
- Ba : Bobot nilai ujian akhir semester.
- Bp : Bobot partisipasi.
- Nk : Nilai kuis.
- Nm : Nilai ujian tengah semester.
- Nt : Nilai tugas.
- Na : Nilai ujian akhir semester.
- Ns : Nilai partisipasi.

Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 5.1. Nilai Akhir Hasil Belajar

Nilai Angka (N)	Nilai Huruf
$85 \leq N \leq 100$	A
$75 \leq N \leq 84$	AB

$70 \leq N \leq 74$	B
$65 \leq N \leq 69$	BC
$60 \leq N \leq 64$	C
$1 \leq N \leq 59$	D
0	E