

PEDOMAN AKADEMIK

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

~ Unggul, Profesional, Mengglobal ~



Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2025/2026



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)

Jln. Prof. Dr. AloeiSaboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.

Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail : febubmgorontalo@gmail.com

**PERATURAN DEKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
NOMOR: 021/FEB-UBMG/KPT/VIII/2025**

TENTANG

**PEDOMAN AKADEMIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

- Menimbang : 1. Universitas Bina Mandiri Gorontalo perlu memastikan dan menjamin kelancaran serta kesesuaian pelaksanaan proses kegiatan akademik di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo sesuai dengan aturan yang berlaku;
2. Bahwa untuk memberikan arah dan acuan bagi sivitas akademika dalam penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas, perlu disusun Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 dan 2, perlu ditetapkan Peraturan Dekan tentang Pedoman Akademik FEB UBM Gorontalo Tahun Akademik 2025/2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor

- 03Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo;
 8. Keputusan Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo No. 60/YBM/UBM/STATUTA/XI/2019 tentang Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo tahun 2019;
 9. Keputusan Senat Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Mandiri Gorontalo tentang Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

BAB I PENDAHULUAN

Pasar 1 Pengertian

1. Universitas Bina Mandiri Gorontalo, yang selanjutnya disebut UBMG, adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sesuai dengan peraturan perundang undangan.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Rektor adalah pemimpin tertinggi UBMG dan penanggung jawab utama atas penyelenggaraan UBMG.
4. Rektorat adalah organ pimpinan UBMG yang terdiri atas Rektor dan para Wakil Rektor.
5. Bidang akademik adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan UBMG yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, yang di UBMG yang mengelola satu atau lebih jurusan yang dapat tersusun atas program studi, laboratorium, dan unsur pelaksana akademik lain sesuai dengan tridharma perguruan tinggi.
7. Dekan adalah pemimpin tertinggi di tingkat fakultas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan fakultas yang dipimpinnya.
8. Dekanat adalah pimpinan fakultas yang terdiri atas Dekan dan para Wakil Dekan di suatu fakultas.
9. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat Program Studi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di Program Studi yang dipimpinnya.
10. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan pendidikan, dan pembelajaran.
11. Jurusan adalah unsur pelaksana pendidikan akademik sarjana, dan pendidikan

vokasi.

12. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
13. Pendidikan akademik merupakan Pendidikan Tinggi yang diarahkan pada penguasaan, pengembangan, dan/atau penemuan Sains, Teknologi, Kesehatan, Ekonomi dan Bisnis.
14. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai dengan program sarjana terapan dan lulusannya mendapatkan gelar vokasi.
15. Pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
16. Tenaga Kependidikan UBMG terdiri dari pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya.
17. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester berjalan.
18. Alumni adalah mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari Universitas Bina Mandiri Gorontalo, yang selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

Pasal 2

Hakikat

1. Universitas Bina Mandiri Gorontalo merupakan perguruan tinggi swasta di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
2. FEB UBMG merupakan bagian integral dari Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang ekonomi dan bisnis.
3. FEB UBMG menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.

Pasal 3

Asas

1. FEB UBMG berasaskan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
2. FEB UBMG menjunjung tinggi asas: kebenaran ilmiah, penalaran, kejujuran, kemandirian, keadilan, manfaat, kebajikan, tanggung jawab, kebhinekaan, keterjangkauan, dan otonomi akademik.

Pasal 4

Visi

Visi FEB UBMG selaras dengan visi universitas yaitu: "Menjadi Fakultas Yang

Unggul, Profesional di Bidang Ekonomi dan Bisnis yang Mampu Bersaing di Tingkat Global Pada Tahun 2040".

- a. Unggul: Memiliki tata kelola fakultas yang baik serta menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter *entrepreneurship*.
- b. Profesional: Menghasilkan lulusan dengan kecakapan keilmuan ekonomi dan bisnis yang diukur melalui aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan.
- c. Mengglobal: Lulusan menguasai minimal satu bahasa internasional dan mampu bersaing di tingkat nasional maupun luar negeri.

Pasal 5 **Misi**

Misi FEB UBMG adalah:

1. Menyelenggarakan pelayanan Pendidikan dan pengajaran berkualitas unggul dalam rangka membentuk dan menghasilkan lulusan dengan kemampuan akademik yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Entrepreneur, berbudi pekerti luhur dan berwawasan global;
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada manajemen bisnis;
4. Mewujudkan kemandirian perguruan tinggi yang adaptif, kreatif, proaktif terhadap tuntutan perkembangan lingkungan yang strategis;
5. Menyelenggarakan Pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang berkualitas dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa;
6. Mengupayakan kemandirian dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi melalui pengembangan kelembagaan manajemen modern yang berorientasi pada mutu dan kemampuan bersaing secara nasional;
7. Mewujudkan pelayanan dan pengajaran yang berorientasi pada pengembangan jiwa entrepreneurship mahasiswa yang ulet dan pantang menyerah;
8. Menjalin jaringan Kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan kelembagaan Pendidikan pemerintahan dan dunia usaha di tingkat daerah dan nasional.

Pasal 6 **Tujuan**

- a. Menghasilkan lulusan yang memenuhi standar kompetensi program studi di lingkungan FEB.
- b. Menghasilkan riset unggul di bidang ekonomi dan bisnis dengan pendanaan internal maupun eksternal.
- c. Mewujudkan wilayah binaan melalui pengabdian masyarakat yang berkelanjutan.
- d. Memastikan tersedianya sarana prasarana penunjang kompetensi mahasiswa FEB.

Pasal 7

Organisasi Fakultas

1. Organisasi FEB terdiri atas:
 - a. Pimpinan: Dekan dan Wakil Dekan.
 - b. Pelaksana Akademik: Program Studi di lingkungan FEB.
 - c. Penunjang Akademik: Laboratorium dan unit terkait lainnya.
 - d. Pelaksana Administrasi: Bagian Tata Usaha Fakultas.
2. Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan fakultas.
3. Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 8

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pendidikan

1. FEB menyelenggarakan program pendidikan akademik Sarjana (S1) dan Vokasi (D3) sesuai dengan mandat program studi yang ada.
2. Perkuliahan diselenggarakan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS) sesuai Kalender Akademik Universitas.
3. Dekan, atas wewenang dari Rektor, dapat memberikan sertifikat kepada mahasiswa yang mengikuti kegiatan ilmiah di tingkat fakultas.
4. Pelaksanaan administrasi akademik fakultas dikoordinasikan oleh Bagian Tata Usaha Fakultas bersinergi dengan Biro Akademik Universitas.

BAB II

MAHASISWA, PENDIDIK, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 9

Penerimaan Mahasiswa

1. Penerimaan mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Bina Mandiri Gorontalo berasal dari lulusan SMA/SMK/MA/Sederajat serta lulusan Diploma untuk program lanjutan, sebagaimana tertuang dalam Tabel 1 berikut:

Tabel 1. Rincian Program dan Syarat Masukan FEB

Program Pendidikan	Persyaratan Masukan (Input)
Sarjana (S1)	1. Lulusan SMA / SMK / MA / Sederajat 2. Lulusan D3 (Program Lanjutan/ Alih Jenjang) 3. Mahasiswa Pindahan dari PTN/PTS lain
Vokasi (Diploma)	Lulusan SMA / SMK / MA / Sederajat

2. Penerimaan mahasiswa baru di lingkungan FEB Universitas Bina Mandiri Gorontalo untuk lulusan SMA / SMK / MA / Sederajat dilakukan melalui beberapa mekanisme:
 - a. Jalur Undangan: Diperuntukkan bagi siswa berprestasi.

- b. Seleksi Mandiri: Ujian masuk yang diselenggarakan oleh universitas.
- 3. Khusus untuk jalur Seleksi Mandiri, pelaksanaan dan standar kelulusan diatur secara terpusat oleh universitas dengan melibatkan fakultas dalam hal verifikasi program studi.
- 4. Ketentuan teknis mengenai tata cara pendaftaran, persyaratan khusus program studi di bawah naungan FEB, dan mekanisme seleksi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor atau Keputusan Panitia PMB Universitas.

Pasal 10

Persyaratan Penerimaan Mahasiswa

- 1. Untuk menjadi mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Bina Mandiri Gorontalo, setiap mahasiswa wajib memenuhi persyaratan akademik dan administrasi pembiayaan pendidikan.
- 2. Administrasi Pembiayaan Pendidikan di lingkungan FEB menggunakan sistem Biaya Kuliah Tunggal (BKT) yang mencakup seluruh komponen biaya operasional per mahasiswa per semester pada program studi terkait.
- 3. Ketentuan mengenai Biaya Kuliah Tunggal (BKT) diatur sebagai berikut:
 - a. Besarnya tarif BKT pada masing-masing program studi di lingkungan FEB ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
 - b. BKT dibayarkan oleh mahasiswa setiap semester sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik.
 - c. Waktu pembayaran BKT dilakukan melalui bendahara universitas atau kanal pembayaran bank yang telah ditetapkan secara resmi.
 - d. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah tetap diwajibkan melakukan pembayaran biaya administrasi sesuai dengan ketentuan tarif BKT yang berlaku untuk status cuti pada semester yang bersangkutan.
- 4. Administrasi Akademik di lingkungan FEB meliputi:
 - a. Registrasi Administrasi, yaitu proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa FEB UBMG.
 - b. Registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa pada setiap awal semester sesuai ketentuan Kalender Akademik.
 - c. Registrasi administrasi dinyatakan sah setelah mahasiswa melunasi atau mencicil pembayaran BKT dengan menyerahkan bukti/duplikasi kuitansi pembayaran resmi.
 - d. Mahasiswa yang telah menyelesaikan registrasi administrasi dan keuangan berhak melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan menerima Kartu Hasil Studi (KHS).

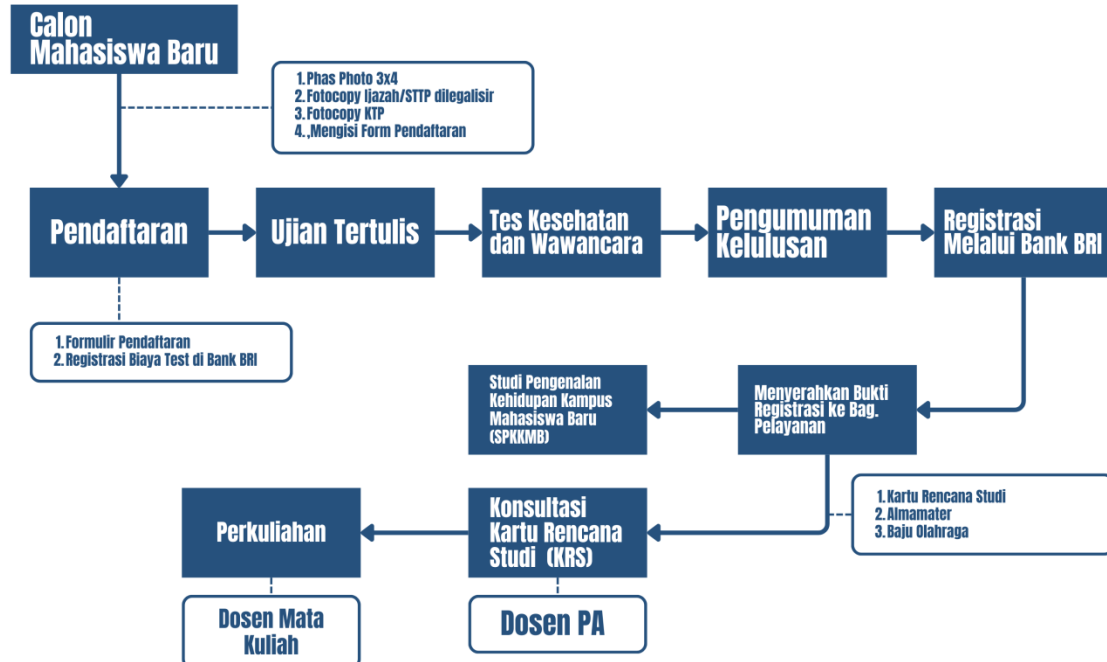
Pasal 11

Panitia dan Alur Penerimaan Mahasiswa Baru

- 1. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
 - a. Pelaksana Penerimaan: Penyelenggaraan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru di tingkat fakultas dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru yang pembentukannya disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.

- b. Kedudukan Panitia: Dalam menyaring calon mahasiswa pada jenjang program Diploma dan Sarjana, kepanitiaan bersifat lintas unit yang berkedudukan serta menjalankan fungsinya di tingkat Universitas maupun di tingkat Fakultas.

2. Alur Penerimaan Mahasiswa Baru



Gambar 1. Alur Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 12 Mahasiswa Pindahan

1. Mahasiswa pindahan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) adalah mahasiswa program sarjana yang berpindah antar program studi di dalam UBMG (internal) atau berasal dari perguruan tinggi lain (eksternal).
2. Penerimaan mahasiswa pindahan ke FEB dapat dilakukan dengan ketentuan asal institusi sebagai berikut:
 - a. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS) pada program studi yang sama, dengan status akreditasi minimal setara atau lebih tinggi dari program studi tujuan di FEB.
 - b. Perpindahan mahasiswa, baik dari internal fakultas lain di UBMG maupun dari luar, wajib mempertimbangkan syarat-syarat berikut:
 - 1) Mahasiswa pindahan internal (dalam UBMG) telah menempuh perkuliahan secara aktif dan berkelanjutan pada program studi asal minimal 4 (empat) semester;
 - 2) Ketersediaan kuota mahasiswa, sarana, dan prasarana penunjang pada program studi tujuan di FEB;
 - 3) Adanya hasil konversi alih kredit yang memungkinkan mahasiswa menyelesaikan studi sesuai ketentuan;
 - 4) Kelulusan seleksi administrasi dan teknis yang meliputi:
 - a) bukti pembayaran biaya pendaftaran;

- b) pengisian borang pendaftaran secara daring (online);
 - c) kepemilikan surat keterangan sehat dari tenaga medis;
 - d) surat keterangan tidak buta warna (untuk program studi tertentu yang mewajibkan);
 - e) kepatuhan terhadap persyaratan khusus dalam Peraturan Rektor mengenai Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c. Keputusan final penerimaan mahasiswa pindahan dari luar UBMG berada pada kewenangan Rektor, berdasarkan pertimbangan teknis dari Dekan FEB dan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi terkait.
 - d. Perhitungan masa studi bagi mahasiswa pindahan di FEB ditetapkan berdasarkan selisih antara batas maksimal waktu studi jenjang terkait dengan lama studi yang telah ditempuh di institusi atau program studi asal.
 - e. Mahasiswa pindahan yang telah resmi diterima wajib menyetujui dan menandatangani dokumen rencana studi yang disusun oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi sesuai dengan kurikulum yang berlaku di FEB.

Pasal 13

Proses Kepindahan Mahasiswa dari Luar UBMG

1. Calon mahasiswa yang bermaksud pindah ke FEB UBMG wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan FEB dan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi tujuan, dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi sertifikat akreditasi program studi asal yang telah dilegalisir, dengan ketentuan peringkat akreditasi minimal setara atau lebih tinggi dari program studi tujuan di FEB;
 - b. Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh semester dan IPK yang disahkan oleh perguruan tinggi asal, dengan standar IPK minimal 2,75;
 - c. Surat persetujuan dari orang tua/wali/sponsor;
 - d. Surat keterangan berkelakuan baik dari pimpinan fakultas asal;
 - e. Dokumen pendukung alasan pindah (seperti surat keputusan pindah tugas orang tua/suami/istri) jika kepindahan disebabkan oleh alasan kedinasan/pekerjaan;
 - f. Analisis sisa masa studi yang menunjukkan bahwa mahasiswa masih memiliki waktu yang cukup untuk menyelesaikan beban studi yang tersisa di FEB; dan
 - g. Surat keterangan resmi dari perguruan tinggi asal yang menyatakan bahwa mahasiswa tidak dalam status kehilangan hak studi (drop out) karena kendala akademik.
2. Penetapan syarat dan kelayakan diterimanya mahasiswa pindahan di tingkat fakultas dilakukan oleh Dekan setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Ketua Jurusan/Kaprodi.
3. Berkas permohonan pindah wajib diajukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum periode registrasi dimulai.
4. Permohonan yang diajukan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak akan diproses pada semester berjalan.

5. Keputusan akhir mengenai status penerimaan mahasiswa pindahan eksternal ditetapkan melalui Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi dari Dekan dan Ketua Jurusan/Kaprodi.
6. Mahasiswa pindahan yang telah dinyatakan diterima wajib melunasi biaya pendidikan (BKT) dan biaya administrasi lainnya sesuai dengan regulasi keuangan yang berlaku di UBMG.
7. Khusus bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri, wajib melampirkan surat penyetaraan atau persetujuan dari kementerian yang membidangi urusan pendidikan tinggi.

Pasal 14 **Cuti Kuliah**

1. Cuti kuliah adalah penundaan registrasi administrasi, registrasi akademik, dan kegiatan perkuliahan dalam jangka waktu semester tertentu.
2. Mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) diperkenankan mengambil cuti kuliah setelah menempuh perkuliahan sekurang-kurangnya 1 (satu) semester, serta wajib memiliki surat keterangan cuti resmi yang diterbitkan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama.
3. Masa cuti tetap diperhitungkan dalam masa studi maksimal mahasiswa yang bersangkutan.
4. Izin cuti diberikan oleh Rektor untuk jangka waktu maksimal 2 (dua) semester secara berturut-turut.
5. Syarat dan prosedur pengajuan cuti adalah sebagai berikut:
 - a. Alasan cuti yang dapat diterima meliputi tugas kedinasan, alasan kesehatan (sakit), atau alasan sah lainnya.
 - b. Cuti dapat diberikan apabila mahasiswa tidak dalam status kehilangan hak studi.
 - c. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Cuti kepada Rektor melalui Wakil Rektor I, dengan mendapatkan rekomendasi/diketahui oleh Dosen Penasehat Akademik (PA) dan Ketua Program Studi di FEB.
6. Permohonan cuti wajib diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum masa registrasi ulang berakhir.
7. Ketentuan lain mengenai status cuti dan non-aktif:
 - a. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi tanpa mengajukan izin cuti dianggap sebagai Mahasiswa Non-Aktif.
 - b. Mahasiswa yang sedang dalam masa cuti dilarang melakukan aktivitas akademik maupun kemahasiswaan, termasuk mengikuti perkuliahan, ujian, bimbingan Skripsi/Tugas Akhir, serta kegiatan ekstrakurikuler.
 - c. Mahasiswa yang akan aktif kembali wajib mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I dengan persetujuan Dosen PA dan Ketua Program Studi, serta melaporkan diri ke bagian Akademik sesuai Kalender Akademik.
 - d. Mahasiswa non-aktif yang ingin melanjutkan studi kembali wajib:
 - 1) Mengajukan permohonan aktif kembali kepada Rektor.

- 2) Melunasi tunggakan BKT dan biaya administrasi lainnya yang timbul selama masa non-aktif tanpa keterangan.
- 3) Melakukan pengajuan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik.

Pasal 15

Pendidik dan Tenaga Pendidik

1. Pendidik di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) adalah Dosen.
2. Dosen FEB merupakan pendidik profesional dan ilmuwan yang mengemban tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, sains, dan teknologi –khususnya di bidang ekonomi dan bisnis –melalui kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat).
3. Dosen memiliki kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Kategori dosen di lingkungan FEB terdiri atas:
 - a. Dosen Tetap Yayasan;
 - b. Dosen yang berasal dari Pemerintah Daerah; dan
 - c. Dosen Kontrak.
5. Dosen Tetap Yayasan adalah dosen yang diangkat oleh Yayasan sebagai Pegawai Tetap dan ditempatkan sebagai tenaga pendidik tetap di UBMG.
6. Dosen Kontrak adalah dosen yang diangkat oleh Rektor berdasarkan kebutuhan keahlian dan kompetensi tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan.
7. Beban Kerja Dosen (BKD) bagi Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Kontrak dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi tanpa tugas tambahan ditetapkan minimal sebesar 12 (dua belas) sks dan maksimal 16 (enam belas) sks pada setiap semester.
8. Jenjang jabatan akademik Dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Profesor (Guru Besar).
9. Tenaga Kependidikan adalah Tenaga Tetap Yayasan yang diangkat untuk memberikan dukungan administratif dan teknis dalam penyelenggaraan Tridarma di lingkungan FEB.
10. Tenaga kependidikan di FEB terdiri dari:
 - a. Pejabat Struktural;
 - b. Pejabat Fungsional Umum (Staf Administrasi); dan
 - c. Pejabat Fungsional Tertentu (antara lain: Pustakawan, Pranata Laboratorium/Laboran, dan Humas).

Pasal 16

Tugas Utama, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen

1. Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) memiliki tugas utama melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pembelajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.

2. Dalam melaksanakan tugas akademik, termasuk bimbingan Skripsi atau Tugas Akhir (TA), dosen wajib memenuhi kualifikasi akademik, memiliki sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta menguasai kompetensi pendidik yang mencakup:
 - a. Kompetensi Pedagogik dan Profesional:
 - 1) Memahami karakteristik, potensi, dan kebutuhan belajar mahasiswa secara mendalam.
 - 2) Menyusun dan mengembangkan strategi pembelajaran yang kreatif, humanis, serta mencerdaskan.
 - 3) Mengelola perkuliahan dengan prinsip andragogi untuk meningkatkan kemampuan soft skill mahasiswa.
 - 4) Mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses transformasi ilmu pengetahuan.
 - 5) Melakukan evaluasi pembelajaran yang sahih, andal, dan transparan.
 - 6) Melaksanakan bimbingan akademik guna mengembangkan talenta dan minat mahasiswa.
 - 7) Menguasai filosofi, konsep, dan pola pikir keilmuan sesuai dengan bidang ekonomi dan bisnis.
 - 8) Mengembangkan materi ajar yang inspiratif dan relevan dengan dinamika industri serta pasar global.
 - 9) Mampu mengidentifikasi problematika ekonomi di masyarakat dan merumuskan solusi alternatifnya.
 - 10) Menguasai metode ilmiah untuk pengembangan sains serta aktif melakukan penelitian dan publikasi pada forum ilmiah atau profesional.
 - 11) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada kepakaran ilmunya.
 - 12) Memanfaatkan bahasa asing sebagai sarana pengembangan keilmuan dan komunikasi profesi di tingkat internasional.
 - b. Kompetensi Kepribadian:
 - 1) Bertindak selaras dengan norma agama, hukum, sosial, serta nilai-nilai budaya Indonesia.
 - 2) Menjadi teladan sebagai pribadi yang jujur, ikhlas, adil, stabil, berwibawa, dan berintegritas tinggi.
 - 3) Menunjukkan loyalitas terhadap institusi, dedikasi, serta etos kerja yang profesional.
 - 4) Mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik dosen serta kode etik profesi yang berlaku.
 - 5) Menampilkan perilaku yang kreatif, inovatif, adaptif, serta berorientasi pada pengembangan mutu berkelanjutan.
 - 6) Memiliki jiwa kepemimpinan yang visioner dalam mengawal visi dan misi fakultas.
 - c. Kompetensi Sosial:
 - 1) Bersikap inklusif, objektif, serta tidak diskriminatif terhadap keragaman sosial dan budaya.
 - 2) Membangun komunikasi yang efektif, santun, dan adaptif dengan seluruh sivitas akademika maupun komunitas profesi.

- 3) Bersikap terbuka, demokratis, serta menghargai pendapat, kritik, maupun saran dari pihak lain.

Pasal 17

Hak Akademik dan Kode Etik Kehidupan Akademik Dosen

1. Hak akademik dosen yang mencakup kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI) diatur berdasarkan Kode Etik Kehidupan Akademik yang ditetapkan oleh Rektor dengan pertimbangan Senat.
2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis menjunjung tinggi kebebasan akademik bagi seluruh sivitas akademika dalam upaya mengembangkan serta memajukan sains, teknologi, serta ilmu ekonomi dan bisnis sesuai dengan standar etika dan kaidah keilmuan yang berlaku.
3. Kebebasan mimbar akademik di lingkungan fakultas dijamin sepenuhnya bagi dosen untuk menyampaikan gagasan, pikiran, dan pandangan ilmiah secara terbuka namun bertanggung jawab.
4. Pemanfaatan kebebasan mimbar akademik merupakan bagian integral dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen mendiseminasikan hasil pemikiran di lingkungan UBMG demi kemajuan ilmu pengetahuan.
5. Fakultas mendorong perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bagi setiap temuan dan karya ilmiah sivitas akademika di bidang ekonomi dan bisnis, serta mewajibkan penghormatan terhadap HKI pihak lain sesuai dengan regulasi nasional.
6. Kode etik kehidupan akademik di lingkungan FEB mengikat seluruh elemen yang meliputi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan guna menjamin keberlangsungan otonomi keilmuan dan nilai-nilai kemanusiaan.
7. Penerapan kode etik ini bertujuan untuk membangun dan memelihara iklim akademik yang sehat, kreatif, objektif, dan berbasis penalaran yang kuat.
8. Kode etik kehidupan akademik wajib disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika fakultas untuk memperkuat integritas ilmiah, menghargai karya orang lain, serta memberikan kepastian hukum terkait sanksi pelanggaran.
9. Proses penindakan terhadap pelanggaran kode etik akademik dilakukan oleh Rektor dengan melibatkan pertimbangan Dewan Guru Besar melalui pelimpahan wewenang Senat Universitas.
10. Pelanggaran terhadap kode etik kehidupan akademik dapat dikenakan sanksi berupa: a. Sanksi moral; b. Sanksi akademik; dan/atau c. Sanksi administratif.

BAB III

PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 18

Landasan Program Pendidikan

1. Program pendidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) dikembangkan berdasarkan seperangkat kapabilitas yang dipersyaratkan bagi pelaksanaan tugas profesional dan pengembangan diri lulusan setelah

menempuh serangkaian pengalaman belajar.

2. Pengembangan kapabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilandasi oleh asumsi-asumsi filosofis yang mencakup hakikat manusia, masyarakat, pendidikan, mahasiswa, pendidik, pembelajaran, dan lulusan/alumni.
3. Hakikat Manusia:
 - a. Makhluk Tuhan yang wajib memiliki iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Membutuhkan interaksi sosial dan lingkungan hidup berkelompok untuk pengembangan diri;
 - c. Memiliki potensi serta kebutuhan material dan spiritual yang harus dipenuhi secara seimbang; serta
 - d. Merupakan subjek yang dapat dididik dan memiliki kapasitas untuk mendidik diri sendiri.
4. Hakikat Masyarakat: Kehidupan bermasyarakat berlandaskan sistem nilai keagamaan, sosial, dan budaya; kualitas kehidupan masyarakat ditingkatkan melalui peran insan yang berhasil mengembangkan diri melalui pendidikan tinggi di bidang ekonomi dan bisnis yang adaptif terhadap perkembangan sains, teknologi, dan seni.
5. Hakikat Pendidikan:
 - a. Proses interaksi manusiawi yang menyeimbangkan kedaulatan mahasiswa, pendidik, dan ilmu pengetahuan dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar;
 - b. Upaya strategis menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan lingkungan ekonomi dan bisnis yang makin pesat;
 - c. Instrumen peningkatan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat; serta
 - d. Proses belajar yang berlangsung sepanjang hayat (long-life learning).
6. Hakikat Mahasiswa:
 - a. Subjek yang bertanggung jawab atas proses pendidikannya sendiri;
 - b. Individu unik yang memiliki potensi, kebutuhan fisik, dan psikologis yang berbeda-beda; serta
 - c. Memerlukan bimbingan individual dan perlakuan yang manusiawi dalam proses akademik.
7. Hakikat Pendidik:
 - a. Agen pembaruan, pemimpin, dan pendukung nilai-nilai positif masyarakat;
 - b. Fasilitator dan motivator yang memahami karakteristik unik setiap mahasiswa;
 - c. Teladan yang bertanggung jawab secara profesional untuk terus meningkatkan kompetensi diri; serta
 - d. Wajib menjunjung tinggi Kode Etik Kehidupan Akademik dan kode etik profesi.
8. Hakikat Pembelajaran:
 - a. Upaya menciptakan ekosistem belajar yang memungkinkan interaksi aktif mahasiswa dengan sumber belajar;
 - b. Proses yang memerlukan strategi dan pemanfaatan teknologi pendidikan yang relevan;
 - c. Program pendidikan akademik maupun vokasi di FEB wajib menyediakan

- pengalaman belajar lapangan yang sistematis; serta
- d. Keberhasilan pendidikan diukur melalui penguasaan kemampuan unjuk kerja lulusan dan adaptasi konten terhadap perkembangan teknologi.
9. Hakikat Lulusan/ Alumni:
- a. Warga masyarakat yang telah menuntaskan program pendidikan di FEB UBMG;
 - b. Agen pembaruan yang memiliki wawasan masa depan dan profesionalisme tinggi;
 - c. Insan yang berkomitmen meningkatkan kompetensi diri secara berkelanjutan; serta
 - d. Menjaga citra almamater dan menjunjung tinggi kode etik profesi dalam praktik ekonomi dan bisnis.

Pasal 19

Tujuan Program Pendidikan

1. Program Pendidikan Sarjana (S1) di lingkungan FEB bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang:
 - a. Memiliki jiwa Pancasila, moralitas, etika profesi ekonomi, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta bersikap inovatif, adaptif, dan cakap dalam mendayagunakan teknologi informasi pada bidang keilmuan dan profesinya;
 - b. Menguasai konsep teoritis bidang ilmu ekonomi dan bisnis secara umum serta mendalami aspek-aspek khusus secara mendalam, serta memiliki kemampuan memformulasikan solusi atas masalah prosedural;
 - c. Mampu mengaplikasikan keahlian bisnisnya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk menyelesaikan masalah serta adaptif terhadap dinamika situasi pasar dan ekonomi yang dihadapi;
 - d. Mampu mengambil keputusan manajerial yang tepat berdasarkan analisis data dan informasi, serta mampu memberikan arahan dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri maupun berkelompok;
 - e. Memiliki tanggung jawab penuh atas pekerjaan sendiri dan mampu mengemban tanggung jawab atas pencapaian kinerja organisasi; serta
 - f. Mampu mengomunikasikan ide, gagasan, dan informasi bisnis melalui berbagai media kepada masyarakat, baik dalam forum ilmiah maupun masyarakat umum.
2. Program Pendidikan Vokasi (Diploma III) di lingkungan FEB bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang:
 - a. Memiliki jiwa Pancasila, moralitas, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif dan cakap dalam penggunaan teknologi terapan di bidang profesinya;
 - b. Mampu menyelesaikan tugas-tugas teknis berlingkup luas dan menangani kasus spesifik di bidang bisnis/ekonomi dengan menganalisis informasi terbatas, memilih metode standar yang sesuai, serta menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur;
 - c. Menguasai konsep teoritis dasar dalam bidang pengetahuan bisnis dan

- ekonomi tertentu secara umum;
- d. Mampu merumuskan penyelesaian masalah prosedural di lingkungan kerja;
 - e. Memiliki kemampuan mengelola kelompok kerja operasional dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif dan sistematis;
 - f. Bertanggung jawab atas hasil kerja pribadi dan siap diberikan tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok;
 - g. Mampu bekerja sama dan membangun komunikasi yang efektif dalam lingkup kerja internal maupun eksternal; serta
 - h. Memiliki tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain yang berada di bawah supervisinya.

Pasal 20

Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan

1. Penyelenggaraan program pendidikan pada setiap Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang meliputi:
 - a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi pembelajaran;
 - c. Standar proses pembelajaran;
 - d. Standar penilaian pembelajaran;
 - e. Standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. Standar pembiayaan pembelajaran.
2. Standar kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kriteria minimal mengenai kualifikasi kemampuan lulusan FEB yang mencakup unsur sikap, penguasaan pengetahuan, serta keterampilan umum dan khusus yang dituangkan dalam rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
3. Standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Bina Mandiri Gorontalo (UBMG).

Pasal 21

Pakaian Dosen dan Mahasiswa

1. Ketentuan Pakaian Dosen:
 - a. Dosen wajib berpakaian rapi, sopan, dan profesional, serta mencerminkan citra tenaga pendidik yang memberikan keteladanan bagi mahasiswa.
 - b. Bagi dosen perempuan, tidak diperkenankan menggunakan celana berbahan jeans saat melaksanakan tugas akademik dan pelayanan kantor.
 - c. Dosen dilarang mengenakan pakaian yang ketat, transparan, atau busana lain yang tidak sesuai dengan etika dan norma profesi pendidik.
2. Ketentuan Pakaian Mahasiswa:
 - a. Mahasiswa wajib mengenakan kemeja atau kaos berkerah yang rapi,

dipadukan dengan celana panjang berbahan kain (bukan jeans berlubang) atau rok panjang (minimal di bawah lutut) bagi mahasiswi.

- b. Mahasiswa wajib mengenakan Jas Almamater atau seragam dinas program studi/fakultas pada acara-acara resmi, ujian, atau hari yang telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- c. Selama berada di lingkungan fakultas dan mengikuti kegiatan akademik, mahasiswa wajib menggunakan sepatu yang tertutup (bukan sandal).

Pasal 22

Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan

1. Dalam setiap kegiatan perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah wajib memastikan terlaksananya proses pembelajaran yang efektif, termasuk memfasilitasi presentasi mahasiswa sebagai bagian dari metode pembelajaran aktif.
2. Setiap akhir semester, dosen pengampu mata kuliah wajib menyerahkan rekapitulasi daftar hadir perkuliahan kepada bagian Akademik Fakultas sebagai dasar verifikasi kelayakan mahasiswa mengikuti ujian.
3. Mahasiswa yang berhalangan hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan atau bukti alasan ketidakhadiran yang sah kepada dosen pengampu mata kuliah.
4. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari total tatap muka efektif dalam satu semester, kecuali terdapat alasan mendesak yang disertai surat keterangan resmi yang dapat diterima.
5. Mahasiswa yang tingkat kehadirannya tidak memenuhi batas minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) untuk mata kuliah yang bersangkutan.
6. Mahasiswa wajib melaksanakan dan menyelesaikan seluruh tugas akademik yang diberikan oleh dosen sebagai bagian dari komponen penilaian akhir.
7. Apabila karena suatu kendala teknis perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan, dosen wajib menginformasikan hal tersebut kepada mahasiswa dan bagian akademik, serta mengupayakan waktu lain sebagai jadwal pengganti (kuliah pengganti).

Pasal 23

Sanksi Pendidikan Bagi Mahasiswa

1. Sanksi pendidikan adalah tindakan administratif atau akademik yang diberikan kepada mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB).
2. Pemberian sanksi bertujuan untuk menjaga standar mutu pendidikan, menegakkan disiplin, serta mendorong mahasiswa untuk mencapai prestasi akademik yang maksimal.
3. Mahasiswa dapat dikenakan sanksi berupa kehilangan hak untuk mengikuti perkuliahan dan/atau kegiatan akademik pada semester berjalan apabila:

- a. Terlambat melakukan pembayaran BKT tanpa adanya dispensasi atau keterangan sah yang disetujui oleh Wakil Dekan II Bidang Administrasi Keuangan dan Personalia;
 - b. Terlambat melakukan pendaftaran ulang (registrasi) melewati batas waktu yang ditentukan tanpa izin sah dari bagian Administrasi Akademik;
 - c. Melakukan kesalahan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang mengakibatkan mata kuliah terkait dibatalkan atau dikoreksi oleh Dosen Penasehat Akademik (PA);
 - d. Terlambat menyerahkan dokumen KRS sehingga data tidak dapat diproses lebih lanjut, kecuali mendapatkan izin tertulis dari Wakil Dekan I Bidang Akademik;
 - e. Menjadi peserta kuliah secara tidak sah atau mengikuti kelas yang tidak terdaftar dalam KRS resmi.
4. Mahasiswa secara otomatis dinyatakan tidak berhak mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dan mendapatkan Nilai E pada mata kuliah tertentu apabila:
 - a. Kehadiran tatap muka kurang dari 75% tanpa alasan atau keterangan yang sah;
 - b. Kehadiran tatap muka kurang dari 50% meskipun disertai dengan alasan yang sah.
 5. Biaya pendidikan (BKT) yang telah dibayarkan ke kas universitas tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apa pun.
 6. Mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan beban studi dalam batas waktu maksimal yang telah ditetapkan bagi jenjangnya, dinyatakan kehilangan hak studi (Drop Out).
 7. Terhadap bentuk pelanggaran atau penyimpangan lain yang belum diatur secara spesifik dalam ketentuan ini, penanganannya akan ditetapkan kemudian melalui Keputusan Rektor atau kebijakan Fakultas sepanjang tidak bertentangan dengan aturan yang lebih tinggi.

Pasal 24

Sistem Administrasi Mahasiswa Akhir Semester

1. Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyerahkan nilai akhir mahasiswa kepada Bagian Akademik Fakultas paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS), dengan menggunakan format standar yang telah ditetapkan.
2. Demi menjamin kerahasiaan dan integritas penilaian, dokumen nilai wajib diserahkan langsung oleh dosen kepada Bagian Akademik dalam sampul tertutup atau melalui sistem informasi akademik resmi yang dikelola fakultas.
3. Kartu Hasil Studi (KHS) hanya akan diproses dan diterbitkan bagi mahasiswa yang berstatus aktif dan terdaftar secara sah secara administratif maupun keuangan pada semester berjalan.
4. Mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa secara tidak sah (tidak terprogram dalam KRS resmi), tidak akan diproses atau dicantumkan dalam KHS, meskipun mahasiswa yang bersangkutan telah mendapatkan nilai dari dosen pengampu.
5. Kartu Hasil Studi (KHS) berfungsi sebagai laporan resmi hasil studi mahasiswa

pada semester yang telah ditempuh, yang memuat informasi sekurang-kurangnya:

- a. Kode dan nama mata kuliah yang diprogramkan;
- b. Bobot Satuan Kredit Semester (SKS) masing-masing mata kuliah;
- c. Nilai angka, nilai huruf, serta bobot nilai;
- d. Indeks Prestasi Semester (IPS); dan
- e. Beban studi maksimal yang diperkenankan untuk diprogramkan pada semester berikutnya.

Pasal 25

Fleksibilitas Program Pendidikan Sarjana

1. Fleksibilitas program pendidikan diterapkan sebagai prasyarat agar dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan yang fleksibel.
2. Fleksibilitas program pendidikan baik isi maupun pengelolaannya meliputi 3 dimensi yaitu penyelenggaraan program, mahasiswa, dan lulusan.

Pasal 26

Program Transfer Kredit

1. Program Transfer Kredit adalah program perkuliahan yang merupakan kerja sama antara UBMG dengan perguruan tinggi mitra sederajat baik nasional atau internasional yang diakui kreditnya.
2. Program Transfer Kredit dilaksanakan minimal satu semester sesuai dengan sajian dan jadwal matakuliah yang sudah ada.
3. Program transfer kredit selanjutnya akan diatur dalam Keputusan Rektor

Pasal 27

Sistem Kredit Semester

1. Sistem Kredit Semester adalah pembelajaran yang menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai beban belajar mahasiswa, beban belajar satuan program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
2. Sistem Kredit Semester menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik terdiri atas semester gasal, semester genap dan semester antara.
3. Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
4. Satuan kredit semester (sks) sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) merupakan:
 - a. takaran beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
 - b. takaran jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum;
 - c. takaran beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.
 - d. Dalam satuan kredit semester jumlah 1 sks setara dengan : Mata kuliah teori

Bagi mahasiswa terbagi atas:

- 1) 50 menit proses pembelajaran tatap muka,
- 2) 50 menit tugas pembelajaran terstruktur, dan
- 3) 60 menit tugas pembelajaran mandiri.

Bagi dosen terbagi atas:

- 1) 50 menit proses pembelajaran tatap muka,
- 2) 50 menit perencanaan dan penilaian hasil belajar, dan
- 3) 60 menit pengembangan materi kuliah yakni mata kuliah praktik:

Bagi mahasiswa terbagi atas:

- 1) 100 menit kegiatan praktik di laboratorium atau praktik di lapangan,
- 2) 50 menit kegiatan terstruktur,
- 3) 60 menit kerja mandiri.

Bagi dosen terbagi atas:

- 1) 100 menit kegiatan pembelajaran dan penilaian di laboratorium atau praktik di lapangan,
- 2) 50 menit perencanaan dan penilaian hasil belajar
- 3) Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
- 4) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester(UAS).
- 5) Beban belajar maksimal mahasiswa pada semester 1 maksimal 24 sks untuk strata S-1 dan Strata Diploma maksimal 21 sks

Pasal 28

Semester Antara

1. Semester Antara adalah satuan waktu kegiatan perkuliahan selama 8 minggu efektif, yang diselenggarakan setahun sekali setelah semester genap berakhir.
2. Semester Antara merupakan bagian dari semester genap.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan nilai yang diperoleh pada semester antara memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan dan nilai pada semester biasa.
4. Semester Antara dilaksanakan hanya untuk memberi kesempatan mahasiswa untuk percepatan studi, memperbaiki nilai, menempuh matakuliah skripsi, atau tugas akhir, dengan jumlah sks paling banyak 9 sks.
5. Semester Antara hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester genap tahun akademik berjalan.
6. Matakuliah yang disajikan pada Semester Antara ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
7. Semester Antara akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Pasal 29

Beban Studi

1. Beban studi adalah jumlah sks yang harus diselesaikan oleh mahasiswa untuk

- dapat dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.
2. Program Sarjana Strata Satu (S1) sekurang-kurangnya 146 sks dan sebanyak-banyaknya 148 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 8 semester dan selama-lamanya 14 semester.
 3. Program Diploma III (D3) sekurang-kurangnya 108 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks yang dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 semester dan selama-lamanya 10 semester
 4. Besaran Beban studi per semester yaitu :
 - a. Beban studi yang diambil oleh peserta didik Baru (mahasiswa Baru) semester pertama dan dua Kisaran 18 sampai dengan 20 sks
 - b. Beban studi yang diambil pada semester berikutnya ditentukan berdasarkan indeks prestasi yang diperoleh sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2. Ketentuan Pengambilan Beban Studi

IP Semester	Jumlah SKS
≥ 3.00	22 – 24 SKS
2.50 – 2.99	19 – 21 SKS
2.00 – 2.49	16 – 18 SKS
1.50 – 1.99	12 – 15 SKS
< 1.50	< 12 SKS

Pasal 30 **Masa Studi**

1. Masa studi adalah waktu yang diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikannya, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa UBMG.
2. Cuti kuliah diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
3. Semester Antara tidak diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
4. Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi pada program sarjana dapat menyelesaikan studinya selama 8 semester.
5. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (6) adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol) dan memenuhi etika akademik.
6. Masa studi program pendidikan Diploma III adalah 6 semester dan paling lama 10 semester.
7. Monitoring prestasi dan penyelesaian studi mahasiswa dalam masa studi dilakukan setiap akhir semester oleh setiap Koordinator Program Studi/Ketua Jurusan di bawah koordinasi Wakil Dekan I dan hasilnya dilaporkan kepada Wakil Rektor I.
8. Hasil monitoring di atas dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pemberian rekomendasi penyelesaian studi dan/atau status akhir mahasiswa yang masa studinya habis.

Pasal 31 **Pengakuan Akademik Prestasi Mahasiswa**

1. Pengakuan akademik prestasi mahasiswa adalah penghargaan dalam bentuk sks pada mata kuliah tertentu bagi mahasiswa Program Sarjana atau Vokasi yang telah berhasil mencapai prestasi yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
2. Persyaratan prestasi mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat adalah sebagai berikut.
 - a. Capaian prestasi mahasiswa memiliki kesetaraan dan relevan dengan capaian pembelajaran matakuliah yang bersangkutan;
 - b. Prestasi mahasiswa diperoleh selama mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktif.
 - c. Pengakuan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam keputusan Rektor.

Pasal 32 **Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)**

1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) menyelenggarakan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) sebagai pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
2. Penyelenggaraan RPL di tingkat Fakultas terbagi menjadi 2 (dua) tipe:
 - a. RPL Tipe A: Pengakuan capaian pembelajaran untuk melanjutkan pendidikan formal pada Program Studi di FEB melalui perolehan SKS (alih kredit) atau rekognisi pengalaman kerja;
 - b. RPL Tipe B: Pengakuan capaian pembelajaran untuk penyetaraan dengan kualifikasi tertentu sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Mahasiswa yang menempuh jalur RPL wajib mengikuti tahapan seleksi dan asesmen yang dilakukan oleh Tim Asesor RPL yang dibentuk oleh Dekan untuk menentukan jumlah SKS yang dapat diakui.
4. Penentuan jumlah SKS yang direkognisi didasarkan pada keselarasan antara kompetensi atau pengalaman kerja calon mahasiswa dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang berlaku pada kurikulum program studi tujuan di FEB.
5. Hasil rekognisi pembelajaran lampau sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil asesmen dan ditetapkan melalui Keputusan Dekan.
6. Mahasiswa jalur RPL tetap diwajibkan menyelesaikan sisa beban studi yang tidak mendapatkan rekognisi sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku di FEB UBMG.
7. Tata cara pendaftaran, kriteria asesmen, dan biaya administrasi RPL diatur lebih lanjut dalam Pedoman Teknis Operasional RPL yang ditetapkan oleh universitas dan fakultas.

BAB IV KURIKULUM

Pasal 33 Profil dan Kompetensi Lulusan

1. Profil lulusan merupakan penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian dan bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya.
2. Deskripsi performansi kapabilitas memberikan gambaran lingkup kecakapan dan talenta lulusan dalam menjalani bidang okupasi, profesi, atau pilihan hidup tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Performansi kapabilitas lulusan program studi menggambarkan kompetensi utama bidang kesarjanaan yang harus dikuasai dan pengembangan kompetensi sebagai wujud keutuhan performansi kapabilitas lulusan program studi.
4. Kompetensi utama bidang kesarjanaan,
 - a. merupakan kecakapan dasar untuk mencapai kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuannya;
 - b. merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
 - c. berlaku secara nasional dan internasional;
 - d. merupakan kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lulusan.
5. Pengembangan Kompetensi Utama Program Studi, merupakan penyempurnaan keutuhan performansi kapabilitas yang disediakan oleh prodi sebagai matakuliah pilihan, dan memberikan kebebasan pada mahasiswa untuk memilihnya baik di dalam maupun di luar program studi, sebagai perwujudan dari pengembangan transdisipliner.
6. Setiap Program Studi merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik Program Studi masingmasing.

Pasal 34 Struktur Kurikulum

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi).
2. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi tersusun dalam struktur sebagai berikut: kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) yang terdiri dari sub kelompok matakuliah wajib universitas dan matakuliah penciri UBMG; kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), yang terdiri atas matakuliah inti keilmuan, matakuliah iptek pendukung dan penciri Prodi dan matakuliah Dasar Keilmuan Pendidikan (MDKP), termasuk di dalamnya merupakan matakuliah wajib fakultas dan program studi; kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD) yang terdiri atas matakuliah pilihan sesuai peminatan yang dapat diambil di dalam atau di luar prodi (transdisipliner).

3. Kelompok matakuliah Dasar Pengembangan Karakter bertujuan untuk membentuk sikap, tata nilai, dan keterampilan sebagai performansi sarjana lulusan UBMG;
4. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian, merupakan matakuliah wajib fakultas dan program studi ditujukan untuk menghasilkan kemampuan utama dalam penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan terkait tanggungjawabnya; kewenangan dan
5. Kelompok Matakuliah Peminatan dan Pengembangan diri yang terdiri atas matakuliah pilihan baik diambil di dalam prodi maupun di luar prodi (transdisipliner), merupakan matakuliah yang bertujuan mengembangkan kapasitas diri sesuai dengan minat mahasiswa untuk membentuk keutuhan performansi kapabilitas yang dibutuhkan.
6. Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh dan lulus untuk penyelesaian studi;
7. Matakuliah pilihan adalah matakuliah yang dapat dipilih (dalam jumlah sks tertentu) untuk ditempuh dan lulus sesuai dengan minat dan kebutuhan mahasiswa untuk memenuhi beban studi yang diprogramkan atas persetujuan dosen penasihat akademik.
8. Kurikulum pada Pedoman Pendidikan ini berlaku bagi mahasiswa angkatan tahun akademik 2020/2021 dan seterusnya.

Pasal 35

Monitoring dan Evaluasi Pengembangan dan Penyelenggaraan Kurikulum

1. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Satuan Penjaminan Mutu(SPM).
2. Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum diatur lebih lanjut dalam pedoman yang disusun BPM.

Pasal 36

Kelompok Mata kuliah Dasar Pengembangan Karakter

Kelompok Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK) merupakan kelompok matakuliah wajib Universitas untuk mengembangkan karakter manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mampu berkomunikasi secara baik dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan, serta secara khusus perlu mempersiapkan pribadi yang inovatif, adaptif dan kapabel mendayagunakan teknologi dalam pengembangan keilmuan, keahlian sebagai kekhasan dari lulusan UBMG. MDPK wajib disajikan di semua program studi pada program pendidikan sarjana dan diploma

Pasal 37

Kelompok Mata kuliah Keilmuan dan Keahlian

1. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) adalah kelompok

matakuliah yang mendukung pencapaian kemampuan dan keahlian utama, yang harus dikuasai oleh lulusan program studi, yang cakupannya meliputi Matakuliah Inti Keilmuan, Penciri Program Studi, Iptek Pendukung, dan Dasar Keilmuan Pendidikan.

2. Matakuliah Inti Keilmuan, Iptek Pendukung dan Penciri Program Studi dikembangkan oleh masing-masing program studi.

Pasal 38

Kelompok Mata kuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD)

1. MPPD merupakan matakuliah yang bertujuan mengembangkan kapasitas diri sesuai dengan minat mahasiswa untuk membentuk keutuhan performansi kapabilitas yang dibutuhkan.
2. MPPD merupakan matakuliah pilihan yang dapat diambil di dalam maupun di luar prodi yang bersangkutan pada perguruan tinggi yang sama maupun diluar perguruan tinggi.
3. Program studi menyediakan 20 sks mata kuliah yang pilihan yang dapat diambil di Perguruan Tinggi yang sama dan minimal 40 sks yang dapat diambil di luar perguruan tinggi sebagai wujud merdeka belajar kampus merdeka kecuali program studi bidang kesehatan.

Pasal 39

Kode Mata Kuliah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

1. Program Studi S1 Manajemen

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
11021001	Pendidikan Agama	2	1	Wajib
11031002	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	1	Wajib
11021003	Bahasa Indonesia	2	1	Wajib
11031004	Pengantar Manajemen	3	1	Wajib
11031005	Pengantar Akuntansi	3	1	Wajib
11021006	English Purpose for General - Conversation	2	1	Wajib
11021007	Entrepreneurship 1	2	1	Wajib
11031008	Pengantar Aplikasi Komputer	3	1	Wajib
11011009	Ko-Kurikuler	1	1	Wajib
11031004	Pengantar Manajemen	3	1	Wajib
11031005	Pengantar Akuntansi	3	1	Wajib
11021006	English Purpose for General - Conversation	2	1	Wajib
Total SKS Semester I		21 SKS		
11032001	English Purpose for Business - Listening	3	2	Wajib
11022002	Entrepreneurship 2	2	2	Wajib

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
11032003	Hukum Bisnis	3	2	Wajib
11022004	Akuntansi Manajemen	2	2	Wajib
11032005	Pengantar Bisnis Manajemen	3	2	Wajib
11032006	Etika Profesi	3	2	Wajib
11032007	Studi Kelayakan Bisnis	3	2	Wajib
11022008	Ekonomi Mikro	2	2	Wajib
11022009	Matematika Ekonomi	2	2	Wajib
Total SKS Semester 2		23 SKS		
11033001	English Purpose for Business - Reading	3	3	Wajib
11023002	Entrepreneurship 3	2	3	Wajib
11033003	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	3	Wajib
11033004	Manajemen Perbankan	3	3	Wajib
11033005	Manajemen Pemasaran	3	3	Wajib
11033006	Manajemen Keuangan	3	3	Wajib
11023007	Akuntansi Biaya	2	3	Wajib
11023008	Ekonomi Makro	2	3	Wajib
Total SKS Semester 3		21 SKS		
11034001	Aplikasi E-Commerce	3	4	Wajib
11034002	Statistik	3	4	Wajib
11024003	Entrepreneurship 4	2	4	Wajib
11034004	English Purpose for Business - Writing	3	4	Wajib
11034005	Perilaku Organisasi	3	4	Wajib
11024006	Ekonomi Manajerial	2	4	Wajib
11034007	Manajemen Strategis	3	4	Wajib
Total SKS Semester 4		19 SKS		
11035001	Kepemimpinan (Leadership)	3	5	Wajib
11035002	Teori Portofolio dan Analisis Investasi	3	5	Wajib
11035003	Entrepreneurship 5 & Benchmarking	3	5	Wajib
11035004	Aplikasi Komputer Statistik	3	5	Wajib
11035005	Manajemen Operasional	3	5	Wajib
11035006	English Purpose for Business - Speaking	3	5	Wajib
11035007	Pemasaran Jasa	3	5	Wajib
Total SKS Semester 5		21 SKS		
11036001	Bisnis Internasional	3	6	Wajib
11036002	Metodologi Penelitian Manajemen dan Bisnis	3	6	Wajib
11026003	Sistem Ekonomi Syariah	2	6	Wajib

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
11036004	Komunikasi dan Negosiasi Bisnis	3	6	Wajib
11036005	Sistem Informasi Manajemen	3	6	Wajib
11036006	Teori Pengambilan Keputusan	3	6	Wajib
11036007	Penganggaran (Budgeting)	3	6	Wajib
Total SKS Semester 6		20 SKS		
11037001	Perilaku Konsumen	3	7	Pilihan
11037002	Manajemen Ritel	3	7	Pilihan
11037003	Pemasaran Online	3	7	Pilihan
11037004	Riset Pemasaran	3	7	Pilihan
11037005	Pemasaran Kewirausahaan	3	7	Pilihan
11037006	Strategi Pemasaran	3	7	Pilihan
Total SKS Peminatan Manajemen Pemasaran		18 SKS		
11037007	Penilaian Kinerja	3	7	Pilihan
11037008	Perencanaan Sumber Daya Manusia	3	7	Pilihan
11037009	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	3	7	Pilihan
11037010	Manajemen Karir	3	7	Pilihan
11037011	Budaya Organisasi	3	7	Pilihan
11037012	Pelayanan Prima	3	7	Pilihan
Total SKS Peminatan Manajemen SDM		18 SKS		
11037013	Analisis Kinerja Keuangan	3	7	Pilihan
11037014	Manajemen Risiko	3	7	Pilihan
11037015	Analisis Sekuritas dan Portofolio	3	7	Pilihan
11037016	Manajemen Aset	3	7	Pilihan
11037017	Keuangan Sektor Publik	3	7	Pilihan
11037018	Manajemen Pengendalian Internal	3	7	Pilihan
Total SKS Peminatan Manajemen Keuangan		18 SKS		
11037019	Manajemen Keuangan Daerah	3	7	Pilihan
11037020	Manajemen Pelayanan Publik	3	7	Pilihan
11037021	Birokrasi dan Tata Kelola	3	7	Pilihan
11037022	Evaluasi Kinerja Sektor Publik	3	7	Pilihan
11037023	Tata Kelola Digital	3	7	Pilihan
11037024	Manajemen Aset Daerah	3	7	Pilihan
11037019	Manajemen Keuangan Daerah	3	7	Pilihan
11037020	Manajemen Pelayanan Publik	3	7	Pilihan
11037021	Birokrasi dan Tata Kelola	3	7	Pilihan
Total SKS Peminatan Manajemen Sektor		18 SKS		

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
Publik				
11048001	Kuliah Kerja Mandiri (KKM)	4	8	Wajib
11018002	Seminar Proposal	1	8	Wajib
11058003	Skripsi	5	8	Wajib
Total SKS Semester 8		10 SKS		
Total SKS Seluruh MK		154 SKS		
Jumlah SKS yang diprogramkan		144 SKS		

2. Program Studi S1 Administrasi Bisnis

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
1302101	Pendidikan Agama	2	I	Wajib
1303102	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	I	Wajib
1303103	Pengantar Administrasi	3	I	Wajib
1302104	Bahasa Indonesia	2	I	Wajib
1302105	Bahasa Inggris untuk Percakapan	2	I	Wajib
1302106	Ekonomi Mikro	2	I	Wajib
1303107	Prinsip Akuntansi	3	I	Wajib
1303108	Matematika Bisnis 1	3	I	Wajib
1301109	Ko-kurikuler	1	I	Wajib
Total SKS Semester 1		21 SKS		
1302201	Dasar-Dasar Organisasi	2	II	Wajib
1303202	Akuntansi Menengah	3	II	Wajib
1303203	Pengantar Tata Kelola Perusahaan	3	II	Wajib
1302204	Pengantar Bisnis	2	II	Wajib
1302205	Ekonomi Makro	2	II	Wajib
1302206	Bahasa Inggris untuk Struktur dan Penulisan	2	II	Wajib
1303207	Pengantar Aplikasi Komputer	3	II	Wajib
1303208	Matematika Bisnis 2	3	II	Wajib
1303209	Kewirausahaan	3	II	Wajib
Total SKS Semester 2		23 SKS		
1303301	Kreativitas dan Inovasi	3	III	Wajib
1302302	Ekonomi Bisnis	2	III	Wajib
1303303	Akuntansi Manajerial	3	III	Wajib
1302304	Bahasa Inggris untuk Menyimak dan Membaca	2	III	Wajib
1302305	Etika Bisnis	2	III	Wajib
1302306	Hukum Bisnis	2	III	Wajib
1303307	Keterampilan Interpersonal (Soft Skill)	3	III	Wajib

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
1303308	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	3	III	Wajib
1303309	Penganggaran	3	III	Wajib
Total SKS Semester 3		23 SKS		
1303401	Bisnis Internasional	3	IV	Wajib
1303402	Perilaku Organisasi	3	IV	Wajib
1302403	Komunikasi Bisnis	2	IV	Wajib
1303404	Sistem Informasi Manajemen	3	IV	Wajib
1303405	Kepemimpinan	3	IV	Wajib
1303406	Keuangan Bisnis 1	3	IV	Wajib
1303407	Statistik	3	IV	Wajib
1302408	Bahasa Inggris Profesional	2	IV	Wajib
Total SKS Semester 4		22 SKS		
1302501	Studi Kelayakan Bisnis	2	V	Wajib
1303502	Keuangan Bisnis 2	3	V	Wajib
1303503	Aplikasi Komputer Statistik	3	V	Wajib
1303504	Perpajakan	3	V	Wajib
1303505	Manajemen Perubahan	3	V	Wajib
1303506	Manajemen Pemasaran	3	V	Wajib
1303507	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	V	Wajib
1302508	Metodologi Penelitian Bisnis	3	V	Wajib
Total SKS Semester 5		23 SKS		
1303601	Perencanaan dan Pengembangan Bisnis	3	VI	Wajib
1302602	Negosiasi Bisnis	2	VI	Wajib
1303603	Pemodelan Bisnis	3	VI	Wajib
1302604	Bisnis Elektronik (E-Business)	2	VI	Wajib
1303605	Strategi dan Kebijakan Bisnis	3	VI	Wajib
Total SKS Semester 6		12 SKS		
1303606	Standar dan Prosedur Bisnis Global	3	VI	Pilihan
1303607	Perdagangan Internasional	3	VI	Pilihan
1303608	Analisis Ekonomi Internasional	3	VI	Pilihan
1303609	Hukum Bisnis Internasional	3	VI	Pilihan
1303610	Analisis Risiko Bisnis Internasional	3	VI	Pilihan
1303611	Pemasaran Internasional	3	VI	Pilihan
Total SKS Peminatan Bisnis Internasional		18 SKS		
1303612	Teori Pengambilan Keputusan	3	VI	Pilihan
1303613	Pemasaran Digital dan Bisnis Elektronik	3	VI	Pilihan
1303614	Manajemen Kreasi Nilai	3	VI	Pilihan

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
	Pelanggan			
1303615	Komunikasi Pemasaran Terpadu	3	VI	Pilihan
1303616	Strategi Manajemen Pemasaran	3	VI	Pilihan
1303617	Perilaku Pelanggan dan Riset Pasar	3	VI	Pilihan
Total SKS Peminatan Administrasi Pemasaran		18 SKS		
1303618	Ilmu dan Seni Kewirausahaan	3	VI	Pilihan
1303619	Kewirausahaan dan Inovasi	3	VI	Pilihan
1303620	Perancangan Bisnis	3	VI	Pilihan
1303621	Simulasi Bisnis	3	VI	Pilihan
1303622	Strategi Bisnis	3	VI	Pilihan
1303623	Analisis Lingkungan Bisnis	3	VI	Pilihan
Total SKS Peminatan Kewirausahaan		18 SKS		
1303624	Perencanaan Sumber Daya Manusia	3	VI	Pilihan
1303625	Kinerja Karyawan dan Kompensasi	3	VI	Pilihan
1303626	Pelatihan dan Pengembangan SDM	3	VI	Pilihan
1303627	Teknik Perencanaan Kinerja	3	VI	Pilihan
1303628	Manajemen Potensi Sumber Daya Manusia	3	VI	Pilihan
1303629	Manajemen SDM Internasional	3	VI	Pilihan
Total SKS Peminatan Manajemen SDM		18 SKS		
1304701	Kuliah Kerja Mandiri (KKM)	4	VII	Wajib
Total SKS Semester 7		4 SKS		
1301801	Seminar Proposal	1	VIII	Wajib
1305802	Skripsi	5	VIII	Wajib
Total SKS Semester 8		6 SKS		
Total SKS Seluruh Mata Kuliah		153 SKS		
Jumlah SKS yang diprogramkan (Lulus)		144 SKS		

3. Program Studi S1 Bisnis Digital

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
23152101	Pendidikan Agama	2	1	Wajib
23152102	Pendidikan Pancasila	2	1	Wajib
23152103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	1	Wajib
23152104	Bahasa Indonesia Bisnis	2	1	Wajib
23152105	Bahasa Inggris Ekonomi dan Bisnis	2	1	Wajib
23153106	Pengantar Ekonomi dan Bisnis	3	1	Wajib

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
23152107	Matematika Bisnis	2	1	Wajib
23153108	Kewirausahaan	3	1	Wajib
23151109	Ko-Kurikuler	1	1	Wajib
Total SKS Semester 1		19 SKS		
23152210	Bahasa Inggris Ekonomi dan Bisnis Lanjutan	2	2	Wajib
23152211	Wawasan Bisnis Global dan Hubungan Internasional	2	2	Wajib
23153212	Akuntansi Dasar	3	2	Wajib
23153213	Dasar Teknologi Informasi	3	2	Wajib
23152214	Studi Kelayakan Bisnis	2	2	Wajib
23153215	Desain Berpikir dan Inovasi	3	2	Wajib
23153216	Pengantar Manajemen Bisnis UMKM dan Ekraf	3	2	Wajib
Total SKS Semester 2		18 SKS		
23153317	Statistika Bisnis	3	3	Wajib
23153318	Perencanaan Bisnis Digital	3	3	Wajib
23153319	Komunikasi dan Negosiasi Bisnis	3	3	Wajib
23153320	Algoritma dan Pemrograman I	3	3	Wajib
23153321	Teknologi dalam Bisnis Digital	3	3	Wajib
23153322	Desain UI/UX	3	3	Wajib
23153323	Etika, Hukum dan Bisnis	3	3	Wajib
23153324	Customer Relationship Management	3	3	Wajib
Total SKS Semester 3		24 SKS		
23153425	Algoritma dan Pemrograman II	3	4	Wajib
23153426	Desain Grafis Website	3	4	Wajib
23153427	Machine Learning dan Big Data	3	4	Wajib
23153428	E-Business dan Digitalisasi UMKM	3	4	Wajib
23153429	Manajemen SDM	3	4	Wajib
23153430	Manajemen Keuangan	3	4	Wajib
23153431	Manajemen Operasi	3	4	Wajib
23153432	Branding dan Digital Campaign Strategy	3	4	Wajib
Total SKS Semester 4		24 SKS		
23152533	Mentoring Bisnis Digital I	2	5	Wajib
23152534	Bisnis Analitik	2	5	Wajib
23152535	Kreativitas Kontekstual	2	5	Wajib
23153536	Bisnis Startup	3	5	Wajib
23153537	Digital Marketing UMKM dan Ekraf	3	5	Wajib

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Jenis MK
23153538	Analisis Jejaring Digital	3	5	Wajib
23153539	Pengambil Keputusan Bisnis	3	5	Wajib
23153540	Perilaku Konsumen dan Pasar	3	5	Wajib
23152541	Cyber Security Management	2	5	Wajib
Total SKS Semester 5		23 SKS		
23153642	Strategi E-Commerce dan Digital Branding	3	6	Wajib
23153643	Bisnis Digital Jasa dan Produksi	3	6	Wajib
23153644	FinTech dan Digital Payment	3	6	Wajib
23153645	Internet of Things dan Kecerdasan Buatan	3	6	Wajib
23153646	Digital Consultant Practice	3	6	Wajib
23153647	Mentoring Bisnis Digital II	2	6	Wajib
23153648	Metode Penelitian Ekonomi dan Bisnis	3	6	Wajib
23154649	Kuliah Kerja Mandiri (KKM)	4	6	Wajib
Total SKS Semester 6		24 SKS		
23153750	Magang Industri	3	7	Wajib
23156751	Skripsi	6	7	Wajib
Total SKS Semester 7		9 SKS		
Total SKS Seluruh MK		151 SKS		
Jumlah SKS yang diprogramkan		144 SKS		

Pasal 40 NPM dan KPS

1. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang terdiri atas 10 angka sebagai berikut:
 - a. Angka urutan 1 dan 2 menunjukkan kode prodi; sebagai berikut:
 - 1) Manajemen : 11
 - 2) Administrasi Bisnis : 13
 - 3) Bisnis Digital : 15
 - b. Angka urutan 3, 4, 5 dan 6 menunjukkan nomor tahun masuk yakni Tahun diterima menjadi mahasiswa berdasarkan periode pertama tahun akademik
 - c. Angka urutan 7 menunjukkan jenis pendaftar yakni:
 - 1) Peserta didik kode : 1
 - 2) Pindahan Kode : 2
 - 3) Ahli Jenjang Kode : 3
 - 4) Lintas Jalur Kode : 4
 - d. Angka urutan 8 sampai dengan ke 10 menunjukkan nomor urut registrasi.
2. Kode Fakultas Ekonomi dan Bisnis ditetapkan 01

Pasal 41 Evaluasi Penyelenggaraan

1. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan meliputi evaluasi program, proses, dan hasil pendidikan.
2. Evaluasi program, proses, dan hasil pendidikan digunakan untuk memutuskan tingkat keberhasilan pendidikan mahasiswa.
3. Evaluasi program pendidikan terdiri dari:
 - a. Evaluasi perencanaan pendidikan (instrumental input) penyelenggaraan program pendidikan;
 - b. Evaluasi proses penyelenggaraan program pendidikan; dan
 - c. Evaluasi hasil pendidikan. penyelenggaraan program
4. Evaluasi pendidikan dilakukan dengan mengukur komponen - komponen sebagai berikut:
 - a. Dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. Kurikulum;
 - c. Sarana perkuliahan; dan
 - d. Dana.
5. Persiapan perkuliahan dievaluasi oleh Wakil Rektor 1 dan Wakil Dekan Bidang Akademik dengan mengukur:
 - a. Ketersediaan, kecukupan dan kelayakan sarana dan prasarana perkuliahan yang diperlukan;
 - b. kesiapan dosen dan tenaga kependidikan; dan
 - c. kelancaran mekanisme kegiatan pra kuliah.
6. Evaluasi proses dilakukan dengan mengukur perencanaan, pelaksanaan, dan hasil perkuliahan.
7. Evaluasi pelaksanaan program dan proses perkuliahan sebagaimana Ayat (6) dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, dan Gugus Penjaminan Mutu secara terus menerus dan berkelanjutan, melalui monitoring dan evaluasi pembelajaran (Monevjar).
8. Penilaian terhadap proses pendidikan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, bersama Badan Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu secara terkoordinasi.
9. Evaluasi proses layanan perkuliahan baik dalam penguasaan media, metode, materi, kemampuan motivasi, dan komunikasi dilakukan dengan instrumen balikan secara online yang dilakukan mahasiswa sebagai bagian dalam evaluasi unjuk kerja dosen dalam perkuliahan.
10. Evaluasi terhadap layanan dan penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana diatur pada Ayat (9) dilakukan oleh mahasiswa pada setiap akhir semester secara online, yang secara teknis diatur tersendiri.
11. Teknik dan pelaksanaan evaluasi ditetapkan dalam Buku Petunjuk Evaluasi.
12. Menjadi prasyarat mahasiswa untuk memproses KRS semester berikutnya secara online.

Pasal 42

Supervisi

1. Supervisi pelaksanaan program pendidikan adalah kegiatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program-program pendidikan. Supervisi

pelaksanaan program pendidikan meliputi:

- a. Pengarahan pelaksanaan program pendidikan;
 - b. Pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia; dan
 - c. Pengendalian kegiatan pelaksanaan program pendidikan.
2. Supervisi pelaksanaan program pendidikan dilaksanakan oleh:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik terhadap pelaksanaan di tingkat fakultas;
 - b. Wakil Dekan Bidang Akademik terhadap pelaksanaan di tingkat jurusan/program studi; dan
 - c. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi terhadap pelaksanaan perkuliahan oleh dosen.

Pasal 43

Tujuan, Sasaran dan Waktu Pelaksanaan Magang

1. Tujuan
 - a. Meningkatkan kemampuan dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa
 - b. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan berkomunikasi serta bersosialisasi dalam dunia kerja
 - c. Membuka peluang untuk memperoleh pengalaman praktis dalam dunia kerja bagi mahasiswa
 - d. Menciptakan keterkaitan dan kesepahaman antara perguruan tinggi dengan dunia kerja
 - e. Menciptakan kerja sama antara perguruan tinggi dengan dunia kerja
2. Sasaran
Merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa studi akhir baik mahasiswa Strata Satu maupun Mahasiswa Pendidikan Vokasi
3. Waktu Pelaksanaan
Pelaksanaan Magang berdasarkan Kalender Akademik Universitas.

Pasal 44

Tujuan, Bentuk, Waktu Pelaksanaan KKM

1. Tujuan
 - a. Memberikan penguatan kompetensi akademik mahasiswa berbasis pembelajaran autentik melalui penyebaran ilmu pengetahuan, penerapan sains, teknologi, dan seni di masyarakat.
 - b. Mengembangkan soft skill dan hard skill mahasiswa melalui pengalaman mengabdikan langsung di kancah kehidupan masyarakat yang terintegrasi dengan realitas dan dinamika kehidupan masyarakat.
 - c. Membantu berkontribusi positif bagi peningkatan kualitas kehidupan masyarakat berbasis kompetensi dan pengalaman belajar yang dimiliki mahasiswa.
2. Bentuk
 - a. Salah satu bentuk Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Kuliah Kerja Mandiri (KKM).

Kuliah Kerja Mandiri (KKM) adalah matakuliah yang memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmunya melalui aktivitas pengabdian dan kehidupan bermasyarakat dalam rangka membantu menyelesaikan masalah yang terjadi di masyarakat.

b. KKM dapat berupa:

1) KKM Reguler (KKM-R)

KKM Reguler (KKM-R) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya berdasarkan kalender terjadwal akademik Universitas (semester gasal, genap, dan semester Antara) dengan tema pengembangan/pemberdayaan masyarakat terpadu.

2) KKM Non Reguler (KKM-NR)

KKM Non Reguler (KKM-NR) yakni kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya dilakukan berdasarkan inisiatif Dosen dengan program kegiatan berdasarkan hasil kajian lapangan atas kebutuhan masyarakat dan atau kegiatan yang telah dirancang oleh dosen

3. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang berdasarkan kalender akademik Universitas

Pasal 45

Penyelenggaraan KKM

1. Kuliah kerja Mandiri (KKM) diselenggarakan dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP2M).
2. KKM meliputi kegiatan pemantapan program di kampus dan 6 (enam) minggu pelaksanaan program di lapangan atau sesuai kebutuhan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
3. Pendaftaran, pembekalan, penempatan, pembimbingan, dan penilaian, serta ketentuan teknis lain pelaksanaan KKM diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKM.

Pasal 46

Penilaian Perkuliahan

1. Penilaian perkuliahan bertujuan untuk mengukur penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
2. Penilaian perkuliahan dapat dilaksanakan melalui ujian
3. Ujian perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali termasuk ujian akhir semester.
4. Ujian akhir semester mencakup keseluruhan kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
5. Penilaian perkuliahan dilaksanakan terhadap mahasiswa yang tingkat kehadirannya sekurang-kurangnya 100% (delapan puluh persen) atau sekurang-kurangnya 70% (enam puluh lima persen) dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
6. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sakit yang dibuktikan

dengan surat keterangan dokter atau alasan lain di luar kemampuannya dapat mengikuti ujian susulan.

7. Ujian susulan tersebut pada Ayat (6) dilaksanakan paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan ujian matakuliah yang bersangkutan.
8. Ketentuan teknis pelaksanaan ujian perkuliahan diatur oleh Fakultas dan Pascasarjana dengan berpedoman pada kalender akademik UBMG.
9. Penilaian melalui non-tes dapat berbentuk pelaksanaan tugas, portofolio, proyek, produk, dan/atau bentuk-bentuk lain sesuai dengan karakteristik matakuliah yang bersangkutan.
10. Ketentuan tentang bentuk dan teknik penilaian ditetapkan oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan.
11. Penilaian perkuliahan sebagaimana disebutkan pada Ayat (3) dan Ayat (9) diberi skor dan bobot untuk masing-masing komponen, baik proses perkuliahan maupun hasil perkuliahan dan diunggah secara online oleh dosen pengampu.

Pasal 47 **Yudisium**

1. Yudisium merupakan pengumuman nilai akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diprogramkan setiap semester
2. Pelaksanaan yudisium dilaksanakan setelah akhir dari seluruh kegiatan akademik pada semester ganjil ataupun semester genap.
3. Pembacaan nilai akhir dibacakan oleh Wakil Dekan I Bidang Akademik setiap Fakultas.
4. Penetapan nilai tertinggi pada pelaksanaan kegiatan Yudisium dilihat dari Nilai Indek Prestasi Sementara (IPS)

Pasal 48 **Pengertian Karya Tulis Ilmiah, Skripsi**

1. Karya Tulis Ilmiah (KTI) merupakan karya ilmiah yang ditulis mahasiswa Program Diploma menjelang akhir masa studinya berdasarkan permasalahan yang diperoleh pada praktik kerja, atau permasalahan riil lainnya.
2. Skripsi adalah karya ilmiah yang merupakan terap ilmu, teknologi, dan seni yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks, kajian kepustakaan, pengembangan, atau penciptaan suatu karya yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.

Pasal 49 **Tujuan Karya Tulis Ilmiah, Skripsi**

1. Tujuan penulisan KTI adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Diploma dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik simpulan, serta menyusun laporan dalam bentuk KTI.
2. Tujuan penulisan skripsi adalah memberi pengalaman belajar kepada

mahasiswa Program Sarjana dalam menerapkan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk skripsi.

Pasal 50

Pengajuan, Verifikasi dan Penetapan Rancangan Penelitian Mahasiswa

1. Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa diawali dengan pengajuan 3 alternatif rancangan penelitian mahasiswa ke Program Studi.
2. Verifikasi dan Penetapan Rancangan Penelitian Karya Ilmiah Mahasiswa di pimpin oleh Ketua Program Studi yang dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 51

Pembimbingan

1. Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi dibimbing oleh dosen pembimbing.
2. Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi.
3. Pembimbing Tugas Akhir berjumlah satu orang dosen berkualifikasi akademik Magister/Master atau Doktor, minimum berjabatan fungsional Asisten Ahli
4. Pembimbing Skripsi berjumlah maksimal 2 orang dosen dengan kualifikasi akademik Magister/Master atau Doktor, minimum memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, dan memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik skripsi mahasiswa yang dibimbing.
5. Pembimbing skripsi dari penelitian yang dilakukan secara kolaborasi dengan tema yang interdisiplin berjumlah dua orang yang berasal dari masing-masing disiplin.
6. Ketentuan pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi diatur oleh Ketua Program Studi, berkoordinasi dengan Dekan melalui Wakil Dekan yang membidangi Akademik.

Pasal 52

Penilaian Skripsi

1. Penilaian Skripsi bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Strata (S1) terhadap karya yang ditulisnya.
2. Penilaian Skripsi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
3. Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
4. Penilaian karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen Skripsi dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
5. Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi Skripsi yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan

- pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
6. Tim penguji terdiri atas penguji utama dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
 7. Penguji utama minimum memiliki kualifikasi akademik Doktor dengan jabatan fungsional Asisten Ahli atau Magister dengan jabatan fungsional Lektor dalam bidang keilmuan yang sesuai.
 8. Hasil penilaian skripsi ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus tanpa revisi, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
 9. Hasil penilaian sebagaimana diumumkan oleh Ketua Pelaksana Ujian setelah ujian dinyatakan selesai.
 10. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila nilai kesimpulan penilaian skripsi serendah-rendahnya C.
 11. Ujian skripsi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
 12. Kriteria, prosedur, pembobotan dan syarat-syarat penilaian skripsi disusun oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.

Pasal 53 **Penilaian Tugas Akhir**

1. Penilaian Tugas Akhir bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Diploma III
2. Penilaian Tugas Akhir terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
3. Penilaian proses penulisan Tugas Akhir dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
4. Penilaian kualitas karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen Tugas Akhir dan/atau produk pengembangan yang dihasilkan.
5. Penilaian Tugas Akhir meliputi tiga komponen skor, yaitu proses pembimbingan, naskah Tugas Akhir, dan ujian Tugas Akhir.
6. Hasil penilaian Tugas ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
7. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir apabila nilai kesimpulan penilaian Tugas Akhir serendah-rendahnya C.
8. Hasil penilaian Tugas Akhir disampaikan oleh Panitia Ujian paling lambat dua hari setelah ujian selesai.
9. Ujian Tugas Akhir dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
10. Ketentuan teknis pelaksanaan ujian Tugas Akhir diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tugas Akhir.

Pasal 54 **Penetapan Nilai Akhir Matakuliah**

1. Penetapan nilai akhir matakuliah merupakan kewenangan dosen atau tim dosen pembina mata kuliah.

2. Nilai akhir matakuliah merupakan nilai kesimpulan dari serangkaian proses penilaian yang meliputi antara lain penilaian atas kehadiran, kinerja dan/atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, keberhasilan mahasiswa dalam menempuh ujian dalam tengah semester dan akhir semester, serta pelaksanaan tugas.
3. Nilai akhir matakuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan yang disampaikan ke mahasiswa di awal perkuliahan.
4. Skor setiap komponen penilaian dinyatakan dengan angka dalam rentangan 0-100, sedangkan skor akhir matakuliah merupakan rata-rata berbobot dari keseluruhan skor komponen penilaian tersebut.
5. Bobot masing-masing komponen ditentukan berdasarkan tingkat kerumitan, volume, dan dukungannya terhadap pembentukan kompetensi.
6. Untuk menetapkan nilai akhir, dosen menyusun tabulasi semua skor komponen penilaian yang telah dilakukan selama satu semester, pembobotan, dan rumus penetapan nilai akhir, sebagai dokumen yang harus diserahkan ke Fakultas
7. Penetapan nilai akhir matakuliah mengacu pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan kesimpulannya dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, dan E yang merupakan konversi dari skor akhir mata kuliah dengan berpedoman pada Tabel 4

Tabel 3. Konversi skor akhir matakuliah ke nilai akhir matakuliah

Taraf Penguasaan	Huruf	Angka Mutu
85 - 100	A	4.00
80 - 84	A-	3.75
75 - 79	B+	3.50
70 - 74	B	3.00
65 - 69	B-	2.75
60 - 64	C+	2.50
55 - 59	C	2.00
40 - 54	D	1.00
0 - 39	E	0

*) Penghitungan skor taraf penguasaan menggunakan aturan pembulatan dua digit.

**) Nilai akhir dalam bentuk angka digunakan untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa

BAB V SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 55 Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa adalah Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) dan Biaya Pengembangan dan Peningkatan Mutu serta Biaya Praktikum Laboratorium

2. BPP dibayar per semester melalui bank yang ditentukan sesuai jadwal dalam kalender akademik.
3. Biaya Pengembangan dan Peningkatan Mutu hanya dikenakan dua kali bagi mahasiswa hasil seleksi jalur mandiri untuk Fakultas Kesehatan dimana semester awal 70% dan semester ke dua 30% dari total keseluruhan..
4. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti kuliah sebelum registrasi administrasi awal semester wajib membayar SPP pada semester yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang telah lulus semua mata kuliah dan belum yudisium wajib registrasi dan tidak membayar SPP semester berikutnya.
6. Permohonan penarikan kembali SPP ditujukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Keuangan dan Administrasi Umum, dengan melampirkan bukti asli pembayaran, atau surat keterangan lulus.

Pasal 56

Registrasi Mahasiswa

1. Registrasi adalah proses untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan memprogram mata kuliah pada suatu semester.
2. Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik. Proses registrasi mahasiswa baru dan lama
 - a. Mahasiswa baru
 - 1) mengisi registrasi secara online;
 - 2) melunasi Biaya Kuliah Tunggal (BKT)
 - 3) menunjukkan kartu tanda pendaftaran, surat keterangan tanda diterima dari Kepala Staff Pelayanan (bagi mahasiswa pindahan dari luar UBMG)
 - 4) menyerahkan berkas persyaratan mahasiswa baru di Pelayanan; registrasi
 - 5) menerima jas almamater dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - 6) mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online dan mencetak KRS; dan
 - 7) berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) masing-masing.
 - b. Mahasiswa lama
 - 1) melunasi UKS;
 - 2) memprogramkan matakuliah atau mengisi KRS online dan mencetak KRS pada semester yang berlaku; dan
 - 3) berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik masing-masing.
3. Pemrograman matakuliah wajib memperhatikan matakuliah prasyarat dan pertimbangan dosen PA.
4. Matakuliah yang berprasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti matakuliah prasyarat dengan nilai minimum C.
5. Konsultasi mahasiswa dengan dosen PA dilakukan secara tatap muka dan/atau online di Jurusan/Fakultas/Pascasarjana.
6. BAK mengkoordinasikan pengisian KRS online sesuai dengan kalender akademik.
7. KRS digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan:
 - a. Daftar Hadir Kuliah (DHK) dan Daftar Tugas Dosen (DTD);

- b. Daftar Nilai Akhir (DNA).

Pasal 57
Kartu Tanda Mahasiswa

1. Kartu Tanda Mahasiswa merupakan bukti identitas diri sebagai mahasiswa aktif.
2. Kartu Tanda Mahasiswa diberikan setelah terdaftar sebagai mahasiswa baru. Kartu Tanda Mahasiswa digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan layanan akademik maupun non akademik.
3. Kartu Tanda Mahasiswa yang hilang atau rusak dapat diganti dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. apabila hilang, mahasiswa menunjukkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian;
 - b. apabila rusak, mahasiswa mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa yang rusak;
 - c. mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Kehilangan;
 - d. membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 58
Cuti Kuliah

1. Cuti kuliah adalah ijin resmi untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam semester tertentu tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya satu semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
3. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh Kepala BAK.
4. Jangka waktu cuti kuliah diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa studi, tidak diperkenankan cuti kuliah.
6. Tata cara permohonan cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. mahasiswa mengisi format permohonan cuti kuliah disertai dengan alasan yang kuat.
 - b. proses permohonan cuti kuliah disahkan oleh dosen PA, Ketua program studi, dan Wakil Dekan I Bidang Akademik.
 - c. mahasiswa menyerahkan permohonan yang telah disahkan kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan surat cuti kuliah.
 - d. pemrosesan cuti kuliah dilakukan paling lambat sebelum batas akhir masa registrasi administrasi. permohonan cuti kuliah tidak dapat diproses bila pengajuannya melampaui batas waktu akhir registrasi administrasi semester berjalan.
7. Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah sebanyakbanyaknya 1 (kali) semester

yang diproses setiap semester.

8. Tata cara pengaktifan kembali cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. mahasiswa membawa kembali surat cuti kuliah sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (6) huruf c ke dosen PA, Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk disahkan kembali;
 - b. mahasiswa menyerahkan surat pengembalian cuti kuliah yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mengaktifkan kembali.

Pasal 59

Perencanaan Perkuliahan

1. Setiap awal semester menyusun/mengembangkan dosen Rencana wajib Perkuliahan Semester (RPS).
2. RPS dikembangkan oleh dosen/sekelompok dosen dan ditetapkan oleh ketua kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
3. Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antar materi, umpan balik, dan tindak lanjut.
4. RPS paling sedikit memuat:
 - a. Nama program studi, nama mata kuliah, kode, semester, sks, dosen, serta capaian pembelajaran matakuliah atau blok mata kuliah;
 - b. Capaian pembelajaran;
 - c. Kemampuan akhir untuk mencapai capaian pembelajaran;
 - d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
 - e. Strategi dan metode pembelajaran;
 - f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas belajar;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian;
 - i. daftar referensi yang digunakan.
5. Setiap awal semester Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di bawah koordinasi Wakil Dekan I Bidang Akademik.
6. Perencanaan proses pembelajaran meliputi penetapan tempat/kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, penyiapan sumber belajar, dan pengelolaan proses pembelajaran.
7. Jumlah mahasiswa per kelas untuk tiap matakuliah atau blok mata kuliah disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah atau blok matakuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen untuk memenuhi capaian pembelajaran.
8. Kapasitas kelas terdiri atas:
 - a. kelas pada program sarjana paling banyak 35 (Tiga Puluh Lima) mahasiswa;
 - b. kelas pada program diploma paling banyak 35 (Tiga Puluh Lima) mahasiswa;
9. Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dosen harus menyiapkan sumber

belajar yang terdiri atas:

- a. Buku wajib;
- b. akses atas informasi;
- c. hasil penelitian/karya;
- d. kejadian/fakta; dan
- e. hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 60

Jadwal Kuliah

1. Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
 - a. nama matakuliah, sandi, offering, dan angka sks matakuliah;
 - b. matakuliah yang menjadi prasyarat;
 - c. hari, jam, dan ruang/ gedung kuliah;
2. Jam kuliah setiap hari terdiri dari 14 jam kuliah yang masing- masing selama 50 menit dan khusus pada bulan puasa 35 menit yang waktunya diatur
3. Jadwal kuliah diumumkan oleh fakultas paling lambat 4 minggu sebelum masa registrasi akademik.
4. Penyusunan jadwal matakuliah dilaksanakan oleh ketua program studi dibawah koordinasi Wakil Dekan I Bidang Akademik.
5. Penyusunan jadwal kuliah secara keseluruhan dikoordinasikan oleh Dekan Fakultas.
6. Jadwal kuliah dilaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan dimasukkan ke Sistem Informasi Akademik paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

Pasal 61

Tata Tertib Perkuliahan

1. Pada setiap awal semester dosen wajib mengunggah Rencana Perkuliahan Semester (RPS) pada SIMPADU
2. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
3. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh perkuliahan dalam semester yang bersangkutan.
4. Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan wajib mengganti perkuliahan pada waktu lain dengan sepengetahuan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, dan Tata Usaha Fakultas.
5. Mahasiswa wajib mengisi instrumen balikan mahasiswa secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester secara online.

Pasal 62

Sanksi bagi Mahasiswa

1. Sanksi adalah tindakan akademis dan/atau administrasi yang diberikan kepada

- mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
2. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimal.
 3. Sanksi diberikan berupa:
 - a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti tes akhir semester dan nilai akhir matakuliah yang bersangkutan ditetapkan apabila:
 - 1) mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 80% tanpa memberikan alasan yang sah; atau
 - 2) mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 65%, walaupun dengan alasan yang sah.
 - b. Mahasiswa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan/atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku, apabila melakukan pemalsuan nilai dan/atau tanda tangan dosen dan/atau pejabat.
 - c. Mahasiswa tidak lulus dalam matakuliah/kegiatan akademik, pemberhentian sementara (skorsing) dari kegiatan mengikuti matakuliah/kegiatan akademik atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan pelanggaran kejujuran akademik.
 4. Kehilangan hak studi apabila:
 - a. mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu masa studi yang sudah ditentukan;
 - b. mahasiswa tidak registrasi dan tidak memproses cuti kuliah berturut-turut selama dua semester;
 - c. tiga semester berturut-turut mahasiswa memperoleh $IPK < 2,00$ untuk sarjana dan diploma;
 - d. mahasiswa terbukti sebagai pengguna/pengedar/ produsen narkoba/napza, melakukan tindakan asusila dan/atau kriminal; dan
 - e. mahasiswa yang kehilangan hak studi mengajukan pengunduran diri kepada Rektor diketahui oleh Ketua Program Studi dan Dekan serta orang tua.
 5. Peringatan tertulis oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi jika memperoleh indeks prestasi (IP) kurang dari 2.00 selama dua semester berurutan.
 6. Peringatan tertulis setiap semester oleh Dekan atas usulan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, jika masa studi mahasiswa mendekati batas masa studi (peringatan tertulis diberikan mulai akhir semester 8).

BAB VI

LULUSAN DAN ALUMNI

Pasal 63

Yudisium

1. Yudisium adalah proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program studi tertentu beserta predikat berdasarkan beban sks dan nilai yang

ditetapkan sesuai dengan kurikulum program studi.

2. Pendaftaran Yudisium dapat dilakukan setiap hari kerja setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh beban sks program studinya
3. Hasil yudisium ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan
4. Bagi mahasiswa yang terlambat memproses yudisium pada batas akhir semester berjalan dapat memproses yudisium pada semester berikutnya dan wajib melakukan registrasi administrasi dan akademik.
5. Bagi mahasiswa yang gagal yudisium pada semester berjalan, dan masih memiliki beban sks wajib membayar semester sebelum registrasi akademik sebelumnya.
6. Laporan Dekan tentang hasil yudisium memuat:
 - a. daftar nama lulusan, NPM, jenis kelamin, IPK, lama studi dan predikat yudisium tiap program studi;
 - b. daftar nama para lulusan yang memperoleh prestasi terbaik;
 - c. rekapitulasi jumlah lulusan pada fakultas yang bersangkutan; dan
 - d. daftar nama para lulusan yang sudah menyelesaikan revisi skripsi/ tesis
7. Penyerahan tentang hasil yudisium dilakukan paling lambat 3 hari setelah tanggal penetapan yudisium.
8. Predikat Kelulusan:
Predikat kelulusan terdiri atas 3 (tiga) tingkatan yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan, Pujian (Cumlaude) yang ditetapkan berdasarkan indeks prestasi kumulatif (IPK) yang dicapai Mahasiswa dan kriteria sebagai berikut:

Tabel 4. Predikat Kelulusan

Program	IPK	Predikat	Keterangan
Sarjana (S1)	2.00 - 2.75	Memuaskan	Masa Studi Maksimum 10 Semester
	2.76 - 3.50	Sangat Memuaskan	
	3.51 - 4.00	Dengan Pujian	

Pasal 64 Gelar Lulusan

1. Lulusan program pendidikan akademik diberi hak menggunakan gelar akademik, yaitu Sarjana
2. Sarjana, ditulis di belakang nama lulusan program sarjana dengan mencantumkan huruf "S." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
3. Gelar akademik Sarjana ditempatkan di belakang nama pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S untuk Sarjana disertai singkatan nama kelompok bidang ilmu.
4. Daftar gelar Sarjana dilihat pada Tabel 5

Tabel 5. Jenis Gelar Sarjana

No	Program Studi	Gelar	Singkatan
1	S1 Manajemen	Sarjana Manajemen	S.M
2	S1 Administrasi Bisnis	Sarjana Administrasi Bisnis	S.AB
3	S1 Bisnis Digital	Sarjana Bisnis Digital	S.Bns

Pasal 65

Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

1. Ijazah merupakan bukti tertulis mengenai kelulusan mahasiswa dari program pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi di UBMG.
2. Ijazah diterbitkan disertai dengan Transkrip Nilai dan Sertifikat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
3. Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Nomor ijazah nasional;
 - b. Nomor Seri Ijazah UBMG;
 - c. Logo UBMG;
 - d. Nama UBMG;
 - e. Nomor Keputusan Akreditasi Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi
 - f. Program Pendidikan Tinggi;
 - g. Nama program studi;
 - h. Nama lengkap pemilik ijazah
 - i. Tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah;
 - j. Nomor pokok mahasiswa;
 - k. Nomor induk kependudukan atau paspor bagi mahasiswa warga negara asing
 - l. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - m. Tanggal, bulan dan tahun kelulusan
 - n. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan ijazah;
 - o. Nama dan jabatan Rektor serta Dekan yang berwenang menandatangani ijazah;
 - p. Stempel Perguruan Tinggi; dan
 - q. Foto Pemilik Ijazah
4. Transkrip Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. Nomor Seri Ijazah Universitas sekaligus sebagai Nomor Transkrip Akademik
 - b. nomor Ijazah Nasional
 - c. logo UBMG
 - d. nama UBMG
 - e. program pendidikan tinggi
 - f. nama program studi
 - g. nama lengkap pemilik Transkrip Akademik;
 - h. tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
 - i. nomor pokok mahasiswa
 - j. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu program Pendidikan Tinggi sampai dinyatakan lulus;
 - k. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Transkrip Akademik;
 - l. Nama dan Jabatan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik yang berwenang menandatangani transkrip Akademik;
 - m. Stempel Perguruan Tinggi;
 - n. Daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester,

- dan nilai yang diperoleh; dan
- o. Indeks prestasi dan predikat kelulusan.
 - p. Nomor Seri Ijazah Universitas sebagaimana dimaksud pada huruf (a) terdiri dari tiga komponen yaitu Kode Perguruan Tinggi terdiri dari 6 angka awal, Tahun Lulusan terdiri dari 4 angka di tengah dan Nomor Lulusan Universitas terdiri dari 6 angka terakhir. Misalkan 0910602020000122, 091060 adalah kode UBMG, 2020 adalah lulusan 2020 dan 000122 adalah Nomor Lulusan Universitas.
5. SKPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memuat:
- a. Nomor SKPI;
 - b. Nomor Ijazah Nasional;
 - c. Logo Perguruan Tinggi;
 - d. Nama Perguruan Tinggi;
 - e. Status akreditasi;
 - f. Nama programs studi
 - g. Nama lengkap pemilik SKPI
 - h. Tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI
 - i. Nomor pokok mahasiswa;
 - j. Tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
 - k. Gelar yang diberikan serta singkatannya;
 - l. Jenis pendidikan (akademik, vokasi, profesi)
 - m. Program Pendidikan Tinggi;
 - n. Capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
 - o. Peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - p. Bahasa pengantar kuliah;
 - q. Sistem penilaian; dan
 - r. Jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.
 - s. SKPI dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kurikuler, ekstrakurikuler, dan pendidikan nonformal.
 - t. SKPI ditandatangani oleh Dekan atau Wakil Dekan bidang Akademik.
6. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
7. Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, perguruan tinggi dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.

Pasal 66

Wisuda dan Alumni

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater UBMG
2. UBMG menyelenggarakan wisuda minimal empat kali dalam satu tahun

- berdasarkan kuota yang telah ditentukan.
3. Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium dari suatu program pendidikan di UBMG wajib mengikuti upacara wisuda dengan mendaftar secara online dan mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
 4. Wisudawan terbaik dengan prestasi non-akademik adalah lulusan dengan prestasi non-akademik tingkat Internasional atau nasional terbaik.
 5. Rektor memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik di tingkat universitas dan fakultas dalam setiap periode wisuda.
 6. Mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari UBMG selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni Universitas Bina Mandiri Gorontalo (IKA-UBMG).
 7. IKA-UBMG memiliki tugas dan fungsi melaksanakan amanat yang ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni UBMG dan penghubung antara Universitas/prodi dengan alumni.
 8. Bidang kegiatan IKA-UBMG meliputi bidang akademik dan non- akademik berupa partisipasi alumni dalam sumbangan fasilitas, keterlibatan kegiatan, dan pengembangan jejaring.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

Perubahan Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis ini ditetapkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Mandiri Gorontalo setelah mendapatkan persetujuan dari Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan: Di Gorontalo
Pada tanggal: 4 Agustus 2025
Dekan



Dr. Darman, SE., M.Si
NIDN. 0903088004