

LAMBANG UBAYA



1. LAMBANG

Lambang Universitas Surabaya (UBAYA) terdiri atas gambar DAUN KELUWIH, berwarna merah. Di tengah terlukis huru S terbentuk oleh gambar IKAN SURO dan BUAYA.

Dibawah daun terdapat gambar BOKOR, berbentuk huruf U terhias dengan tulisan keemasan UNIVERSITAS SURABAYA. Di bagian paling bawah terdapat gambar PIPISAN (penggilingan dan penghalus jamu/ rempah-rempah)

- **Makna**

- Huruf U, BOKOR dan PIPISAN
 - Huruf U mempunyai makna Universitas
 - BOKOR mempunyai makna TEMPAT MENAMPUNG ILMU
 - PIPISAN mempunyai makna PENGOLAH DAN PENGHALUS ILMU
- Huruf S terdiri atas IKAN SURO dan BUAYA mempunyai makna KOTA SURABAYA
- DAUN KELUWIH mempunyai makna CITA-CITA BERILMU TINGGI/ LINUWIH
- Warna MERAH mempunyai makna SEMANGAT
- Warna KUNING KEEMASAN mempunyai makna KELUHURAN

- **Keutuhan Makna Lambang**

UBAYA merupakan lembaga pendidikan tinggi yang terletak di Surabaya. UBAYA menampung, mempelajari, dan mengembangkan ilmu dan teknologi agar mampu menghasilkan lulusan yang berkepribadian luhur, mempunyai kelebihan (linuwih) dan keahlian pada bidangnya, mempunyai semangat juang yang tinggi dalam belajar dan berkarya demi mewujudkan cit-cita luhur bangsa Indonesia

2. BENDERA

- Bendera UBAYA berwarna dasar kuning dan bergambar lambing UBAYA di tengah
- Bendera Fakultas/ Politeknik

3. JAS DAN MUTS MAHASISWA

- Jas berwarna biru dengan lambang UBAYA di dada sebelah kiri
- Muts berwarna hitam kebiruan dengan pita merah dan kuning

RIWAYAT SINGKAT, TUJUAN, ORIENTASI PENGEMBANGAN, VISI DAN MISI

1. RIWAYAT SINGKAT

UBAYA adalah kelanjutan dan Universitas Trisakti Surabaya. Universitas Trisakti Surabaya dibentuk oleh Yayasan Universitas Trisakti Surabaya yang didirikan oleh tokoh-tokoh masyarakat, pendidik, pengusaha dan pemerintah, atas perintah Pepelrada (Penguasa Pelaksana Perang Daerah) Jawa Timur untuk menampung para mahasiswa dan dosen serta karyawan eks Universitas Res Publica Surabaya, setelah dilakukan *screening* dan *clearence*

Atas prakarsa Ketua Umum Yayasan Universitas Trisakti (Bapak R. Soekotjo Walikota KDH TK II Surabaya) nama Universitas Trisakti diganti menjadi UNIVERSITAS SURABAYA yang dikukuhkan dengan Akte Notaris Djoko Soepadmo, S.H no 25 tanggal 6 Maret 1968. Pada saat awal UBAYA memiliki 3 fakultas yaitu: fakultas farmasi, fakultas hukum dan fakultas ekonomi.

Pembangunan kampus kuliah di Jalan Ngagel Jaya Selatan 169 dilanjutkan kembali pada tanggal 11 Maret 1968 dan tanggal tersebut diperingati sebagai hari ulang tahun UBAYA. Pembangunan kampus Tenggilis dimulai tahun 1981 dan ditempati pertama kali oleh Fakultas Ekonomi pada tahun 1982.

Pada tahun 1977 didirikan Lembaga Pendidikan Kejuruan Ajun Akuntan (LPK.AA) yang pada tahun 1983 diubah menjadi Fakultas Non-Gelas (FNG) pada tahun 1992 disempurnakan menjadi Pusat Pendidikan Bisnis dan Manajemen Terapan (PPBMT). Pada medio tahun 1995, PPBMT tersebut berubah menjadi Politeknik Bisnis dan Industri (PBI), yang pada tahun 1997-1998 dikembangkan menjadi Program D-3 Ekonomi dan Pendidikan Bahasa Inggris Bisnis. Pada tahun 2000 diselenggarakan Polteknik Ubaya dengan 3 program studi, yaitu Akuntansi, Manajemen Pemasaran dan Sekretari. Berikutnya pada tahun 2002 Politeknik UBAYA dikembangkan lagi dengan 2 program studi, yaitu Bahasa Inggris Bisnis dan Perpajakan. Pengelolaan administrasi Program D-3Ekonomi, PBI, FBL dan Politeknik UBAYA dilaksanakan oleh PPBMT (Program Pendidikan Bisnis dan Manajemen Terapan). Sejak tahun 1989 Fakultas Farmasi menyelenggarakan pendidikan Profesi Apoteker. Fakultas Psikologi didirikan pada tahun 1982 dan disusul pendirian fakultas teknik pada tahun 1986. Fakultas Psikologi memulai pendidikan Profesi Psikolog pada tahun 1998.

Pada akhir tahun 1992 UBAYA ditunjuk pemerintah untuk menyelenggarakan Program Magister Manajemen dan Magister Hukum melalui Program Pascasarjananya. UBAYA bersama tiga PTS terkemuka di Jakarta merupakan empat perguruan tinggi swasta pertama di Indonesia yang mendapat kepercayaan tersebut

2. TUJUAN

UBAYA bertujuan menghasilkan tenaga ahli dan ilmuwan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu dan teknologi serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat, sesuai tuntutan masyarakat bisnis dan industri.

3. ORIENTASI PENGEMBANGAN

Berpijak pada sejarah dan gagasan pada saat didirikannya UBAYA oleh perintis, pendiri dan pejuangnya, orientasi pengembangan UBAYA dipolakan untuk menjadi universitas kota (Urab/city university) yang mampu menjadi pendukung perkembangan kota Surabaya yang diarahkan menjadi kota Industri, Dagang, Maritim dan Pendidikan (INDAMARDI). Sebagai konsekuensi logisnya, kegiatan Tridarma UBAYA dilaksanakan terutama dalam upaya mendukung

pembangunan masyarakat bisnis dan industri. Kegiatan tersebut dilaksanakan tanpa mengabaikan kegiatan-kegiatan lain yang diperlukan oleh masyarakat dalam usaha mengatasi permasalahan yang muncul dan berkembang di masyarakat.

Di bidang pendidikan-pengajaran, kurikulum nasional/ muatan lokal program studi di UBAYA selalu diarahkan untuk mencapai tujuan/ harapan tersebut, sehingga nantinya diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang mampu berkiprah secara mandiri dan bertanggungjawab sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari untuk menjawab segala tantangan dan problematika yang dihadapi masyarakat bisnis dan industri.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, penelitian melalui pusat studi dan para penelitiannya diharapkan mampu menghasilkan produk penelitian maupun kajian yang dapat mendukung pengembangan masyarakat bisnis dan industri serta memecahkan permasalahan yang muncul di dalamnya.

Demikian pula darma pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan aplikasi ilmu, senantiasa diarahkan untuk membantu lebih memberdayakan masyarakat dalam menyongsong era industrialisasi yang akan dan bahkan sudah kita masuki

Yang perlu mendapatkan perhatian lebih besar adalah masyarakat bisnis dan industri yang berskala kecil atau menengah.

Dalam upaya melaksanakan peran dan darma baktinya, UBAYA senantiasa mengembangkan wawasan nasional khususnya wawasan kebangsaan sebagai jati dirinya.

Hal ini sesuai dengan harapan pada pendirinya yang mengharapakan UBAYA dapat menjadi "tempat pesemaian" generasi muda bangsa yang pluralistik ini.

Semangat Bhinneka Tunggal Ika sebagai semangat pemersatu bangsa, senantiasa ditumbuh-kembangkan di lingkungan UBAYA sehingga dengan semangat tersebut UBAYA sampai saat ini mampu "terbang dengan sayap sendiri menembus angkasa dan melintasi samudra" yang penuh dengan tantangan, kendala dan peluang.

Profesionalisme sebagai tuntutan perkembangan zaman yang semakin maju tak dapat dihindari; untuk mencapai itu, UBAYA dalam berbagai bidang kegiatan mencoba melaksanakannya secara lebih profesional. Profesionalisme yang terus menerus dikembangkan tersebut dilaksanakan dengan tidak diinginkan meninggalkan budaya paguyuban yang memang mewarnai UBAYA sejak didirikan sebagai lembaga ilmiah

4. VISI DAN MISI

Berpedoman pada Orientasi Pengembangan serta berpijak pada sejarah, gagasan para pendiri, dan tuntutan perkembangan zaman, UBAYA telah menetapkan Visi dan Misinya.

Visi UBAYA merupakan suatu citra terpadu yang berisi angan-angan/ keinginan untuk menjadikan UBAYA sebagai *to be the first university in heart and mind*. Hal ini dimaksudkan untuk memberi gambaran yang nyata pada masyarakat, namun tetap menjadi tantangan dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Visi UBAYA;

TO BE THE FIRST UNIVERSITY IN HEART AND MIND

Visi UBAYA merupakan sarana yang diperlukan untuk memumpunkan perhatian dan usaha, serta berfungsi untuk memberikan orientasi bagi kegiatan tridarma di lingkungan UBAYA.

Misi UBAYA

MEMAJUKAN MASYARAKAT BISNIS DAN INDUSTRI MELALUI PENGEMBANGAN KEGIATAN TRIDARMA PERGURUAN TINGGI SECARA BERKESINAMBUNGAN DEMI KESEJAHTERAAN UMAT MANUSIA.

Misi ini bertujuan:

- menghasilkan lulusan pada jenjang pendidikan tinggi yang memiliki kompetensi keilmuan, keterampilan, dan karakter yang sesuai dengan kebutuhan untuk memajukan masyarakat bisnis dan industri.
- Memajukan penelitian, penerapan ilmu dan teknologi, dalam rangka perannya menjadi mitra masyarakat bisnis dan industri
- Memfasilitasi terciptanya komunitas yang menghormati nilai-nilai kehidupan (pro life), humanisme, dan demokrasi yang diwujudkan dalam bingkai kedamaian dan keadilan.
- Mengelola sumberdaya manusia, dana, sarana, dan prasarana yang diperlukan
- Mengembangkan kerjasama dengan lembaga lain baik yang berasal dari dalam neegri maupun luar negeri.

Berpedoman pada Orientasi Pengembangan, Visi dan Misi tersebut, seluruh kegiatan di lingkungan Ubaya dijalankan secara terpadu demi mencapai tujuan UBAYA

Dies Natalis UNIVERSITAS SURABAYA
11 MARET

YAYASAN dan UNIVERSITAS

YAYASAN

Pembina:

Stany Soebakir

Daniel Djoko Tarliman, SH, MS

Ny. Hj. Siti Soeprapti Soekotjo

Prof. Soetandyo Wignyosoebroto, MPA

Agus Wibisono

Pengurus

Ketua : Anton Prijatno, S.H

Wakil Ketua : Trisno Widjaja, S.H

Sekretaris : Drs.ec. Frits A.M. Faah, M.Si

Wakil Sekretaris : Drs. Husni

Bendahara : Drs.ec. Joseph Lukito, MBA

Anggota : Drs. Willy Walla

Nusri Faroch, SH, M.Hum

Pengawas

Suko Wasito

Frans Hendrata

Ir. Indro Wahyutomo

UNIVERSITAS

Penyantun

Ketua

H. Soelarso

Anggota

Dr. Albert Hasibuan, SH

Pimpinan

Rektor : Prof. Ir. Joniarto Parung, MMBAT, Ph.D

Wakil Rektor I : Nemuel Daniel Pah, S.T., M.Eng., Ph.D.

Wakil Rektor II : Dr. Yie Ke Feliana, S.E, M.Com, AK, CPA, CFP, CA.

Wakil Rektor III : Ir. Hudiyo Firmanto, M.Sc, Ph.D.

Lembaga

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat :

Dr. A.J. Tjahjoanggoro, M.Si, Psikolog

Pelaksana Akademik

Dekan Fakultas Farmasi

Dr. R.R. Christina Avanti, M.Si, Apt.

Dekan Fakultas Hukum

Dr. Yoan Nursari Simanjuntak, S.H, M.Hum.

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Suyanto, S.E, M.ec.Dev., Ph.D

Dekan Fakultas Psikologi

Prof.Dr. Yusti Probowati R.

Dekan Fakultas Teknik

Dr.Dra. Amelia, M.T

Dekan Fakultas Teknobiologi

Dr.rer.nat. Maria Goretti Marianti Purwanto

Direktur Politeknik

Ir. Benny Lianto Effendy Sabema, M.M.B.A.T

Ketua Dep. MKU

Dr. J.M. Atik Krustiyati, SH, MS

Ketua Dep. MIPA

Restu Kartiko Widi, S.Si, M.Si, Ph.D.

Penunjang Akademik

Direktur Pusat Bahasa

Drs. Besin Gaspar., M.Pd

Direktur Pusat Pengembangan Kurikulum Pembelajaran

Anindito Aditomo, S.Psi, M.Phil, Ph.D

Kepala Perpustakaan

Elieser Tarigan, SSI., M.Eng., Ph.D

Pelaksana Administrasi –Layanan Teknis

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

The, Jaya Suteja, S.T, M.Sc.

Kepala Biro Administrasi Umum

Yusrambono, S.H, M.Si.

Direktur Finance

Drs.ec. Sri Mince Endramawan, S.H., M.M

Direktur Sistem Informasi Manajemen

Richard Pramono, S.Kom, M.Sc.

Direktur Sumber Daya Manusia

Dra. ec. Endang Ernawati, M.Si.

Hubungan Eksternal, Strategis dan Pengembangan Universitas

Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal

Eric Wibisono, S.T, M.Eng, Ph.D.

Manajer Kerjasama Kelembagaan Luar Negeri

Adi Tedjakusuma, B.Bus., M.Com

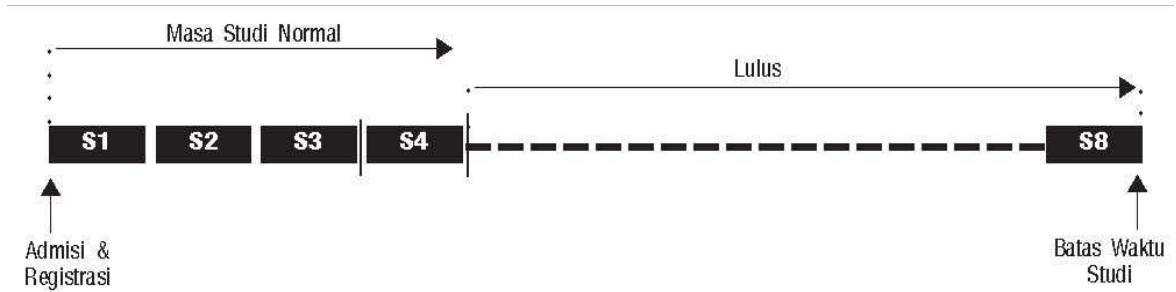
Direktur Marketing & Public Relation

Drs. Agus Wijaya, S.Pd

KEGIATAN AKADEMIK

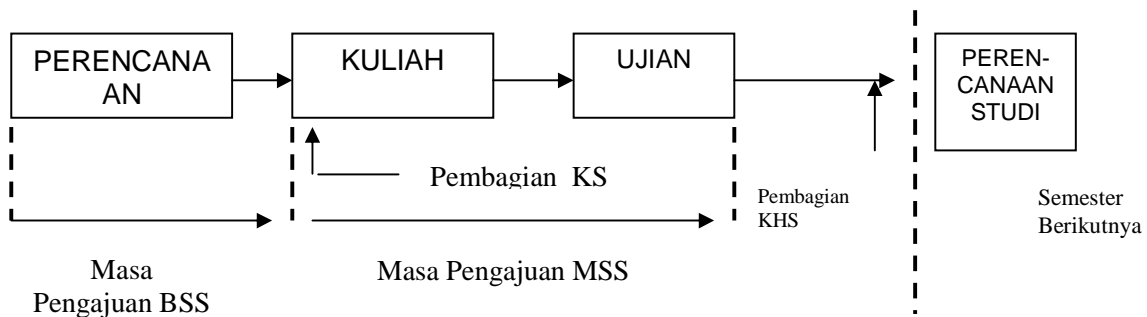
Kegiatan akademik merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran mahasiswa sejak diterima sebagai mahasiswa UBAYA sampai selesai studi. Untuk menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di tingkat sarjana strata dua (S2), digambarkan suatu sistem yang dikenal sebagai Sistem Kredit Semester (SKS) atau Sistem Kredit Trimester (SKT). Kegiatan pembelajaran pada semester 1 dimulai dengan admisi dan registrasi hingga diterbitkannya Kartu Hasil Studi (KHS). Sedangkan kegiatan pembelajaran mulai semester 2 dan seterusnya dimulai dengan perencanaan studi hingga diterbitkannya KHS (lihat bagan 1 dan bagan 2).

Bagan 1 : Siklus Kegiatan Akademik SKS / SKT



Keterangan: S1 = semester 1 atau SKT 1 ; S2 = semester 2 atau SKT 2 ; ... dst.

Bagan 2 : Rincian Kegiatan Per Semester/Trimester



SATUAN KREDIT SEMESTER (SKS) ATAU SATUAN KREDIT TRIMESTER (SKT)

Satuan Kredit Semester atau Satuan Kredit Trimester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit.

Satuan kredit semester (SKS) atau Satuan Kredit Trimester (SKT) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dan keberhasilan usaha kumulatif suatu program tertentu. SKS/ SKT atau biasa pula disebut kredit, dapat pula menyatakan besarnya usaha menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.

Satu tahun akademik terdiri atas semester gasal dan semester genap. Satu semester setara 22 minggu kerja yang pelaksanaannya terdiri atas:

- kegiatan administrasi akademik mahasiswa: 3 minggu
- kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler: 16 minggu
- minggu tenang : 1 minggu
- Ujian : 2 minggu

Sedangkan Sistem Kredit Trimester (SKT) (berlaku khusus untuk program studi Magister Manajemen dan Magister Akuntansi), 1 trimester setara dengan 16 minggu kerja yang pelaksanaannya terdiri atas:

- Kegiatan administrasi akademik mahasiswa: 3 minggu
- Kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler: 12 minggu
- Ujian : 1 minggu

1. TUJUAN

Tujuan umum penerapan SKS/SKT di UBAYA adalah agar dapat lebih memenuhi tuntutan pembelajaran, karena di dalamnya dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi dan luwes sehingga memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju suatu macam jenjang akademik dan/atau profesi tertentu yang dituntut oleh pembelajaran.

Secara khusus penerapan SKS/SKT juga memiliki keunggulan:

- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi lebih cepat dari masa studi normal
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah-mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya
- Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan masukan (input) dan keluaran (output) yang jamak dapat dilaksanakan
- Mempermudah penyesuaian kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi
- Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi studi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya

- Memungkinkan alih kredit antar-program studi di lingkungan Ubaya
- Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Ubaya atau sebaliknya

2. NILAI KREDIT

Setiap mata kuliah dalam SKS/ SKT diberi nilai kredit. Besarnya nilai kredit untuk setiap mata kuliah (atau bentuk pembelajaran lain) ditentukan atas besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan maupun tugas-tugas lain.

Penentuan nilai dan beban 1 sks / skt di ubaya dijabarkan sebagai berikut:

2.1 Perkuliahan

Nilai 1 SKS ditentukan berdasarkan atas beban yang meliputi tiga macam kegiatan per minggu selama 1 semester, yaitu :

- 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk kuliah
- 60 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya mengerjakan soal-soal, kegiatan responsi dan lain-lain
- 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain dari suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku acuan/ referensi

Sedangkan nilai 1 SKT dijabarkan dalam bentuk beban kegiatan proses belajar-mengajar yang meliputi tiga macam kegiatan per minggu selama satu trimester, yang terdiri atas:

- 65 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar
- 65 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar. Kegiatan ini direncanakan semaksimal mungkin diselenggarakan di dalam kampus di bawah koordinasi tutor
- 65 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau mempunyai tujuan lain dari suatu tugas akademik.

3. BEBAN STUDI DALAM SEMESTER/ TRIMESTER

Beban studi adalah beban yang harus ditanggung oleh mahasiswa per semester/ trimester selama menempuh studi. Besarnya beban studi mahasiswa dalam 1 semester/ trimester ditentukan atas dasar kurikulum pada masing-masing program studi.

4. INDEKS PRESTASI

Dalam SKS/SKT dikenal dua jenis IP, yaitu IP Semester/ Trimester dan IP Kumulatif (IPK). IP Semester/ Trimester merupakan ukuran keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah pada suatu semester/ trimester, sedangkan IPK adalah ukuran keberhasilan mahasiswa yang dihitung mulai masa awal studi sampai dengan semester/ trimester terakhir yang telah diikuti.

Besarnya IP Semester/ Trimester dan IPK dihitung sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{IP Semester/ Trimester} &= \frac{\sum(K_{si} \times N_i)}{\sum K_{si}} \\ \text{IPK} &= \frac{\sum(K_{ki} \times N_i)}{\sum K_{ki}} \end{aligned}$$

Adapun "K_{si}" adalah sks/ skt tiap mata kuliah yang diambil pada semester tersebut, "K_{ki}" adalah sks/ skt tiap mata kuliah yang diambil sejak awal sampai dengan semester terakhir. "N_i" adalah nilai bobot mata kuliah masing-masing.

ADMISI, REGISTRASI dan MATRIKULASI

Admisi (penerimaan) dan Registrasi (pendaftaran) adalah kegiatan pemberian status mahasiswa kepada orang yang hendak menempuh studi di suatu program studi di lingkungan UBAYA. Admisi dan Registrasi ini meliputi penerimaan mahasiswa baru, mutasi mahasiswa, dan penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain.

1. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

UBAYA melakukan penerimaan mahasiswa baru dengan seleksi melalui:

- Tes Potensi Akademik (TPA)
- Tes Substansi Akademik (TSA) ----> (Khusus untuk Magister Psikologi. Sedangkan khusus bagi Magister Manajemen dan Magister Akuntansi diperlukan untuk penentuan matrikulasi)
- Evaluasi Dasar Psikodiagnostik (khusus untuk Magister Psikolog)

Persyaratan pendaftaran :

- Memiliki Ijazah dan Transkrip S1 dari semua jurusan (Khusus bagi Magister Manajemen dan Magister Akuntansi)
- Memiliki Ijazah dan Transkrip yang sama/ sesuai dengan program studi yang dituju (Magister Hukum, Magister Kenotariatan, Magister Psikologi dan Magister Farmasi Klinis)
- Memiliki Ijazah dan Transkrip Apoteker (Khusus untuk Magister Farmasi Klinis)
- IPK S1 min 2.75

1.1 Tata cara

- membeli formulir sesuai dengan harga yang ditentukan di petugas promosi dan informasi
- petugas promosi dan informasi memberi kwitansi sesuai dengan harga formulir
- pendaftar mengisi formulir pendaftaran calon mahasiswa dan setelah diisi form tersebut diserahkan petugas promisi (promosi dan informasi)
- pendaftar menyerahkan persyaratan administratif kepada petugas berupa:
 - formulir biodata
 - fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir
 - surat rekomendasi dari dosen (bagi lulusan S1) atau atasan (bagi yang sudah bekerja).
 - pasfoto 3x3 dan 3x4 masing-masing sebanyak 4 lembar
 - surat ijin dan persyaratan kesanggupan menanggung beban program bagi peserta yang ditugaskan oleh instansi

1.2 Pengumuman dan Proses daftar Ulang

- Calon mahasiswa yang lolos tes diumumkan melalui website pascasarjana, sms dan surat yang bisa diambil di sekretariat pascasarjana

- Setelah dinyatakan diterima, selanjutnya mahasiswa baru mengambil berkas untuk kelengkapan melakukan daftar ulang di sekretariat pascasarjana yang berupa informasi jadwal daftar ulang dan jumlah uang yang harus dibayar pada saat daftar ulang.
- Sesuai jadwal yang telah ditetapkan, mahasiswa melakukan daftar ulang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Menyerahkan kekurangan berkas pendaftaran serta membayar biaya matrikulasi bagi program magister: manajemen, akuntansi
 - Menyerahkan kekurangan berkas pendaftaran serta membayar biaya program semester I bagi program magister: ilmu hukum, kenotariatan, psikologi profesi dan farmasi klinis

1.3 Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru

Setelah melakukan proses daftar ulang, mahasiswa baru wajib mengikuti:

- Matrikulasi (sesuai ketentuan masing-masing mahasiswa), khusus untuk magister manajemen dan magister akuntansi
- Kegiatan Asah Budi Ajar Nurani (ADINURANI)
- Kuliah umum perdana dan penerimaan oleh rektor

2. MUTASI MAHASISWA

2.1 Persyaratan Mutasi Eksternal

- memiliki Ijazah/Transkrip sesuai dengan ketentuan program studi yang dituju di UBAYA
- peringkat akreditasi program studi di perguruan tinggi asal harus lebih tinggi atau sama dengan peringkat akreditasi program studi yang dituju di UBAYA
- berasal dari program studi yang sama/ berbeda dan perlu memperoleh persetujuan kaprodi program studi yang dituju
- IPK minimal 2.75
- masih dalam batas studi di Universitas asal
- tidak terkena evaluasi studi di universitas asal
- matakuliah yang dapat ditransfer adalah yang setara dengan nilai minimal B, sesuai dengan keputusan Kaprodi Fakultas/ Jurusan yang dituju.

2.2 Persyaratan Mutasi Internal

- Perlu memperoleh persetujuan kaprodi program studi yang dituju
- IPK minimal 2.75
- masih dalam batas studi di program studi asal
- matakuliah yang dapat ditransfer adalah yang setara dengan nilai minimal B, sesuai dengan keputusan Kaprodi Fakultas/ Jurusan yang dituju.

PERENCANAAN STUDI

Perencanaan studi adalah kegiatan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada setiap awal semester/ trimester, setelah menyelesaikan administrasi keuangan. Agar dapat melakukan perencanaan studi, mahasiswa wajib melakukan daftar ulang

1. DAFTAR ULANG

Daftar ulang dilakukan mahasiswa pada setiap awal semester/ trimester sebagai syarat untuk mendapatkan status terdaftar sebagai mahasiswa di semester/ trimester tersebut. Mahasiswa dinyatakan telah melakukan daftar ulang apabila telah membayar biaya program sesuai dengan keputusan rektor tentang tata cara pembayaran biaya program bagi masing-masing program studi.

Bagi mahasiswa yang menjalani sedang menjalani bimbingan tesis tetap diwajibkan daftar ulang dengan membayar sejumlah sks x biaya variabel.

SANKSI TIDAK MELAKUKAN DAFTAR ULANG

Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan diatas tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik dan diwajibkan melunasi Biaya Program Studi semester/ trimester tersebut. Dalam kaitannya dengan evaluasi studi, masa tidak daftar ulang diperhitungkan sebagai masa studi. Apabila mahasiswa tidak melakukan daftar ulang selama 2 semester/ trimester berturut-turut maka ia dinyatakan mengundurkan diri dari program pascasarjana universitas surabaya. Ketentuan-ketentuan di atas tidak berlaku bila mahasiswa yang bersangkutan dalam status Berhenti Studi Sementara (BSS)/ Mundur Studi Sementara (MSS).

Catatan:

Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan BSS/ MSS akan diperhitungkan masa studinya dan wajib membayar UPP semester/ trimester tersebut.

2. PENDAMPINGAN AKADEMIK

Pendampingan akademik (*academic advising*) adalah bagian dari proses pembelajaran yang di dalam aktivitasnya, merupakan dialog yang dapat berlangsung setiap saat. Pendampingan dilakukan oleh KPS dan atau dosen yang ditunjuk.

Pendampingan akademik ini bertujuan meningkatkan kesadaran dan kemandirian mahasiswa, agar dapat menyelesaikan studinya dengan baik, sesuai dengan minat dan kemampuannya

Konseling

Bila mahasiswa mengalami masalah pribadi atau psikologik dapat memanfaatkan Pusat Layanan Konseling Mahasiswa (lihat bab V)

PERKULIAHAN

Masa perkuliahan tercantum dalam kalender akademik. Perkuliahan diselenggarakan oleh pascasarjana UBAYA yang pelaksanaannya dipantau oleh program studi.

Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori (kuliah), praktikum, kerja praktik/magang.

Jadwal perkuliahan ditetapkan Ketua Program Studi

Jadwal perkuliahan memuat:

- kode, nama, beban sks matakuliah
- nama dosen pengasuh matakuliah
- ruang kuliah
- waktu (hari dan jam)
- kelas paralel (bila ada).

Seorang mahasiswa berhak mengikuti perkuliahan apabila namanya telah tercantum dalam Daftar Peserta Mata kuliah Tetap (DPMT). Agar tercantum dalam DPMT, mahasiswa wajib melakukan daftar ulang dengan cara membayar biaya program sesuai dengan ketentuan rektor tentang tata cara pembayaran biaya program bagi masing-masing program studi.

1. PRESENSI

Pada setiap perkuliahan diadakan presensi kuliah berisi lembar kehadiran dosen yang harus diisi dosen pengasuh dan lembar DPMT yang harus ditandatangani mahasiswa peserta mata kuliah yang hadir saat itu. Mahasiswa yang tidak menanda-tangani lembar ini dinyatakan tidak hadir.

Mahasiswa wajib menunggu kehadiran dosen di ruang kuliah. Apabila dosen belum hadir sampai 20 menit dari waktu yang ditetapkan maka mahasiswa dipersilakan menandatangani lembar presensi dan diperbolehkan meninggalkan ruang kuliah, kecuali ada pemberitahuan/pengumuman dari sekretariat pascasarjana UBAYA atau telah ada kesepakatan dengan dosen yang bersangkutan.

Kehadiran mahasiswa mengikuti perkuliahan menjadi salah satu syarat keikutsertaan mahasiswa dalam Ujian. Kehadiran mahasiswa diperhitungkan mulai awal kuliah sampai kuliah berakhir. Mahasiswa dinyatakan memenuhi syarat sebagai peserta ujian suatu mata kuliah apabila kehadirannya (H) minimal **75% ($H \geq 75%$)** yang dihitung sebagai berikut:

$$H = \frac{S_h}{S_{kt}} \times 100 \%$$

S_h adalah jumlah sks kehadiran mahasiswa berdasarkan tandatangan mahasiswa pada lembar presensi, sedangkan S_{kt} adalah sks mata kuliah kali jumlah tatap muka yang terprogram.

2. TATA TERTIB

Setiap mahasiswa diwajibkan

- hadir di dalam ruang kuliah tepat pada waktunya
- berpakaian rapi dan sopan serta bersepatu
- membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku.

Setiap mahasiswa dilarang

- meninggalkan ruang kuliah selama kuliah berlangsung tanpa izin dosen yang bersangkutan
- menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama kuliah berlangsung
- merokok di dalam ruang kuliah, selama kuliah berlangsung
- menandatangani lembar presensi untuk mahasiswa lain.

Pelanggaran atas tata tertib ini dikenakan tindakan

- peringatan oleh dosen
- dikeluarkan dari ruang kuliah dan dinyatakan tidak hadir

UJIAN DAN SISTEM PENILAIAN

Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian adalah untuk:

- mengetahui dan mengukur tingkat pemahaman/penguasaan mahasiswa terhadap materi suatu mata kuliah.

1. JADWAL

Dalam setiap semester/ trimester dijadwalkan satu kali ujian (tertulis dan/atau praktik) yaitu ujian Akhir Semester/ Ujian Akhir Trimester (UAS/UAT). Namun tidak menutup kemungkinan bagi para dosen penanggung jawab mata kuliah untuk memberikan Ujian Tengah Semester pada jadwal yang telah disepakati.

Di samping itu diselenggarakan juga ujian tesis/ tugas akhir/ praktik kerja dan sejenisnya, yang pelaksanaannya ditentukan oleh program studi masing-masing.

2. JENIS UJIAN

- Ujian Tertulis
- Ujian Lisan
- Ujian Praktik

3. PERSYARATAN

Ujian	Persyaratan bagi peserta
UAS / UAT Ujian semester/ Ujian trimester	<ul style="list-style-type: none">• terdaftar dalam Daftar Peserta Mata kuliah Tetap• presensi untuk mata kuliah yang bersangkutan minimal 75%• persyaratan lain sesuai peraturan pada masing-masing program studi• Sudah melunasi biaya program pada semester/ trimester yang ditempuh
Tesis	ditentukan oleh ketua program studi

UJIAN PERBAIKAN

- Ujian perbaikan diberikan kepada mahasiswa program pascasarjana yang pada mata kuliah tersebut mendapatkan nilai \leq B
- Bentuk ujian perbaikan diserahkan sepenuhnya kepada kebijakan masing-masing dosen penanggung jawab mata kuliah, dengan tetap memperhatikan pedoman program maupun universitas
- Nilai yang masuk dalam transkrip adalah nilai yang terbaik

4. ADMINISTRASI

Ujian dilaksanakan oleh sekretariat pascasarjana UBAYA yang dikoordinasi Ketua Program Studi. Penguji suatu mata kuliah terdiri atas dosen penanggung jawab dan/atau pengasuh mata kuliah. Pengawas ujian tertulis terdiri atas tenaga edukatif dan atau tenaga non edukatif.

Pada setiap ujian dibuat berita acara yang mencatat segala kejadian penting selama berlangsungnya ujian tersebut, dan diedarkan daftar presensi yang harus ditandatangani mahasiswa.

5. TATA TERTIB

Setiap mahasiswa diwajibkan:

- membawa kartu mahasiswa dan kartu studi
- menempati ruang dan kursi yang ditentukan
- meletakkan tas, buku, catatan di tempat yang ditentukan sesuai petunjuk pengawas
- mengisi presensi ujian dengan membubuhkan tanda tangan (bukan paraf) sesuai dengan tanda tangan pada kartu mahasiswa

Setiap mahasiswa dilarang:

- datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai
- meninggalkan ruang ujian tanpa izin pengawas
- melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketenangan suasana ujian, misalnya berteriak, mengganggu peserta lain, merokok, bertanya/ berbicara kepada sesama peserta
- pinjam-meminjam barang atau alat tulis sesama peserta ujian
- melakukan kecurangan, misalnya menyontek/ *ngerpek*, mengerjakan pekerjaan peserta lain, membuat coretan atau catatan pada bangku kuliah, dan dinding ruang kuliah

Pelanggaran atas tata tertib ini dicantumkan dalam berita acara dan dikenakan tindakan

- peringatan oleh pengawas
- tidak diperkenankan mengikuti ujian dan dikeluarkan oleh pengawas
- pengguguran seluruh mata ujian yang sudah ditempuh pada masa ujian tersebut (SK dekan)
- pengguguran seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan (SK dekan)
- skorsing oleh rektor/dekan
- pemecatan oleh rektor

6. SISTEM PENILAIAN

Penilaian ujian diberikan dengan memberikan nilai akhir yang menunjukkan keberhasilan seorang mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah dan dinyatakan dengan nilai relatif (NR) A,A-,B+,B,B-,C,D,E.

Nilai Mentah, nilai relatif, nilai bobot dan kategori masing-masing adalah sebagai berikut

Nilai mentah	Nilai Relatif	Nilai Bobot	Kategori
≥ 80	A	4	Istimewa
76- 79,9	A-	3,7	Sangat Baik
72,5 – 75,9	B+	3,3	Baik
69 – 72,4	B	3	Rata-rata/ sedang
65 – 68,9	B-	2,7	Di bawah rata
60 – 64,9	C	2	Buruk
50 – 59,9	D	1	Sangat Buruk
< 50	E	0	Gagal/tidak lulus

Proses perolehan NR tersebut melewati tahap-tahap

- pemberian nilai mentah
- pengolahan nilai mentah akhir menjadi nilai relatif

KELULUSAN, MASA STUDI NORMAL dan BATAS WAKTU STUDI

Seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi, apabila

- berhasil menempuh sejumlah sks/skt kumulatif (total sks) tanpa nilai D sesuai kurikulum yang ditetapkan untuk program studi
- memiliki IPK $\geq 2,75$
- memenuhi ketentuan akademik lain yang ditetapkan program studi.

Berdasarkan ketentuan yang berlaku, masa studi normal dan batas waktu studi pada program studi S2 UBAYA, program studi masing-masing teralokasi sebagaimana tertera pada tabel 8.

Batas waktu studi adalah rentang waktu (tanpa BSS/MSS) seorang mahasiswa menempuh studi di UBAYA.

Tabel 8

Masa Studi Normal dan Batas Waktu Studi

Program Studi	Masa studi normal	Batas waktu studi
Magister Hukum	4 semester	8 semester
Magister Manajemen	4 trimester	8 trimester
Magister Kenotariatan	4 semester	8 semester
Magister Psikolog	4 semester	8 semester
Magister Farmasi Klinis	4 semester	8 semester
Magister Akuntansi	4 trimester	8 trimester

Predikat kelulusan

Lulusan program S2 diberi predikat kelulusan terhadap prestasi yang telah diperoleh dalam batas studi normal atau lebih cepat pada jenjang studi yang ditempuhnya. Ketentuan predikat kelulusan S2 (Mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 232/U / 2000) adalah sebagai berikut:

- 2.750 – 3.409 memuaskan
- 3.410 – 3.709 sangat memuaskan
- 3.710 – 3.910 cumlaude
- 3.911 – 4.000 summa cumlaude

Masa studi normal pada semua program studi jenjang S2 adalah 4 semester/ trimester.

BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS), MUNDUR STUDI SEMENTARA (MSS), dan BERHENTI STUDI TETAP (BST)

1. BSS DAN MSS

BSS adalah status seorang mahasiswa yang tidak melanjutkan studi untuk sementara dan permohonannya diajukan sebelum masa perencanaan studi berakhir pada semester yang bersangkutan setelah memenuhi persyaratan tertentu.

MSS adalah status seorang mahasiswa yang mengundurkan diri dari kegiatan akademik dan non-akademik yang sedang berlangsung pada suatu semester karena alasan tertentu dan dapat diajukan mulai saat terbitnya daftar peserta mata kuliah tetap (DPMT) sampai hari terakhir minggu tenang (sebelum UAS).

Dalam kaitannya dengan evaluasi studi, masa BSS dan MSS tidak diperhitungkan sebagai masa studi.

BSS dan MSS masing-masing tidak boleh lebih dari 2 semester/ trimester berturut-turut. Keseluruhan BSS dan/ atau MSS yang diperkenankan selama menjadi mahasiswa di suatu program studi di lingkungan UBAYA adalah 4 semester/ trimester.

Mahasiswa yang sedang menyelesaikan tesis tidak diperkenankan melakukan BSS/ MSS.

1.1 Pembayaran UPP Saat Pengajuan BSS/MSS

- bebas UPP untuk BSS.
- melunasi UPP semester/trimester tersebut sampai saat diterimanya pengajuan MSS oleh petugas administrasi pascasarjana

1.2 Tata cara

Mahasiswa yang akan BSS/ MSS dapat mengambil formulir permohonan di administrasi pascasarjana. Formulir yang telah diisi dengan sepengetahuan KPS dan disertai surat bukti bebas pinjam buku perpustakaan dan bukti bebas pinjaman alat-alat laboratorium (fakultas tertentu) diserahkan kembali ke administrasi pascasarjana. Selanjutnya petugas administrasi pascasarjana akan mengecek data yang bersangkutan berkaitan dengan:

- pembayaran UPP semester terakhir, bila diajukan pada saat perencanaan studi sebelum masa perkuliahan (khusus BSS)
- pembayaran UPP semester tersebut sampai saat diterimanya pengajuan oleh petugas administrasi pascasarjana sesuai ketentuan yang berlaku, bila diajukan setelah masa perencanaan studi sampai menjelang Ujian semester/ trimester (khusus MSS)
- bukti bebas pinjaman buku perpustakaan

Tanggal pengajuan BSS/ MSS adalah tanggal pada saat mahasiswa menyerahkan formulir beserta lampirannya ke administrasi pascasarjana .

BAAK menerbitkan "Surat Izin BSS" atau "Surat Izin MSS" untuk mahasiswa tersebut dengan tembusan kepada:

- KPS
- kepala perpustakaan
- direktur *finance*
- kepala bagian administrasi data

2. BERHENTI STUDI TETAP (BST)

BST adalah status seorang mahasiswa yang mengundurkan diri sebagai mahasiswa dari suatu program studi sebelum menyelesaikan seluruh program studinya. BST ini dapat disebabkan karena mahasiswa yang bersangkutan tidak membayar UPP 2 semester berturut-turut, pindah ke perguruan tinggi lain, berhenti atas keinginan sendiri, atau melebihi batas masa studi.

2.1 BST Karena Tidak Membayar UPP 2 Semester Berturut-turut

Mahasiswa yang tidak membayar UPP 2 semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri dan akan menerima:

- surat keterangan pernah terdaftar sebagai mahasiswa UBAYA
- transkrip akademik

Apabila mahasiswa yang telah mengundurkan diri tersebut ingin melanjutkan studi kembali di UBAYA, ia harus mengajukan permohonan kepada rektor paling lambat 1 bulan sebelum masa perencanaan studi. Proses penerimaan mahasiswa tersebut sesuai dengan tata cara penerimaan mahasiswa pindahan.

2.2 BST Karena Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa yang ingin pindah atau keluar dari UBAYA harus mengisi formulir permohonan pindah dengan melengkapi lampiran sebagaimana dicantumkan pada formulir tersebut. Formulir dapat diminta di administrasi pascasarjana.

Rektor mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri karena pindah ke perguruan tinggi lain. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- surat keterangan pindah
- transkrip akademik selama menjadi mahasiswa UBAYA

2.3 Melebihi Batas Masa Studi

Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat melanjutkan studi karena evaluasi batas waktu studi) dinyatakan berhenti studi tetap (lihat tabel batas masa studi).

Mahasiswa tersebut akan menerima:

- surat keterangan pernah terdaftar sebagai mahasiswa UBAYA
- transkrip akademik

2.4 BST Atas Keinginan Sendiri

Mahasiswa yang karena suatu hal tidak dapat melanjutkan studi dan harus keluar dari UBAYA (misalnya karena bekerja, pindah ke kota lain) dapat mengajukan permohonan BST dengan mengisi formulir yang disediakan di administrasi pascasarjana.

Rektor mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- surat keterangan mengundurkan diri dan surat-surat lain yang diperlukan yang bersangkutan sehubungan dengan statusnya sebagai mahasiswa UBAYA
- transkrip akademik selama menjadi mahasiswa UBAYA

Apabila ada hal-hal yang belum jelas, dianjurkan bertanya langsung ke BAGIAN ADMISI, REGISTRASI dan PENGAJARAN

WISUDA

Perjalanan akhir studi seorang mahasiswa adalah menjadi lulusan. Pelepasan kelulusan seorang mahasiswa pada umumnya dilaksanakan dalam suatu upacara yang disebut wisuda. Pada upacara wisuda, UBAYA memberikan penghargaan kepada:

- lulusan dengan predikat summa cum laude atau cum laude berupa piagam dan akan diumumkan pada wisuda semester terkait. Penghargaan ini diberikan bila lulusan dapat menyelesaikan masa studi sesuai masa studi normal atau lebih cepat. Dalam kasus ini BSS/MSS diperhitungkan dalam masa studi. Penghargaan ini tidak berlaku untuk mahasiswa mutasi.

Upacara wisuda merupakan Rapat Terbuka Senat Universitas Surabaya yang diadakan setiap tahun dua kali.

Pendaftaran dilakukan di Administrasi Pascasarjana, sedangkan pelaksanaannya dikoordinasi oleh Biro Adpelkam, paling lambat 1 bulan sebelum upacara wisuda.

TATA TERTIB MAHASISWA

1. HAK MAHASISWA

Mahasiswa Universitas Surabaya berhak :

- Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma yang berlaku
- Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan
- Memanfaatkan fasilitas universitas dalam rangka menunjang proses belajar mengajar
- Mendapat bimbingan akademik dalam penyelesaian studinya
- Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya
- Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku
- Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program yang bersangkutan memungkinkan

2. KEWAJIBAN MAHASISWA

Mahasiswa Universitas Surabaya berkewajiban:

- Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan/ kesenian
- Menjunjung tinggi kebudayaan nasional
- Mematuhi semua peraturan/ ketentuan yang berlaku di Universitas Surabaya
- Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Surabaya di dalam maupun di luar kampus, termasuk menggunakan nama dan/ atau lambang Universitas Surabaya dengan penuh tanggung jawab
- Bersikap jujur, sopan dan hormat kepada para dosen, karyawan, sesama mahasiswa dan tamu –tamu Ubaya
- Ikut memelihara sarana-prasarana , kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Ubaya
- Berpakaian sopan, rapi, bersih dan bersepatu di dalam kampus
- Membawa kartu tanda mahasiswa (KTM) pada setiap kegiatan akademik/ kurikuler maupun non akademik/ kokurikuler

3. LARANGAN

Setiap mahasiswa dilarang:

- Mengucapkan dan/ atau menuliskan kata-kata kotor dan keji yang ditujukan kepada lembaga, para dosen, karyawan, sesama mahasiswa dan tamu UBAYA
- Membawa senjata tajam dalam bentuk apapun di dalam kampus maupun di dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh UBAYA atau yang menyangkut nama UBAYA, kecuali mendapat izin rektor UBAYA
- Membawa dan/ atau menggunakan segala macam bahan kimia yang berbahaya dalam bentuk apapun termasuk obat-obatan terlarang di dalam kampus maupun di dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh UBAYA atau yang menyangkut nama UBAYA, tanpa izin yang berwenang
- Membuat keributan dan/ atau kegaduhan, pertengkaran atau perkelahian, perusakan sarana dan prasarana kampus serta tindakan-tindakan lain yang dapat menimbulkan terganggunya keamanan dan ketertiban kampus.
- Melakukan segala kegiatan dan/ atau mengeluarkan ucapan atau tulisan yang menjurus ke arah pertentangan suku, agama, ras dan antar golongan.
- Memakai kaos oblong dan/ atau celana pendek diatas lutut, tidak bersepatu pada saat melakukan kegiatan formal atau berurusan dengan pimpinan lembaga di lingkungan UBAYA seperti :
 - berurusan dengan pimpinan, tata usaha, rapat-rapat dinas dan sejenisnya
 - kuliah, ceramah, seminar, diskusi, praktikum, ujian dan sejenisnya.
- Melakukan tindakan dan/ atau perbuatan yang bertentangan dengan kesusilaan dan kesopanan

4. SANKSI

- Setiap mahasiswa UBAYA yang terbukti melakukan pelanggaran akan dijatuhi sanksi oleh Rektor dan/ atau dekan fakultas di lingkungan UBAYA.
- Sanksi terhadap pelanggaran ketentuan dalam tata tertib ini berupa:
 - Peringatan secara tertulis, peringatan keras secara tertulis dan pemberhentian sementara oleh rektor dan/ atau dekan fakultas di lingkungan UBAYA
 - Pemecatan oleh Rektor Ubaya
- Sanksi pemberhentian sementara (skorsing) atau pemecatan diputuskan melalui pertimbangan komisi disiplin

5. LAIN-LAIN

- Semua kegiatan mahasiswa dalam bentuk apapun yang menggunakan nama UBAYA harus disalurkan melalui lembaga atau organisasi yang ada di UBAYA dengan persetujuan pimpinan universitas atau fakultas yang berwenang, dan pelaksanaannya harus mendapat izin dari rektor serta membuat laporan tertulis setelah pelaksanaan kegiatan itu selesai
- Semua usul, saran dan permasalahan yang dihadapi harus disampaikan kepada pimpinan universitas dan fakultas yang berwenang; apabila disampaikan secara tertulis harus ditandatangani dan dilampiri dengan fotocopy kartu mahasiswa
- Setiap menempel dan/ atau memasang poster, plat, spanduk dan sejenisnya harus mendapat ijin dari sekretaris program pascasarjana
- Dosen dan/ atau satpam berhak memberikan teguran lisan kepada mahasiswa yang ditemui melanggar tata tertib mahasiswa

KODE ETIK SIVITAS AKADEMIKA UNIVERSITAS SURABAYA (Lampiran SK Rektor Nomor 494 Tahun 2004)

I. Prinsip-prinsip Moral Dasar

Prinsip-prinsip moral dasar adalah landasan berpikir bagi standar sikap dan perilaku sebagaimana dijabarkan pada bagian-bagian selanjutnya dari kode etik ini. Prinsip-prinsip moral dasar digunakan untuk membantu menginterpretasikan standar sikap dan perilaku manakala ada perbedaan penafsiran dalam standar tersebut. Kode etik ini memiliki beberapa prinsip etika sebagai berikut:

- A. Prinsip Penghargaan terhadap Martabat Manusia
- B. Prinsip Keadilan
- C. Prinsip Integritas
- D. Prinsip Kebebasan Akademik
- E. Prinsip Pertanggungjawaban

A. Prinsip Penghargaan terhadap Martabat Manusia

Penghargaan terhadap martabat manusia berarti setiap individu harus dilindungi terhadap perlakuan yang semena-mena yang merendahkan harga dirinya dalam bentuk apapun juga, penyalahgunaan kekuasaan, eksploitasi dan intimidasi. Prinsip ini juga mengakui pentingnya penghargaan terhadap pluralisme dan kepedulian terhadap orang lain (*caring community*).

B. Prinsip Keadilan

Prinsip ini berarti setiap individu harus mendapatkan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk kepentingan lembaga Universitas Surabaya. Prinsip ini juga menjunjung tinggi kompetensi dan prestasi individu sebagai dasar penghargaan dalam berkompetisi dan berkooperasi serta menentang diskriminasi.

C. Prinsip Integritas

Prinsip ini menekankan pada karakteristik pribadi yang wajib dimiliki anggota sivitas akademika Universitas Surabaya dalam berperilaku yang meliputi kejujuran, kearifan, kesanggupan dalam menjalankan tugasnya, kemandirian (*lis volat propriis*) dan memenuhi apa yang telah dijanjikannya (*pacta sunt servanda*).

D. Prinsip Kebebasan Akademik

Prinsip ini melindungi hak individu untuk menjalankan fungsi-fungsi akademik dalam bentuk pencarian kreatif, reflektif, skeptisisme yang terorganisasi, tanpa pamrih dan kritis dalam rangka mendapatkan kebenaran dan menghasilkan wacana pemikiran yang membawa pencerahan bagi masyarakat luas secara bertanggung jawab.

E. Prinsip Pertanggungjawaban

Prinsip ini mengakui bahwa manusia selain memiliki hak juga memiliki kewajiban yang harus dipenuhi. Sebagai anggota sivitas akademika dari Universitas Surabaya, setiap individu memiliki kewajiban sesuai fungsi dan kedudukannya yang harus dilaksanakan dengan sebaikbaiknya terhadap diri sendiri, kolega, lembaga dan masyarakat umum. Untuk itu, setiap individu harus bertanggungjawab atas pelaksanaan kewajibannya masing-masing.

Terkait dengan kebebasan akademik, prinsip ini menentang penyalahgunaan ilmu sebagai alat untuk melakukan kejahatan kemanusiaan, alat propaganda atau alat untuk mendukung kepentingan kekuasaan semata.

II. Standar Sikap dan Perilaku

Standar sikap dan perilaku merupakan pegangan mutlak yang bersifat lebih praktis bagi anggota sivitas akademika Universitas Surabaya dalam pelaksanaan tugasnya. Standar ini dilandasi oleh prinsip-prinsip moral di atas. Sebagai sebuah pegangan, setiap anggota sivitas akademika Universitas Surabaya harus menggunakannya untuk mengidentifikasi maupun menyelesaikan masalah-masalah etika yang mungkin timbul dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing dalam rangka menjaga integritasnya.

Apabila ada keraguan dari anggota dalam melaksanakan tugasnya terkait dengan standar ini, maka individu yang bersangkutan dianjurkan untuk berkonsultasi dengan atasan/pimpinan unit kerja/manajemennya sebelum bertindak.

A. Standar Sikap dan Perilaku untuk Dosen

1. Penerimaan Hadiah/Manfaat

Universitas Surabaya mengakui bahwa dalam pelaksanaan tugas dari dosen, hubungan pribadi dapat berkembang di antara dosen, dosen dengan mahasiswa, dosen dengan karyawan lainnya maupun dosen dengan pihak eksternal. Dalam konteks ini, pemberian hadiah/manfaat kepada dosen dapat terjadi sebagai bagian dari aktivitas sosial dan budaya. Untuk itu diperlukan rambu-rambu etika sebagai panduan bagi dosen dalam menyikapi pemberian hadiah/manfaat tersebut terkait dengan pelaksanaan tugasnya.

Dosen Universitas Surabaya berkewajiban untuk tidak meminta dengan cara apapun baik eksplisit maupun implisit serta tidak menerima hadiah/manfaat apapun yang dapat mempengaruhi independensi pelaksanaan tugasnya, atau yang dapat dipandang oleh orang lain sebagai sebuah bentuk penyuapan yang mewajibkan anggota sivitas akademika tersebut untuk melakukan sesuatu hal.

Hadiah/manfaat sebagai ucapan terima kasih, keramahtamahan dan promosi dalam batas kewajaran dapat diterima dan tidak harus dilaporkan. Namun jika hadiah/manfaat tersebut di luar kewajaran, maka dosen berkewajiban melaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor II untuk dapat diputuskan apakah hadiah tersebut menjadi milik dosen yang bersangkutan atau Universitas.

2. Hubungan Pribadi

Hubungan pribadi yang dekat di antara dosen, dosen dengan mahasiswa, dan antara dosen dengan pihak eksternal berpotensi menimbulkan konflik kepentingan yang dapat mengorbankan profesionalisme kerja dosen yang bersangkutan. Untuk itu seorang dosen harus memisahkan secara tegas antara kepentingan pribadi sebagai konsekuensi dari hubungan pribadi yang ada dari tuntutan tugasnya.

Dosen Universitas Surabaya juga berkewajiban menghindari hubungan pribadi dengan dosen lain, karyawan, mahasiswa atau pihak eksternal yang berpotensi menimbulkan konflik rumah tangga terhadap pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.

Beberapa contoh situasi ketika hubungan pribadi berpotensi mengorbankan profesionalisme kerja disebutkan dibawah ini.

a. Hubungan di antara dosen, sebagai contoh:

- Penempatan tugas, promosi, dan penghentian;
- Pemberian kesempatan dan alokasi sumber daya untuk penelitian, konferensi dan pelatihan;
- Evaluasi kinerja dan pengkajian kualitas karya ilmiah untuk publikasi

b. Hubungan antara dosen dan mahasiswa, sebagai contoh:

- Penilaian dan bimbingan mahasiswa;
- Penerimaan mahasiswa baru;
- Pemberian penghargaan dan beasiswa

c. Hubungan di antara dosen dan pihak eksternal, sebagai contoh:

- Seleksi dan rekrutmen
- Pemilihan pemasok barang maupun jasa;
- Pemilihan pelaksana proyek pembangunan;
- Pengelolaan sumber daya Universitas

3. Penyebaran Informasi

Standar ini bukan untuk meniadakan transparansi dalam manajemen universitas. Sebaliknya standar ini mendukung pemisahan yang jelas antara informasi yang dikategorikan sebagai milik seluruh individu dalam universitas sehingga perlu disebarluaskan dalam rangka membentuk iklim kerja yang sehat, bersih dan produktif, dan informasi yang dikategorikan sebagai milik terbatas jabatan dan fungsi tertentu.

Dosen Universitas Surabaya berkewajiban untuk menghindari pemberian keterangan atau penjelasan yang menyesatkan

Dosen Universitas Surabaya berkewajiban menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang diberikan kepadanya bertalian dengan struktur, jabatan maupun tugasnya di Universitas Surabaya.

Informasi yang bersifat pribadi tentang dosen lain dan mahasiswa tidak diperbolehkan untuk disebarluaskan ke pihak ketiga tanpa seizin yang bersangkutan. Namun universitas tetap tunduk kepada hukum yang berlaku untuk memberikan informasi kepada institusi hukum manakala ada perintah dari pengadilan/kepolisian Indonesia dalam rangka penegakan hukum.

4. Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan dapat terjadi manakala seorang dosen menjumpai bahwa kepentingan pribadinya bertentangan dengan kewajibannya kepada universitas. Untuk itu, dosen tersebut harus:

- Memberitahukan kepada universitas atau unit kerja/manajemen terkait tentang kemungkinan konflik yang ada untuk dapat dipertimbangkan keterlibatannya dalam pengambilan putusan yang terkait dengan konflik tersebut
- Menjaga agar kepentingan dan tindakannya tidak bertentangan dengan kewajibannya terhadap universitas

5. Pelecehan dan Diskriminasi

Universitas Surabaya berkewajiban untuk menciptakan lingkungan kampus yang bebas dari segala macam bentuk pelecehan dan diskriminasi. Karenanya setiap dosen Universitas Surabaya harus:

- Memperlakukan semua dosen, karyawan dan mahasiswa secara sopan dan menghargai segala perbedaan yang ada
- Menghindari penggunaan kata-kata/tindakan kotor, keji, tidak sopan yang tidak semestinya/pantas diucapkan/dilakukan dan/atau merendahkan martabat dan harga diri dosen, karyawan dan mahasiswa
- Menghindari segala diskriminasi berdasarkan agama dan keyakinan, etnis, gender, usia, status marital, orientasi seksual, afiliasi politik, latar belakang ekonomi dan kemampuan fisik
- Selalu mempertimbangkan dampak tindakannya terhadap orang lain
- Menghindari segala macam tindakan yang ditujukan untuk merusak reputasi atau karier orang lain secara tidak *fair*.

6. Penggunaan Sumber Daya Universitas Surabaya

Universitas Surabaya sangat berkepentingan untuk menciptakan sebuah organisasi yang bebas korupsi dan bebas penyalahgunaan wewenang dalam bentuk apapun juga.

Dosen Universitas Surabaya harus mengusahakan penggunaan sumber daya lembaga secara efisien dan efektif serta melindunginya dari segala macam bentuk penyalahgunaan.

Sumber daya milik universitas tidak dapat digunakan untuk kepentingan pribadi kecuali disetujui sesuai dengan kebijakan universitas yang berlaku.

Jika ada kecurigaan terjadinya korupsi, penyalahgunaan sumber daya atau adanya pemborosan penggunaan sumber daya yang materiil, maka dosen Universitas Surabaya berkewajiban untuk melaporkannya ke pimpinan unit kerja/manajemen atau ke tingkat manajemen yang lebih tinggi. Laporan tersebut akan ditindaklanjuti secara serius dengan tetap menjaga kerahasiaan identitas pelapor.

7. Penggunaan Nama/Symbol Lembaga

Dosen Universitas Surabaya sangat diharapkan untuk dapat terlibat dalam diskusi publik maupun kegiatan lainnya yang terkait dengan bidang keilmuan maupun kepentingan umum. Namun anggota sivitas akademika harus secara eksplisit membedakan antara pandangan/keterlibatan pribadinya dengan pandangan/keterlibatan universitas.

Jika keterlibatan dosen dalam kegiatan tersebut mewakili universitas maka delegasi wewenang secara formal harus diperoleh.

Penggunaan nama/symbol Universitas Surabaya dalam rangka promosi atau periklanan produk-produk komersial hanya dapat dilakukan jika ada manfaat langsung bagi lembaga dengan persetujuan formal dari pimpinan Universitas.

Jika ada keraguan dalam melakukan klaim atas nama lembaga, maka dosen wajib mendiskusikannya dengan pimpinan unit kerja/manajemen yang bersangkutan dan dengan pimpinan yang lebih tinggi jika diperlukan.

8. Plagiarisme

Plagiarisme adalah tindakan menggunakan karya lain (antara lain berupa tulisan, foto, gambar, kalimat, ide dan sebagainya) dalam karya yang baru tanpa memberikan pengakuan yang layak sehingga menimbulkan kesan bahwa kutipan di atas adalah hasil orisinal dari karya yang baru tersebut. Plagiarisme adalah tindakan tidak etis yang sangat serius dan karenanya dosen Universitas Surabaya harus menghindari plagiarisme dalam membuat karya apapun juga. Beberapa contoh plagiarisme antara lain:

- *Copy* dan *paste* teks dari ensiklopedia, surat kabar, majalah, *website*, buku, artikel jurnal, makalah dan karya ilmiah dalam bentuk apapun juga tanpa memberikan pengakuan yang layak
- Modifikasi artifisial kata-kata dari teks di atas dan mengakuinya sebagai karya sendiri yang orisinal
- Menggunakan foto/gambar, video dan audio tanpa pengakuan yang layak dan ijin bilamana diperlukan
- Menggunakan karya dari mahasiswa dan diakui sebagai karya sendiri
- Melakukan modifikasi artifisial dari karya sendiri yang telah lampau untuk diakui sebagai sebuah karya baru

9. Intimidasi dan Eksploitasi

Dosen Universitas Surabaya berkewajiban untuk menghindari segala bentuk intimidasi dan eksploitasi dalam berhubungan dengan dosen, karyawan atau mahasiswa. Beberapa contoh tindakan intimidasi dan eksploitasi adalah:

- Meminta dosen lain, karyawan atau mahasiswa untuk melakukan sesuatu di luar apa yang menjadi tugas dan kewajiban mereka disertai dengan paksaan, gangguan atau ancaman baik secara eksplisit atau implisit
- Meminta dosen lain, karyawan atau mahasiswa untuk melakukan sesuatu yang memang menjadi tugas dan kewajiban mereka secara berlebihan disertai dengan paksaan, gangguan atau ancaman baik secara eksplisit atau implisit tanpa alasan yang rasional
- Meminta dosen lain, karyawan atau mahasiswa untuk melakukan sesuatu yang memberikan manfaat bagi si peminta secara tidak *fair* disertai dengan paksaan, gangguan atau ancaman baik secara eksplisit atau implisit
- Meminta dosen lain, karyawan atau mahasiswa untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan statuta, peraturan dan kebijakan yang berlaku di Universitas Surabaya disertai paksaan, gangguan atau ancaman baik secara eksplisit atau implisit

10. Nama Baik Lembaga

Dosen dalam segala aktivitasnya yang menggunakan nama dan/atau lambang UBAYA harus selalu menjaga wibawa dan nama baik UBAYA dengan penuh tanggung jawab.

B. Standar Sikap dan Perilaku untuk Mahasiswa

Seorang mahasiswa wajib menjadikan standar sikap dan perilaku berikut ini sebagai pegangan/panduan dalam kehidupan kampus dan tugas belajarnya.

1. Kejujuran Akademis/Intelektual

Pada dasarnya mahasiswa harus selalu bersikap jujur dalam setiap aspek kehidupannya, terutama dalam semua kegiatan akademiknya. Seorang mahasiswa harus selalu mencari, menegakkan kebenaran ilmiah dan kejujuran intelektual serta menyampaikan pernyataan berdasarkan kebenaran/fakta. Untuk menjaga terpeliharanya kejujuran akademis, mahasiswa sebagai bagian dari sivitas akademika harus selalu menghindari sikap dan perilaku sebagai berikut.

Perbuatan curang

Dalam mengikuti seluruh kegiatan akademik, seorang mahasiswa tidak boleh melakukan segala perbuatan yang dapat dikategorikan curang dan sejenisnya, antara lain:

- Melakukan plagiarisme (tindakan menggunakan karya seseorang, antara lain berupa tulisan, foto, gambar, kalimat, ide dan sebagainya, tanpa memberikan pengakuan yang layak) dalam pembuatan tugas-tugas kuliah, skripsi, laporan penelitian, dan ujian, serta berbagai kegiatan akademik lainnya.
- Mengubah nilai atau data-data akademik secara tidak sah dan tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang.
- Menyontek, menjiplak, dan perbuatan tidak jujur lainnya.
- Secara sengaja tidak mengumpulkan berkas ujian padahal menandatangani daftar hadir ujian

Pemalsuan

Pemalsuan adalah bagian dari ketidakjujuran. Seorang mahasiswa tidak boleh melakukan segala perbuatan yang dapat dikategorikan tindakan pemalsuan, antara lain:

- Membantu menandatangani daftar hadir mahasiswa lain yang tidak hadir .
- Memalsukan tandatangan dosen, sesama mahasiswa atau pihak-pihak lain.
- Memalsukan, merekayasa dan memanipulasi data dan fakta, pemikiran, pendapat, dan pandangan pihak lain untuk melakukan pembenaran

2. Hubungan Pribadi dan Pemberian Hadiah

Dalam iklim akademik yang kondusif, proses interaksi yang terjadi antara mahasiswa dengan mahasiswa, antara mahasiswa dengan dosen, dan antara mahasiswa dengan karyawan akan melahirkan hubungan pribadi yang sehat. Mahasiswa harus selalu menjaga agar hubungan pribadi yang terjadi berjalan dengan sehat sehingga terhindar dari segala bentuk penyalahgunaan hubungan baik tersebut yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan dan mengorbankan profesionalisme kerja serta mempengaruhi independensi pelaksanaan tugas dari pihak lain. Sehubungan dengan hal di atas, seorang mahasiswa tidak boleh melakukan antara lain:

- Membujuk pihak lain (sesama mahasiswa, dosen, atau karyawan) untuk melakukan tindakan yang menyimpang dengan motif mendapat keuntungan diri sendiri dengan memberi iming-iming/pemikat/pelicin berupa hadiah, uang dan sejenisnya
- Melakukan transaksi jual beli nilai dengan dosen

3. Perilaku Tercela

Mahasiswa sebagai calon intelektual harus menghindari segala perilaku tercela yang dapat merusak integritas dan reputasi dirinya sendiri maupun universitas serta iklim akademik.

Perilaku tercela tersebut antara lain:

- Membawa senjata dalam bentuk apa pun dan bahan kimia yang berbahaya termasuk obat-obat terlarang dan minuman keras tanpa izin atau tidak terkait dengan aktivitas dan fungsinya di dalam maupun di luar kampus yang menyangkut nama UBAYA.
- Melakukan kegiatan judi dan sejenisnya
- Melakukan tindakan dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan kesusilaan dan kesopanan
- Merusak dan/atau mencuri barang milik mahasiswa lain atau segala fasilitas kampus, peralatan dan bahan laboratorium, buku dan materi referensi di perpustakaan, serta sarana dan prasarana akademik dan penunjang akademik di kampus
- Membuat keributan dan/atau kegaduhan, pertengkaran atau perkelahian serta tindakan lain yang dapat menimbulkan terganggunya keamanan dan ketertiban kampus
- Merusak dan mengganggu kelestarian lingkungan hidup

4. Tata Pergaulan Mahasiswa

Dalam rangka membentuk iklim akademik yang kondusif, mahasiswa sebagai bagian dari sivitas akademika wajib menciptakan tata pergaulan akademis yang baik dengan memperhatikan hal-hal antara lain:

- Mengembangkan sikap toleran dalam tata pergaulan majemuk
- Bersedia melakukan dialog serta selalu terbuka bagi berbagai perbedaan paradigma, perspektif, dan gagasan/pendapat pihak lain
- Menghindari segala diskriminasi dan pelecehan berdasarkan agama dan keyakinan, etnis, jenis kelamin, usia, status marital, orientasi seksual, afiliasi politik, latar belakang ekonomi dan kemampuan fisik
- Bersikap sopan dan saling menghargai serta menghindari penggunaan kata-kata kotor, keji, dan tidak sopan yang tidak pantas diucapkan kepada sesama mahasiswa, dosen, karyawan dan tamu-tamu UBAYA.
- Cinta damai dan menjauhi cara-cara kekerasan dalam berbagai bentuk
- Sportif

5. Penyebaran Data dan Informasi

Mahasiswa dalam menjalankan berbagai peran dan tanggung jawabnya misalnya: sebagai asisten, tenaga tutor, panitia berbagai kegiatan, anggota tim peneliti, anggota tim konsultasi, harus dapat memisahkan dengan tegas antara data dan informasi yang berstatus rahasia dan tidak rahasia. Data dan informasi rahasia yang tidak bisa disebarluaskan kepada pihak lain tanpa seizin dari pihak yang berwenang antara lain:

- Membocorkan soal-soal ujian, kuis dan sejenisnya
- Memberikan data hasil penelitian yang dirahasiakan kepada pihak lain
- Memberikan data perusahaan yang dirahasiakan kepada pihak lain atau publik melalui karya tugas akhir dan kegiatan-kegiatan konsultasi.

6. Nama Baik Lembaga

Mahasiswa dalam segala aktivitasnya yang menggunakan nama dan/atau lambang UBAYA harus selalu menjaga wibawa dan nama baik UBAYA dengan penuh tanggung jawab.

III. KOMISI ETIKA DAN MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

Mekanisme penegakan kode etik, sebagaimana dijelaskan di bawah ini dibedakan dari penegakan peraturan kearyawanan atau tata tertib mahasiswa yang ada. Penegakan peraturan/tata tertib kearyawanan/kemahasiswaan dilakukan oleh pimpinan subunit/universitas sesuai dengan prosedur standar yang telah ada. Penegakan kode etik adalah khusus untuk kasus-kasus etika, yaitu kasus-kasus yang tidak secara eksplisit/jelas telah diatur oleh peraturan/tata tertib yang ada namun ada indikasi kuat telah terjadi perbuatan yang bertentangan dengan nilai-nilai moral sebagaimana tercantum pada Statuta Universitas Surabaya.

A. Mekanisme Penegakan Kode Etik untuk Dosen

Untuk menjaga martabat dan kolegialitas dosen UBAYA, penanganan serta tindakan atas pelanggaran maupun penyimpangan Kode Etik Dosen UBAYA dilakukan oleh Senat Fakultas dan/atau Senat Universitas, yang berhak membentuk Komisi Etika Universitas Surabaya.

Komisi Etika Universitas Surabaya adalah sebuah komisi khusus yang merupakan bagian tersendiri (independen) yang dibentuk di tingkat fakultas maupun universitas apabila dipandang perlu.

Personalia Komisi Etika Universitas Surabaya terdiri atas 5 orang yang dipilih oleh Senat Fakultas/Universitas dari anggota-anggotanya (khusus untuk jabatan Ketua, Sekretaris dan seorang anggota), maupun dapat dipilih dari luar anggota Senat dengan susunan sebagai berikut: Ketua merangkap anggota, Wakil Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota, dan 2 orang Anggota.

Masa tugas komisi ini lamanya disesuaikan dengan kasus yang ditangani. Maksimum 90 hari sejak penugasannya. Komisi Etika tingkat fakultas dan universitas bertugas :

- a. Melakukan investigasi atas kasus yang terjadi
- b. Memberi nasihat serta pertimbangan apabila terjadi pelanggaran Kode Etik Dosen UBAYA pada dekan/rektor;
- c. Merekomendasi penyelesaian berupa pemulihan nama baik, peringatan tertulis, skorsing, pembayaran ganti rugi, pemberhentian;
- d. Mengadakan konsultasi dengan instansi penegak hukum apabila terjadi pelanggaran kode etik yang mengarah pada tindak pidana.

Mekanisme penanganan pelanggaran kode etik di tingkat fakultas dan unit kerja/manajemen serta tindakan yang dijatuhkan dilakukan sebagai berikut (sebagaimana tergambar pada Lampiran 2):

1. Dekan/Direktur/Pimpinan unit kerja/manajemen menangani pelanggaran kode etik pada tingkat pertama
2. Senat di tingkat fakultas memberikan pertimbangan dan rekomendasi tindakan atas pelanggaran kode etik pada dekan untuk diteruskan pada rektor; bila dianggap perlu, dapat dibentuk Komisi Etika tingkat fakultas sebagai rujukan di tingkat unit kerja/manajemen dalam permasalahan pelanggaran kode etik. Rekomendasi Komisi Etika

disampaikan kepada dekan/direktur/pimpinan unit kerja/manajemen untuk diteruskan ke rektor

3. Selanjutnya Rektor akan mengambil tindakan yang diperlukan guna menindaklanjuti rekomendasi tersebut
4. Apabila kasus pelanggaran kode etik tersebut menyangkut dekan, penanganan kasus tersebut diambil alih oleh sekretaris senat fakultas atau orang lain yang ditunjuk atas kesepakatan anggota senat fakultas dan rekomendasi tindakan diserahkan kepada rektor untuk diambil keputusan;

Mekanisme penanganan pelanggaran kode etik di tingkat universitas serta tindakan yang dijatuhkan dilakukan sebagai berikut (sebagaimana tergambar pada Lampiran 3):

1. Rektor menangani pelanggaran kode etik pada tingkat pertama
2. Senat universitas memberikan pertimbangan dan rekomendasi tindakan atas pelanggaran kode etik pada rektor untuk diambil keputusan; bila dianggap perlu dapat dibentuk Komisi Etika tingkat universitas sebagai rujukan di tingkat universitas dalam permasalahan pelanggaran kode etik; rekomendasi dari Komisi Etika disampaikan kepada rektor untuk dilaksanakan
3. Apabila kasus pelanggaran kode etik tersebut menyangkut rektor maka penanganan kasus tersebut diambil alih oleh sekretaris senat universitas atau orang lain yang ditunjuk atas kesepakatan anggota senat universitas dan rekomendasi tindakan diserahkan kepada yayasan untuk diambil keputusan.

B. Mekanisme Penegakan Kode Etik untuk Mahasiswa

Penanganan serta tindakan atas pelanggaran maupun penyimpangan Kode Etik mahasiswa UBAYA dilakukan oleh dekan, direktur atau rektor, yang berhak membentuk Komisi Etika untuk Mahasiswa Universitas Surabaya.

Komisi Etika untuk Mahasiswa Universitas Surabaya adalah sebuah komisi khusus yang merupakan bagian tersendiri (independen) yang dibentuk di tingkat fakultas atau universitas oleh dekan/direktur/rektor apabila dipandang perlu.

Personalia Komisi Etika untuk Mahasiswa Universitas Surabaya terdiri atas 3 orang dosen tetap yang dipilih oleh dekan/direktur/rektor yang terdiri dari: Ketua merangkap anggota, Wakil Ketua merangkap anggota, dan seorang Anggota.

Masa tugas komisi ini lamanya sesuai dengan kasus yang ditangani dengan waktu maksimum 90 hari sejak penugasannya.

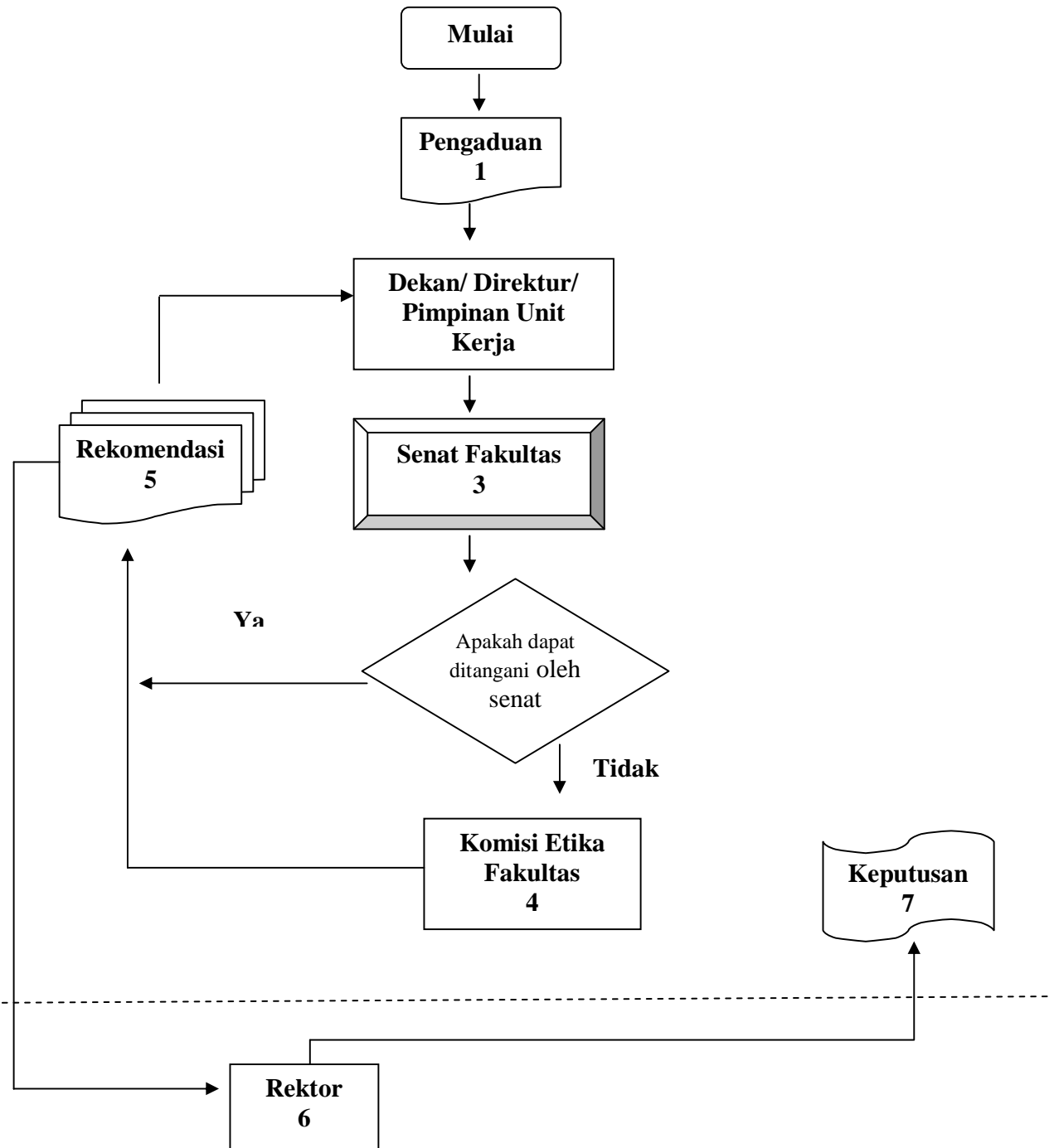
Komisi Etika untuk Mahasiswa bertugas :

- a. Melakukan investigasi atas kasus yang terjadi
- b. Memberi nasihat serta pertimbangan apabila terjadi pelanggaran Kode Etik ke dekan/direktur/rektor;
- c. Merekomendasi penyelesaian berupa pemulihan nama baik, peringatan tertulis, skorsing, pembayaran ganti rugi, pemberhentian;
- d. Mengadakan konsultasi dengan instansi penegak hukum apabila terjadi pelanggaran kode etik yang mengarah pada tindak pidana.

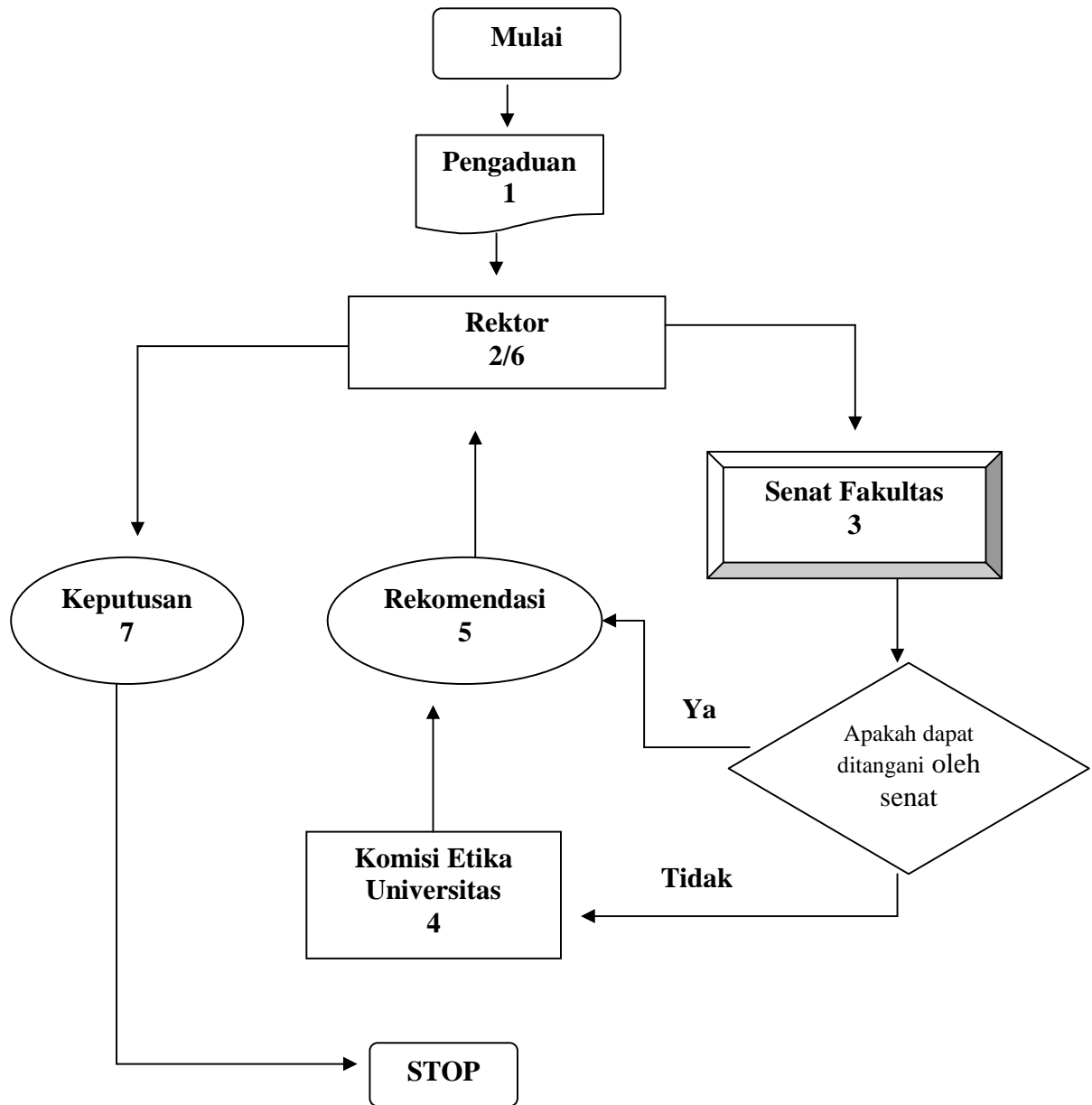
Mekanisme penanganan pelanggaran kode etik adalah sebagai berikut:

1. Dekan/Direktur/Rektor menangani pelanggaran kode etik pada tingkat pertama
2. Bila dianggap perlu, dekan/direktur/rektor dapat membentuk Komisi Etika untuk Mahasiswa. Rekomendasi Komisi Etika untuk Mahasiswa disampaikan kepada dekan/direktur/rektor.
3. Rektor dan/atau dekan/direktur mengambil tindakan yang diperlukan untuk melaksanakan rekomendasi tersebut

Lampiran 2 : (Lampiran SK Rektor Nomor 494 Tahun 2004)



Lampiran 3: (Lampiran SK Rektor Nomor 494 Tahun 2004)



BEASISWA

Ubaya memberikan penghargaan atas prestasi yang diraih oleh calon mahasiswa baik perorangan maupun kelompok, baik di bidang kurikuler maupun ekstrakurikuler.

Pemberian ini ditujukan untuk menumbuhkan kepedulian mahasiswa terhadap almamater, menumbuhkan motivasi untuk selalu berprestasi, dan/ atau membantu biaya studi mahasiswa. Sekaligus juga diharapkan menjadi teladan bagi mahasiswa lain untuk semakin meningkatkan prestasi mereka dan akan membawa citra yang positif Ubaya di masyarakat.

JENIS BEASISWA

Sesuai Peraturan Rektor Universitas Surabaya nomor : 330 Tahun 2011 Tentang Pemberian Beasiswa Bagi Mahasiswa Universitas Surabaya , maka jenis beasiswa untuk S2 adalah sebagai berikut:

1. Beasiswa Merit & Equity (Untuk Mahasiswa Berpotensi di bidang Akademik)

Beasiswa ini diberikan kepada calon mahasiswa (setelah lolos tes) berupa discount/ potongan untuk pembayaran Paket Uang Penyelenggaraan Pendidikan (UPP) , dengan ketentuan sebagai berikut:

- $IPK \geq 3.0 - 3.25$ = 8% dari nilai Paket
- $IPK \geq 3.25 - 3.5$ = 15 % dari nilai Paket
- $IPK \geq 3.50 - 3.90$ = 20 % dari nilai Paket
- $IPK \geq 3.90$ = 40 % dari nilai Paket

Persyaratan :

- Beasiswa diberikan selama masa studi normal sesuai ketentuan program studi (4 Semester atau Trimester).
- Jika melebihi batas masa studi normal, maka pada semester berikutnya harus membayar penuh sesuai aturan yang berlaku

2. Beasiswa Merit & Equity (Penghargaan pada Pemenang Lomba Tingkat Nasional saat studi di Perguruan Tinggi)

Beasiswa ini diberikan kepada calon mahasiswa (setelah lolos tes) berupa discount/ potongan untuk pembayaran Paket Uang Penyelenggaraan Pendidikan (UPP) , dengan ketentuan sebagai berikut:

- Juara 1 = 40 % dari nilai Paket
- Juara 2 = 20 % dari nilai Paket
- Juara 3 = 15 % dari nilai Paket

Persyaratan :

- Beasiswa diberikan selama masa studi normal sesuai ketentuan program studi
- (4 Semester atau Trimester).
- Jika melebihi batas masa studi normal, maka pada semester berikutnya harus membayar penuh sesuai aturan yang berlaku

Catatan : Pemberian beasiswa ini tidak berlaku secara kumulatif.

PENGHARGAAN

Ubaya memberikan piagam penghargaan atas prestasi yang diraih oleh mahasiswa selama mengikuti kuliah.

Jenis penghargaan :

Piagam Cum Laude dan Summa Cum Laude

- o Piagam Penghargaan Cum Laude diberikan kepada mahasiswa yang lulus tepat waktu atau lebih cepat dengan nilai akademik IPK $\geq 3,71$
- o Piagam Penghargaan Summa Cum Laude diberikan kepada mahasiswa yang lulus tepat waktu atau lebih cepat dengan nilai akademik IPK ≥ 3.91
- o Diumumkan pada wisuda semester yang berkaitan

LAYANAN AKADEMIK

Layanan akademik adalah layanan yang diberikan oleh UBAYA terkait dengan proses belajar/ kuliah mahasiswa. Layanan ini dikelola oleh Administrasi Pascasarjana dan Biro Admik.

Jenis-Jenis Layanan

- Pemberian KTM dan KS dilakukan oleh administrasi pascasarjana
- Pengajuan BSS/ MSS/ BST/ Mutasi/ Pindah dilayani oleh administrasi pascasarjana
- Permintaan transkrip akademik melalui administrasi pascasarjana
- Pemberian ijazah dan DPAM (Daftar Prestasi Akademik Mahasiswa) / Transkrip dilakukan oleh Biro Admik
- Permintaan surat keterangan dan atau kelengkapan dokumen untuk studi ke luar negeri melalui administrasi pascasarjana
- Permintaan legalisasi dokumen akademik melalui administrasi pascasarjana
- Layanan surat keterangan lain melalui administrasi pascasarjana
- Permintaan surat keterangan survei untuk tesis melalui administrasi pascasarjana
- Surat keterangan lulus melalui administrasi pascasarjana

LAYANAN KEGIATAN KO- & EKSTRAKURIKULER

Layanan kegiatan ko- & ekstrakurikuler yang diberikan kepada mahasiswa pascasarjana oleh UBAYA dikoordinir oleh C.A.C.(*Career Assistance Center*). Jenis-jenis layanan yang diberikan adalah:

- Informasi lowongan pekerjaan (C.A.C.)
- Konsultasi karir (C.A.C.)
- Informasi pelatihan pengembangan pribadi dan karir (C.A.C.)
- Rekrutmen mahasiswa/lulusan bagi perusahaan yang membutuhkan (C.A.C.)

LAYANAN KONSELING

Proses pendidikan dan pengajaran mengarah kepada pembentukan keterampilan yang dibutuhkan di dalam kehidupan (*life-skills*). Keterampilan-keterampilan tersebut selain terkait dengan penguasaan terhadap materi keilmuan, juga terkait dengan pencapaian taraf kedewasaan, sehingga nantinya mahasiswa dapat mengatasi tantangan atau masalah di dalam kehidupannya, termasuk di dalam kehidupan bekerja. Berdasarkan hal-hal tersebut, keberadaan Pusat Layanan Konseling dan Pendampingan Akademis Mahasiswa (PLKPAM) menjadi penting.

Sebagai salah satu perangkat lembaga pendidikan dan pengajaran (PLKPAM melakukan pendekatan proaktif. Konseling yang dilakukan tidak hanya menunggu mahasiswa datang dengan masalahnya, namun juga mengajak mahasiswa untuk lebih peka terhadap kemungkinan-kemungkinan permasalahan yang akan mereka hadapi, sekaligus membantu mahasiswa agar secara mandiri dapat mengatasi hambatan yang dialaminya di dalam menuntut ilmu serta menjadi manusia dewasa.

Secara garis besar, aktivitas yang dilakukan PLKPAM adalah:

- secara proaktif memberikan informasi kepada mahasiswa (baik kelompok maupun individual) mengenai dunia pendidikan tinggi, yang berbeda dengan dunia pendidikan sebelumnya
- memberikan informasi mengenai kehidupan mahasiswa, kehidupan remaja menjelang dewasa, beserta kemungkinan-kemungkinan per-masalahan yang dihadapi
- memberikan informasi tentang bagaimana mahasiswa dapat menggali potensinya untuk menyelesaikan masalah-masalah yang terkait dengan pendidikan dan pengajaran, kehidupan pribadi dan kehidupan social
- melakukan aktivitas konseling kepada mahasiswa (baik kelompok maupun individual) yang mengalami masalah kesulitan belajar, pergaulan, keluarga, pacaran, seksualitas, ketergantungan terhadap obat, konflik, kecemasan, ketakutan dan lain sebagainya
- melakukan aktivitas konseling karier, dengan memberikan informasi dan pemahaman secara komprehensif tentang dunia kerja serta keterampilan-keterampilan kritis yang dibutuhkan dalam dunia kerja
- melakukan psikotes (bila memang sangat diperlukan).

Dengan adanya aktivitas-aktivitas tersebut, diharapkan mahasiswa mampu

- memahami potensi/kekuatan serta kekurangannya
- menerima kekuatan serta kekurangannya secara wajar
- menyesuaikan apa yang dimiliki dengan apa yang ada di lingkungannya
- meningkatkan apa yang dimiliki untuk berkembang menjadi manusia dewasa.

Untuk memperoleh layanan tersebut, mahasiswa dapat menghubungi petugas PLKPAM, pada hari

Senin s.d Jumat : pk. 09:00 - 15:00

Sabtu : pk. 09:00 - 12:00

atau waktu lain, sesuai perjanjian.

LAYANAN PUSAT BAHASA

Diresmikan pada tanggal 20 April 2004, Pusat Bahasa UBAYA atau dikenal dengan Ubaya Language Center (ULC) membantu para mahasiswa dan profesional untuk meningkatkan kemampuannya dalam berbahasa asing dengan baik dan benar. ULC menyediakan layanan kursus bahasa Inggris, Mandarin, Korea, Perancis, Jepang, Jerman, Belanda, dan kelas bahasa Indonesia untuk orang asing yang disebut ILPSOL (*Indonesian Language Program for Speaker of Other Languages*). Dalam satu kelas bahasa, terdapat beragam paket yang dirancang khusus untuk membekali para peserta dengan kecakapan multilingual untuk menghadapi era informasi ini. Selain paket kecakapan berbicara/berkomunikasi secara umum, ULC menawarkan juga paket-paket persiapan tes (TOEFL Paper-Based, iBT, IELTS, TOEIC, TSE), *Academic Writing and Oral Presentation*, *Business English*, *Mandarin for Business* dan sebagainya. Selain itu ULC juga menyediakan layanan tes *TOEFL Paper Based*, setiap hari Selasa, Kamis dan Sabtu jam 10.00. Dengan biaya Rp 50.000 (Mahasiswa Ubaya) dan Rp. 80.000 (umum). *Score record* akan diberikan satu minggu kemudian dan dapat dipakai untuk persyaratan akademis, bahkan untuk melamar pekerjaan.

Tersedia program khusus untuk mahasiswa pascasarjana Ubaya yakni mereka yang nilai TOEFLnya belum mencapai 500 diwajibkan untuk mengambil *Communicative English (CE)* di ULC yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan berbicara (antara lain diskusi dan presentasi) dan biayanya ditanggung oleh Program Pascasarjana. Ada tiga tingkat dalam paket CE ini yang dapat diikuti mahasiswa berdasarkan hasil *placement test*, *Foundation*, *Pre-intermediate* dan *intermediate*.

Setiap peserta kursus mendapat keanggotaan SAC (*Self Access Center*) untuk mengakses semua sarana belajar yang meliputi CD, film dan computer yang terkoneksi internet

Dalam setahun, ULC membuka 4 periode kursus, yaitu periode Maret – April, Mei – Juli, September-Oktober, November-Desember.

Untuk meningkatkan semangat belajar bahasa asing di kalangan mahasiswa, ULC menggelar kompetisi bahasa, seperti *Speech Contest*, *Storytelling Contest*, dan *Writing Contest*. Sementara untuk memupuk semangat berkomunikasi dalam bahasa Inggris, ULC secara rutin menggelar *English Camp*, *English Communication Club* dan UPSS (*Ubaya Publik Speaking Society*). Acara serupa juga direncanakan untuk bahasa asing lainnya.

Dengan slogan “*You See? It’s Easy*”, ULC menciptakan suasana belajar bahasa yang nyaman, ramah, serius tapi santai, dan menjanjikan keberhasilan.

KEGIATAN PENELITIAN dan PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI MAHASISWA

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan penelitian yang dikoordinasi oleh dosen, baik untuk tugas akhir, sebagai surveyor atau sebagai anggota peneliti seperti: pengumpul data, tabulasi data, dan sebagainya.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) akan menginformasikan semua kemungkinan kerja sama penelitian dengan pihak ketiga (pemerintah, industri atau pihak lain) kepada pascasarjana, fakultas, jurusan, poltek, termasuk kemungkinan adanya bantuan pendanaan untuk penelitian tugas akhir mahasiswa, misalnya *grant* yang diberikan oleh Program Bogasari Nugraha dan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) dari Dikti.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) memiliki banyak proyek pengabdian, baik di dalam lingkungan kampus maupun di luar Kampus, yang dilakukan oleh Pusat Studi Hak Asasi Manusia (Pusham), Pusat Studi Lingkungan (PSL) Pusat Studi Bisnis dan Industri (Pusbin), Pusat Pemberdayaan Komunitas Perkotaan (Pusdakota) maupun LPPM sendiri. Mahasiswa yang berminat melibatkan diri dapat menghubungi LPPM atau pusat studi yang bersangkutan.

Dengan demikian terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa untuk melibatkan diri LPPM dalam kegiatan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat. Universitas juga membantu mahasiswa dalam memperoleh data. Permintaan data terkait dengan kelembagaan untuk tugas-tugas khusus dari dosen, survey, tesis, skripsi/tugas akhir dapat diajukan ke BAAK. Mahasiswa yang memerlukan data tersebut mengisi formulir permohonan yang diketahui oleh kaprodi, kepala jurusan (kajur), atau kepala laboratorium (kalab) atau dosen pembimbing dengan melampirkan proposal (untuk tesis/skripsi) atau deskripsi tujuan per-mintaan data (untuk sigi dan tugas-tugas dosen).

FASILITAS

Fasilitas di UBAYA yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa adalah:

- Sarana olahraga (sepak bola, *volley*, basket, *wall climbing*, *fitness center*) untuk penggunaan hubungi biro Adpelkam
- Informasi tentang studi di luar negeri di *International Village*
- Lahan parkir mahasiswa
- Pengajuan surat lamaran ke perusahaan melalui C.A.C.
- Pemberian info kerja melalui C.A.C.
- Swalayan "KampusKu" di kampus Tenggara
- Ruang Kafetaria
- Apotek "UBAYA"

- Ruang "Serba Guna" untuk kegiatan ekstrakurikuler. Untuk penggunaannya hubungi administrasi pascasarjana
- Tabloid mahasiswa "Warta Ubaya".
Tabloid tersebut bisa diperoleh di administrasi pascasarjana UBAYA.

PERPUSTAKAAN

PERAN, FUNGSI, dan LAYANAN

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapinya visi dan misi perguruan tingginya. Sebagai penunjang perguruan tinggi, perpustakaan mempunyai tugas mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberi layanan informasi kepada masyarakat perguruan tinggi serta melakukan tata kelola administrasi dan organisasi yang baik sehingga dapat berfungsi secara maksimal. Dengan dukungan teknologi informasi serta sumber daya yang unggul menyebabkan proses pengelolaan dan pemanfaatan sumber informasi lebih mudah, cepat dan akurat. Oleh karenanya memahami perpustakaan secara menyeluruh akan mempermudah dalam memenuhi kebutuhan informasi dalam rangka studi, riset dan perluasan ilmu pengetahuan.

1. PERAN DAN FUNGSI

Perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi lebih dikenal dengan sebutan perpustakaan perguruan tinggi; keberadaannya mempunyai peranan yang cukup penting untuk menunjang pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu:

- pendidikan dan pengajaran
- penelitian
- pengabdian kepada masyarakat.

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi antara lain:

- fungsi edukasi: perpustakaan menunjang pelaksanaan proses pembelajaran.
- fungsi informasi: perpustakaan memberikan pasokan informasi terhadap kebutuhan pemakai, baik informasi di perpustakaan maupun yang ada di luar perpustakaan.
- fungsi riset: perpustakaan menyediakan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan.
- fungsi dokumentasi: perpustakaan menjadi tempat/sarana penyimpanan dan mengoleksi bahan pustaka cetak maupun non-cetak dari peristiwa masa lampau.
- fungsi rekreasi: perpustakaan selain sebagai gudang informasi ilmiah, juga menyediakan informasi yang bersifat hiburan.
- fungsi deposit: perpustakaan menjadi deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.
- fungsi interpretasi: perpustakaan seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber informasi yang dimiliki untuk membantu kebutuhan pengguna.

2. LAYANAN

2.1 Layanan Informasi

Bagian ini memberikan layanan informasi koleksi perpustakaan secara umum. Informasi mencakup macam dan jenis koleksi, bagaimana cara menemukan informasi yang berada di perpustakaan dan juga di luar perpustakaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi layanan informasi melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain dan lembaga lain yang terkait dengan informasi seperti PDII-LIPI. Letak bagian layanan informasi di lantai II. (prosedur lihat bagan 8).

2.2 Sirkulasi

Bagian sirkulasi memberikan layanan peminjaman buku untuk dibawa pulang, dan pengembalian, perpanjangan dan pemesanan buku. Pemesanan dan perpanjangan dapat dilakukan secara langsung atau secara online via *web* dan kontak langsung via telepon 031-2981348. (Prosedur lihat bagan 2,3,4,5,6)

2.2.1 Koleksi DIII dan S-1

Semua koleksi DIII dan S-1 berada di lantai II dan III gedung perpustakaan Kampus Tenggilis. Untuk Kampus Ngagel berada di lantai I gedung ND.

2.2.2 Koleksi Pascasarjana

Semua koleksi pascasarjana terletak di lantai V gedung perpustakaan Kampus Tenggilis dan Ruang Referensi yang terletak di lantai 2 gedung Pascasarjana.

2.3 Koleksi Referensi

Bagian referensi memberikan layanan yang berkaitan dengan koleksi referensi (kamus, handbook, ensiklopedia, dsb.); dan juga memberikan layanan penelusuran, khususnya dari bahan pustaka buku.

2.4 Layanan Koleksi Khusus

Bagian koleksi khusus memberikan layanan peminjaman koleksi yang diterbitkan secara terbatas seperti skripsi, tesis, laporan penelitian, makalah.

2.5 Layanan Jurnal dan Majalah

Bagian ini memberikan layanan koleksi jurnal dan majalah terbitan terbaru dan juga terbitan lampau yang telah dibendel. Di samping itu juga memberikan layanan penelusuran informasi artikel dari jurnal dan majalah.

2.6 Layanan Audio Visual

Bagian ini memberikan layanan informasi dan pemanfaatan koleksi audio visual seperti kaset, laserdisk, filmstrip, compact disc read only memory (CD-ROM) dan juga layanan penelusuran informasi dengan internet, E-Jurnal dan E-book yang telag dilanggan oleh perpustakaan. Disamping itu juga memberikan layanan pemanfaatan multimedia di ruang mini home theatre. Letak layanan di lantai IVB gedung perpustakaan Kampus Tenggilis.

2.7 Layanan Dokumentasi

Bagian ini memberikan layanan yang berkaitan dengan dokumentasi intern UBAYA (hasil penelitian serta terbitan terbatas), surat kabar dan artikel dari surat kabar berupa kliping. Letak layanan ini di lantai IV gedung perpustakaan Kampus Tenggilis.

2.8 Layanan Pusat Dokumentasi Hak Asasi Manusia (Pusdokham)

Bagian ini memberikan layanan terkait dengan informasi bidang hak asasi manusia dalam ruang lingkup regional, nasional, maupun internasional. Dalam memenuhi informasi Pusdokham bekerjasama dengan lembaga informasi HAM lainnya seperti Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM) dan lembaga internasional seperti HRREC Ottawa University. Letak layanan ini di lantai IV gedung perpustakaan Kampus Tenggilis.

2.9 Administrasi

Bagian ini memberikan layanan administrasi surat menyurat baik intern maupun ekstern meliputi informasi keanggotaan dari luar (masyarakat umum dan perguruan tinggi lain) dan layanan administrasi untuk memanfaatkan perpustakaan / lembaga lain. Letak layanan administrasi berada di lantai V gedung perpustakaan Kampus Tenggilis.

2.10 Layanan Peminjaman Locker

Bagian ini memberikan layanan peminjaman locker untuk menitipkan barang-barang yang tidak dipergunakan pada saat menggunakan fasilitas perpustakaan. Ketentuan pemanfaatan layanan locker adalah sebagai berikut :

- Locker hanya dipergunakan bagi pengguna yang melakukan kunjungan ke perpustakaan.
- Barang-barang yang dapat dititipkan antara lain : tas, jaket, map, dsb.
- Mengisi form peminjaman locker untuk memperoleh kunci locker dengan melampirkan identitas KTP, SIM, dll.
- Pengguna locker bertanggung jawab terhadap kunci locker dan barang yang disimpan dari kerusakan dan kehilangan.
- Kunci locker tidak diperkenankan dibawah keluar perpustakaan.
- Layanan pemanfaatan locker sesuai dengan waktu layanan perpustakaan.
- Jika pengguna mendapatkan kesulitan dalam memanfaatkan, silahkan menghubungi petugas locker.
- Pelanggaran terhadap penggunaan locker perpustakaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. KEANGGOTAAN

Keanggotaan perpustakaan meliputi sivitas akademika dan masyarakat yang tergabung dalam Peminat Pustaka Perpustakaan UBAYA. Proses keanggotaan adalah sebagai berikut :

- Sivitas Akademika secara langsung menjadi anggota perpustakaan walaupun tidak mendaftarkan diri ke perpustakaan.
- Peminat Pustaka Perpustakaan UBAYA adalah keanggotaan yang berasal dari masyarakat umum. Lingkungan bisnis dan profesi lain. Ketentuan dan cara untuk menjadi anggota Peminat Pustaka silahkan menghubungi bagian layanan administrasi.

4. WAKTU LAYANAN

Perpustakaan UBAYA berlokasi di 2 tempat yaitu di Kampus Ngagel dan di Kampus Tenggilis dengan waktu pelayanan sebagai berikut.

Senin s.d. Jumat	:	Pukul 08:15 – 19:00
Sabtu	:	Pukul 08:15 – 11:30

Sedangkan untuk layanan Discovery Room adalah sebagai berikut :

Senin s.d. Jumat	:	Pukul 17:00 – 20:30
------------------	---	---------------------

PENELUSURAN INFORMASI DAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

Informasi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan ataupun di lembaga informasi lainnya akan mudah ditemukan jika memahami cara-cara menemukan informasi secara benar. beberapa cara untuk meneukan informasi dan peminjaman dapat dilihat pada bagan di bawah ini :

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Tata tertib perpustakaan berisi ketentuan-ketentuan yang berlaku di perpustakaan. Ketentuan tersebut diharapkan dapat dipahami dan ditaati oleh pemakai agar kegiatan pemanfaatan perpustakaan terlaksana dengan baik.

1. KEWAJIBAN PEMBACA, PEMINJAM DALAM RUANG BACA DAN DISKUSI

- meletakkan tas dan barang bawaan lainnya di tempat yang telah disediakan (kecuali barang-barang berharga)
- tidak boleh merokok dan makan/minum di dalam ruang baca
- berpakaian yang sopan dan memakai sepatu
- baju hangat atau jaket harus diletakkan di tempat yang telah disediakan
- tidak diperkenankan membawa buku/majalah dari luar perpustakaan, hanya diperkenankan membawa buku catatan, jika terpaksa harus membawa buku/majalah dari luar perpustakaan, diharuskan mencatatkan pada petugas perpustakaan.

- yang akan belajar dengan memakai buku/majalah dari luar perpustakaan, diharuskan mencatatkan pada petugas perpustakaan
 - macam/judul buku atau majalah yang dibawa masuk
 - meninggalkan kartu mahasiswa pada petugas perpustakaan untuk kemudian mengambilnya kembali dengan menunjuk-kan buku/majalah yang dibawa masuk.

2. PEMINJAMAN

Koleksi bahan pustaka yang dipinjam dapat digolongkan menjadi dua:

- bahan pustaka berlabel merah yaitu bahan pustaka yang hanya dapat dipinjam untuk dibaca di ruang baca, ruang referensi dan diskusi. Tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang kecuali memperoleh izin dari kepala perpustakaan.
- bahan pustaka berlabel hitam yaitu bahan pustaka yang dapat dipinjam untuk dibaca di ruang baca, ruang diskusi atau dipinjam untuk dibawa ke luar perpustakaan.

Jangka waktu peminjaman dan jumlah bahan pustaka dapat dipinjam dengan perincian sebagai berikut :

- mahasiswa secara umum dapat meminjam buku sebanyak 2 (dua) buku dengan jangka peminjaman 1 (satu) minggu.
- Mahasiswa yang sedang menulis skripsi diperkenankan meminjam 3 (tiga) buku dengan jangka peminjaman 2 (dua) minggu.
- dosen tetap yang mengajar pada semester tertentu, diperkenankan meminjam sebanyak 4 (empat) buku yang dipergunakan mengajar pada semester tersebut dengan jangka peminjaman 2 (dua) bulan.
- dosen yang tidak mengajar pada semester tertentu, hanya diperkenankan meminjam sebanyak 2 (dua) buku dengan jangka peminjaman 2 (dua) minggu.
- Perpanjangan peminjaman diperkenankan apabila buku-buku yang bersangkutan tidak dipesan oleh pembaca/peminjam lainnya dan tidak terlambat, dengan jangka waktu 1 (satu) periode peminjaman berikutnya. Perpanjangan dapat dilakukan dengan cara :
 - secara langsung datang ke perpustakaan dengan membawa buku ke bagian peminjaman.
 - Secara online yaitu melakukan pepanjangan langsung melalui web perpustakaan dengan alamat <http://digilib.ubaya.ac.id/>

3. SANKSI

Pemberian sanksi akan diberikan kepada peminjam bahan pustaka yang melebihi batas waktu peminjaman, merusak dan menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam berupa tidak boleh pinjam untuk beberapa hari, dengan perincian sebagai berikut:

- terlambat 1 - 3 hari: diberi peringatan dan tidak boleh meminjam selama 1 (satu) minggu
- terlambat 4 - 6 hari: diberi peringatan dan tidak boleh meminjam buku selama 2 (dua) minggu

- peminjam yang dua kali berturut-turut melanggar ketentuan terlambat, akan dikenakan sanksi tidak boleh meminjam buku selama 1 (satu) semester
- apabila buku yang dipinjam mengalami kerusakan berlaku ketentuan sebagai berikut.
 - bila kerusakan masih dapat diperbaiki, peminjam harus mengganti biaya perbaikan
 - bila kerusakan tidak dapat diperbaiki lagi, maka peminjam harus mengganti buku dengan buku baru; apabila buku tersebut ternyata tidak beredar di toko buku lagi, peminjam diwajibkan memenuhi ketentuan seperti halnya yang berlaku pada buku yang hilang
- bila peminjam menghilangkan buku yang dipinjam, maka diwajibkan mengganti buku yang sama dengan buku tersebut, baik judul, penerbit dan tahun terbitannya, khusus buku import harus sama edisinya (misalnya: *Asia/International edition*)
- penggantian dengan fotokopi tidak diper-kenankan; bila buku benar-benar tidak ada di toko buku, maka peminjam diharuskan mengganti biaya dengan membayar 2x (dua kali) harga pembelian terakhir
- batas akhir penggantian buku, bila bukunya hilang adalah 2 (dua) minggu setelah batas waktu habis; perpustakaan akan membelikan buku yang hilang dan yang bersangkutan harus mengganti harga buku dan biaya pemesanan. Kepada yang bersangkutan akan diberitahukan melalui surat, dengan batas waktu 1 (satu) bulan. Bila sampai batas waktu tersebut belum terselesaikan, maka yang bersangkutan akan dikenakan denda 10% dari harga buku setiap hari keterlambatannya
- bagi peminjam yang merobek buku, akan dikenakan sanksi, yaitu mengganti buku dan tidak diperkenankan meminjam buku sampai batas waktu yang telah ditentukan Kepala Perpustakaan
- bagi anggota perpustakaan yang dengan sengaja mengambil buku tanpa mencatatkan pada bagian sirkulasi, akan dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai peminjam untuk tahun akademik yang sedang berjalan, serta sanksi-sanksi lain yang diberikan oleh pimpinan UBAYA.

BIAYA STUDI

Biaya yang harus ditanggung seorang mahasiswa dalam menempuh studi di UBAYA meliputi Biaya Pendaftaran dan Tes Potensi Akademik (TPA), Biaya Evaluasi Dasar Psikodiagnostik (khusus bagi mahasiswa magister psikolog), Biaya Matrikulasi dan Biaya Program.

1. Biaya Pendaftaran dan TPA

Biaya Pendaftaran meliputi biaya pembelian formulir, biaya Tes Substansi Akademik (TSA), (MM, MAK, Magister Psikolog) dan biaya Tes Potensi Akademik (TPA), yang harus dibayar pada saat pengambilan formulir pendaftaran.

2. Biaya Evaluasi Dasar Psiko-diagnostik (EDP) (bagi program studi magister profesi psikologi)

Biaya EDP adalah biaya untuk kegiatan EDP yang berlangsung selama 2 bulan. Biaya ini dibayarkan setelah calon mahasiswa lulus Tes Substansi Akademik.

3. Biaya Matrikulasi (bagi program studi Magister Manajemen dan Magister Akuntansi)

Biaya Matrikulasi adalah biaya untuk kegiatan matrikulasi yang jumlahnya ditentukan dari banyaknya mata kuliah hasil Tes Substansi Akademik .

4. Biaya Program / Uang Penyelenggaraan Pendidikan (UPP)

Biaya Program atau Uang Penyelenggaraan Pendidikan (UPP) adalah biaya yang harus ditanggung seorang mahasiswa dalam menempuh studi di program pascsarjana Universitas Surabaya. UPP dibebankan kepada setiap mahasiswa untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tiap semester/ trimester selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa (kecuali yang berstatus BSS) di salah satu program studi pascasarjana di lingkungan Ubaya.

Cara pembayaran UPP dapat dilakukan dengan 2 (dua) macam cara yaitu secara tunai atau angsuran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mekanisme dilakukan melalui debet otomatis sesuai jadwal yang telah ditentukan setiap semester/ trimesternya.
- b. Dengan memperhatikan diktum a, maka setiap mahasiswa diwajibkan memiliki buku tabungan di Bank Mandiri Cabang Bratang Binangun Surabaya
- c. Pembayaran secara tunai diawal semester/ trimester besarnya adalah jumlah sks yang diambil x biaya variabel sesuai program studi masing-masing (sesuai yang tertera pada brosur).
- d. Pembayaran melalui cara angsuran dikenakan tambahan sebesar 5% secara berkala dilakukan pada bulan ke -1, ke-2 dan ke-3 (untuk prodi MM dan M.Ak) pada setiap trimester, sedangkan untuk prodi MH, MKn, M.Psi dan M.Farm-Klin dilakukan pada bulan ke-1, ke-2, ke-3 dan ke-4 pada setiap semester tersebut.

Besarnya Biaya Program yang ditetapkan sudah termasuk fasilitas akademik yang terdiri atas perkuliahan, bimbingan akademik, praktikum, perpustakaan, ujian akhir semester/ trimester, literatur, bimbingan tesis, ujian tesis, dan layanan pemakaian komputer; Selain itu meliputi juga pemanfaatan fasilitas non-akademik yaitu sarana olahraga dan kesenian, tabloid warta UBAYA, info UBAYA - Internet dan layanan administrasi (berbagai surat keterangan bagi mahasiswa UBAYA).

Mahasiswa yang mengambil SKS perpanjangan tesis mendapatkan potongan sebesar 40% dari ketentuan UPP yang berlaku $\{(sks \text{ tesis} \times \text{biaya variabel}) \times 60\%$

TATA CARA LAYANAN KEUANGAN

Layanan keuangan merupakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan pembayaran dan pengembalian UPP. Pembayaran UPP pada dasarnya ditetapkan secara angsuran sesuai dengan ketentuan, tetapi dapat juga dilakukan secara tunai/ lunas pada masa pembayaran UPP I, sedangkan pengembaliannya dilakukan secara transfer.

1. CARA PEMBAYARAN

Setiap mahasiswa baru UBAYA diwajibkan membuka rekening tabungan **Bank Mandiri cabang Bratang Binangun Surabaya (pada saat daftar ulang)** di administrasi pascasarjana Kampus UBAYA Tenggiling yang digunakan untuk membayar UPP. Cara pembayarannya bisa dilakukan secara angsuran atau tunai dengan menabung langsung/ transfer ke buku tabungan mahasiswa masing-masing, yang nantinya akan didebet secara otomatis sesuai jadwal yang telah ditentukan. Untuk setiap pendebitan, saldo yang tersisa harus minimal Rp 10.000,00. Bila rekening tabungan dalam posisi non-aktif selama 3 bulan berturut-turut dengan saldo kurang dari Rp 50.000,00 selama 6 bulan maka buku tabungan akan ditutup secara otomatis.

1.1 Pembayaran Secara Angsuran

1.1.2 Pembayaran Angsuran Uang Penyelenggaraan Pendidikan (UPP)

Pembayaran angsuran UPP didebet otomatis dari tabungan mahasiswa sesuai jadwal yang telah ditentukan. Angsuran pertama UPP dilakukan setiap awal semester sebagai syarat perencanaan studi, sedangkan angsuran kedua sampai dengan ketiga/ keempat dilakukan pada bulan berikutnya. Apabila pada saat UBAYA melakukan debet otomatis saldo yang ada pada tabungan mahasiswa kurang dari UPP angsuran, maka berlaku ketentuan pada bagan 1.

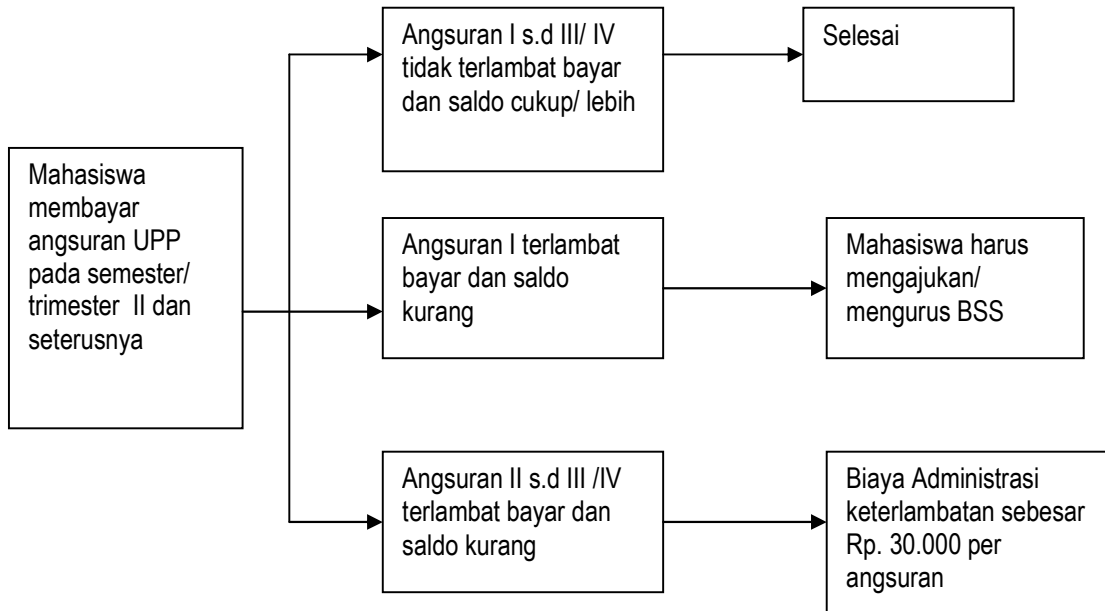
1.2 Pembayaran Tunai di awal semester

UPP pada dasarnya dibayar secara angsuran, tetapi dimungkinkan dibayar lunas diawal semester/ trimester dengan ketentuan sebagai berikut.

- Pembayaran secara tunai UPP dilakukan menjelang masa perencanaan studi setiap awal semester (sesuai dengan jadwal pada kalender akademik).
- Besarnya biaya adalah sebesar SKS yang diambil X biaya Variabel

Tata cara pembayaran, lihat bagan 2.

Bagan 1 **Ketentuan Tentang Denda Keterlambatan Bayar UPP**



Catatan:

- 1) Rekening tabungan tidak didebet karena:
 - Saldo setelah pendebitan kurang dari Rp 10.000,-
 - Buka Buku tabungan baru tetapi tidak melapor ke Kasir (karena tidak terdaftar di UBAYA)
 - Buku tabungan ditutup oleh bank sebab tidak aktif
- 2) Mahasiswa dihimbau untuk:
 - *Print out* Buku tabungan 2 hari setelah pendebitan
 - Mengambil bukti pembayaran 1 minggu setelah pendebitan di Kasir Tenggilis : untuk mahasiswa fakultas farmasi, hukum, ekonomi, psikologi, teknik, pascasarjana, dan program profesi

2. CARA PENGEMBALIAN

Pada dasarnya pengembalian pembayaran UPP dapat dilakukan untuk alasan-alasan tertentu, misalnya:

Mahasiswa baru yang mengundurkan diri, Mahasiswa lama yang melakukan BSS/ MSS

2.1 Cara Pengembalian UPP Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru yang mengundurkan diri sebelum batas waktu yang ditentukan oleh UBAYA berhak memperoleh pengembalian UPP yang telah dibayarkan setelah dikurangi 40% dari nilai UPP-1 yang telah ditetapkan (tata cara dan persyaratan, lihat bagan 3)

2.2 Mahasiswa BSS

Apabila terlanjur membayar UPP, mahasiswa harus mengajukan permohonan pengembalian UPP . (lihat bagan 4).

2.3 Mahasiswa MSS

- mahasiswa berstatus MSS hanya membayar UPP sampai dengan bulan diterimanya surat permohonan MSS
- bila ada selisih pembayaran UPP dengan yang seharusnya dibayar, mahasiswa harus mengajukan permohonan pengembalian UPP ke KPS (lihat bagan 5).

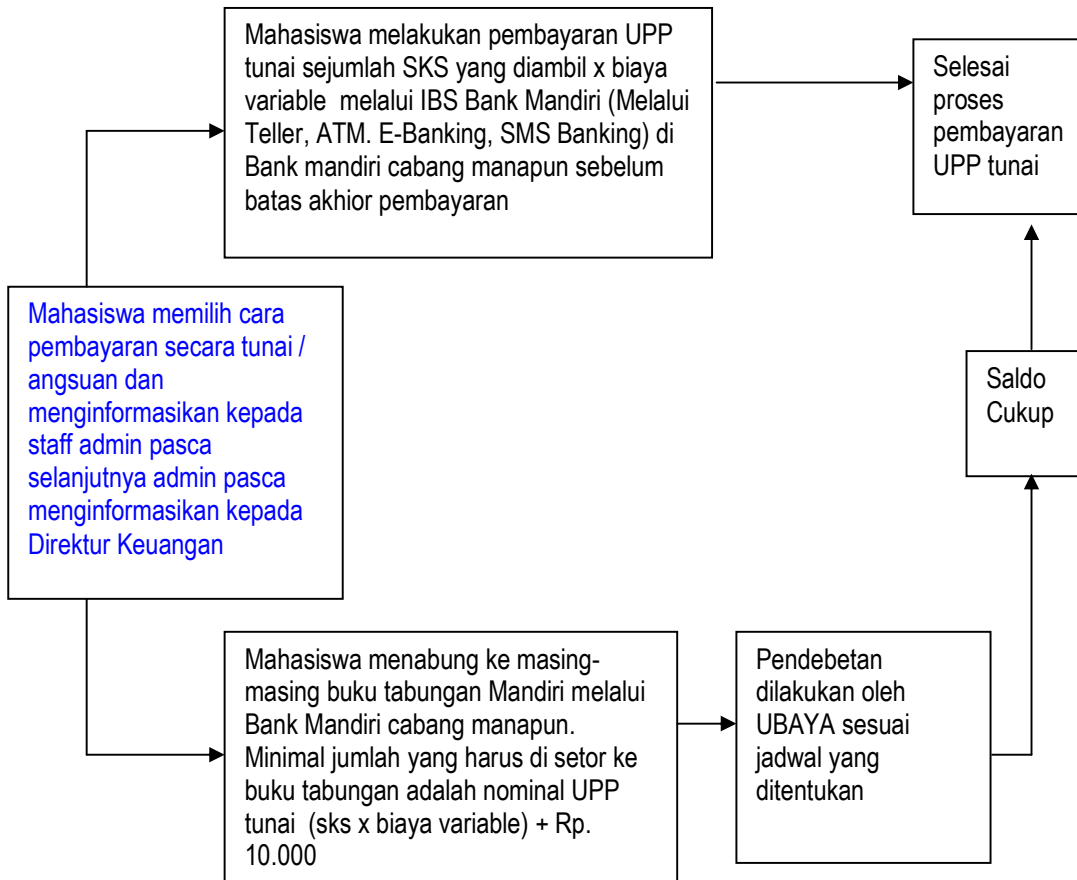
2.4 Mahasiswa Lulus

- Kelulusan mahasiswa dinyatakan dengan surat keterangan lulus yang dikeluarkan oleh Fakultas
- Apabila ada selisih pembayaran UPP antara yang sudah dibayarkan dengan yang seharusnya dibayarkan, mahasiswa segera mengajukan permohonan pengembalian UPP (lihat bagan 6)

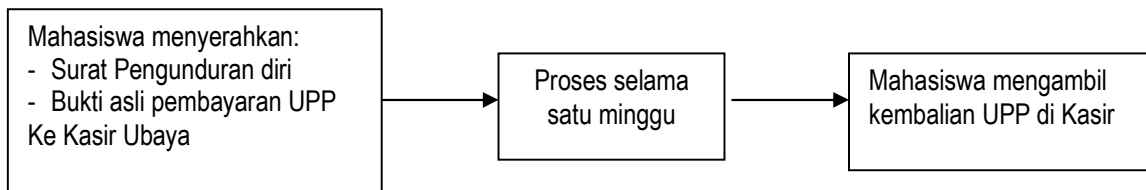
Contoh:

Mahasiswa Magister Manajemen Angkatan 40, maju ujian tesis pada tanggal 1 november 2011 (masuk Trimester ke 4). Melakukan Revisi dan mendapatkan SK lulus pada tanggal 15 November 2011. Trimester ke 3 berakhir pada tanggal 31 Oktober 2011. Maka sebelum maju ujian tesis, mahasiswa tersebut harus membayar sejumlah sks x biaya variabel. Dan karena yang bersangkutan lulus pada tanggal 15 November 2011, maka yang bersangkutan berhak menerima pengembalian UPP setelah dikurangi sebesar $\frac{1}{4}$ x UPP (sks x biaya variabel)

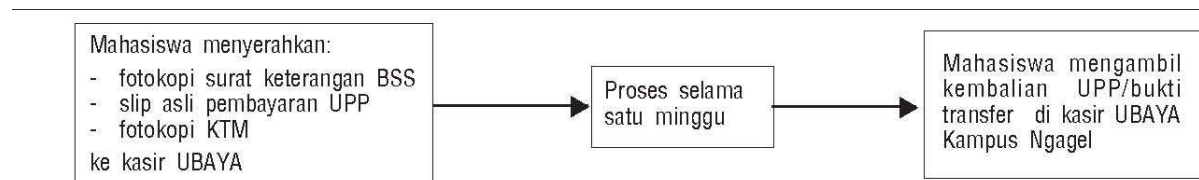
Bagan 2 Cara Pembayaran UPP Secara Tunai di awal semester/ trimester



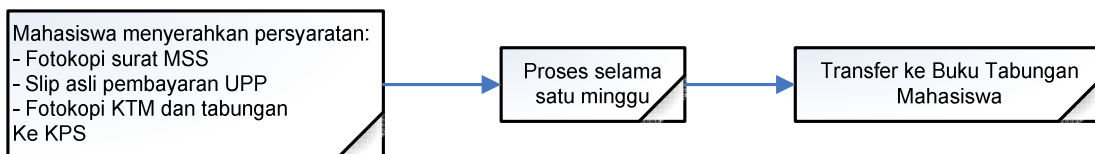
Bagan 3 Pengembalian UPP Mahasiswa baru



Bagan 4 Pengembalian UPP Mahasiswa BSS

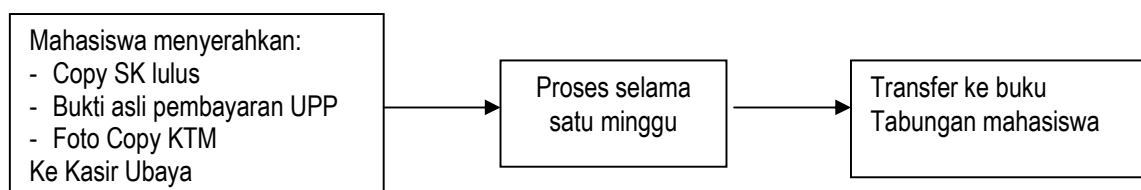


Bagan 5 Pengembalian UPP Mahasiswa MSS



Bagan 6

Pengembalian UPP Mahasiswa Lulus



3. SANKSI

Sanksi dikenakan pada mahasiswa yang terlambat membayar UPP baik secara angsuran maupun tunai/lunas, yang ketentuannya telah ditetapkan sebagai berikut.

- mahasiswa yang terlambat dalam membayar UPP pada angsuran kedua dan angsuran selanjutnya, dikenakan biaya administrasi keterlambatan sebesar Rp. 30.000 (tiga puluh ribu rupiah) per angsuran
- Keterlambatan pembayaran UPP sampai dengan batas akhir pelunasan, selain dikenai biaya administrasi sebagaimana dijelaskan pada butir diatas juga dikenai biaya administrasi tambahan sebesar Rp. 150.000 (Seratus lima puluh ribu rupiah)
- mahasiswa yang tidak menyelesaikan kasus keterlambatan dalam hal pembayaran UPP sampai dengan akhir semester/ trimester tidak memperoleh KHS (Kartu Hasil Studi) dan tidak bisa melanjutkan studi pada semester/trimester berikutnya
- mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran UPP I sesuai jadwal pada setiap awal semester/trimester, tidak diperkenankan melanjutkan studi pada semester/trimester yang diikuti dan diwajibkan mengajukan permohonan BSS di bagian administrasi pascasarjana Kampus UBAYA.
- mahasiswa yang belum melunasi UPP semester/trimester sebelumnya sesuai dengan jadwal angsuran tidak diperkenankan mengambil Kartu Hasil Studi (KHS).