



SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA

**SYAILENDRA**

*Education for Liberation*

# Panduan Akademik

**Program Studi: Pendidikan Keagamaan Buddha**



Tahun Akademik:  
**2021/2022**

Disusun Oleh:  
**Tim Penyusun**

## TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Panduan Akademik Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha STAB Syailendra edisi 2021 adalah sebagai berikut:

Pangarah	: Bhikkhu Dr. Jotidhammo Mahāthera
Ketua	: Sukodoyo, S.Ag., M.Si.
Sekretaris	: Gustriya Wijayanto
Anggota	: Dra. Kho Tjandrawati Wilis Rengganiasih Endah Ekowati, S.Sn., M.A. Setyaningsih, S.Ag., M.Pd. Suranto, S.Ag., M.A. Kustiani, Ph.D. Parsiyono, M.Kom.
Teknis dan <i>lay-out</i>	: Didik Susilo, S.Pd. Susanto, S.Pd.B. Sapuan, S.E.



# SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA

Terakreditasi Institusi B: SK No. 3250/SK/BAN-PT/Akred/PT/IX/2017

Jalan Salatiga-Kopeng Km. 12, Deplongan, Wates, Getasan, Kab. Semarang 50774

Telepon (0298) 318132, 318133. Faks. (0298) 318133.

Website: [www.syailendra.ac.id](http://www.syailendra.ac.id) E-mail: [stab.syailendra@yahoo.co.id](mailto:stab.syailendra@yahoo.co.id)

**Ciraṃ Tiṭṭhatu Lokasmiṃ, Sammāsambuddhasāsanāṃ**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur pada *Tiratana*, berkat kekuatan kebajikan Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra dapat menyelesaikan Panduan Akademik Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha, Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Tahun Akademik 2021/2022.

Panduan Akademik ini disusun dan diterbitkan untuk memberi informasi dan gambaran yang lengkap mengenai kegiatan akademik di Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Tahun Akademik 2021/2022 kepada seluruh sivitas akademika dan pihak lain yang memerlukannya.

Buku Panduan ini berisi informasi lengkap mengenai sejarah Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra, mars, hymne, lambang, visi dan misi, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, serta sebaran mata kuliah pada Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha yang ada di Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra.

Panduan akademik ini diharapkan dapat dipahami oleh para mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra agar mampu mengikuti proses pendidikan dengan baik dan mencapai prestasi yang memuaskan. Adapun bagi dosen, panduan akademik ini dapat digunakan sebagai sarana koordinasi dalam melangsungkan proses pembelajaran di Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Panduan Akademik Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Tahun Akademik 2021/2022 masih belum sempurna seperti yang diharapkan, untuk itu kami sangat mengharapkan saran dan masukan dari teman sejawat.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun. Semoga kekuatan *kamma* baik senantiasa melimpah pada kita dan semua makhluk hidup berbahagia.

Semarang, 9 Juli 2021

Ketua,



Suranto, S.Ag., M.A.  
NIY 01008024



# SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA

Terakreditasi Institusi B: SK No. 3250/SK/BAN-PT/Akred/PT/IX/2017

Jalan Salatiga-Kopeng Km. 12, Deplongan, Wates, Getasan, Kab. Semarang 50774

Telepon (0298) 318132, 318133. Faks. (0298) 318133.

Website: [www.syailendra.ac.id](http://www.syailendra.ac.id) E-mail: [stab.syailendra@yahoo.co.id](mailto:stab.syailendra@yahoo.co.id)

**Ciram Tiṭṭhatu Lokasmiṃ, Sammāsambuddhasāsanam**

**SURAT KEPUTUSAN**

**KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA SEMARANG**

**NOMOR: 08.b/SK-PA/S.Sy/VII/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA**

**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

***NAMO TASSA BHAGAVATO ARAHATO SAMMĀSAMBUDDHASSA***

**KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA SEMARANG**

- Menimbang** : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha (STAB) Syailendra BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN Pasal 6, 7, 8, 9, 10, dan 11, maka perlu disusun Pedoman Akademik Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha, Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Tahun Akademik 2021/2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra.
- Mengingat** : 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;


6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Semarang;
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 585 Tahun 2021 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha untuk Program Sarjana pada Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Semarang.

- Menetapkan : PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA TAHUN AKADEMIK 2021/2022
- KESATU : Dengan terbitnya Pedoman Akademik Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha, Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Tahun Akademik 2021/2022, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;
- KEDUA : Pedoman Akademik Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha, Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Tahun Akademik 2021/2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal: 9 Juli 2021

Ketua,



  
Suranto, S.Ag., M.A.  
NIY 01008024

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>TIM PENYUSUN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA</b> .....	<b>3</b>
A. Lambang .....	3
B. Mars dan Hymne STAB Syailendra .....	4
C. Jas Almamater .....	6
D. Sejarah Singkat STAB Syailendra .....	6
E. Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan .....	8
<b>BAB III PENERIMAAN DAN PERSYARATAN MENJADI MAHASISWA</b> .....	<b>10</b>
A. Proses Penerimaan Mahasiswa .....	10
B. Persyaratan Menjadi Mahasiswa .....	10
C. Penerimaan Mahasiswa Pindahan .....	10
<b>BAB IV STRUKTUR KURIKULUM</b> .....	<b>12</b>
<b>BAB V PELAKSANAAN DAN WAKTU PERKULIAHAN</b> .....	<b>31</b>
A. Pelaksanaan .....	31
B. Waktu Perkuliahan .....	32
<b>BAB VI PENYELESAIAN STUDI DAN CUTI KULIAH</b> .....	<b>33</b>
A. Batas Waktu Penyelesaian Studi.....	33
B. Tugas Akhir Studi .....	33
C. Cuti Kuliah.....	33
<b>BAB VII FASILITAS AKADEMIK</b> .....	<b>35</b>
<b>BAB VIII LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK</b> .....	<b>36</b>
A. Administrasi Mahasiswa Baru.....	36
B. Her-registrasi Mahasiswa Baru (Daftar Ulang).....	37
C. Registrasi Mata Kuliah.....	38
D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) .....	39
E. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) .....	39
F. Cuti Studi.....	39
G. Izin Aktif Kembali.....	40
H. Pengunduran Diri .....	41
I. Permohonan Dokumen Akademik .....	41
J. Tata Cara Pengambilan Mata Kuliah .....	45
K. Perubahan Rencana Studi .....	45

L. Daftar Nama, Jabatan Struktural, dan NIY Staf Karyawan.....	45
M. Konsultasi Akademik .....	46
N. Persyaratan Khusus .....	46
O. Mata Kuliah Prasyarat .....	46
P. Aturan Beban Studi .....	46
<b>BAB IX PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN .....</b>	<b>47</b>
A. Profil Lulusan PKB .....	47
B. Proses Pembelajaran .....	50
C. Daftar Nama, Jabatan Struktural, dan NIY/NIDN/NUP Dosen dan Tenaga Pendidik .....	51
D. Metode Belajar Interaktif.....	51
E. Kemampuan Interpersonal .....	52
F. Belajar Mandiri .....	52
G. Bahasa Pengantar.....	52
H. Siklus Akademik.....	53
I. Sistem Kredit Semester (SKS) .....	54
J. Aktivitas Perkuliahan .....	55
K. Tata Tertib Perkuliahan .....	55
L. Evaluasi Proses Pembelajaran.....	55
M. Sistem Penilaian.....	58
N. Indeks Prestasi (IP) .....	59
O. Evaluasi Studi .....	59
P. Tugas Akhir .....	61
Q. Syarat Kelulusan .....	64
R. Gelar dan Penggunaannya.....	64
S. Wisuda .....	64
T. Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI .....	65
<b>BAB X AKTIVITAS PENGEMBANGAN DIRI .....</b>	<b>66</b>
A. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.....	66
B. Pengembangan Kreativitas dan Kegiatan Mahasiswa .....	69
C. Layanan dan Dukungan Mahasiswa.....	71
D. Bimbingan Akademik.....	72
E. Program Bimbingan Akademik .....	72
<b>BAB XI HUBUNGAN ALUMNI .....</b>	<b>75</b>
A. Pengembangan Karir.....	75
B. Wadah Alumni.....	75
C. Kewajiban Alumni.....	75
<b>BAB XII KODE ETIK MAHASISWA .....</b>	<b>76</b>
A. Latar Belakang .....	76
B. Tujuan dan Fungsi.....	76
C. Hak Mahasiswa .....	76
D. Kewajiban Mahasiswa .....	76
E. Larangan .....	77

F. Pelanggaran-pelanggaran .....	78
G. Sanksi-sanksi .....	79
<b>BAB XIII BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN .....</b>	<b>81</b>
A. Biaya Studi Mahasiswa .....	81
B. Pembayaran Biaya Program.....	81
C. Sanksi Keterlambatan Biaya Studi Mahasiswa .....	81
<b>BAB XIV PENGHARGAAN PRESTASI .....</b>	<b>82</b>
A. <i>Career Point</i> .....	82
B. Beasiswa.....	82
C. Tanda Penghargaan.....	82
<b>BAB XV FASILITAS.....</b>	<b>83</b>
A. Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan .....	83
B. Unit Pelayanan Teknis (UPT) Laboratorium .....	86
C. Ruang Komputer .....	87
D. Ruang Kelas.....	87
E. Ruang Diskusi dan Studi .....	88
F. Fasilitas Ibadah dan Keagamaan .....	88
G. Sarana Parkir Kendaraan .....	88
H. Fasilitas Lain-lain.....	88

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Form Klaim Data Prestasi Mahasiswa STAB Syailendra
2. Form Klaim Aktivitas Mahasiswa STAB Syailendra

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

Dalam peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra yang selanjutnya disingkat STAB Syailendra adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Ketua adalah pemimpin STAB Syailendra sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan STAB Syailendra.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Program Studi atau prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
5. Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha yang selanjutnya disingkat Prodi PKB STAB Syailendra adalah program studi yang menyelenggarakan pendidikan akademik di bawah institusi STAB Syailendra.
6. Prodi PKB STAB Syailendra dipimpin oleh seorang Ketua Prodi dan dibantu oleh seorang Sekretaris Prodi yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan setelah mendengar nasihat/pendapat Senat STAB Syailendra.
7. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
9. Kewenangan tambahan adalah kewenangan yang diperoleh dengan menyelesaikan suatu paket studi tertentu yang pencapaian kompetensinya ditandai dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh STAB Syailendra.
10. Indeks Prestasi yang selanjutnya disingkat IP adalah nilai rerata hasil belajar yang menggambarkan pencapaian kompetensi mahasiswa untuk semester tertentu.
11. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah nilai rerata hasil belajar yang menggambarkan pencapaian kompetensi mahasiswa dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh secara kumulatif.
12. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
13. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
14. Cuti kuliah adalah ketidakaktifan mahasiswa mengikuti kegiatan akademik dalam satuan semester dengan izin Ketua STAB Syailendra.

15. Surat Keterangan Pernah Kuliah adalah surat yang menerangkan bahwa seseorang pernah menempuh kuliah di STAB Syailendra, namun tidak menyelesaikan studi.
16. Bebas teori adalah capaian mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua mata kuliah kecuali skripsi.
17. Kegiatan kokurikuler adalah kegiatan wajib yang menjadi bagian kurikuler, untuk meningkatkan *soft skills* mahasiswa, diantaranya mencakup Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB), pelatihan *Pabbajja Samanera* dan *Atthasilani* di Wihara Mendut Mungkid, Kabupaten Magelang, Pelatihan *Vipassana Bhavana*, dan pembinaan *soft skill*.
18. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan di luar kurikuler untuk mengembangkan minat, bakat, dan kegemaran mahasiswa.
19. Pembimbing Akademik yang selanjutnya disingkat PA adalah dosen yang menjadi wali bagi mahasiswa untuk memberikan bimbingan, arahan, atau nasihat terkait dengan kegiatan akademik agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu dengan prestasi akademik yang tinggi.
20. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah proses pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan nonformal, pendidikan informal, atau dari pengalaman hidupnya ke dalam sektor pendidikan formal setelah melalui asesmen.
21. Kebulatan program pendidikan adalah jumlah beban studi minimal yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi di STAB Syailendra.
22. Administrasi Akademik adalah kegiatan untuk mengorganisir, melayani, menginventarisasi, dan mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan akademik agar dapat dikelola dan disimpan dengan baik sehingga dapat menjadi suatu informasi yang akurat, akuntabel, sistematis dan mudah untuk diakses oleh pihak yang membutuhkan.
23. Kartu Hasil Studi yang selanjutnya disingkat KHS adalah daftar nilai mata kuliah yang ditempuh mahasiswa dalam satu semester.
24. Dokumen Hasil Studi yang selanjutnya disingkat DHS adalah daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa.
25. Transkrip nilai adalah daftar nilai mata kuliah yang ditempuh mahasiswa setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus dari STAB Syailendra.
26. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kompetensi dari lulusan STAB Syailendra.
27. Yudisium merupakan penetapan dan pengumuman kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan suatu kebulatan beban studi.
28. Model kombinasi yang selanjutnya disebut *blended learning* adalah model pembelajaran yang memadukan proses pembelajaran tatap muka dan daring.
29. *E-learning* penuh adalah model pembelajaran yang seluruh proses pembelajarannya dilakukan secara daring.

## BAB II

### SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA

#### A. Lambang

##### 1. Lambang STAB Syailendra



Keterangan lambang STAB Syailendra berwarna dasar biru, berbentuk lingkaran tanpa garis tepi, yang ditandai dengan rangkaian delapan kelopak bunga teratai berwarna biru secara melingkar sebagai pembatas luar. Di dalamnya terdapat gambar Roda Dhamma berwarna biru dan di sekeliling gambar tertera tulisan SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA berwarna biru. Penggunaan lambang STAB Syailendra pada cover buku/panduan/naskah akademik dengan ukuran 7 cm x 7 cm.

##### 2. Pataka STAB Syailendra



Pataka STAB Syailendra berbentuk segi lima dengan warna dasar hitam, serta lambang STAB Syailendra terletak di tengah-tengah bidang bendera berwarna biru.

##### 3. Arti Lambang

- Warna dasar biru melambangkan wujud bakti dan pengabdian umat Buddha kepada masyarakat dan bangsa.
- Delapan kelopak bunga teratai melambangkan Jalan Mulia Berunsur Delapan yang harus direalisasi umat Buddha.
- Roda Dhamma melambangkan pemutaran roda Dhamma melalui pendidikan dan pengajaran.

## B. Mars dan Hymne STAB Syailendra

### 1. Mars Syailendra

Telah lama kita menanti

Cahaya terang di bumi

'Tuk terangi kegelapan

'Tuk tegakan kegelapan

Syailendra telah berdiri

Wujud nyata kebulatan hati

Menuju cita-cita suci

Laksanakan dhamma abadi

Syailendra oh Syailendra

Berlandaskan Pancasila

Jalankan Sila, Samadhi, Panna

Ajaran mulia sang Buddha

Buanglah egomu, bulatkan tekadmu, hapuskan Lobha, Dosa, Moha

Sucikan hati serta pikiran sebagai duta-duta Dhamma

DO=C 4/4

Ciptaan: Sariyanto  
Rubiyati

<p>. . 5̣ 5̣ 1̣ 1̣ 1̣ 7̣ 6̣ 7̣ 1̣</p> <p>Te-lah la - ma ki-ta me-nan-ti</p> <p>. . 3̣ 4̣ 5̣ . 4̣ 4̣ 5̣ 4̣ 3̣</p> <p>Tuk te-rang - i ke - ge-la-pan</p> <p>. . 5̣ 6̣ 1̣ 1̣ 1̣ 7̣ 6̣ 7̣ 1̣</p> <p>Syai-len - dra te-lah ber-di-ri</p> <p>. . 3̣ 4̣ 5̣ . 4̣ 4̣ 4̣ 5̣ 4̣ 3̣</p> <p>Me-nu-ju ci-ta ci-ta su-ci</p> <p>. . 3̣ 4̣ 5̣ . 4̣ 5̣ 4̣ 3̣</p> <p>Syai-len-dra oh Syai-len-dra</p> <p>. . 3̣ 4̣ 5̣ 5̣ 5̣ 4̣ 4̣ 5̣ 4̣ 3̣</p> <p>Ja-lan-kan si-la sa-ma-dhi pa-na</p> <p>. . 2̣ 3̣ 4̣ 4̣ 3̣ 2̣ 1̣ 2̣ 3̣ 3̣ 2̣ 1̣ 7̣ 1̣ 2̣</p> <p>Bu-ang-lah e-go-mu bu-lat-kan te-kat-mu Hapuskan lo - ba do-sa mo-ha</p> <p>. . 2̣ 3̣ 4̣ 4̣ 3̣ 2̣ 1̣ 2̣ 3̣ 3̣ 2̣ 1̣ 7̣ 1̣ 2̣</p> <p>Su-ci-kan ha - ti ser - ta pi - ki - ran Se-ba-gai du - ta du-ta Dhamma</p>	<p>. . 1̣ 1̣ 2̣ 3̣ 3̣ 4̣ 3̣ 2̣ 1̣ 3̣</p> <p>ca-ha-ya te - rang di bu - mi</p> <p>. . 7̣ 1̣ 2̣ 2̣ 2̣ 4̣ 3̣ 2̣ 1̣</p> <p>tuk te-gak kan ke - be-na-ran</p> <p>. . 1̣ 1̣ 2̣ 3̣ 3̣ 4̣ 3̣ 2̣ 1̣ 3̣</p> <p>wu-jud nya-ta ke - bu-la-tan ha-ti</p> <p>. . 7̣ 1̣ 2̣ 2̣ 2̣ 4̣ 3̣ 2̣ 1̣</p> <p>Lak-sa-na - kan Dhamma abadi</p> <p>. . 7̣ 1̣ 2̣ 2̣ 2̣ 1̣ 2̣ 3̣</p> <p>Ber-lan-das - kan pan - ca - si - la</p> <p>. . 7̣ 1̣ 2̣ 2̣ 2̣ 2̣ 1̣ 2̣ 3̣</p> <p>A- ja - ran mu - li-a sang Budha</p> <p>. . 2̣ 2̣ 1̣ 7̣ 1̣ 2̣ 2̣ 2̣ 1̣ 2̣ 3̣</p> <p>lo - ba do-sa mo-ha</p> <p>. . 3̣ 2̣ 1̣ 7̣ 1̣ 2̣ 2̣ 2̣ 4̣ 3̣ 2̣ 1̣</p>
---	--

2. Hymne STAB Syailendra  
*Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra*  
*Tempat menuntut ilmu*  
*Tapakkan kaki, meraih prestasi*  
*Berdedikasi menjunjung tinggi almamater*  
*Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra*  
*Berazaskan Pancasila*  
*Dan Undang-undang Dasar Empat Lima*  
*Mengabdikan dengan penuh suka cita*  
*Sebagai cermin Buddha Dhamma*  
*Berkarakter dan berbudaya tinggi*

Hymne STAB Syailendra

DO = C 4/4  
 Lirik : Budi Utomo, S.Sn

Syair : Hastho Bramantyo, S.Fil, M.A.  
 Wilis REE, S.Sn., M.A.  
 Setyaningsih, S.Ag.,M.Pd.  
 Slamet Waluyono, S.Ag.  
 Suranto, S.Ag., M.A.

. . . 1 7 1 3 4 . 31 34 5 . 35 43 1  
 Se - ko - lah Ting - gi A - ga - ma Bud - dha Syai - len - dra  
 . 5 i 7 . 17 53 4 . 54 34 5 . 4 45 43 1  
 Tem - pat me - nun - tut il - mu Ta - pak - kan ka - ki me - ra - ih pres - ta - si  
 . 54 34 5 54 5 7 i . . . 13 17 17 54 5  
 Ber - de - di - ka - si men - jun - jung ting - gi Al - ma ma - ter  
 . . . . . 57 57 17 54 54 37 1  
 Se - ko - lah Ting - gi A - ga - ma Bu - dha Syai - len - dra  
 . . . 5 . 3 4 5 . . . 5 3 4 5 7  
 Ber - a - zas - kan Pan - ca - si - la  
 . . . 5 . 4 3 4 5 . . 4 3 4 5 7 i  
 Dan Un - dang Un - dang Da - sar Em - pat Li - ma  
 . . . 5 . 4 . 5 . . . 5 3 4 5 7  
 Me - ngab - di de - ngan pe - nuh  
 . 3 i 3 . 4 . 5 . . . 3 4 3 2 i  
 Su - ka ci - ta  
 . . . 5 . 4 3 4 5 . . . . 5 3 4 5 7  
 Se - ba - gai cer - min Bu - dha Dham - ma  
 . . . 5 55 5 . . . . i 76 53 43 17 1  
 Ber - ka - rak - ter dan ber - bu - da - ya ting - gi

### C. Jas Almamater

Jas almamater STAB Syailendra berwarna kuning emas dengan bordir lambang STAB Syailendra di dada sebelah kiri.

Pedoman pemakaian jas almamater:

1. Kegiatan perkuliahan pada setiap hari Selasa.
2. Rutin pada tiap ulang tahun STAB Syailendra yaitu 10 September.
3. Insidental pada saat kegiatan-kegiatan akademik seperti seminar, kunjungan kampus, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Pengabdian Masyarakat (PM)-Kuliah Kerja Nyata (KKN), acara formal bagi mahasiswa yang mewakili Badan Eksekutif Mahasiswa atau lembaga STAB Syailendra.

### D. Sejarah Singkat STAB Syailendra

Sekolah Tinggi Agama Buddha (STAB) Syailendra berdiri atas prakarsa Bhikkhu Jotidhamo Thera, M.Hum., selaku *Padesanāya* (Ketua Bhikkhu Daerah Pembinaan) Saṅgha Theravāda Indonesia Provinsi Jawa Tengah. Latar Belakang berdirinya STAB Syailendra karena pada 1998 STAB Mpu Tantular, Buntu, Banyumas sebagai tempat Bhikkhu Jotidhammo Thera, M.Hum., mengajar Pendidikan Agama Buddha telah berhenti beroperasi. STAB Mpu Tantular pada awalnya secara umum merupakan sekolah tinggi yang terkenal di kalangan umat Buddha sekitar Buntu, Banyumas, Banjarnegara, Kebumen, Cilacap, dan sekitarnya. Bhikkhu Jotidhammo Thera, M.Hum., mengajar dan menyertai dalam pembuatan kurikulum, pembuatan kalender akademik, dll. Di STAB Mpu Tantular Bhikkhu Jotidhamo Thera, M.Hum., mengajar bahasa *Pāli*, Riwayat Hidup Buddha Gotama, *Vinaya*, *Sutta*, *Abhidhamma*, Sejarah Agama Buddha, *Samadhi*, dan/atau seluruh pelajaran yang berkaitan dengan keagamaan Buddha sejak 1990 mulai berdiri sampai dengan berhenti beroperasi 1998. Pengalaman dan ketertarikan mengajar tersebut yang membuat cita-cita Bhikkhu Jotidhammo Thera, M.Hum., meneruskan keberlangsungan STAB Mpu Tantular.

Persiapan berdirinya STAB Syailendra diawali dari 1999, kemudian 2000 mengurus perizinan, dan 2001 dimulai pembukaan. Selain atas dasar meneruskan keberlangsungan STAB Mpu Tantular berdirinya STAB Syailendra juga didasarkan pemikiran dari Bhikkhu Jotidhamo Thera, M.Hum., terkait bagaimana kemajuan sumber daya manusia umat Buddha khususnya di Jawa Tengah dapat memperoleh pendidikan tinggi yang bercorak agama Buddha. Latar belakang tersebut juga didasarkan pada hasil pengamatan terhadap para pemuda Buddhis di beberapa daerah di Provinsi Jawa Tengah yang sebenarnya memiliki potensi untuk dapat melanjutkan pendidikan formal jenjang perguruan tinggi. Peningkatan kemampuan pengetahuan, keterampilan, dan budi pekerti para pemuda Buddhis dapat dimajukan melalui kuliah di sekolah tinggi agama Buddha. Melalui kemampuan yang dimiliki pemuda Buddhis dapat mendapatkan pekerjaan atau mata pencaharian yang layak. Berdasarkan pemikiran dan latar belakang tersebut, mendorong Bhikkhu Jotidhammo Thera, M.Hum., untuk menyelenggarakan pendidikan perguruan tinggi agama Buddha. Pemilihan nama Syailendra mengacu pada Candi Borobudur yang merupakan karya dari Wangsa Syailendra. Wangsa Syailendra telah memberikan sejarah perkembangan agama Buddha di Jawa

Tengah dan Indonesia. Candi Borobudur telah menunjukkan keagungan dan kebesaran agama Buddha pada waktu tersebut. Dengan digunakannya nama Syailendra terdapat harapan supaya ajaran agama Buddha dapat bertahan lama di dunia.

Kerjasama *Padesanāya* Saṅgha Theravāda Indonesia Provinsi Jawa Tengah dan dengan Pengurus Daerah (PD) Majelis Agama Buddha Theravada Indonesia (Magabudhi) Provinsi Jawa Tengah menjadikan STAB Syailendra berdiri pada 10 September 2001. Berdirinya STAB Syailendra ditandai dengan dibacakannya surat-surat pengesahan dari Departemen Agama Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dan Buddha mengenai berdirinya STAB Syailendra oleh Bhikkhu Jotidhammo Thera, M.Hum., didampingi Rama Pandita K.B. Soetrisno, B.B.A., dan Rama Pandita Drs. Sungkono Kusumadi dari PD Magabudhi Provinsi Jawa Tengah di Dhammasala Wihara Maha Dhamma Loka, yang sekarang dikenal dengan Wihara Tanah Putih Semarang di hadapan mahasiswa baru STAB Syailendra. STAB Syailendra didirikan di Provinsi Jawa Tengah karena provinsi tersebut memiliki jumlah umat Buddha yang terbanyak di Indonesia. Proses pendirian STAB Syailendra juga dibantu oleh beberapa tokoh dari PD Magabudhi Jawa Tengah yaitu Rama Pandita V. Sugiyarto, Bc.Hk., Rama Pandita K. Surya Dharmadji, Rama Pandita R. Wanto, Bsc., serta beberapa tokoh Magabudhi yang lain. Dengan adanya STAB Syailendra diharapkan memberikan kontribusi terhadap perkembangan agama Buddha di Indonesia.

Kuliah perdana STAB Syailendra pada 10 September 2001 dilaksanakan dengan menggunakan ruang serba guna di bawah kuti Wihara Tanah Putih. Pada 20 April 2003 kegiatan perkuliahan berpindah di Gedung Dasa Paramitta sebagai kampus STAB Syailendra di Dusun Deplongan, Desa Wates, Kecamatan Getasan, Kabupaten Semarang, Provinsi Jawa Tengah. Penempatan gedung baru tersebut ditandai dengan diresmikannya gedung oleh Drs. I Wayan Suarjaya, M.Si., selaku Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dan Buddha Departemen Agama Republik Indonesia, dan dihadiri beberapa bhikkhu anggota Saṅgha Theravāda Indonesia, beberapa biksu anggota Saṅgha Mahayana Indonesia, para donatur, pejabat terkait, tokoh lintas agama, dan umat Buddha di Kabupaten Semarang.

STAB Syailendra secara legal berada di bawah Yayasan Sammasambodhi yang berkedudukan di Semarang-Jawa Tengah, dengan akta notaris Tri Joko Subianto, S.H. No. 85 pada tanggal 31 Oktober 2000 akan mendirikan Sekolah Tinggi Agama Buddha (STAB) Syailendra yang beralamat di Jl. Salatiga-Kopeng Km.12, Deplongan-Kopeng, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah. Berdirinya STAB Syailendra didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Nomor: DJ.VI/51/SK/2002 tanggal 30 Juli 2002. Sedangkan Yayasan Sammasambodhi didirikan pada 31 Oktober 2000 oleh Bhikkhu Jotidhammo Thera, M.Hum., dan pengurus serta anggota PD Magabudhi Jawa Tengah. Yayasan Sammasambodhi selanjutnya berubah menjadi Yayasan Pendidikan Dharma Syailendra (YPDS) pada 10 Juli 2007. Adapun pembina YPDS saat ini adalah Bhikkhu Dr. Jotidhammo, Mahāthera selaku ketua pembina dan Bhikkhu Sri Paññāvaro, Mahāthera sebagai anggota beserta dua bhikkhu putra daerah yaitu Bhikkhu Abhayanando, Mahāthera dan Bhikkhu Tejanando, Thera.

Berdirinya STAB Syailendra sejalan dengan program pemerintah dalam peningkatan pendidikan yang berguna untuk ikut mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara menjadi manusia Indonesia seutuhnya yang memiliki budi pekerti yang luhur terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berakar pada kebudayaan bangsa Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. STAB Syailendra mengakomodasi kebutuhan pendidik/guru pendidikan agama Buddha dan *dhammaduta* yang profesional. Pendidik yang profesional diharapkan dapat memberikan pelayanan pendidikan dan penerangan agama Buddha yang memadai sesuai dengan nilai-nilai Buddha Dhamma dan Pancasila serta perkembangan zaman. Umat Buddha di Indonesia dapat melanjutkan studi di STAB Syailendra guna meningkatkan budi pekerti atau karakter, memajukan pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan, lingkungan, dan alam.

#### **E. Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan**

##### **a) Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan STAB Syailendra**

###### **1. Visi**

Menjadi STAB yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berdasarkan nilai-nilai Buddha Dhamma dan Pancasila.

###### **2. Misi**

- a. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan insan cendekia berdasarkan nilai-nilai Buddha Dhamma dan Pancasila.
- b. Melaksanakan penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, agama, dan seni budaya.
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, agama, dan seni budaya.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi lembaga yang transparan dan akuntabel.

###### **3. Sasaran:**

- a. Memberikan pendidikan yang bermutu, terbuka, dan progresif berdasarkan nilai-nilai Buddha Dhamma dan Pancasila.
- b. Melakukan penelitian dan penulisan karya ilmiah dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, agama, dan seni budaya.
- c. Melaksanakan pembinaan Dhamma, dialog lintas iman, dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan administrasi lembaga yang transparan dan akuntabel.

4. Tujuan:
  - a. Terciptanya sarjana yang terdidik, berpikir maju, dan mandiri berdasarkan nilai-nilai Buddha Dhamma dan Pancasila.
  - b. Terciptanya hasil penelitian dan karya ilmiah dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, agama, dan seni budaya.
  - c. Terselenggaranya pembinaan Dhamma, dialog lintas iman, dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan pemahaman umat Buddha terhadap nilai-nilai Buddha Dhamma dan pluralisme, serta kemandirian masyarakat.
  - d. Terciptanya sistem pengelolaan administrasi lembaga yang transparan dan akuntabel.

**b) Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha**

1. Visi

Menjadi program studi Pendidikan Keagamaan Buddha yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berdasarkan nilai-nilai Buddha Dhamma dan Pancasila.

2. Misi

- a) Melaksanakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana pendidikan agama Buddha yang profesional, berkarakter Buddhis, dan bermoral Pancasila.
- b) Melaksanakan penelitian dan pengembangan guna meningkatkan kualitas pendidikan agama Buddha.
- c) Melaksanakan pengabdian masyarakat di bidang pendidikan agama Buddha.

3. Sasaran

- a) Memberikan layanan pendidikan yang bermutu, terbuka, progresif berdasarkan nilai-nilai Buddha Dhamma dan Pancasila.
- b) Melaksanakan penelitian dan pengembangan guna meningkatkan kualitas pembelajaran pendidikan agama Buddha yang aktif, inovatif, dan kreatif.
- c) Melaksanakan pengabdian masyarakat di bidang pendidikan agama Buddha melalui jalur nonformal dan informal.

4. Tujuan

- a) Menghasilkan sarjana pendidikan agama Buddha yang bermutu, berpikir maju, mandiri, berdasarkan nilai-nilai Buddha Dhamma dan Pancasila.
- b) Menghasilkan penelitian dan karya ilmiah yang berguna untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pendidikan agama Buddha yang aktif, inovatif, dan kreatif.
- c) Terselenggaranya pengabdian masyarakat di bidang pendidikan agama Buddha melalui jalur nonformal dan informal dalam bentuk pembinaan Sekolah Minggu Buddha dan bimbingan belajar.

### **BAB III**

## **PENERIMAAN DAN PERSYARATAN MENJADI MAHASISWA**

#### **A. Proses Penerimaan Mahasiswa**

1. Penerimaan mahasiswa dikoordinasikan oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja sama melalui Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) yang disahkan oleh Ketua STAB Syailendra.
2. Penerimaan mahasiswa STAB Syailendra dilakukan setiap awal tahun akademik di semester gasal.
3. Hasil ujian seleksi masuk akan diumumkan melalui pengumuman di STAB Syailendra dan diinformasikan melalui surat tertutup beserta prosedur registrasinya.
4. Prosedur penerimaan mahasiswa diatur dalam Peraturan Ketua STAB Syailendra.

#### **B. Persyaratan Menjadi Mahasiswa**

Untuk menjadi mahasiswa STAB Syailendra, seseorang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Lulus dan memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat.
2. Sanggup menaati peraturan yang ada di STAB Syailendra.
3. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan.

#### **C. Penerimaan Mahasiswa Pindahan**

STAB Syailendra dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program studi asal mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan program studi yang ada di STAB Syailendra;
2. Peringkat akreditasi program studi asal mahasiswa sama dengan atau lebih baik dari akreditasi program studi PKB di STAB Syailendra;
3. Daya tampung di program studi PKB STAB Syailendra masih memungkinkan;
4. Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan beban studi di program studi asal minimal 40 SKS dan maksimal yang diakui 84 SKS dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol);
5. Masa studi mahasiswa yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STAB Syailendra;
6. Mahasiswa yang bersangkutan wajib mengikuti tes kompetensi bidang studi yang diselenggarakan oleh program studi PKB STAB Syailendra dan dinyatakan lulus;
7. Mahasiswa yang bersangkutan masih harus menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh program studi PKB STAB Syailendra sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
8. Mahasiswa yang bersangkutan menunjukkan izin pindah secara tertulis dari ketua perguruan tinggi asal;
9. Kepindahan ke STAB Syailendra dengan alasan yang dapat diterima oleh pihak STAB Syailendra;

10. Ketua STAB Syailendra menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain atas pertimbangan yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program studi PKB STAB Syailendra serta Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M) STAB Syailendra.

## BAB IV STRUKTUR KURIKULUM

1. Kurikulum STAB Syailendra terdiri atas kurikulum Prodi PKB yang meliputi Mata Kuliah Wajib Nasional dan Mata Kuliah Wajib Program Studi.
2. Mata Kuliah Wajib Nasional adalah mata kuliah wajib ditempuh oleh semua mahasiswa di Indonesia.
3. Mata Kuliah Wajib Program Studi adalah mata kuliah wajib ditempuh oleh mahasiswa Prodi PKB.

### Mata Kuliah Wajib Nasional

No	Nama Mata Kuliah	Kode	Semester	Bobot SKS
1.	Pendidikan Pancasila	2929020	2	2
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	2919120	1	2
3.	Bahasa Indonesia	2919220	1	2
<b>Jumlah</b>				<b>6 SKS</b>

### Mata Kuliah Wajib Program Studi

#### I. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian

No	Nama Mata Kuliah	Kode	Semester	Bobot SKS
1.	Keterampilan Berbahasa Indonesia	2929320	2	2
2.	Bahasa Inggris	2919420	1	2
3.	<i>English for Academic Purposes</i>	2949520	4	2
4.	<i>TOEFL Preparation</i>	2959620	5	2
5.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	2979744	7	4
<b>Jumlah</b>				<b>12 SKS</b>

#### II. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan

No.	Nama Mata Kuliah	Kode	Semester	Bobot SKS
1.	Psikologi Perkembangan	8610120	1	2
2.	Psikologi Belajar	8620220	2	2
3.	Psikologi Pendidikan	8630320	3	2
4.	Dasar-dasar Kependidikan	8620420	2	2
5.	Desain Pembelajaran	8650520	5	2
6.	Inovasi Pembelajaran	8660620	6	2
7.	Strategi Pembelajaran	8630720	3	2
8.	Model Pembelajaran PAB	8640820	4	2
9.	Instrumen Evaluasi Pendidikan	8630920	3	2
10.	Analisis Instrumen Evaluasi	8641020	4	2
11.	Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling	8631120	3	2
12.	Konseling Sekolah	8641220	4	2
13.	Administrasi dan Supervisi Pendidikan	8651320	5	2
14.	<i>Microteaching</i>	8661420	6	2
15.	Praktik Pengalaman Lapangan	8671522	7	2
16.	Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	8661620	6	2
17.	Teknologi Pembelajaran	8651720	5	2

18.	Analisis Pembelajaran PAB SMB dan PAUD	8651820	5	2
19.	Analisis Pembelajaran PAB SD, SMP, SMA	8661920	6	2
Jumlah				<b>38 SKS</b>

### III. Mata Kuliah Keahlian Berkarya

No.	Nama Mata Kuliah	Kode	Semester	Bobot SKS
1.	Riwayat Hidup Buddha Gautama	8612020	1	2
2.	Pokok Dasar Agama Buddha	8612120	1	2
3.	Dasar-dasar Bahasa Pali	8612220	1	2
4.	Pengembangan Bahasa Pali	8622320	2	2
5.	Vinaya Kebhikkhuan	8632420	3	2
6.	Vinaya Abhisamacara	8642520	4	2
7.	<i>Digha Nikaya</i>	8612620	1	2
8.	<i>Majjhima Nikaya</i>	8622720	2	2
9.	<i>Samyutta Nikaya</i>	8632820	3	2
10.	<i>Anguttara Nikaya</i>	8642920	4	2
11.	<i>Khuddaka Nikaya</i>	8653020	5	2
12.	<i>Mūla Abhidhamma Pitaka</i>	8613120	1	2
13.	<i>Culla Abhidhamma Pitaka</i>	8623220	2	2
14.	<i>Majjhima Abhidhamma Pitaka</i>	8633320	3	2
15.	<i>Analisis Abhidhamma Pitaka</i>	8643420	4	2
16.	Etika Buddha	8623520	2	2
17.	<i>Bhavana</i>	8623620	2	2
18.	Sejarah Agama Buddha	8633720	3	2
19.	Mahayana	8653820	5	2
20.	Sosiologi Buddha	8653920	5	2
21.	Filsafat Buddha	8664020	6	2
Jumlah				<b>42 SKS</b>

### IV. Mata Kuliah Berperilaku Berkarya

No.	Nama Mata Kuliah	Kode	Semester	Bobot SKS
1.	Multiagama dan Kepercayaan di Indonesia	8664120	6	2
2.	Agama Buddha dan Sains	8644220	4	2
3.	Metodologi Penelitian Kuantitatif	8654320	5	2
4.	Metodologi Penelitian Kualitatif	8664420	6	2
5.	Teknik Penulisan Ilmiah	8644520	4	2
6.	Statistika	8654620	5	2
7.	Seminar	8674720	7	2
Jumlah				<b>14 SKS</b>

### Mata Kuliah Pilihan

No.	Nama Mata Kuliah	Kode	Semester	Bobot SKS
1.	<i>Microsoft Office</i>	8614920	1	2
2.	Desain Grafis	8625020	2	2

3.	Multimedia Komputer	8635120	3	2
4.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	8645220	4	2
5.	Bahasa Inggris <i>Conversation</i>	8665320	6	2
6.	Manajemen dan Organisasi	8665420	6	2
7.	Kurikulum dan Bahan Belajar PAUD	8635520	3	2
8.	Kurikulum dan Pembelajaran SD	8655620	5	2
9.	Jurnalistik	8635720	3	2
10.	Pemberdayaan Masyarakat	8665820	6	2
11.	Administrasi Kesekretariatan dan Keuangan	8665920	6	2
12.	Karawitan	8616022	1	2
13.	Kesenian Buddhis	8626120	2	2
Jumlah				<b>26 SKS</b>

### Mata Kuliah Wajib Penyusunan Tugas Akhir

No.	Nama Mata Kuliah	Kode	Semester	Bobot SKS
1.	Skripsi	8684860	8	6
Jumlah				<b>6 SKS</b>
Jumlah Total				<b>144 SKS</b>

### Mata Kuliah dan Jumlah SKS

No.	Mata Kuliah	Kode	Bobot/SKS	Wajib/Pilihan	Semester
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	2919120	2	Wajib	I
2.	Bahasa Indonesia	2919220	2	Wajib	I
3.	Bahasa Inggris	2919420	2	Wajib	I
4.	Psikologi Perkembangan	8610120	2	Wajib	I
5.	Riwayat Hidup Buddha Gautama	8612020	2	Wajib	I
6.	Pokok Dasar Agama Buddha	8612120	2	Wajib	I
7.	Dasar-dasar Bahasa Pali	8612220	2	Wajib	I
8.	<i>Digha Nikaya</i>	8612620	2	Wajib	I
9.	<i>Mūla Abhidhamma Pitaka</i>	8613120	2	Wajib	I
10.	<i>Microsoft Office</i>	8614920	2	Pilihan	I
11.	Karawitan	8616022	2	Pilihan	I
Jumlah			<b>22 SKS</b>		

1.	Pendidikan Pancasila	2929020	2	Wajib	II
2.	Keterampilan Berbahasa Indonesia	2929320	2	Wajib	II
3.	Psikologi Belajar	8620220	2	Wajib	II
4.	Dasar-dasar Kependidikan	8620420	2	Wajib	II

5.	Pengembangan Bahasa Pali	8622320	2	Wajib	II
6.	<i>Majjhima Nikaya</i>	8622720	2	Wajib	II
7.	<i>Culla Abhidhamma Pitaka</i>	8623220	2	Wajib	II
8.	Etika Buddha	8623520	2	Wajib	II
9.	Bhavana	8623620	2	Wajib	II
10.	Desain Grafis	8625020	2	Pilihan	II
11.	Kesenian Buddhis	8626120	2	Pilihan	II
Jumlah			<b>22 SKS</b>		

1.	Psikologi Pendidikan	8630320	2	Wajib	III
2.	Strategi Pembelajaran	8630720	2	Wajib	III
3.	Instrumen Evaluasi Pendidikan	8630920	2	Wajib	III
4.	Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling	8630920	2	Wajib	III
5.	<i>Vinaya Kebhikkhuan</i>	8632420	2	Wajib	III
6.	<i>Samyutta Nikaya</i>	8632820	2	Wajib	III
7.	<i>Majjhima Abhidhamma Pitaka</i>	8633320	2	Wajib	III
8.	Sejarah Agama Buddha	8633720	2	Wajib	III
9.	Multimedia Komputer	8635120	2	Pilihan	III
10.	Kurikulum dan Bahan Belajar PAUD	8635520	2	Pilihan	III
11.	Jurnalistik	8635720	2	Wajib	III
Jumlah			<b>22 SKS</b>		

1.	<i>English for Academic Purposes</i>	2949520	2	Wajib	IV
2.	Model Pembelajaran PAB	2949520	2	Wajib	IV
3.	Analisis Instrumen Evaluasi	8643420	2	Wajib	IV
4.	Konseling Sekolah	8641220	2	Wajib	IV
5.	Desain Pembelajaran	8650520	2	Wajib	IV
6.	<i>Vinaya Abhisamacara</i>	8642520	2	Wajib	IV
7.	<i>Anguttara Nikaya</i>	8642920	2	Wajib	IV
8.	Analisis <i>Abhidhamma Pitaka</i>	8642920	2	Wajib	IV
9.	Agama Buddha dan Sains	8644220	2	Wajib	IV
10.	Teknik Penulisan Ilmiah	8644520	2	Wajib	IV
11.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	8645220	2	Pilihan	IV
Jumlah			<b>22 SKS</b>		

1.	TOEFL <i>Preparation</i>	2959620	2	Wajib	V
2.	Analisis Pembelajaran PAB SMB dan PAUD	8651820	2	Wajib	V
3.	Administrasi dan Supervisi Pendidikan	8665929	2	Wajib	V
4.	Teknologi Pembelajaran	8651720	2	Wajib	V
5.	Inovasi Pembelajaran	8660620	2	Wajib	V

6.	Khuddaka Nikaya	8653020	2	Wajib	V
7.	Mahayana	8653820	2	Wajib	V
8.	Sosiologi Buddha	8654020	2	Wajib	V
9.	Metodologi Penelitian Kuantitatif	8654320	2	Wajib	V
10.	Statistika	8654620	2	Wajib	V
11.	Kurikulum dan Pembelajaran SD	8655620	2	Pilihan	V
<b>Jumlah</b>			<b>22 SKS</b>		
1.	Analisis Pembelajaran PAB SD, SMP, SMA	8661920	2	Wajib	VI
2.	<i>Microteaching</i>	8661420	2	Wajib	VI
3.	Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	8661620	2	Wajib	VI
4.	Filsafat Buddha	8664020	2	Wajib	VI
5.	Multiagama dan Kepercayaan di Indonesia	8664120	2	Wajib	VI
6.	Metodologi Penelitian Kualitatif	8664420	2	Wajib	VI
7.	Bahasa Inggris <i>Conversation</i>	8665320	2	Pilihan	VI
8.	Manajemen dan Organisasi	8665420	2	Pilihan	VI
9.	Pemberdayaan Masyarakat	8665820	2	Pilihan	VI
10.	Administrasi Kesekretariatan dan Keuangan	8665920	2	Pilihan	VI
<b>Jumlah</b>			<b>20 SKS</b>		
1.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	2979744	4	Wajib	VII
2.	Praktik Pengalaman Lapangan	8671522	2	Wajib	VII
3.	Seminar	8674720	2	Wajib	VII
<b>Jumlah</b>			<b>8 SKS</b>		
1.	Skripsi	8684860	6	Wajib	VIII
<b>Jumlah</b>			<b>6 SKS</b>		
<b>Total</b>			<b>144 SKS</b>		

## Deskripsi Mata Kuliah

### a. Mata Kuliah Wajib Nasional

#### 1) Pendidikan Pancasila (2 SKS) 2929020

Mata kuliah ini membahas tentang Pancasila dalam kajian Sejarah Bangsa Indonesia, Pancasila sebagai Dasar Negara, Pancasila sebagai Ideologi Negara, Pancasila sebagai Sistem Filsafat, Pancasila sebagai Sistem Etika, dan Pancasila sebagai Dasar Nilai Pengembangan Ilmu.

#### 2) Pendidikan Kewarganegaraan (2 SKS) 2919120

Mata kuliah ini membahas tentang Hakikat Pendidikan Kewarganegaraan dalam mengembangkan kemampuan utuh sarjana, identitas nasional, integrasi nasional, nilai dan norma berdasarkan UUD NRI 1945, Hak dan Kewajiban Warga Negara, Demokrasi yang berlandaskan Pancasila dan UUD NRI 1945, Sosial-Politik, Kultural, Penegakan Hukum, Wawasan Nusantara, Ketahanan Nasional dan Bela Negara.

### **3) Bahasa Indonesia (2 SKS) 2919220**

Kuliah ini berisi pembahasan konsep dan prinsip penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ruang lingkup mata kuliah Bahasa Indonesia adalah tentang sejarah, kedudukan, dan fungsi bahasa Indonesia, ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah serta mewujudkannya dalam berbahasa, mengenali dan menerapkan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, kata baku dan istilah dalam Bahasa Indonesia, kalimat efektif dan menyusunnya sesuai dengan syarat-syarat kalimat yang efektif, membuat paragraf yang baik. Jika dikaitkannya dengan kompetensi lulusan program studi yang telah ditetapkan, mata kuliah ini mendukung kompetensi lulusan untuk menguasai konsep dan praktik menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam karya ilmiah.

#### **b. Mata Kuliah Wajib Program Studi**

##### **I. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) 12 SKS**

##### **1. Keterampilan Berbahasa Indonesia (2 SKS) 2929320**

Mata kuliah ini dapat meningkatkan kemampuan berbahasa mahasiswa. Pokok mata kuliah ini meliputi: (1) peningkatan keterampilan menyimak, (2) peningkatan keterampilan berbicara, (3) peningkatan keterampilan membaca, (4) peningkatan keterampilan menulis fiksi, (5) peningkatan keterampilan menulis nonfiksi, (6) peningkatan kemampuan sastra reseptif, dan (7) peningkatan kemampuan sastra produktif, dan (8) pemahaman evaluasi bahasa. Dengan mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan terampil dalam berbahasa dan mampu mengimplementasikannya dalam kehidupan sehari-hari.

##### **2. Bahasa Inggris (2 SKS) 2919420**

Mata kuliah ini membahas ide pokok bacaan, kosa kata, be, tense, derivatif, dan bentuk kalimat positif, negatif dan interogatif dengan menggunakan kata tanya dan *auxiliary*, dan bentuk-bentuk tata bahasa lainnya. Mata kuliah ini juga memberi praktik berdialog sederhana, menerjemahkan dari bahasa Indonesia ke dalam bahasa Inggris dan sebaliknya. Terdapat penerapan teori kebahasaan ke dalam praktik sehingga mahasiswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran.

### **3. *English for Academic Purposes* (2 SKS) 2949520**

Mata kuliah ini bertujuan untuk mengembangkan strategi pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris yang secara umum dituntut dalam praktik akademik yang meliputi keterampilan dalam mencari ide pokok bacaan, kosa kata, menyusun/menulis laporan/karangan pendek, dan berdiskusi. Selain itu mata kuliah ini juga memberi ruang untuk berlatih aktif dalam berkomunikasi.

### **4. *TOEFL Preparation* (2 SKS) 2959620**

Mata kuliah bertujuan untuk membahas ide pokok dalam bahasa lisan (*listening*), tata bahasa (*structure*), dan wacana serta kosakata (*reading comprehension*) untuk mengembangkan strategi kemampuan berbahasa Inggris, khususnya dalam mengerjakan soal-soal *Test of English as a Foreign Language*. Disamping itu terdapat juga latihan menulis karangan akademik (*writing*). Semua itu merupakan strategi yang dibutuhkan untuk mengerjakan soal-soal TOEFL.

### **5. *Kuliah Kerja Nyata (KKN)* (4 SKS) 2979744**

Kuliah Kerja Nyata dalam bentuk Pengabdian Masyarakat (PM) merupakan kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa Program Strata Satu (S1) Sekolah Tinggi Agama Buddha (STAB) Syailendra Semarang yang merupakan keterpaduan antara kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Mahasiswa Program S1 STAB Syailendra wajib melaksanakan kewajiban PM berdasarkan ketentuan dan kebijaksanaan Ketua STAB Syailendra Semarang. PM bertujuan 1. Mendidik kedewasaan dan kemandirian mahasiswa serta menambah keluasan wawasan berpikir. 2. Memberikan pengalaman kerja secara nyata dalam hidup bermasyarakat. 3. Menjadikan mahasiswa sebagai motivator baik bagi diri sendiri maupun bagi masyarakat dalam pembangunan dengan kekuatan sendiri. 4. Mengenalkan dan mendekatkan STAB Syailendra pada masyarakat.

## **II. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) 38 SKS**

### **1. *Psikologi Perkembangan* (2 SKS) 8610120**

Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah pendukung pembentukan profesi keguruan yang mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam memahami teori-teori dasar perkembangan manusia dan perannya terhadap perkembangan, prinsip-prinsip perkembangan, tahap perkembangan Havighurst, konsep permulaan kehidupan, karakteristik perkembangan bayi, karakteristik perkembangan anak usia dini dan usia sekolah dasar, karakteristik perkembangan remaja dan, dan karakteristik perkembangan masa dewasa dengan implikasinya dalam pendidikan.

## **2. Psikologi Belajar (2 SKS) 8620220**

Mata kuliah bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman tentang teori/konsep-konsep psikologi dan implementasinya dalam praktik pembelajaran. Mata kuliah ini membahas tentang konsep dasar psikologi belajar yang meliputi: konsep dasar psikologi belajar, keberagaman siswa dan berkembang sebagai guru, sifat-sifat umum aktivitas manusia, konsep belajar dan pembelajaran, konsep dasar evaluasi dalam pendidikan, dan diagnostik kesulitan belajar, serta menerapkannya dalam kegiatan pembelajaran. Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah pendukung pembentukan profesi keguruan yang mengembangkan kompetensi mahasiswa melalui psikologi pendidikan. Pembelajaran akan dilaksanakan dengan menerapkan pendekatan *student center learning*. Mahasiswa didorong dan difasilitasi untuk aktif mencari dan menemukan pengetahuan serta memperoleh keterampilan dan sikap.

## **3. Psikologi Pendidikan (2 SKS) 8630320**

Mata kuliah bertujuan supaya mahasiswa memiliki pemahaman tentang teori/konsep-konsep psikologi pendidikan dan implementasinya dalam praktik pendidikan. Mata kuliah ini membahas tentang pemahaman pandangan kognitif sosial tentang belajar, motivasi dan afek, faktor-faktor kognitif dalam motivasi, perbedaan individu pada perspektif yang sebenarnya, mendidik siswa berkebutuhan khusus di sekolah umum, strategi-strategi pengajaran, dan cara menciptakan lingkungan belajar yang produktif ke dalam sebuah karya ilmiah bidang pendidikan dan sosial keagamaan. Pembelajaran akan dilaksanakan dengan menerapkan pendekatan *student center learning*. Mahasiswa didorong dan difasilitasi untuk aktif mencari dan menemukan pengetahuan serta memperoleh keterampilan dan sikap.

## **4. Dasar-dasar Kependidikan (2 SKS) 8620420**

Mata kuliah bertujuan supaya mahasiswa memiliki pemahaman tentang konsep dasar-dasar pendidikan yang meliputi: konsep dasar-dasar pendidikan, pendidikan abad-21, aliran pendidikan, pilar-pilar pendidikan, konsep pendidikan seumur hidup, Ki Hajar Dewantara, Pendidikan dan nasionalisme, Gerakan Literasi Sekolah dan Sekolah Literasi, Manajemen Berbasis Sekolah, dan kurikulum 2013 serta menerapkannya dalam kegiatan pembelajaran. Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah pendukung pembentukan profesi keguruan yang mengembangkan kompetensi mahasiswa melalui dasar-dasar pendidikan. Pembelajaran akan dilaksanakan dengan menerapkan pendekatan *student center learning*. Mahasiswa didorong dan difasilitasi untuk aktif mencari dan menemukan pengetahuan serta memperoleh keterampilan dan sikap.

**5. Desain Pembelajaran (2 SKS) 8650520**

Membahas pengetahuan secara teoretis dan praktik tentang kegiatan mendesain, mengembangkan, dan mendokumentasikan pembelajaran sesuai dengan perkembangan mutakhir.

**6. Inovasi Pembelajaran (2 SKS) 8660620**

Membahas tentang makna dan lingkup inovasi pendidikan dalam paradigma pendidikan abad 21, mencakup penggunaan TIK dalam proses pembelajaran, pembelajaran berbasis TIK, serta model dan proses diseminasi dan adopsi inovasi pendidikan.

**7. Strategi Pembelajaran (2 SKS) 8630720**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan pemahaman teoretis tentang strategi pembelajaran untuk menentukan, merencanakan, dan menerapkan strategi pembelajaran baik dalam konteks pendidikan formal maupun nonformal.

**8. Model Pembelajaran (2 SKS) 2949520**

Mata kuliah bertujuan supaya mahasiswa memiliki pemahaman dan kemampuan tentang strategi dan model pembelajaran untuk menentukan, merencanakan, dan menerapkan strategi pembelajaran baik dalam konteks pendidikan formal maupun nonformal dalam Pendidikan Agama Buddha (PAB). Mata kuliah ini membahas tentang keberhasilan dalam pembelajaran, penggunaan media sumber belajar dalam proses pembelajaran, beberapa teknik umpan balik, pengembangan variasi mengajar, konsep pengelolaan kelas, model pembelajaran *Quantum Teaching*, model pembelajaran *Contextual Teaching & Learning*, model pembelajaran *cooperative learning*, model pembelajaran *active learning*, dan model pembelajaran tematik dalam PAB.

**9. Instrumen Evaluasi Pendidikan (2 SKS) 8630920**

Mata kuliah Instrumen Evaluasi Pendidikan bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang konsep instrumen evaluasi dalam bidang pendidikan yang meliputi penyusunan tes hasil belajar dan penilaian hasil belajar berdasarkan Taksonomi Bloom dan *Higher Order Thinking Skill (HOTS)*.

**10. Analisis Evaluasi Pendidikan (2 SKS) 8643420**

Mata Kuliah Analisis Instrumen Evaluasi bertujuan untuk memberikan pemahaman konsep tentang analisis instrumen evaluasi hasil belajar berdasarkan Taksonomi Bloom yang dilihat dari aspek validitas dan reliabilitas.

**11. Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling (2 SKS) 8630920**

Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling merupakan mata kuliah keilmuan dan keterampilan. Mata kuliah ini mengembangkan pemahaman

mahasiswa tentang bimbingan dan konseling di sekolah dan peranan guru di dalam layanan bimbingan dan konseling di sekolah.

**12. Konseling Sekolah (2 SKS) 8641220**

Mata kuliah ini membahas beberapa pokok bahasan, meliputi landasan BK di sekolah menengah, karakteristik di sekolah menengah berdasarkan tugas perkembangan, penanaman nilai-nilai karakter anak di sekolah menengah sesuai dengan tugas perkembangan, isu-isu perkembangan anak di sekolah menengah, pendekatan konseling anak di sekolah menengah, strategi layanan BK untuk anak di sekolah menengah, penyusunan program BK untuk anak di sekolah menengah, bimbingan anak berperilaku bermasalah, manajemen dan pendukung sistem anak di sekolah menengah.

**13. Administrasi dan Supervisi Pendidikan (2 SKS) 8665929**

Mahasiswa diharapkan mampu memahami secara konseptual dan praktis mengenai administrasi dan supervisi dalam proses pembelajaran, merencanakan, melaksanakan administrasi dan supervisi persekolahan.

**14. *Microteaching* (2 SKS) 8661420**

Mata kuliah ini menyajikan konsep dasar pembelajaran mikro, komponen dan cara menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, delapan keterampilan dasar mengajar, dan praktik micro teaching.

**15. Praktik Pengalaman Lapangan (2 SKS) 8671552**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah dalam kegiatan intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa (praktikan) yang mencakup latihan mengajar dan tugas-tugas pendidikan (bukan mengajar) secara terbimbing dan terpadu untuk memenuhi persyaratan pembentukan guru. PPL bertujuan untuk menghasilkan tenaga pendidik yang profesional, yaitu tenaga pendidik yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang diperlukan bagi profesinya serta mampu dan tepat menggunakannya di dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah maupun di luar sekolah.

**16. Penelitian Tindakan Kelas (PTK) (2 SKS) 8661620**

Mata kuliah ini membahas tentang penelitian tindakan kelas yang berisi materi: konsep dan prinsip dasar, tujuan, karakteristik, manfaat, kelebihan, kekurangan, asas, validitas, reliabilitas, model-model, aspek pokok, instrumen pengumpulan data, masalah, tindakan, pelaksanaan, analisis data, dan monitoring pelaksanaan penelitian. Mata kuliah ini lebih berorientasi kepada proses dengan banyak berlatih dalam penyelesaian masalah. Mahasiswa akan terlibat aktif dalam penerapan-penerapan teori yang pada gilirannya akan menghasilkan karya atau *result* berupa proposal penelitian tindakan kelas. Dalam aktivitas

perkuliahan ini, ada sejumlah tugas yang akan dilaksanakan mahasiswa, terutama terkait dengan penerapan-penerapan teori.

**17. Teknologi Pembelajaran (2 SKS) 8651720**

Mata kuliah ini membahas tentang penggunaan aplikasi Adobe flash untuk media pembelajaran Praktik teknologi pembelajaran PAB, aplikasi dan prospek Teknologi Pembelajaran PAB.

**18. Analisis Pembelajaran PAB SMB dan PAUD (2 SKS) 8651820**

Mata kuliah analisis pembelajaran pendidikan membahas proses menjabarkan perilaku umum menjadi perilaku khusus dan menganalisis ketrampilan-keterampilan yang akan dijangkau dengan tersusun secara logis dan sistematis. Adanya analisis pembelajaran akan diidentifikasi langkah awal yang perlu dilakukan sebelum melakukan pembelajaran, sehingga analisis ini merupakan acuan dasar dalam melanjutkan langkah-langkah desain berikutnya. Menganalisis keterampilan-keterampilan yang akan yang akan dipelajari dan dikembangkan, yang tersusun secara logis, landasan kurikulum analisis SWOT, standar pencapaian pengembangan pembelajaran agama Buddha dan evaluasinya.

**19. Analisis Pembelajaran PAB SD, SMP, SMA (2 SKS) 8661920**

Materi kuliah ini membahas tentang analisis pembelajaran yang menganalisis kebutuhan pembelajaran dalam desain sistem pembelajaran yang merupakan langkah awal yang dilakukan dalam kegiatan desain pembelajaran ketika menghadapi masalah tentang pembelajaran. Analisis pembelajaran pendidikan agama Buddha dilakukan dengan menganalisis tuntutan dan kebutuhan belajar siswa SD, SMP dan SMA.

**III. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) 42 SKS**

**1. Riwayat Hidup Buddha Gotama (2 SKS) 8612020**

Mata kuliah ini mendeskripsikan: Riwayat Hidup Buddha Gotama, kehidupan brahmana Sumedha sebagai salah satu kehidupan lampau Buddha Gotama, kehidupan Dewa Setaketu, sebagai kehidupan terakhir Buddha Gotama sebelum terlahir sebagai Pangeran Sidharta, cerita kelahiran Bodhisatva Sidharta, nilai-nilai moral dalam kisah masa kanak-kanak dan remaja Pangeran Sidharta, Pelepasan Agung, perjuangan untuk mencapai penerangan, pembagian masa setelah pencapaian penerangan sempurna, permohonan untuk mengajar Dhamma, pembabaran Dhamma, penentang dan pendukung Buddha, dan hari-hari terakhir Buddha Gotama.

**2. Pokok Dasar Agama Buddha (2 SKS) 8612120**

Mata kuliah ini membahas tentang pokok ajaran atau hal-hal yang mendasar dalam agama Buddha sebagai landasan untuk memahami ajaran agama Buddha lebih lanjut. Mahasiswa akan terlibat aktif dalam

proses pembelajaran sehingga mereka akan mampu memahami hal-hal mendasar tersebut agar dapat menerapkan untuk diri mereka sendiri maupun dalam pengajaran tentang agama Buddha.

**3. Dasar-dasar Bahasa Pali (2 SKS) 8612220**

Dasar-dasar Bahasa Pāli merupakan mata kuliah yang menjelaskan mengenai sejarah Bahasa Pali sampai tahap dalam menggunakan Bahasa Pali dalam suatu kalimat sesuai dengan kasus dan deklinasi secara sederhana. Mata kuliah ini akan menjelaskan tahapan-tahapan perubahan kata sesuai dengan deklinasinya dan kasusnya, sehingga mahasiswa mampu menerjemahkan dan menyusun kalimat Bahasa *Pali* secara sederhana.

**4. Pengembangan Bahasa Pali (2 SKS) 8622320**

Pengembangan Bahasa Pāli merupakan mata kuliah pengembangan dari Dasar-dasar Bahasa Pāli. Matakuliah ini cakupan materinya lebih kompleks dan mengarah pada usaha untuk mengenalkan pada teks kitab *Tipitaka Pāli*.

**5. Vinaya Kebhikkhuan (2 SKS) 8632420**

Mata kuliah ini dimaksudkan membekali mahasiswa untuk mampu memahami moral agama Buddha (*Buddhapannyati*) dan tatacara hidup (*abhisamacara*) khusus *bhikkhu/bhikkhuni* serta *bhiksu/bhiksuni* sebagai isi Kitab Suci *Vinaya Pitaka*, norma moral agama Buddha dan tatacara hidup *bhikkhu* sebagai isi Kitab Suci *Vinaya Pitaka*.

**6. Vinaya Abhisamacara (2 SKS) 8642520**

Mata kuliah ini dimaksudkan membekali mahasiswa untuk mampu memahami moral dan sila sebagai pengantar untuk memahami *Vinaya Abhisamacara*, mendeskripsikan moral umum, sebagai pengantar untuk memahami isi Kitab Suci *Vinaya Pitaka*, dan sila (moral agama Buddha) sebagai pengantar memahami isi Kitab Suci *Vinaya Pitaka*.

**7. Digha Nikaya (2 SKS) 8612620**

*Digha Nikaya* merupakan mata kuliah yang mengupas salah satu dari kelompok kotbah panjang dari Buddha yang terbagi dalam tiga kelompok *Silakhandavagga*, *Mahavagga*, dan *Pathika*. Pembahasan Kelompok *Digha Nikaya* ini akan mengkaitkan relevansinya dengan masalah yang berkaitan dengan pendidikan dan sosial keagamaan di era saat ini.

**8. Majjhima Nikaya (2 SKS) 8622720**

Mata kuliah ini membahas khotbah-khotbah Buddha atau *sutta-sutta* yang terdapat di dalam Kitab Suci *Majjhima Nikaya*, *Sutta Pitaka*. Mata kuliah ini membahas *sutta-sutta* untuk menggali latar belakang sosial, politik, ekonomi dan budaya saat *sutta* itu dikhotbahkan oleh Buddha. Selain itu, mata kuliah ini juga membahas isi *sutta* beserta relevansinya dalam kehidupan sehari-hari.

**9. *Samyutta Nikaya* (2 SKS) 863820**

Mata kuliah ini membahas khotbah-khotbah Buddha atau *sutta-sutta* yang terdapat di dalam Kitab Suci *Samyutta Nikaya, Sutta Pitaka*. Mata kuliah ini membahas *sutta-sutta* untuk menggali latar belakang sosial, politik, ekonomi dan budaya saat *sutta* itu dikhotbahkan oleh Buddha. Selain itu, mata kuliah ini juga membahas isi *sutta* beserta relevansinya dalam kehidupan sehari-hari. Mahasiswa akan terlibat aktif dalam proses pembelajaran sehingga mereka akan mampu memahami *sutta-sutta* tersebut sehingga bisa menerapkan untuk diri mereka sendiri maupun dalam pengajaran tentang agama Buddha.

**10. *Anguttara Nikaya* (2 SKS) 8642920**

Mata kuliah ini membahas khotbah-khotbah Buddha atau *sutta-sutta* yang terdapat di dalam Kitab Suci *Anguttara Nikaya, Sutta Pitaka*. Mata kuliah ini membahas *sutta-sutta* untuk menggali latar belakang sosial, politik, ekonomi dan budaya saat *sutta* itu dikhotbahkan oleh Buddha. Selain itu, mata kuliah ini juga membahas isi *sutta* beserta relevansinya dalam kehidupan sehari-hari. Mahasiswa akan terlibat aktif dalam proses pembelajaran sehingga mereka akan mampu memahami *sutta-sutta* tersebut sehingga bisa menerapkan untuk diri mereka sendiri maupun dalam pengajaran tentang agama Buddha.

**11. *Khuddaka Nikaya* (2 SKS) 8653020**

Mata kuliah ini membahas khotbah-khotbah Buddha atau *sutta-sutta* yang terdapat di dalam Kitab Suci *Khuddaka Nikaya, Sutta Pitaka*. Mata kuliah ini membahas *sutta-sutta* untuk menggali latar belakang sosial, politik, ekonomi dan budaya saat *sutta* itu dikhotbahkan oleh Buddha. Selain itu, mata kuliah ini juga membahas isi *sutta* beserta relevansinya dalam kehidupan sehari-hari. Mahasiswa akan terlibat aktif dalam proses pembelajaran sehingga mereka akan mampu memahami *sutta-sutta* tersebut sehingga bisa menerapkan untuk diri mereka sendiri maupun dalam pengajaran tentang agama Buddha.

**12. *Mula Abhidhamma Pitaka* (2 SKS) 8613120**

Mata Kuliah *Mūla Abhidhamma Pitaka* membahas tentang pengenalan sejarah kemunculan *Abhidhamma Pitaka*, esensi dasar dari *Abhidhamma* yaitu membahas pancakhanda dalam analisis yang lebih detail menjadi rupa 18, cetasika 52 dan citta 89/121, serta jenis jenis citta 89/121.

**13. *Culla Abhidhamma Pitaka* (2 SKS) 8623220**

Mata kuliah *Culla Abhidhamma Pitaka* membahas tentang citta 89/121 dan kaitannya dengan *cetasika* 52, hubungan saling keterkaitan (*samgaha* dan *sampayoga*) dari citta dan cetasika, dan membahas tentang *rūpa* 28.

**14. *Majjhima Abhidhamma Pitaka* (2 SKS) 8633320**

Mata kuliah *Majjhima Abhidhamma Pitaka* membahas tentang karakteristik *citta vithi*, jenis-jenis *citta vithi* dan aplikasi pemahaman *citta vithi* dalam berbagai bidang kehidupan.

**15. Analisis Abhidhamma Pitaka (2 SKS) 8642920**

Mata kuliah Analisis *Abhidhamma Pitaka* membahas tentang Patikkasamuppada dalam analisis *Abhidhamma Pitaka* dan analisis 7 kitab *Abhidhamma Pitaka*; *Dhammasangani*, *Vibhanga*, *Dhatukatha*, *Puggalapaññati*, *Kathavatthu*, *Yamaka* dan *Pathana* yang meliputi: sejarah penulisan, isi utama dan pesan moral utama sehingga memberi inspirasi bagi mahasiswa untuk berkehidupan sosial dengan lebih baik lagi.

**16. Etika Buddha (2 SKS) 8623520**

Mata kuliah Etika Buddha merupakan mata kuliah mempelajari panduan-panduan praktis untuk mengelola ekonomi, berpolitik, bersosial, dan beretika sesuai ajaran Buddha. Moral etik Buddhis dengan aplikasi dalam kehidupan sehari-hari. Ajaran etik Buddhis yang bernuansa kemanusiaan yang memiliki arah terang dan jelas adalah pembebasan derita atau Nibbana.

**17. Bhavana (2 SKS) 8623620**

Mata kuliah ini mendeskripsikan tentang *samatha bhavana* dan *Vipassana Bhavana*. *Samatha Bhavana* merupakan meditasi dalam Agama Buddha yang mengarahkan seseorang untuk mencapai ketenangan batin. Ketenangan batin dan pengendalian diri yang merupakan karakter dari meditasi *samatha bhavana* dapat menjadi semangat dalam menjaga diri dan dapat menumbuhkan sikap *hiri* dan *ottapa*. *Vipassana Bhavana* merupakan salah satu cara meditasi dalam Agama Buddha yang mengarahkan seseorang untuk mengenal diri sendiri. Meditasi ini dapat mengarahkan seseorang untuk mencapai pandangan terang. Kebijakan dan pengendalian diri yang merupakan karakter dari meditasi *vipassana bhavana* dapat menjadi semangat dalam menjaga diri dan dapat menumbuhkan sikap *hiri* dan *ottapa* serta implementasinya dalam kehidupan sehari-hari.

**18. Sejarah Agama Buddha (2 SKS) 8633720**

Mata kuliah ini membahas sejarah munculnya agama Buddha di India, perkembangan serta penyebarannya ke wilayah Asia, Eropa, Amerika, Australia dan Afrika, dan perkembangan agama Buddha di Indonesia. Mahasiswa dibekali dengan pendekatan belajar yang mengedepankan pemahaman yang kritis tentang peristiwa dan konteksnya.

**19. Mahayana (2 SKS) 8653820**

Mata kuliah ini mendeskripsikan sejarah munculnya Mahayana, konsili Buddhis, skolatisme sebelum munculnya Mahayana, awal munculnya ide dan cita-cita Mahayana, Sarvastivada, dan Satyasidhi. Mata kuliah ini mendeskripsikan tentang Filsafat Mahayana, Filsafat Mahayana di

India, Memahami filsafat Konfusianisme dan Taoisme. Aliran dan sutra Mahayana, penyebaran aliran Mahayana di luar India, dan aliran Tantrayana. Mata kuliah ini mendeskripsikan tentang puja bakti dan sutra-sutra mahayana. lainnya, puja bakti dalam Mahayana, Sutra-sutra Mahayana, dan perkembangan Agama Buddha Mahayana di Asia Timur.

#### **20. Sosiologi Buddha (2 SKS) 8654020**

Mata kuliah ini menjelaskan mengenai analisis perubahan sosial terkait kepercayaan, praktik, dan organisasi dalam konteks sosial keagamaan Buddha dengan menggunakan pendekatan-pendekatan sosial Buddhisme.

#### **21. Filsafat Buddha (2 SKS) 8664020**

Mata kuliah ini membahas latar belakang sejarah munculnya Filsafat Buddhisme, arti, signifikansi, karakteristik, dan doktrin-doktrin atau ajaran Buddhisme awal, komponen Filsafat Buddhisme yang berhubungan dengan etika, estetika, konsep kebenaran, metafisika, pandangan Buddhisme awal terhadap kebenaran, *Saddha*, konsep *Paticcasamuppada*, *Tilakkhana*, *Kamma* dan *Punabhava*, dan Metodologi konsep Empat Kebenaran Mulia dalam penyelesaian masalah.

### **IV. Mata Kuliah Berperilaku Berkarya (MBB) 14 SKS**

#### **1. Multiagama dan Kepercayaan di Indonesia (2 SKS) 8664120**

Mata kuliah ini membahas tentang keanekaragaman keagamaan di Indonesia dengan mengedepankan dialog dengan hati sebagai modal bersama dalam menjaga keharmonian kehidupan keagamaan di Indonesia. Menggali nilai-nilai dialog dan teori-teori mengenai multikulturalisme, Pluralisme, dan kearifan lokal yang ada pada keagamaan di Indonesia.

#### **2. Agama Buddha dan Sains (2 SKS) 8644220**

Mata kuliah ini memberikan pengetahuan tentang pertemuan Agama Buddha dan ilmu pengetahuan, membahas isu-isu penting yang melibatkan agama dan ilmu pengetahuan.

#### **3. Metodologi Penelitian Kuantitatif (2 SKS) 8654320**

Mata kuliah ini membahas tentang karakteristik penelitian kuantitatif agar mahasiswa memiliki kemampuan memahami berbagai jenis dan prinsip penelitian kuantitatif, pengkajian teori, menentukan sampel dari suatu populasi, mengembangkan instrumen, dan cara menganalisis data dalam penelitian kuantitatif.

#### **4. Metodologi Penelitian Kualitatif (2 SKS) 8664420**

Mata kuliah ini membahas tentang karakteristik penelitian kualitatif agar mahasiswa memiliki kemampuan memahami berbagai jenis dan prinsip penelitian kualitatif, kedudukan teori, penentuan subjek penelitian dari

situasi sosial, penentuan fokus penelitian dan penggalan informasi data, dan analisis data dalam penelitian kualitatif.

**5. Teknik Penulisan Ilmiah (2 SKS) 8644520**

Mata kuliah ini memuat pengertian dan fungsi karya ilmiah, tahap penyusunan karya ilmiah, sistematika skripsi, sistematika artikel, makalah, dan laporan penelitian, teknik penulisan karya ilmiah, penyajian, cara merujuk dan cara menulis daftar rujukan serta penulisan tabel, penyajian gambar, grafik dan pembuatan skema, serta pembuatan naskah ilmiah.

**6. Statistika (2 SKS) 8654320**

Mata kuliah ini membahas tentang konsep dasar statistika, interpretasi *output*, pengujian hipotesis dan pengambilan keputusan, aplikasi ilmu statistika dalam memecahkan masalah, khususnya dalam penelitian. Mata kuliah ini lebih berorientasi kepada proses dengan banyak berlatih dalam penyelesaian masalah. Mahasiswa akan terlibat aktif dalam penerapan-penerapan teori yang pada gilirannya akan menghasilkan karya atau *result*. Dalam aktivitas perkuliahan ini, ada sejumlah tugas yang akan dilaksanakan mahasiswa, terutama terkait dengan penerapan-penerapan teori.

**7. Seminar (Proposal Skripsi) (2 SKS) 8674720**

Seminar merupakan kegiatan akademik wajib bagi setiap mahasiswa STAB Syailendra, berupa penyusunan proposal penelitian skripsi kemudian dilanjutkan dengan presentasi dan diskusi di depan mahasiswa, pembimbing, dan penguji. Kegiatan seminar dilakukan pada semester gasal. Tujuan seminar untuk melatih mahasiswa menulis proposal penelitian secara sistematis dan benar; melatih mahasiswa menyampaikan proposal penelitian secara lisan dalam forum diskusi ilmiah; menyempurnakan proposal penelitian mahasiswa sesuai dengan masukan yang diperoleh selama diskusi; memperkaya wawasan ilmiah mahasiswa; dan melatih kemampuan berdiskusi dan berargumentasi secara ilmiah.

**a) Mata Kuliah Pilihan (MPK) 26 SKS**

**1. Microsoft Office (2 SKS) 8614920**

Mata kuliah ini membahas program aplikasi perkantoran *Word*, *Powerpoint*, *Excel*, *Google Form*, *google drive*, dan *onedrive* atau aplikasi perkantoran lainnya.

**2. Desain Grafis (2 SKS) 8625020**

Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah pilihan yang diselenggarakan oleh program studi untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan desain grafis. Desain grafis atau rancang grafis adalah proses komunikasi menggunakan elemen visual, seperti tipografi, fotografi. Serta ilustrasi yang dimaksud untuk menciptakan persepsi akan suatu pesan yang disampaikan. Bidang ini melibatkan

komunikasi visual dan desain komunikasi. Dalam desain grafis ini mahasiswa akan belajar mendesain vector menggunakan program aplikasi coreldraw, adobe photoshop, dan canva.

**3. Multimedia computer (2 SKS) 8635120**

Mata kuliah ini membahas multimedia komputer untuk diimplementasikan dalam pembuatan media pembelajaran khususnya Pendidikan Agama Buddha.

**4. Teknologi Informasi dan Komunikasi (2 SKS) 8645220**

Mata kuliah ini membahas tentang penggunaan aplikasi pembelajaran secara dalam jaringan dan luar jaringan.

**5. Bahasa Inggris *Conversation* (2 SKS) 8665320**

Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas kosa kata, frasa, kalimat yang digunakan dalam percakapan, pengucapan (*stress, intonation, pronunciation*), latihan mendengarkan (*listening*), dan praktik berbicara (*speaking*) untuk membuat dialog dan diskusi. Mata kuliah ini banyak menggunakan penerapan teori kebahasaan dalam bentuk praktik dialog, diskusi, dan presentasi baik individu maupun kelompok.

**6. Manajemen dan Organisasi (2 SKS) 8665420**

Mata kuliah Manajemen Organisasi adalah mata kuliah yang mengenalkan tentang prinsip umum manajemen organisasi, kepemimpinan, jenis-jenis organisasi, karakteristik serta pengelolaan organisasi keagamaan Buddha.

**7. Kurikulum dan Bahan Belajar PAUD (2 SKS) 8635520**

Mata Kuliah Kurikulum dan Bahan Belajar PAUD merupakan mata kuliah yang mengajarkan tentang seperangkat rencana atau program yang berisi tujuan, isi, serta bahan ajar yang dibuatkan untuk pembelajaran PAUD sesuai dengan tema dan kondisi lingkungan PAUD. Selain itu juga membekali mahasiswa dalam menyediakan bahan ajar yang digunakan untuk membantu pelaksanaan kegiatan di PAUD.

**8. Kurikulum dan Pembelajaran SD (2 SKS) 8655620**

Mata kuliah Kurikulum dan Pembelajaran SD mengajarkan tentang pemilihan isi/konten, strategi pembelajaran, media dan evaluasi. Kurikulum berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan, sehingga diharapkan mahasiswa dapat menerapkan kurikulum dalam pembelajaran SD.

**9. Jurnalistik (2 SKS) 8635720**

Jurnalistik merupakan mata kuliah keahlian yang diproyeksikan untuk memberikan keahlian dan kecakapan dalam bidang kewartawanan, sehingga mahasiswa memiliki kemampuan dasar untuk menjadi wartawan. Perkuliahan ini akan membahas prinsip-prinsip dan sejarah jurnalistik, tugas kewartawanan, bahasa jurnalistik, tata cara penulisan

berita, feature, artikel, tajuk rencana, reportase, teknik wawancara, penyuntingan tulisan, pengelolaan media massa, dan kode etik jurnalistik.

**10. Pemberdayaan Masyarakat (2 SKS) 8665820**

Mata kuliah Pemberdayaan Masyarakat mengajarkan tentang pengertian, prinsip, tahapan pemberdayaan masyarakat dan meminta adanya praktik pemberdayaan langsung dari mahasiswa sebagai kerja nyata mahasiswa.

**11. Administrasi Kesekretariatan dan Keuangan (2 SKS) 8665920**

Mata kuliah ini akan memberikan bekal kepada mahasiswa agar memiliki kompetensi pengetahuan, sikap, dan perilaku yang tepat serta keterampilan yang memadai untuk berprofesi Sekretaris. Administrasi keuangan membahas keuangan dari berbagai aspek, yakni dari aspek teoritis dan aplikasinya termasuk di dalamnya keuangan daerah dan nasional, kebijakan fiskal, moneter dan keuangan internasional. Pembahasan modul ini dimulai dengan mengemukakan terlebih dahulu mengenai administrasi, dilanjutkan ke pembahasan administrasi keuangan sebagai suatu sistem serta beberapa kebijaksanaan di bidang keuangan mulai dari tingkat lokal hingga ke tingkat internasional. Pada awal pembahasan modul, mahasiswa akan diajak untuk menyamakan persepsi tentang konsep dasar dan ruang lingkup administrasi dan keuangan. Oleh karena ini, uraian secara sistematis mengenai pengertian administrasi dan keuangan akan tampil lebih dominan pada awal pembahasan. Selanjutnya, mahasiswa akan diajak untuk mencermati fungsi-fungsi dan peranan administrasi dan keuangan. Teori tentang administrasi keuangan serta bagaimana menerapkannya dalam organisasi khususnya organisasi pemerintah. Oleh sebab itu, setelah mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan mampu mengelola administrasi keuangan negara dan daerah.

**12. Karawitan (2 SKS) 8626120**

Mahasiswa memiliki kemampuan dan keterampilan tentang dasar-dasar seni karawitan yang meliputi: sejarah gamelan, *titi laras*, *pelog slendro*, *tembang macapat*, *lelagon*, *wiyaga*, dan *waranggana* yang akan mengantarkan mahasiswa menjadi terampil secara praktis dan juga teoretis.

**13. Kesenian Buddhis (2 SKS) 8626120**

Mata kuliah Kesenian Buddhis memberikan pengetahuan dasar tentang kesenian, fungsi, dan peran kesenian dalam masyarakat, dan ranah kesenian Buddhis di Indonesia. Selain pengetahuan konseptual, materi juga mencakup keterampilan seni Buddhis yang sangat dibutuhkan dalam masyarakat.

**b) Mata Kuliah Wajib Penyusunan Tugas Akhir (MKWPTA) 6 SKS**

## **1. Skripsi (6 SKS) 8684860**

Skripsi merupakan karya ilmiah hasil penelitian dengan kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi. Penyusunan skripsi dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing skripsi. Skripsi adalah karya tulis ilmiah mahasiswa yang mencerminkan kemampuannya dalam melakukan proses dan pola berpikir ilmiah melalui kegiatan.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN DAN WAKTU PERKULIAHAN**

#### **A. Pelaksanaan**

1. Perkuliahan dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester.
2. Satuan beban dan kebulatan studi yang harus ditempuh mahasiswa dinyatakan dengan satuan kredit semester, disingkat SKS.
3. Jenis semester yang ada di STAB Syailendra terdiri dari 2 jenis sebagai berikut.
  - a. Semester gasal dilaksanakan pada bulan Agustus sampai dengan bulan Desember.
  - b. Semester genap yang dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan bulan Juli tahun berjalan.
  - c. Perkuliahan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan Pengabdian kepada Masyarakat (PM)-Kuliah Kerja Nyata (KKN) dimulai bulan Juli dan masuk pada semester gasal.
4. Jumlah tatap muka perkuliahan adalah 16 (enam belas) kali per semester termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
5. Perkuliahan dapat dilakukan dengan *blended learning* ataupun model *e-learning* penuh.
6. Penyelenggaraan perkuliahan dengan *blended learning* ataupun model *e-learning* penuh diatur dalam Peraturan Ketua STAB Syailendra.
7. Setiap dosen wajib menyelenggarakan kuliah 14 (empat belas) kali pertemuan perkuliahan tidak termasuk UTS dan UAS.
8. Setiap dosen wajib mengisi presensi kuliah *offline* atau *online*.
9. Dosen yang belum memenuhi jumlah pertemuan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat 7 harus memenuhinya dengan cara mengganti jam perkuliahan dan/atau dengan kegiatan yang setara.
10. Kegiatan mengganti jam perkuliahan dimasukkan ke dalam presensi kuliah *offline* atau *online*.
11. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan setiap mata kuliah dalam satu semester paling sedikit 75% (tujuh puluh lima perseratus) pertemuan perkuliahan sebagaimana ayat 7.
12. Ketidakhadiran mahasiswa karena sakit atau melaksanakan tugas yang disertai dengan surat keterangan atau surat izin yang dapat dipertanggungjawabkan dan dihitung hadir.
13. Mahasiswa yang tidak memenuhi kehadiran 75% (tujuh puluh lima perseratus) tidak berhak mengikuti ujian akhir, dan mahasiswa yang bersangkutan diberi nilai D atau tidak lulus mata kuliah dan mengulang semester selanjutnya.
14. Ujian akhir semester diselenggarakan secara serentak sesuai kalender akademik.
15. Mahasiswa wajib mengisi evaluasi perkuliahan masing-masing mata kuliah yang diikutinya melalui laman yang dibagikan oleh bagian akademik STAB Syailendra.

## **B. Waktu Perkuliahan**

Alokasi waktu yang diperlukan untuk tatap muka per 1 (satu) sks adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial.
  - 1) Kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  - 3) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis terdiri atas:
  - 1) Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - 2) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Pembelajaran berupa praktikum, praktik karawitan, dan praktik lapangan diberi alokasi waktu 170 (seratus tujuh puluh) menit, termasuk untuk penyusunan laporan dan responsi.
4. Pembelajaran berupa penelitian atau pengabdian kepada masyarakat diberi alokasi waktu 170 (seratus tujuh puluh) menit termasuk untuk penyusunan proposal dan laporan.
5. Beban belajar mahasiswa maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikutnya.

## **BAB VI**

### **PENYELESAIAN STUDI DAN CUTI KULIAH**

#### **A. Batas Waktu Penyelesaian Studi**

1. Batas lama waktu penyelesaian studi mahasiswa adalah 8 (delapan) semester bagi penerima beasiswa.
2. Batas lama waktu penyelesaian studi mahasiswa dapat diperpanjang menjadi 12 (dua belas) semester dengan syarat mahasiswa yang bersangkutan membayar biaya selama dua semester tambahan secara mandiri (tidak ada beasiswa untuk tambahan masa studi).
3. Batas lama waktu penyelesaian studi mahasiswa bukan penerima beasiswa (biaya sendiri) adalah 12 (dua belas) semester.
4. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi pada batas waktu yang ditentukan dianggap mengundurkan diri dan dikeluarkan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK).

#### **B. Tugas Akhir Studi**

1. Mahasiswa program sarjana wajib menyelesaikan tugas akhir yang berbentuk skripsi.
2. Persyaratan administrasi dan akademik bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan skripsi serta pelaksanaannya mengacu pada Pedoman Skripsi STAB Syailendra.

#### **C. Cuti Kuliah**

1. Permohonan izin cuti kuliah dapat diajukan setiap semester berjalan.
2. Cuti kuliah secara berturut-turut hanya diizinkan maksimal 2 (dua) semester.
3. Dalam hal setelah mahasiswa cuti kuliah selama dua semester berturut-turut tidak melakukan registrasi pada semester berikutnya, semester tersebut diperhitungkan sebagai masa studi.
4. Mahasiswa yang sudah mengambil cuti selama dua semester berturut-turut dan tidak melakukan registrasi pada semester berikutnya, dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa STAB Syailendra.
5. Dalam hal mahasiswa sebagaimana dimaksud pada nomor (4) diterbitkan Surat Keterangan Pernah Kuliah.
6. Tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
7. Persyaratan cuti kuliah sebagai berikut:
  - a. Telah menempuh kuliah minimal dua semester, dengan paling sedikit telah menempuh 40 (empat puluh) sks, dan indeks prestasi paling rendah 2,50 (dua koma lima nol).
  - b. Bukan penerima beasiswa, kecuali diizinkan oleh pemberi beasiswa.
  - c. Belum melebihi batas jumlah cuti kuliah yang diizinkan.
8. Prosedur pengajuan cuti kuliah dilakukan secara langsung pada Bagian Akademik STAB Syailendra dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa telah melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik dan mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi. Bagian akademik STAB Syailendra mengirimkan surat izin cuti kuliah yang telah ditandatangani oleh Ketua STAB Syailendra kepada mahasiswa

pengusul dengan tembusan ke dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.

9. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akan diproses statusnya menjadi cuti kuliah oleh Bagian Akademik tanpa penerbitan surat cuti kuliah.
10. Cuti kuliah otomatis diberikan paling banyak 1 (satu) kali sepanjang yang bersangkutan masih memiliki hak cuti.
11. Jika ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa yang telah terlanjur mendaftar ulang dapat mengajukan izin cuti kuliah dan membatalkan rencana studinya pada semester berjalan tanpa pengembalian biaya pendidikan yang telah dibayarkan.
12. Selama studi mahasiswa dapat diberikan cuti kuliah selama 2 (dua) semester.
13. Permohonan cuti kuliah dapat diajukan setiap semester berjalan.

## **BAB VII**

### **FASILITAS AKADEMIK**

1. Mahasiswa dapat memanfaatkan fasilitas akademik yang tersedia di STAB Syailendra sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh masing-masing unit.
2. Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak memiliki hak untuk memanfaatkan fasilitas akademik.

## BAB VIII LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

### A. Administrasi Mahasiswa Baru

#### a. Peraturan

- 1) Jalur penerimaan mahasiswa STAB Syailendra melalui Seleksi Penerimaan Minat dan Kemampuan (SPMK) untuk seleksi masuk calon mahasiswa melalui ujian tulis dan wawancara dengan sistem *one day service* yang dilaksanakan secara *offline* atau *online* sesuai pilihan calon mahasiswa.
- 2) Jalur ujian tulis dan wawancara merupakan suatu sistem penerimaan calon mahasiswa baru yang ketentuan pelaksanaannya diatur tersendiri dengan keputusan Ketua STAB Syailendra.
- 3) Mahasiswa baru adalah calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima melalui prosedur ujian seleksi masuk yang diselenggarakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) dalam periode waktu sesuai jadwal yang ditetapkan serta telah melakukan pendaftaran definitif dengan segala persyaratannya.
- 4) Hasil ujian seleksi masuk akan diumumkan melalui pengumuman di STAB Syailendra dan diinformasikan melalui surat tertutup beserta prosedur registrasinya.
- 5) Pilihan Prodi Strata Satu (S1) STAB Syailendra adalah Pendidikan Keagamaan Buddha.
- 6) Pendaftaran calon mahasiswa disediakan untuk semua lulusan SMA atau sederajat yang memenuhi persyaratan jurusan yang akan dimasukinya.

Adapun syarat pendaftaran calon mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- a) Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan.
- b) Menyerahkan 1 lembar fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir dan membawa ijazah asli atau Tanda Lulus Sementara bagi yang calon mahasiswa yang ijazahnya belum ke luar.
- c) Menyerahkan 2 lembar pasfoto terbaru berwarna ukuran 2X3 cm dan 3 lembar pas foto hitam putih ukuran 3x4.
- d) Menyerahkan 1 lembar fotokopi daftar nilai yang telah dilegalisir.

Adapun syarat pendaftaran mahasiswa transfer adalah sebagai berikut:

- a) Fotokopi Ijazah dan transkrip nilai terakhir yang dilegalisir sebanyak 3 lembar.
- b) Fotokopi KTP 2 lembar.
- c) Pasfoto hitam putih 3x4=2 lembar, 2x3=2 lembar.
- d) Biaya Pendaftaran.

- e) Bagi mahasiswa S1 yang belum selesai studinya masih diperlukan: Surat Keterangan pindah dari PT asal.

#### **b. Prosedur**

Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian seleksi masuk diperkenankan untuk mendaftarkan diri menjadi Mahasiswa STAB Syailendra Semarang, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa menghubungi bagian Administrasi Akademik untuk melakukan registrasi mahasiswa dan mata kuliah dengan menyerahkan beberapa persyaratan sebagai berikut:
  - a) Fotokopi ijazah yang telah disahkan oleh sekolah sebanyak 3 lembar.
  - b) Fotokopi daftar nilai yang telah dilegalisir sebanyak 3 lembar.
  - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/SIM/Surat Identitas lainnya sebanyak 3 lembar
  - d) Pasfoto terbaru hitam putih 3x4 sebanyak 3 lembar, pasfoto berwarna 4x6 sebanyak 4 lembar.
- 2) Mahasiswa menghubungi pembimbing akademik yang sudah ditentukan oleh STAB Syailendra untuk mendapatkan penjelasan dan konsultasi pengambilan mata kuliah.
- 3) Pembimbing akademik ditentukan dalam rapat dosen.

### **B. Her-registrasi Mahasiswa (Daftar Ulang)**

#### **a. Peraturan**

- 1) Setiap mahasiswa diwajibkan melakukan her-registrasi (daftar ulang) setiap semester pada masa registrasi yang ditentukan dalam kalender akademik Sekolah Tinggi dan dikenakan biaya administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Kewajiban melakukan her-registrasi berlaku selama mahasiswa belum menyelesaikan studi di STAB Syailendra.
- 3) Mahasiswa yang belum melakukan her-registrasi tidak berhak mengikuti kegiatan akademik atau menggunakan fasilitas yang ada di lingkungan STAB Syailendra, seperti registrasi mata kuliah, peminjaman buku, ujian negara, praktikum, atau kegiatan lainnya.
- 4) Mahasiswa yang belum melakukan her-registrasi selama satu semester, apabila akan melakukan registrasi mengikuti semester pada kelas di bawahnya.
- 5) Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi dua semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa STAB Syailendra. Selanjutnya mahasiswa tersebut tidak terdaftar pada Kementerian Agama Republik Indonesia (RI).
- 6) Mahasiswa yang terkena skorsing atau cuti studi tetap diwajibkan untuk melakukan registrasi.
- 7) Pelaksanaan registrasi mahasiswa baru dilakukan sesuai dengan kalender akademik.

#### **b. Prosedur**

- 1) Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik mahasiswa wajib melakukan her-registrasi (daftar ulang).
- 2) Mahasiswa menghubungi bagian Administrasi Akademik, untuk pembuatan kartu mahasiswa.

### **C. Registrasi Mata Kuliah**

#### **a. Peraturan**

- 1) Daftar mata kuliah yang ditawarkan pada tiap semester dengan kelas paralelnya diterbitkan STAB Syailendra satu bulan sebelum masa registrasi mata kuliah.
- 2) Jadwal mata kuliah, kelas paralel, jadwal praktikum, dan jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang ditawarkan diterbitkan 3 minggu sebelum masa registrasi mata kuliah.
- 3) Perubahan jadwal kuliah, praktikum, jadwal UTS dan UAS ditetapkan 1 minggu sebelum masa registrasi berakhir. Perubahan tersebut dimungkinkan bila tidak mengganggu jadwal dan hasil registrasi sebelumnya.
- 4) Registrasi mata kuliah diatur dalam kalender akademik STAB Syailendra dan berlangsung selama 1 minggu.
- 5) Lingkup registrasi mata kuliah adalah pendaftaran dan revisi mata kuliah.
- 6) Mahasiswa yang berhak melakukan registrasi mata kuliah adalah mahasiswa yang telah melakukan her-registrasi.
- 7) Mata kuliah yang bentrok dalam jadwal kuliah wajib dibatalkan salah satu pada masa registrasi mata kuliah. Apabila sampai batas akhir registrasi mata kuliah belum dibatalkan, akan dibatalkan sepihak oleh Pembimbing Akademik. Pembatalan sepihak dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Mata Kuliah Wajib Nasional yang dibatalkan
  - b. Mata Kuliah di semester lanjut yang dibatalkan
  - c. Mata Kuliah dengan bobot sks kecil yang dibatalkan
- 8) Keterlambatan her-registrasi mata kuliah melebihi dari batas waktu yang telah ditetapkan tidak dapat dilayani, mahasiswa dianjurkan cuti.

#### **b. Prosedur**

- 1) Mahasiswa mengambil Kartu Rencana Studi dengan menyerahkan fotokopi bukti pembayaran uang kuliah.
- 2) Mahasiswa menghadap pembimbing akademik untuk mendapatkan pengarahan dalam pengambilan mata kuliah.
- 3) Kartu Rencana Studi (KRS) diberikan oleh bagian administrasi akademik kepada mahasiswa dengan menyerahkan fotokopi bukti pembayaran uang kuliah.

## **D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

### **a. Peraturan**

- 1) Setiap Mahasiswa STAB Syailendra mendapat KTM sebagai tanda identitas diri yang resmi sebagai mahasiswa STAB Syailendra. Selama menunggu proses penyelesaiannya mahasiswa diberi KTM sementara.
- 2) Mahasiswa transfer berhak mendapatkan KTM baru.
- 3) Kartu Tanda Mahasiswa yang hilang/rusak wajib melapor ke bagian Administrasi Akademik. Penggantian KTM yang hilang/rusak dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pembuatan KTM dilakukan sekali yaitu pada awal semester satu.
- 5) Kartu Tanda Mahasiswa wajib dibawa sebagai salah satu syarat untuk mengikuti aktivitas akademik antara lain:
  - a) Meminjam buku di perpustakaan.
  - b) Mengikuti praktikum.
  - c) Penggunaan fasilitas laboratorium komputer dan internet.

### **b. Prosedur**

- 1) Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir KTM sebanyak 1 lembar di bagian Administrasi Akademik.
- 2) Mahasiswa menghubungi Bagian Administrasi Keuangan untuk membayar biaya administrasi pembuatan/penggantian KTM.
- 3) Mahasiswa menghubungi bagian Administrasi Akademik dengan menunjukkan bukti pembayaran pembuatan/penggantian KTM, dengan melampirkan 2 lembar pasfoto berwarna ukuran 2x3 cm.
- 4) Selama menunggu proses penyelesaiannya, mahasiswa diberi KTM sementara.

## **E. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)**

### **a. Peraturan**

- 1) Setiap mahasiswa wajib memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dari STAB Syailendra yang telah diterima studi di STAB Syailendra.
- 2) berlaku selama yang bersangkutan studi di STAB Syailendra.

### **b. Prosedur**

- 1) Pengurusan NIM dilakukan sekali dalam satu tahun akademik yaitu antara bulan Juli-Agustus.

## **F. Cuti Studi**

### **a. Peraturan**

- 2) Mahasiswa yang memiliki hak cuti studi adalah mahasiswa yang telah menempuh studi di STAB Syailendra minimal 2 semester.
- 3) Lama cuti studi minimal satu semester dan maksimal dua semester.
- 4) Cuti akademik dapat diambil satu semester atau dua semester secara berturut-turut.
- 5) Surat ijin cuti studi diajukan pada awal semester, pada periode her-registrasi mahasiswa.
- 6) Cuti akademik dapat diberikan pada mahasiswa dengan alasan:
  - a) Kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

- b) Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orang tua atau wali mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh kepala desa atau kelurahan.
  - c) Alasan lain yang relevan dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
- 7) Mahasiswa yang berstatus cuti studi tidak berhak mengikuti semua kegiatan Akademik termasuk Ujian Komprehensif, serta tidak berhak menggunakan fasilitas-fasilitas seperti perpustakaan, dan laboratorium.
  - 8) Masa cuti studi tidak diperhitungkan sebagai lama waktu studi.
  - 9) Mahasiswa yang terkena peringatan batas waktu studi tidak diijinkan melakukan cuti studi.

#### **b. Prosedur**

- 1) Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti studi rangkap 2 di bagian Administrasi Akademik, dengan rincian: lembar pertama (lembar Administrasi Akademik), berisi 6 tanda tangan:
  - a) Mahasiswa
  - b) Pembimbing akademik
  - c) Bagian Keuangan
  - d) Bagian Administrasi Akademik
  - e) UPT Perpustakaan
  - f) Wali mahasiswa/orang tua.
- 2) Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti studi dan menandatangani formulir tersebut dan selanjutnya menghubungi:
  - a) Petugas bagian Administrasi Akademik untuk mendapat tanda tangan dan stempel sebagai bukti memenuhi persyaratan cuti studi yang meliputi jumlah permohonan cuti dan jumlah semester cuti serta batas waktu studi.
  - b) Petugas bagian keuangan untuk mendapatkan tandatangan dan cap lunas sebagai bukti penyelesaian kewajiban keuangan.
  - c) Mahasiswa ke Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan untuk mendapatkan tanda tangan dan cap sebagai bukti bebas pinjaman buku.
  - d) Mahasiswa menghadap pembimbing akademik untuk mendapatkan persetujuan tentang permohonan cuti studi (1 lembar diserahkan ke mahasiswa sebagai arsip).
  - e) Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan cuti studi ke bagian Administrasi Akademik.
- 3) Surat cuti studi diterbitkan oleh Administrasi Akademik dalam jumlah rangkap 6 (mahasiswa, pembimbing akademik, UPT Perpustakaan, Administrasi Akademik, dan Administrasi Keuangan).

#### **G. Izin Aktif Kembali**

- 1) Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat mengikuti kegiatan akademik kembali setelah mendapat izin aktif kembali.
- 2) Permohonan izin aktif kembali diajukan kepada pembimbing akademik dalam masa her-registrasi.

- 3) Mahasiswa yang mendapat izin aktif kembali harus melakukan her-registrasi seperti telah diatur dalam ketentuan mahasiswa lama.
- 4) Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi satu atau dua semester, dapat aktif kembali dengan menyelesaikan semua kewajiban administrasi.

## **H. Pengunduran Diri**

### **a. Peraturan**

- 1) Mahasiswa yang mengundurkan diri diwajibkan melunasi segala kewajiban keuangan selama menjadi mahasiswa.
- 2) Mahasiswa yang mengundurkan diri tidak mempunyai tanggungan peminjaman buku atau denda perpustakaan.

### **b. Prosedur**

- 1) Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pengunduran diri di bagian Administrasi Akademik (rangkap 3).
  - a) Lembar 1 ditujukan ke Ketua STAB Syailendra dengan 3 tanda tangan:
    - (a) Mahasiswa
    - (b) UPT Perpustakaan
    - (c) Bagian Keuangan
  - b) Lembar kedua dan ketiga sama seperti lembar pertama, 1 lembar untuk arsip mahasiswa dan 1 lembar lainnya diserahkan ke bagian Administrasi Akademik.
- 2) Mahasiswa menghadap petugas bagian keuangan untuk mendapat tanda tangan dan cap lunas sebagai bukti pelunasan kewajiban keuangan.
- 3) Mahasiswa menghadap petugas perpustakaan untuk mendapatkan tanda tangan dan cap sebagai bukti bebas pinjaman buku, selanjutnya lembar 1 diserahkan ke Ketua STAB Syailendra, lembar kedua untuk arsip mahasiswa dan lembar ketiga diserahkan ke bagian Administrasi Akademik.
- 4) Mahasiswa dapat mengambil transkrip dan surat keterangan pernah kuliah di STAB Syailendra di bagian Administrasi Akademik 5 hari kemudian.
- 5) Apabila pengunduran diri diajukan setelah masa UAS, maka transkrip nilai tidak dapat segera dikeluarkan karena harus menunggu masuknya semua nilai akhir.

## **I. Permohonan Dokumen Akademik**

### **a. Macam Dokumen Akademik**

- 1) Kartu Hasil Studi (KHS)
- 2) Transkrip Nilai
- 3) Ijazah
- 4) Legalisir Salinan Dokumen Akademik
- 5) Surat Keterangan

**b. Peraturan Transkrip**

- 1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya berhak mendapatkan Ijazah dan Transkrip Nilai dengan legalisir salinannya sebanyak 5 lembar. Permohonan legalisir salinan transkrip lebih dari jumlah tersebut di atas dipungut biaya administrasi.
- 2) Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian berhak mendapatkan Transkrip Nilai. Legalisasi dilakukan oleh STAB Syailendra.

**c. Peraturan Ijazah**

- 1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya berhak menerima Ijazah dan Transkrip Nilai.
- 2) Permohonan legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai dikenakan biaya administrasi Rp2.000,00 per lembar.
- 3) Untuk keperluan khusus, bagi mahasiswa yang membutuhkan dapat diberikan surat keterangan lulus apabila Ijazah dan Transkrip Nilai belum keluar.

**d. Peraturan Kartu Hasil Studi (KHS)**

- 1) Setiap akhir semester mahasiswa berhak menerima KHS sebagai laporan hasil studi selama satu semester sebelumnya.
- 2) Bagi mahasiswa yang memerlukan KHS untuk semester-semester yang telah lewat, maksimum 2 semester lalu dapat diberikan KHS ulang. Permohonan KHS ulang dan legalisasinya dikenakan biaya administrasi.

**e. Prosedur Pengambilan Ijazah**

- 1) Fotokopi Ijazah diberikan pada saat pelaksanaan Wisuda Sarjana.
- 2) Ijazah asli diberikan setelah ada pemberitahuan dari STAB Syailendra. Para lulusan akan diberitahu lewat surat dan Ijazah dapat diambil di bagian Administrasi Akademik.
- 3) Lulusan diwajibkan mengambil ijazah yang telah selesai selambat-lambatnya 3 bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan bahwa ijazah telah dikeluarkan dikenakan beban administrasi. Apabila lulusan berhalangan, pengambilan ijazah dapat diwakilkan dengan menyertakan surat kuasa di atas materai Rp10.000,00 serta identitas yang diberi kuasa.

**f. Prosedur Permohonan Dokumen Akademik**

- 1) Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir tanda terima dokumen akademik di bagian Administrasi Akademik.
- 2) Mahasiswa menghubungi petugas bagian Administrasi Akademik untuk penggantian Kartu Mahasiswa yang hilang dan dikenai biaya administrasi.
- 3) Mahasiswa menghubungi petugas bagian Administrasi Akademik untuk permohonan KHS dan lain-lainnya.
- 4) Mahasiswa membayar biaya administrasi di bagian Administrasi Keuangan.
- 5) Selanjutnya mahasiswa kembali ke bagian Administrasi Akademik untuk menyerahkan bukti pembayaran permohonan dokumen akademik.

- 6) Dokumen dapat diambil 3 hari setelah pendaftaran, selanjutnya mahasiswa membubuhkan tanda tangan pada buku penerimaan sebagai bukti telah menerima dokumen.

**g. Prosedur Permohonan Surat Keterangan**

Untuk melengkapi keperluan tertentu, mahasiswa dapat diberikan Surat Keterangan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah benar mahasiswa STAB Syailendra dan masih terdaftar dan aktif.

Adapun prosedur permohonan Surat Keterangan adalah:

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik.
- 2) Selanjutnya surat keterangan dapat diterima oleh mahasiswa paling cepat 1 (satu) hari setelah permohonan diajukan.

**h. Perencanaan Kuliah**

Perencanaan kuliah adalah kegiatan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal setiap semester. Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan kuliah tidak diperkenankan untuk mengikuti kuliah. Jika dalam 2 semester berturut-turut, mahasiswa tidak melakukan perencanaan kuliah kecuali memperoleh izin cuti maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri.

**i. Klaim Aktivitas Mahasiswa**

Mahasiswa yang telah melakukan klaim aktivitas mahasiswa harus menyipakan bukti kelengkapan berupa scan sertifikat partisipasi, SK/surat tugas/surat undangan kegiatan/laporan akademik pelaksanaan kegiatan (disertai lembar pengesahan) dokumentasi foto kegiatan. Sebelum mendaftarkan diri mahasiswa diharapkan membaca detail deskripsi kegiatan tertera di atas. Data yang masuk pada operator PD-Dikti dan sesuai ketentuan akan diproses.

Adapun prosedur untuk memperoleh klaim aktivitas mahasiswa adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mempersiapkan kelengkapan administrasi sesuai yang tertera pada bagian sebelumnya.
- 2) Mahasiswa mengisi form klaim aktivitas mahasiswa atau klaim data prestasi mahasiswa (form klaim aktivitas terlampir).
- 3) Meminta tanda tangan ke Ketua Program Studi.
- 4) Mahasiswa membawa form klaim tersebut beserta lampirannya ke Operator PD-Dikti untuk dimasukkan datanya.

**j. Pemutahiran Data Mahasiswa**

Berkaitan dengan kebutuhan PD-Dikti, mahasiswa diwajibkan untuk mengisi *form* Pemutahiran Data Mahasiswa setiap awal semester. Adapun prosedur untuk mengisi form Pemutahiran Data Mahasiswa adalah dengan mengisi *Google Form* yang diberikan oleh operator PD-Dikti yang dibagikan melalui *Whatsapp Group* Himpunan Mahasiswa PKB atau di *website* [syailendra.ac.id](http://syailendra.ac.id) pada setiap awal semester.

#### **k. Observasi, Survei, Kuliah Lapangan, dan Penelitian**

Mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian guna mendapatkan data guna menyusun Pengembangan Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan skripsi diwajibkan mengajukan permohonan izin PKM dan penelitian melalui sub bagian akademik STAB Syailendra.

- 1) Format surat izin menyesuaikan dari STAB Syailendra.
- 2) Permohonan disertai kelengkapan persyaratan yang ditentukan dan diajukan kepada Ketua STAB Syailendra yang akan diproses oleh bagian akademik STAB Syailendra.
- 3) Setelah proses permohonan surat izin selesai, mahasiswa akan mendapatkan surat izin ke institusi tujuan.
- 4) Guna memantau kegiatan pembimbingan mahasiswa wajib mengisi buku catatan kegiatan.
- 5) Setelah mendapat jadwal ujian PKM, Proposal Skripsi, dan Skripsi secara lisan dari dosen pembimbing atau program studi, mahasiswa dapat mendaftar ujian secara online dengan melampirkan kelengkapan ujian. Ketentuan tentang cara, prosedur, dan standar mutu ujian PKM, Proposal Skripsi, dan Skripsi diatur lebih lanjut oleh ketua STAB Syailendra.

#### **l. Surat Keterangan Aktif Kuliah**

Guna berbagai keperluan, mahasiswa dapat mengajukan surat pernyataan dari Ketua STAB Syailendra mengenai status keaktifan akademiknya. Permohonan diajukan di Bagian Akademik STAB Syailendra disertai kelengkapan persyaratan yang ditentukan untuk diverifikasi dan divalidasi oleh Wakil Ketua Bidang Akademik atas nama Ketua STAB Syailendra.

#### **m. Surat Keterangan Lulus**

Mahasiswa yang telah memperoleh nilai ujian akhir dinyatakan lulus program pendidikan. Surat keterangan lulus menjadi salah satu syarat mahasiswa untuk mendaftar wisuda. Prosedur permohonan surat keterangan lulus kepada Wakil Ketua Bidang Akademik melalui bidang akademik STAB Syailendra dengan melampirkan SK Yudisium.

#### **n. Pendaftaran Wisuda dan Pengurusan Ijazah**

Pendaftaran wisuda bagi lulusan program studi PKB STAB Syailendra dilaksanakan secara langsung di STAB Syailendra atau secara *online* dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus program studi oleh Ketua STAB Syailendra.
- 2) Mendapatkan yudisium dari program studi.
- 3) Melaporkan kepada bidang administrasi akademik untuk mendapatkan pin guna mendaftar wisuda.
- 4) Menyerahkan berkas pendaftaran wisuda beserta perlengkapan persyaratan sesuai ketentuan ke bidang akademik STAB Syailendra untuk diverifikasi dan divalidasi.
- 5) Membayar pelaksanaan wisuda sesuai dengan ketentuan STAB Syailendra.

- 6) Melaksanakan wisuda sesuai ketentuan dan jadwal kalender akademik STAB Syailendra.

**o. Permohonan Salinan Ijazah atau Transkrip Nilai**

Ijazah atau transkrip nilai yang hilang dan rusak dapat dibuatkan salinannya dengan mengajukan permohonan kepada Ketua STAB Syailendra dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Alumni membuat surat permohonan salinan ijazah atau transkrip nilai kepada Ketua STAB Syailendra disertai dokumen pengadaaan yang sesuai, antara lain laporan kehilangan dari kepolisian, foto kopi ijazah/transkrip akademik, KTP, dan foto diri.
- 2) Setelah melalui proses pengecekan dan verifikasi dokumen yang bersangkutan dari arsip maka surat permohonan salinan ijazah dapat diteruskan kepada ketua untuk diterbitkan salinan ijazah atau transkrip nilai.

**J. Tata Cara Pengambilan Mata Kuliah**

**a. Pengambilan Kartu Rencana Studi (KRS)**

Kartu Rencana Studi (KRS) diterbitkan oleh Administrasi Akademik. Mahasiswa dapat mengambil KRS di Administrasi Akademik dengan menyerahkan fotokopi bukti pembayaran uang kuliah.

**b. Konsultasi Akademik**

Setelah mendapatkan KRS, mahasiswa mengajukan usulan mata kuliah-mata kuliah yang akan diambil kepada pembimbing akademik yang telah ditunjuk. Pembimbing akademik berkewajiban memberikan pertimbangan dan persetujuan atas usulan yang diajukan mahasiswa berdasarkan persyaratan-persyaratan khusus.

**c. Registrasi Akademik**

Jika pembimbing akademik telah menyetujui KRS mahasiswa, selanjutnya mahasiswa melakukan registrasi dengan menyerahkan fotokopi KRS kepada pihak keuangan, pembimbing akademik, administrasi akademik, dan mahasiswa sendiri sebagai arsip pribadi.

**K. Perubahan Rencana Studi**

Perubahan rencana studi harus mengikuti ketentuan dan jadwal yang ditentukan oleh pihak Administrasi Akademik. Setelah masa perubahan rencana studi berakhir, mahasiswa tidak diperkenankan mengajukan perubahan rencana studi. Bila mahasiswa mundur dari kuliah setelah masa perubahan rencana studi berakhir, maka biaya semester yang sudah dibayar tidak dapat dikembalikan.

**L. Daftar Nama, Jabatan Struktural, dan NIY Staf Karyawan**

Nama	Jabatan	NIY
Sapuan, S.E.	Perpustakaan	1102001

Ngatmi, A.Md.	Tata Usaha (Bidang Administrasi Umum)	1107005
Susanto, S.Pd.B.	Tata Usaha (Bidang Administrasi Akademik)	1114007
Didik Susilo, S.Pd.	Operator PD-Dikti	1116009
Gustriya Wijayanto, S.Pd.	Staf Wakil Ketua Bidang Akademik dan Program Studi	1121011
Widiyono, M.A.	Kepala Laboratorium Bahasa	01004016
Parsiyono, M.Kom.	Kepala Laboratorium Komputer	01003014

#### M. Konsultasi Akademik

Mahasiswa yang memerlukan bimbingan yang berkaitan dengan masalah akademik dapat berkonsultasi dengan pembimbing akademik.

#### N. Persyaratan Khusus

Mahasiswa harus memperhatikan persyaratan-persyaratan khusus dalam pengambilan mata kuliah. Persyaratan khusus tersebut adalah mata kuliah-mata kuliah prasyarat yang harus diambil dan nilai minimum yang diperbolehkan untuk mengambil mata kuliah-mata kuliah lanjutan serta aturan beban studi.

#### O. Mata Kuliah Prasyarat

Seorang mahasiswa dapat mengambil sebuah mata kuliah jika yang bersangkutan telah mengambil mata kuliah prasyarat dan lulus dengan nilai minimum C. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan ini, maka dia tidak boleh mengambil mata kuliah lanjutan yang diinginkan.

#### P. Aturan Beban Studi

Beban Studi merupakan batas maksimal jumlah SKS yang diperbolehkan diambil sesuai dengan IP semester sebelumnya.

IP Semester	Beban Maksimum
IPK < 1,75	12 SKS
1,75 < IPK < 2,25	16 SKS
2,25 < IPK < 2,75	20 SKS
2,75 < IPK < 3,25	22 SKS
IPK > 3,25	24 SKS

Beban Studi untuk mahasiswa tahap pertama (semester I dan II) adalah masing-masing 22 SKS dan harus diambil pada semester yang bersangkutan, tanpa kecuali (sistem paket)

## BAB IX PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

### A. Profil Lulusan PKB

Lulusan Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha (PKB) STAB Syailendra wajib memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Pendidik, edupreneur, peneliti pemula, pemberdaya masyarakat, seniman, dan desainer grafis, dan praktisi dalam bidang kependidikan yang profesional, berkarakter Buddhis, dan bermoral Pancasila.
2. Pendidik, edupreneur, peneliti pemula, pemberdaya masyarakat, seniman, dan desainer grafis, dan praktisi dalam bidang pendidikan agama Buddha yang menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan orisinal orang lain dalam menjalankan tugasnya sebagai pendidik, peneliti pemula, dan praktisi dalam bidang pendidikan agama Buddha.
3. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas di atas kepentingan sendiri.
4. Mampu memecahkan masalah-masalah pendidikan dan pembelajaran di melalui penelitian tindakan kelas.
5. Mampu mengembangkan perangkat pembelajaran yang dibutuhkan untuk menjalankan tugasnya sebagai pendidik dan sebagai praktisi dalam bidang pendidikan agama Buddha melalui penelitian.
6. Mampu menghadapi berbagai tantangan hidup, *survive* dalam hidup, dan berpengaruh positif di dalam lingkungan hidupnya (berjiwa wirausaha).

---

#### Capaian Pembelajaran Lulusan

---

<b>Sikap dan Tata Nilai</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.</li><li>2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.</li><li>3) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.</li><li>4) Berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.</li><li>5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.</li><li>6) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.</li><li>7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.</li><li>8) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.</li></ol>
-----------------------------	--

---

	<p>9) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</p> <p>10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.</p> <p>11) Menunjukkan sikap hidup berkesadaran, bersyukur, tulus, rendah hati, jujur, kekeluargaan, sederhana, dan gotong-royong dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>12) Menginternalisasi nilai-nilai Buddhis (cinta kasih dan kebijaksanaan) dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>13) Menghargai kinerja proses melalui kesenian Buddhis. Menghayati kinerja proses kesenian Buddhis dalam proyek kreatif.</p>
<b>Penguasaan Pengetahuan</b>	<p>5) Menguasai konsep pendidikan agama Buddha untuk diaplikasikan dalam proses pembelajaran.</p> <p>6) Menguasai konsep dasar ajaran Buddha yang terdapat dalam Tipitaka dan Buddhisme kontemporer agar mampu menganalisis dan merespon persoalan-persoalan terkini.</p> <p>7) Menguasai konsep ilmu pendidikan, perkembangan peserta didik, metodologi belajar, dan pembelajaran yang meliputi perencanaan, implementasi, dan evaluasi pembelajaran dalam dunia pendidikan.</p> <p>8) Menguasai konsep teoretis prinsip, teknik, dan metodologi pendidikan Buddha sebagai kemampuan dasar dalam mengajar.</p> <p>9) Menguasai pengetahuan perkembangan kemajuan teknologi pendidikan dan seni budaya agar responsif dan solutif terhadap persoalan-persoalan di masyarakat.</p> <p>10) Menguasai penulisan karya ilmiah sebagai dasar penyusunan karya ilmiah.</p> <p>11) Menguasai konsep keanekaragaman dalam kehidupan berbangsa dan bernegara sebagai cerminan sikap pluralis dan demokratis.</p> <p>12) Menguasai konsep pemberdayaan masyarakat untuk mendorong kemajuan dan kemandirian masyarakat.</p> <p>13) Menguasai pengetahuan bahasa untuk berkomunikasi, bersosialisasi, dan berkarya.</p>
<b>Keterampilan Umum</b>	<p>2. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu</p>

---

pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.

3. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
4. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
5. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
6. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
7. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
8. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang tugas yang berada di bawah tanggung jawabnya.
9. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
10. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
11. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk menentukan program sesuai dengan tantangan perkembangan zaman dan tuntutan stakeholder.

---

**Keterampilan Khusus**

2. Mampu membuat desain, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan kejuruan berbasis kebutuhan.
3. Mampu melaksanakan pembelajaran Pendidikan Agama Buddha dengan memanfaatkan berbagai media pembelajaran serta teknologi informasi dan komunikasi untuk menghasilkan pembelajaran yang efektif, kreatif, dan berpusat pada siswa.

- 
4. Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah pendidikan keagamaan Buddha pada level operasional serta mengambil tindakan solutif yang tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan dengan menerapkan prinsip-prinsip yang berakar pada kearifan lokal.
  5. Mampu mengaplikasikan ilmu, pengetahuan, dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah bidang pendidikan keagamaan Buddha.
  6. Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar teknologi informasi dan komunikasi, kewirausahaan, organisasi manajemen, *public speaking*, dan seni budaya dalam masyarakat.
  7. Mampu berkomunikasi efektif atas karya yang dihasilkan pada lintas fungsi dan level organisasi.
  8. Mampu menghasilkan karya ilmiah dalam bidang pendidikan keagamaan Buddha untuk membantu memecahkan permasalahan di masyarakat.
  9. Mampu membuat desain, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk partisipasi dan tanggung jawab.
  10. Mampu mengaplikasikan *Dhamma Vinaya* dalam meninggalkan keduniawian melalui kegiatan *Pabbajja Samanera* dan *Atthasilani*.
- 

## **B. Proses Pembelajaran**

Program S1 STAB Syailendra menekankan keseimbangan antara penguasaan konsep dan implementasinya di samping komitmen untuk mengembangkan sikap serta keterampilan yang diperlukan oleh seorang guru. Oleh karena itu, kurikulum Prodi S1 Pendidikan Keagamaan Buddha dirancang dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mendorong interaksi antar mahasiswa dan pengajar secara lebih intens.
2. Mendorong pembelajaran yang menekankan pada implementasi keagamaan.
3. Mendorong pembelajaran yang membentuk kecerdasan intelektual dan spiritual keagamaan yang diterima di lingkungan keluarga, masyarakat, dan komunitas guru.
4. Mendorong pembelajaran yang membentuk sikap dan nilai yang diterima di lingkungan keluarga, masyarakat, dan komunitas guru.
5. Mendorong pembelajaran yang membentuk pribadi yang terampil secara pedagogik, kegiatan religius, dan berwawasan kerja yang diterima di lingkungan keluarga, masyarakat, dan komunitas guru.
6. Mendorong pembelajaran yang memiliki nuansa religius dan berwawasan global.

Program S1 STAB Syailendra juga menerapkan *Outside Learning Process*, dimana pembelajaran tidak hanya ditekankan pada implementasi konsep keguruan, tetapi diimbangi dengan pembelajaran yang membentuk sikap dan nilai (*soft skills*) sosial religius melalui:

1. Program *Pabbajja Samanera* dan *Atthasilani*
2. Praktik *Samadhi*
3. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
4. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
5. *Live in Society*
6. *Buddhism in English*
7. Kawruh Bahasa Jawa

### C. Daftar Nama, Jabatan Struktural, dan NIY/NIDN/NUP Dosen dan Tenaga Pendidik

Nama	Jabatan	NIY	NIDN/NUP
Dr. Jotidhammo, Mahathera	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	01001001	9929000017
Parsiyono, M.Kom.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu	01003014	2922017901
Widiyono, M.A.	Ketua Senat	01004016	2927087201
Suranto, S.Ag., M.A.	Ketua STAB Syailendra	01008024	2915118401
Wilis Renggianasih Endah	Wakil Ketua Bidang Akademik	01003015	2906087201
Ekowati, S.Sn., M.A.	Wakil Ketua Bidang Administrasi	01001005	-
Dra. Kho Tjandrawati	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama	01008023	2928038501
Sukodoyo, S.Ag., M.Si.	Ketua Program Studi PKB	01011034	2805128201
Sukhitta Dewi, S.Pd.B., M.Pd.	Kepala Pusat Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat	01018037	2909069301
Dr. Hastho Bramantyo, S.Fil, M.A.	Dosen	01002008	2915087601
Waluyo, M.Pd.	Dosen	01005020	-
Waldiyono, S.Ag., M.Pd.B.	Dosen	01001003	-
Joko Susilo, M.Pd.	Dosen	01013035	2931058501
Setyaningsih, S.Ag., M.Pd.	Dosen	01008025	9929000022
Kiryono, M.Pd.	Dosen	01018039	-
Bhikkhu Dhammamito, Thera, S.Psi.	Tenaga Pendidik	01028039	-
Samanera Medhācitto, B.A. Hons.	Tenaga Pendidik	01021040	-

### D. Metode Belajar Interaktif

Penekanan pada metode belajar interaktif menuntut setiap mahasiswa untuk saling memberi kontribusi di dalam kelas dengan berpartisipasi aktif dalam proses belajar mengajar. Partisipasi aktif ini mendapat bobot yang cukup berarti dalam penilaian. Belajar secara aktif dan interaktif dicapai dengan menyampaikan pendapat masing-masing, mengajukan pertanyaan yang

berbobot, maupun dengan memberikan masukan. Dengan demikian mahasiswa dilatih untuk menjadi lebih asertif dalam berdiskusi dan bisa menyampaikan pendapatnya dengan meyakinkan maupun menerima pendapat orang lain yang bisa saja berbeda dengan pendapatnya. Penguasaan keterampilan semacam ini adalah salah satu tujuan yang harus dicapai oleh setiap mahasiswa.

Dalam silabus tiap mata kuliah, selain buku-buku wajib diberikan juga bahan bacaan lain dari buku-buku rujukan, artikel-artikel/jurnal-jurnal ilmiah, bahkan dari artikel-artikel mutakhir dari internet, majalah maupun surat kabar.

#### **E. Kemampuan Interpersonal**

Pengembangan sikap dan keterampilan dilakukan baik melalui metode eksplisit maupun implisit. Metode eksplisit dapat berbentuk *workshop*, pelatihan atau seminar khusus. Sedangkan metode implisit merupakan metode latihan langsung yang diterapkan secara implisit dalam penyelenggaraan mata kuliah. Teknik presentasi misalnya dapat diberikan dalam bentuk *workshop* khusus maupun dalam presentasi mata kuliah. Banyaknya presentasi dalam mata kuliah dapat dipandang sebagai salah satu cara untuk memberikan latihan keterampilan melakukan presentasi dalam program studi Pendidikan Keagamaan Buddha.

#### **F. Belajar Mandiri**

Tugas-tugas yang diberikan menuntut kemandirian mahasiswa karena mereka harus menggali informasi atau melakukan penelitian. Pada umumnya tugas-tugas itu bersifat kepustakaan dan ditujukan kepada para mahasiswa sesuai dengan materi/bidang yang dipelajarinya.

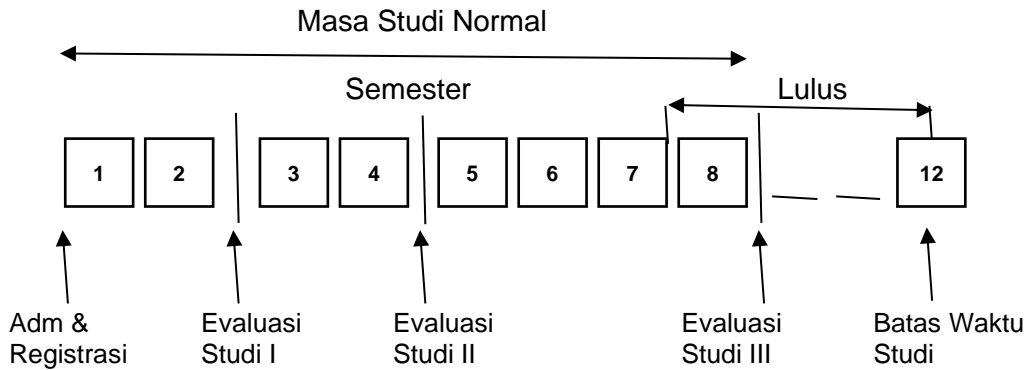
#### **G. Bahasa pengantar**

Bahasa yang digunakan sebagai bahasa pengantar adalah kombinasi:

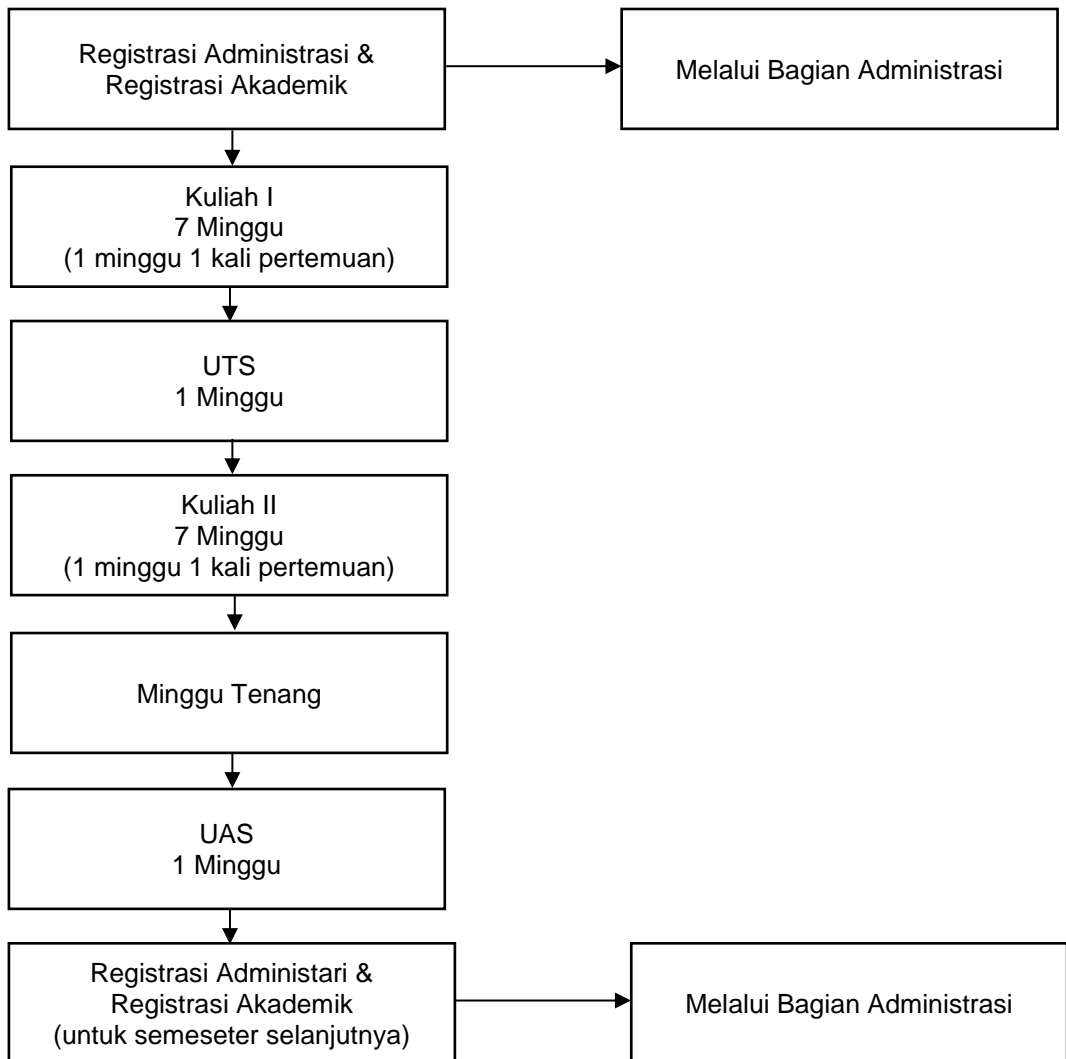
- 1) Sepenuhnya dalam bahasa Indonesia untuk memastikan bahwa semua mahasiswa dapat dengan mudah berperan aktif dalam setiap diskusi.
- 2) Pengajaran dalam bahasa Indonesia dan/atau diskusi dalam bahasa Inggris.
- 3) Sepenuhnya dalam bahasa Inggris.

Di sisi lain, sebagian besar sumber pustaka dan rujukan diberikan dalam Bahasa Inggris. Persyaratan lain untuk memperlancar proses belajar-mengajar dalam program ini adalah kemampuan menggunakan komputer, minimum program *spreadsheet* (MS Excel), *word processor* (MS Word), serta program grafis untuk presentasi (MS Power Point).

## H. Siklus Kegiatan Akademik



### Rincian Kegiatan Akademik Tiap Semester



Bagan 1. Rincian Kegiatan Akademik Tiap Semester

## I. Sistem Kredit Semester (SKS)

Pendidikan diselenggarakan berdasarkan Sistem Kredit Semester. Dalam Sistem Kredit Semester ini, bobot tiap kegiatan pendidikan dinilai dengan Satuan Kredit Semester (SKS) yang ditentukan berdasarkan beban studi yang harus dilakukan oleh mahasiswa, beban kerja dosen, dan penyelenggara program didasarkan atas suatu satuan waktu yang disebut semester.

Kegiatan pendidikan berlangsung dalam tahapan yang disebut dengan semester yang terdiri atas 14 minggu kegiatan kuliah dan 2 minggu ujian (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester) sama dengan 16 minggu.

Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan, seminar, kuliah umum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, dan kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.

## J. Aktivitas Perkuliahan

Sistem pembelajaran yang diterapkan STAB Syailendra melalui kegiatan pembelajaran adalah berpusat pada mahasiswa atau *Student Centered Learning* (SCL). SCL dimaksudkan adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, kebutuhan mahasiswa, dan mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Pada penerapannya pembelajaran berpusat pada mahasiswa dipadukan dengan pembelajaran bauran. Pembelajaran bauran (*blended learning*) adalah pendekatan pembelajaran yang memadukan secara harmonis, terstruktur, dan sistematis antara keunggulan pembelajaran tatap muka (*face to face*) dan daring (*online*). Pembelajaran bauran menjadi populer seiring dengan pesatnya perkembangan TIK, yaitu perpaduan jaringan internet dan kemampuan komputasi (IoT) memungkinkan pembelajaran lebih efisien dan efektif dalam pengembangan capaian pembelajaran pada diri mahasiswa. Sebelumnya telah disebutkan bahwa pembelajaran bauran memungkinkan mahasiswa terlibat (*engage*) dalam pembelajaran secara aktif, dan dengan demikian pembelajaran berpusat pada mahasiswa.

Pembelajaran di STAB Syailendra berusaha membuat teori dan praktik berjalan paralel. Materi kuliah disampaikan melalui kasus-kasus dan proyek (*case and projectbased approach*), pembelajaran berbasis masalah (*problem solving*), *dharmayatra* ke situs-situs Buddhis, dll. Oleh karena itu, perkuliahan tidak hanya melalui tatap muka di dalam kelas atau di luar kelas dan daring latihan kasus, survei, dan studi kasus, serta presentasi termasuk dalam aktivitas perkuliahan yang bertujuan menajamkan kepekaan mahasiswa terhadap permasalahan yang nyata. Beberapa mata kuliah membuat pameran untuk mempresentasikan hasil pemikiran dan kreativitas mahasiswa. Hasil dari pembelajaran tidak hanya pada kemampuan akhir mahasiswa (*output*) tetapi bagaimana dampak dari hasil kemampuan mahasiswa dapat berkontribusi di masyarakat (*outcome*). Usaha tersebut guna meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berpikir kritis dan menyelesaikan masalah yang dihadapi di lingkungan sekitar.

## K. Tata Tertib Perkuliahan

- 1) Mahasiswa tidak diperkenankan mengganggu jalannya perkuliahan dengan cara apapun, termasuk:
  - a) Makan saat kuliah berlangsung.
  - b) Menggunakan laptop jika tidak berhubungan dengan kegiatan perkuliahan yang sedang berlangsung.
  - c) Mendengarkan musik, kecuali untuk mendukung kegiatan perkuliahan dengan izin dosen pengampu.
  - d) Mengaktifkan nada dering *smartphone/gawai*.
- 2) Mahasiswa bersikap sopan, sesuai kode etik perilaku kesopanan yang berlaku.
- 3) Mahasiswa berpakaian dan berpenampilan sesuai kode etik standar pakaian dan penampilan yang berlaku.
- 4) Keterlambatan lebih dari 15 menit menyebabkan kehadiran mahasiswa tidak diperhitungkan dalam daftar hadir kuliah.
- 5) Mengisi daftar hadir secara tidak sah (titip absen, memalsukan tanda tangan) merupakan tindakan tidak jujur dan pelanggaran yang dikenai sanksi berupa tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan pada jam tersebut.
- 6) Tata tertib dan kode etik dosen diatur tersendiri dalam panduan staf akademik STAB Syailendra.

## L. Evaluasi Proses Pembelajaran

### a) Syarat Kehadiran Minimum

Kehadiran minimum 75% dalam tiap mata kuliahnya.

Kehadiran dibawah 75% menyebabkan mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti ujian dan menyebabkan mahasiswa yang bersangkutan tidak lulus mata kuliah tersebut.

### b) Ujian dan Sistem Penilaian

Maksud dan tujuan dari penyelenggaraan ujian adalah untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami dan menguasai materi yang sudah diberikan oleh pengajar.

### c) Penyelenggaraan Ujian

Dalam setiap semester diselenggarakan dua kali ujian (tertulis atau praktik) yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Disamping itu, ujian skripsi/praktik dan sejenisnya, yang pelaksanaannya ditentukan oleh program studi PKB STAB Syailendra.

### d) Persyaratan Ujian

#### Persyaratan

Ujian	Persyaratan Bagi Peserta
UTS	Terdaftar sebagai peserta dari mata kuliah yang sedang diujikan. <ul style="list-style-type: none"><li>• Terdaftar sebagai peserta dari mata kuliah yang sedang diujikan.</li></ul>
UAS	

---

Tugas akhir kuliah, laporan kegiatan dan laporan skripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehadiran untuk mata kuliah yang bersangkutan minimal 75%.</li> </ul> <p>Telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.</p>
--	---

---

**e) Administrasi**

Ujian dilaksanakan oleh program Studi PKB STAB Syailendra yang dikoordinir oleh Ketua Program Studi. Penguji untuk suatu mata kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah yang bersangkutan. Pengawas ujian terdiri atas dosen yang bersangkutan atau asisten dosen atau pihak lain dalam sekolah yang diminta membantu. Pada setiap ujian dibuat berita acara yang mencatat segala kejadian penting yang terjadi selama berlangsungnya ujian tersebut.

**f) Pelaksanaan UTS dan UAS**

UTS dan UAS dilaksanakan dengan mahasiswa mengerjakan soal yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah atau dengan mengumpulkan tugas akhir mata kuliah yang dianggap setara dengan UTS/UAS berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh setiap dosen pengampu mata kuliah.

**g) Tata Tertib Ujian**

Setiap mahasiswa diwajibkan:

- a) Menempati ruang dan kursi yang telah ditentukan.
- b) Meletakkan tas, buku, *smartphone*, laptop (komputer), dan catatan di tempat yang telah ditentukan oleh pengawas.
- c) Mengisi daftar hadir ujian dengan membubuhkan tanda tangan.
- d) Mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan kampus (baju berkerah dan/atau jas almamater dan sepatu).

Setiap mahasiswa tidak diperkenankan:

1. Datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai.
2. Meninggalkan ruangan tanpa izin dari pengawas.
3. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu suasana ujian, misalnya berteriak, merokok, bertanya/berbicara kepada sesama peserta.
4. Pinjam meminjam barang atau alat tulis sesama peserta ujian.
5. Melakukan kecurangan, misalnya mencontek, membantu mengerjakan ujian peserta lain, membuat coretan atau catatan di bangku maupun meja.
6. Menggunakan *smartphone*.

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

1. Peringatan oleh pengawas.
2. Pemberian nilai angka 0 (nol) oleh pengawas di lembar ujian.
3. Tidak diperkenankan mengikuti ujian dan dikeluarkan oleh pengawas.
4. Pengguguran atas mata kuliah yang bersangkutan.

5. Pengguguran seluruh mata ujian yang sudah ditempuh pada masa ujian tersebut (SK Ketua Prodi).
6. Skorsing oleh Ketua.
7. Pemecatan oleh Ketua.

#### **h) Ujian Ulang**

Program Studi PKB STAB Syailendra tidak mengenal sistem ujian ulang, kecuali pada ujian akhir dengan alasan tertentu. Oleh sebab itu bagi mahasiswa yang ingin memperbaiki nilainya dapat mengulang suatu mata kuliah pada 2 semester berikutnya dengan kondisi tertentu.

#### **i) Ujian Susulan**

Ujian susulan untuk UTS dan UAS dapat diberikan kepada mahasiswa yang memiliki alasan yang kuat untuk tidak hadir dalam ujian yang sudah dijadwalkan, seperti:

- a) Sakit (disertai surat dokter).
- b) Mengikuti workshop yang mendapat izin dari Ketua STAB Syailendra.
- c) Ada anggota keluarga yang meninggal (disertai surat dari orangtua/wali).

Syarat untuk mengikuti ujian susulan adalah:

- a) Mendapat persetujuan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dan/atau pembimbing akademik.
- b) Ujian susulan maksimal diselenggarakan satu minggu setelah pelaksanaan ujian yang telah terjadwal. Jika lebih dari satu minggu tidak mengikuti ujian susulan maka dianggap tidak mengikuti ujian.
- c) Apabila tidak memungkinkan untuk mengikuti ujian susulan satu minggu setelah ujian terjadwal dengan alasan kesehatan (disertai surat dokter) maka dimungkinkan untuk dilaksanakan ujian susulan setelahnya tetapi atas persetujuan dari dosen yang bersangkutan dan atas rekomendasi pembimbing akademik.

#### **j) Tugas Individu dan Tugas Kelompok**

##### **1. Tugas Individu**

Tugas individu adalah tugas yang diberikan kepada masing-masing mahasiswa yang berupa proyek, penyelesaian masalah atau analisis kasus. Penyerahan tugas individu ditentukan dalam kontrak perkuliahan.

##### **2. Tugas Kelompok**

Tugas Kelompok adalah tugas berupa analisis kasus, masalah aktual dalam masyarakat, pembedahan suatu konsep, atau studi perbandingan yang diberikan kepada kelompok yang terdiri dari 3-4 mahasiswa, selanjutnya dipresentasikan.

##### **3. Ketentuan Tugas Individu dan Kelompok**

- 1) Mahasiswa wajib menyerahkan tugas pada waktu yang telah ditetapkan.

- 2) Keterlambatan penyerahan tugas hanya diizinkan bila disetujui oleh dosen yang bersangkutan. Nilai tugas individu/kelompok yang terlambat maksimum 90% dari nilai seharusnya.
- 3) Keterlambatan penyerahan tugas tanpa persetujuan dosen dikenakan pengurangan nilai sebanyak 20% dari butir 2.
- 4) Keterlambatan penyerahan tugas yang dapat ditolerir adalah 3 hari. Jika melampaui waktu yang telah ditentukan tersebut, tugas dianggap tidak pernah diserahkan dan mendapat nilai nol.

### k) Presentasi

Sebagai profesional yang harus mampu meyakinkan gagasan-gagasan, maka program studi PKB STAB Syailendra mewajibkan mahasiswa melakukan presentasi. Mereka diwajibkan mempresentasikan makalah yang ditulisnya di hadapan rekan-rekan maupun dosen. Presentasi ini menjadi bagian dari nilai tugas.

### l) Evaluasi Proses Pembelajaran

Evaluasi proses pembelajaran pada program studi PKB STAB Syailendra dilakukan melalui pengisian angket kepuasan terhadap kegiatan pembelajaran yang diampu oleh masing-masing dosen. Proses evaluasi tersebut dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu STAB Syailendra dan dilaporkan pada Program Studi PKB dan Ketua STAB Syailendra guna ditindak lanjuti.

## M. Sistem Penilaian

### a) Kriteria Penilaian

Nilai suatu mata kuliah ditentukan dengan dasar lulus atau tidak lulus. Nilai batas kelulusan adalah minimal 5,6 (lima koma enam) atau 56 (lima puluh enam) dengan nilai huruf C. Nilai akhir dikonversikan ke dalam huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C dan D yang standar dan angka/bobotnya ditetapkan sebagai berikut.

Tabel Konversi Nilai

Standar Nilai		Nilai	
11	101	Huruf	Angka/Bobot
8,6 – 10	86 -100	A	4,00
8,1 – 8,5	81 – 85	A-	3,75
7,6 – 8,0	76 – 80	B+	3,25
7,1 – 7,5	71 – 75	B	3,00
6,6 – 7,0	66 – 70	B-	2,75
6,1 – 6,5	61 – 65	C+	2,25
5,6 – 6,0	56 – 60	C	2,00
0,0 – 5,5	0 – 55	D	1,00

Adapun arti notasi huruf sebagai berikut:

A	= sangat baik sekali	B-	= agak baik
A-	= baik sekali	C+	= lebih dari cukup
B+	= lebih dari baik	C	= cukup

B = baik

D = kurang

b) Persentase Penilaian

Aspek yang Dinilai	Nilai	Persentase
Kehadiran	H	5%
Tugas		
• Makalah	M	10%
• Presentasi	P	15%
• Keaktifan	A	10%
UTS	UTS	30%
UAS	UAS	30%
Jumlah		100%

Keterangan:

NA = Nilai Angka

**N. Indeks Prestasi (IP)**

Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran keberhasilan mahasiswa dalam menempuh kuliah. Ada dua jenis IP, yaitu Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dihitung dalam satu semester dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dihitung mulai awal studi sampai semester berjalan. Rumus perhitungan IP adalah sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum(K_i N_i)}{\sum K_i}$$

Keterangan:

$K_i$ : Jumlah SKS suatu mata kuliah

$N_i$ : Nilai suatu mata kuliah

Dalam hal pecahan, maka diadakan pembulatan dengan ketentuan sebagai berikut:

i. > 0,5 dibulatkan ke atas.

ii. < 0,5 dibulatkan ke bawah.

**Ketentuan**

Dalam perhitungan IPK untuk mata kuliah yang diambil lebih dari 1 kali, nilai yang diperhitungkan adalah nilai yang terbaik.

**O. Evaluasi Studi**

Evaluasi keberhasilan belajar digunakan untuk mengetahui evaluasi hasil belajar. Evaluasi kemajuan belajar dapat diartikan untuk mengetahui sampai seberapa jauh keberhasilan mahasiswa dapat menyelesaikan rencana studi yang telah disusun serta untuk menjaga kualitas lulusan. Program evaluasi terdiri atas evaluasi studi tiap semester dan evaluasi studi untuk periode tertentu.

**a) Evaluasi Studi pada Setiap Akhir Semester**

- 1) Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan rencana studi untuk semester tertentu.
- 2) Hasil evaluasi akhir semester tergambar dalam indeks prestasi semester yang diperlukan untuk menentukan berapa jumlah beban SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya.
- 3) Evaluasi pada setiap akhir semester akan diberikan oleh dosen pembimbing akademik dari masing-masing mahasiswa.

**b) Evaluasi untuk Periode Tertentu**

Tahap evaluasi dilakukan sebagai berikut:

a. Evaluasi Studi I

- 1) Adalah evaluasi studi yang dilakukan pada akhir tahun pertama (setelah mahasiswa kuliah selama dua semester).
- 2) Mahasiswa harus sudah menempuh beban studi  $\geq 20$  SKS terbaik, dengan IPK  $\geq 2,00$ .
- 3) Jika mahasiswa tidak memenuhi syarat pada butir 2 di atas, dinyatakan berhenti studi tetap (*drop out/DO*).
- 4) Mahasiswa dengan IPK = 2,00 akan diberikan teguran tertulis pertama.
- 5) Mahasiswa dengan IPS  $\geq 3,00$  berhak mengambil mata kuliah semester di atasnya maksimal 2 SKS, dengan catatan mata kuliah yang diambil tidak memerlukan mata kuliah prasyarat.

b. Evaluasi Studi II

- 1) Adalah evaluasi studi yang dilakukan pada akhir tahun kedua (setelah mahasiswa kuliah selama empat semester).
- 2) Mahasiswa harus sudah menempuh  $\geq 40$  SKS (dengan nilai minimum C), dengan IPK  $\geq 2,00$ .
- 3) Pada tahap ini, mahasiswa harus sudah lulus semua mata kuliah pada tahap persiapan
- 4) Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan pada butir 2 dan 3 di atas akan dinyatakan berhenti studi tetap (*drop out/DO*).

c. Evaluasi Studi III

- 1) Adalah evaluasi studi yang dilakukan pada akhir tahun keempat (setelah mahasiswa kuliah selama delapan semester). Hal ini bertujuan untuk menentukan apakah mahasiswa dapat menyelesaikan studi maksimal 14 semester.
- 2) Mahasiswa harus sudah menempuh  $\geq 110$  SKS terbaik, dengan IPK  $\geq 2,00$ .
- 3) Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan pada butir 2 di atas akan dinyatakan berhenti studi tetap (*drop out/DO*).

d. Evaluasi Batas Studi

- 1) Adalah evaluasi studi yang dilakukan pada akhir tahun ketujuh (setelah mahasiswa kuliah selama empat belas semester) untuk

- menentukan apakah mahasiswa akan dapat dinyatakan lulus dari STAB Syailendra atau dinyatakan gugur.
- 2) Mahasiswa sudah harus menempuh  $\geq 144$  SKS dari seluruh mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan dengan IPK  $\geq 2,00$ .
  - 3) Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan pada butir 2 di atas akan dinyatakan berhenti studi tetap (*drop out/DO*).
- e. Evaluasi kemajuan belajar tahap I berfungsi untuk mengidentifikasi berbagai hambatan dalam proses pembelajaran guna merencanakan proses belajar yang lebih terencana, terstruktur, dan sistematis.
  - f. Hasil evaluasi dikirimkan ke mahasiswa yang bersangkutan, pembimbing akademik, dan orang tua mahasiswa.
  - g. Hasil evaluasi kemajuan belajar tahap II berfungsi untuk menentukan mahasiswa dapat meneruskan studinya atau dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi.
  - h. Jika mahasiswa dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi sebagaimana dimaksud pada ayat (g), yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan diberikan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK).

## **P. Tugas Akhir**

Tugas akhir diberikan dalam tiga bentuk proyek:

### **1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

PPL bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengintegrasikan konsep pendidikan dan keguruan agama Buddha secara komprehensif, mencakup manajemen dan administrasi sekolah, administrasi pendidikan, administrasi keuangan sekolah, praktik pengajaran di kelas melalui kerjasama kelompok.

Ketentuan pelaksanaan:

- a) Mahasiswa yang telah mengambil minimal 60 SKS.
- b) Mahasiswa telah mengikuti semua mata kuliah wajib keguruan dan telah lulus mata kuliah *microteaching*.
- c) PPL dapat dilakukan secara kelompok dengan jumlah anggota 2-4 mahasiswa.
- d) Penentuan kelompok dilakukan oleh mahasiswa dan harus disetujui oleh tim dosen yang ditunjuk.
- e) Materi PPL terdiri atas kegiatan menyusun persiapan mengajar, praktik mengajar, pengelolaan administrasi sekolah, sikap personal guru, dan sikap sosial guru.
- f) PPL dilaksanakan mahasiswa di Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), maupun di Sekolah Menengah Atas (SMA) yang memiliki murid beragama Buddha.
- g) PPL dilaksanakan secara terpadu dan terbimbing yang meliputi guru pamong, dosen pembimbing, dan Kepala Sekolah yang bersangkutan.

- h) Waktu pelaksanaan PPL dilaksanakan selama 8 minggu yang disesuaikan dengan kalender pendidikan sekolah.
- i) Penilaian PPL dimaksudkan untuk menetapkan taraf penguasaan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan PPL.

## **2. Kulia Kerja Nyata (KKN)**

Ketentuan Pelaksanaan:

- a) Mahasiswa yang telah menempuh minimal 132 SKS.
- b) KKN dapat dilakukan secara kelompok dengan jumlah anggota 2-4 orang.
- c) Penentuan kelompok dilakukan oleh mahasiswa dan harus disetujui oleh tim dosen yang ditunjuk.
- d) Materi KKN terdiri atas survei lapangan, menyusun program kegiatan, melaksanakan program kegiatan, dan menyusun laporan kegiatan.
- e) KKN dilaksanakan mahasiswa di masyarakat yang mempunyai komunitas Buddhis.
- f) KKN dilaksanakan secara terpadu dan terbimbing yang meliputi ketua kelompok, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan tokoh masyarakat yang bersangkutan.
- g) Waktu pelaksanaan KKN dilaksanakan selama 8 minggu yang terdiri dari dua minggu untuk pembekalan, survei dan penyusunan program kegiatan serta empat minggu untuk pelaksanaan dan laporan.
- h) Penilaian KKN dimaksudkan untuk menetapkan taraf penguasaan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan KKN yang meliputi perilaku, kehadiran, kedisiplinan, kegiatan penyusunan program, kegiatan pelaksanaan program, laporan akhir, dan ujian.

## **3. Skripsi**

Proyek penelitian skripsi ini dapat berupa penelitian Kualitatif, Kuantitatif, *Research and Development* (RnD), Penelitian Tindakan Kelas (PTK), Kepustakaan, atau metode penelitian lainnya yang sesuai.

Ketentuan Pelaksanaan:

- a) Mahasiswa harus telah menyelesaikan persyaratan minimum 138 sks.
- b) Mahasiswa telah mengikuti semua mata kuliah wajib.
- c) Penyusunan proyek penelitian ini dilakukan secara individu.
- d) Mahasiswa menyusun terlebih dahulu proposal penelitian dan diajukan kepada Ketua Prodi Pendidikan Keagamaan Buddha.
- e) Proposal penelitian akan dievaluasi oleh Ketua Prodi dan tim dosen, jika disetujui setiap mahasiswa akan mendapat dua orang dosen pembimbing.
- f) Selama proses penyusunan penelitian, inisiatif adalah dari pihak mahasiswa.
- g) Mahasiswa harus melakukan konsultasi minimal lima kali dengan dosen pembimbing.
- h) Dosen pembimbing dan mahasiswa wajib menandatangani formulir konsultasi setiap melakukan konsultasi.
- i) Setiap mahasiswa wajib mematuhi jadwal penulisan tugas akhir yang berlaku.

#### 4. Panitia Penguji Skripsi

Panitia Penguji Skripsi menjalankan pelaksanaan:

- a) Menerima naskah skripsi dari mahasiswa.
- b) Mempelajari/mengkaji skripsi yang diterima.
- c) Menguji skripsi di hadapan sidang skripsi.
- d) Menilai skripsi yang diuji.
- e) Menyerahkan hasil penilaian skripsi kepada bagian Administrasi Akademik.

#### 5. Ujian Skripsi

Produk dari tugas akhir adalah berupa skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing dapat diajukan untuk mengikuti ujian tugas akhir yang berupa sidang skripsi.

#### 6. Penyerahan Skripsi

- a) Setelah dinyatakan lulus dari ujian skripsi mahasiswa yang diminta oleh anggota tim penguji untuk merevisi skripsi harus menyelesaikan dalam waktu yang telah ditentukan setelah hari ujian skripsi yang bersangkutan.
- b) Revisi dinyatakan diterima apabila telah disetujui oleh semua tim penguji yang meminta revisi.
- c) Setelah mendapat tanda tangan dari semua anggota tim penguji yang meminta revisi, mahasiswa yang bersangkutan harus menyerahkan satu eksemplar skripsi yang dijilid *hard cover* dan satu *Compact Disk* (CD) dengan format PDF.
- d) Skripsi yang telah jadi kemudian dibuat artikel sesuai pedoman penyusunan artikel skripsi dan setelah disetujui pembimbing, artikel dikirimkan pada lembaga penerbit jurnal hasil penelitian.
- e) Penyerahan revisi skripsi dan jurnal skripsi yang terlambat dari waktu yang ditentukan tanpa seizin Ketua Program Studi akan berakibat pengurangan nilai ujian skripsi sebesar 5% untuk setiap hari kerja keterlambatan.

#### 7. Syarat Yudisium

Persyaratan Yudisium terdiri dari:

- a) Mahasiswa telah menyelesaikan adiministrasi akademik dan lulus 144 sks yang dibuktikan dengan surat keterangan; (1) keterangan bebas teori dari STAB Syailendra; (2) keterangan bebas administrasi akademik; dan (3) keterangan bebas perpustakaan.
- b) Menyerahkan sertifikat kejuaraan yang diikuti selama kuliah yang dibuat deskripsi masing-masing sesuai klaim aktivitas mahasiswa yang telah disetujui Ketua STAB Syailendra.
- c) Menyerahkan data diri yang terdiri atas: nama, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, nama bapak, dan nama ibu.
- d) Fotokopi ijazah SMA/SMK sebanyak satu lembar.
- e) Pasfoto 3x4 cm sebanyak 10 lembar guna keperluan ijazah (pakaian jas hitam, atasan putih, berdasi hitam, *background* merah, daun telinga harus terlihat jelas, foto studio).

## Q. Syarat Kelulusan

Seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi, apabila:

- 1) Telah menempuh minimal 144 SKS, tidak ada mata kuliah yang mendapat nilai D untuk mata kuliah wajib dan hanya ada maksimum 2 nilai D untuk mata kuliah pilihan.
- 2) IPK minimal 2,00.
- 3) Telah lulus ujian skripsi dengan nilai minimal C.
- 4) Telah menyelesaikan dan menyerahkan skripsi yang telah direvisi.
- 5) Telah menyerahkan intisari skripsi/jurnal yang telah disetujui oleh Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 6) Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi, keuangan, dan lainnya di STAB Syailendra.

Predikat kelulusan dikelompokkan menjadi *summa cumlaude* (sangat terpuji), *cumlaude* (dengan pujian), sangat memuaskan, dan memuaskan dengan kriteria yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Predikat *summa cumlaude* (sangat terpuji)
  - IPK mata kuliah 3,90 – 4,00.
  - Nilai Tugas akhir minimal B.
  - Waktu studi maksimal 8 semester (termasuk cuti akademik).
2. Predikat *cumlaude* (dengan pujian)
  - IPK mata kuliah 3,50 – 3,89.
  - Nilai tugas akhir minimal B.
  - Waktu studi maksimal 8 semester (termasuk cuti akademik).
3. Predikat Sangat Memuaskan
  - IPK mata kuliah 3,00 – 3,49.
  - Nilai tugas akhir minimal B.
  - Waktu studi maksimal 8 semester.
4. Predikat Memuaskan
  - IPK mata kuliah 2,75 – 2,99.
  - Nilai tugas akhir minimal C.
  - Waktu studi maksimal 8 semester.

## R. Gelar dan Penggunaannya

1. Sesuai Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi, Lulusan dan Gelar STAB Syailendra adalah Sarjana Pendidikan (disingkat S.Pd.).
2. Penggunaan gelar tersebut hanya diperkenankan setelah ketentuan-ketentuan tentang persyaratan lulus jenjang pendidikan sarjana telah dipenuhi dan dikuatkan dengan adanya bukti ijazah.

## S. Wisuda

Wisuda merupakan upacara pelepasan kelulusan seorang mahasiswa. Dalam wisuda ini STAB Syailendra akan memberikan penghargaan kepada mahasiswa dengan status kelulusan:

1. Lulusan dengan predikat *summa cumlaude* dan *cumlaude*.

2. Lulusan dengan prestasi akademik maupun non-akademik lain yang dianggap patut diumumkan.
3. Pendaftaran untuk wisuda ini akan diumumkan sebelum pelaksanaan upacara.
4. Pelaksanaan wisuda ini dikoordinasi oleh bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

**T. Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI**

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan program sarjana berhak menerima ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ijazah ditandatangani oleh Ketua STAB Syailendra.
3. Transkrip nilai ditandatangani oleh Wakil Ketua Bidang Akademik STAB Syailendra.
4. Surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) ditandatangani Wakil Ketua Bidang Akademik STAB Syailendra yang berisi hasil pengukuran CPL, kompetensi tambahan, dan prestasi akademik yang berhasil dicapai mahasiswa.
5. Apabila terdapat kesalahan dalam penulisan ijazah, transkrip nilai, dan SKPI, akan diterbitkan surat keterangan perbaikan.

## **BAB X**

### **AKTIVITAS PENGEMBANGAN DIRI**

#### **A. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru**

##### **1) Hakikat**

Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) merupakan kegiatan untuk memperkenalkan kampus kepada mahasiswa baru. Kegiatan ini merupakan kegiatan institusional yang menjadi tanggung jawab Perguruan Tinggi untuk mensosialisasikan kehidupan di Perguruan Tinggi dan proses pembelajaran yang pelaksanaannya melibatkan unsur pimpinan Sekolah Tinggi, mahasiswa, dan unsur-unsur lainnya yang terkait.

##### **2) Tujuan**

- a) Mengenal dan memahami lingkungan kampus STAB Syailendra sebagai suatu lingkungan akademis serta memahami mekanisme yang berlaku di dalamnya.
- b) Menambah wawasan mahasiswa baru dalam penggunaan sarana akademik yang tersedia di STAB Syailendra secara maksimal.
- c) Memberikan pemahaman religius dan pendidikan yang mencerdaskan berdasarkan pada nilai-nilai Buddhis dan kemanusiaan.
- d) Mempersiapkan mahasiswa agar mampu belajar di Perguruan Tinggi serta mematuhi dan melaksanakan norma-norma yang berlaku di STAB Syailendra, khususnya yang terkait dengan kode etik dan tata tertib mahasiswa STAB Syailendra.
- e) Menumbuhkan rasa persaudaraan yang berkemanusiaan di kalangan sivitas akademika dalam rangka menciptakan lingkungan kampus yang nyaman, tertib, dan dinamis.
- f) Menumbuhkan kesadaran mahasiswa baru akan tanggung jawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

##### **3) Sasaran**

Sasaran pelaksanaan PKKMB adalah mahasiswa STAB Syailendra, terutama mahasiswa baru.

##### **4) Fungsi PKKMB**

PKKMB merupakan kelengkapan nonstruktural pada STAB Syailendra. Adapun fungsi PKKMB adalah sebagai:

- a) Fungsi orientasi bagi mahasiswa baru untuk memasuki dunia Perguruan Tinggi yang berbeda dengan belajar di sekolah lanjutan.
- b) Fungsi komunikatif yakni komunikasi antara sivitas akademika dan staf administrasi STAB Syailendra.
- c) Fungsi normatif yakni mahasiswa baru mulai memahami, menghayati dan mengamalkan aturan-aturan yang berlaku di STAB Syailendra.
- d) Fungsi akademis yakni pengembangan intelektual, bakat, minat dan kepemimpinan mahasiswa.

## 5) Materi

### a) Profil STAB Syailendra

- 1) Visi dan Misi STAB Syailendra
- 2) Sejarah perkembangan STAB Syailendra
- 3) Fungsi, tugas, tanggungjawab dan mekanisme di semua lini pada tingkat Sekolah Tinggi seperti Ketua, Wakil ketua.
- 4) Landasan keilmuan STAB Syailendra.

### b) Kode Etik Mahasiswa

- 1) Tujuan  
Mahasiswa mengetahui kode etik yang berlaku di STAB Syailendra.
- 2) Ruang Lingkup Materi
  - Makna filosofisnya.
  - Hak dan kewajiban mahasiswa.
  - Penggunaan fasilitas Lembaga di lingkungan STAB Syailendra.
- 3) Agama Buddha dan Permasalahan Sosial di Masyarakat.  
Tujuan:
  - Mahasiswa dapat memahami karakteristik Agama Buddha.
  - Mahasiswa dapat memahami pola relasi antara Agama Buddha dengan isu-isu global.
- 4) Strategi Belajar Mengajar di Perguruan Tinggi  
Tujuan:  
Memberikan pengenalan pada mahasiswa baru tentang belajar di Perguruan Tinggi dan berbagai keterampilan yang diperlukan.
- 5) Kemahasiswaan  
Tujuan:  
Mahasiswa mengetahui status, peran, fungsi, tugas dan tanggung jawab lembaga kemahasiswaan yaitu Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- 6) Pengembangan Kepribadian  
Tujuan:  
Mahasiswa mampu mengaktualisasikan diri dan mengembangkan potensi diri yang dimilikinya.

## 6) Penyelenggaraan PKKMB

### a) Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan PKKMB maksimal 4 (empat) hari, kecuali alokasi waktu untuk malam inagurasi. Adapun tempat penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan di kampus STAB Syailendra dan lokasi lain yang mendukung Program PKKMB.

### b) Kepanitiaan

Panitia terdiri dari unsur pimpinan STAB, dosen dan mahasiswa. Adapun struktur kepanitiaan secara garis besar meliputi:

- 1) Penanggung jawab tingkat Sekolah Tinggi adalah Ketua STAB.
- 2) Panitia Pengarah (*Steering Committee*).

Panitia pengarah dikoordinasi oleh Wakil Ketua III dengan anggota tiga orang dosen yang ditunjuk Waket III dan 5 orang dari unsur Mahasiswa, dan 1 orang perwakilan dari UKM.

3) Panitia Pelaksana (*Organizing Committee*).

Panitia pelaksana sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan seksi-seksi. Masa bakti kepanitian berlaku 2,5 (dua setengah) bulan sejak ditetapkan.

Adapun syarat-syarat panitia PKKMB adalah:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa minimal pada semester III dan maksimal semester VII yang sedang berjalan dan aktif mengikuti kuliah.
- 2) IPK minimal 2,75, atau mempunyai keterampilan khusus pada bidang tertentu yang mendukung kegiatan.
- 3) Memiliki sifat jujur dan bertanggung jawab.
- 4) Mempunyai pengalaman dalam berorganisasi, komunikatif dan mempunyai wawasan yang memadai.
- 5) Telah dinyatakan lulus PKKMB di STAB Syailendra, dibuktikan dengan sertifikat PKKMB.
- 6) Bersedia menaati peraturan yang berlaku di STAB Syailendra dan Tata Tertib PKKMB STAB Syailendra.

**c) Pemateri**

Pemateri terdiri dari:

- 1) Pengurus Yayasan.
- 2) Pimpinan STAB Syailendra.
- 3) Para dosen di lingkungan STAB Syailendra.
- 4) Alumni, tokoh masyarakat, akademisi, dan praktisi yang relevan dengan sifat materi PKKMB.
- 5) Pengurus BEM.

**d) Pemantau**

Pemantau ditetapkan oleh Ketua STAB Syailendra. Pemantau terdiri dari Waket III, Dosen, dan Perwakilan Mahasiswa.

**7) Tata Tertib dan Sanksi**

**a) Tata Tertib**

- 1) Panitia
  - a. Memahami dan menaati Pedoman Pelaksanaan PKKMB STAB Syailendra.
  - b. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan.
  - c. Selama melaksanakan kegiatan, seluruh panitia diwajibkan:
    - Berpakaian sopan, rapi, dan bersepatu sesuai dengan kode etik.
    - Menampilkan perilaku/sila yang baik.
    - Menjunjung tinggi harkat martabat kemanusiaan.
    - Memberi contoh yang baik kepada mahasiswa baru.

- Memakai jaket almamater selama kegiatan PKKMB berlangsung.

2) Peserta

- a. Menaati peraturan yang ditetapkan oleh panitia.
- b. Dinyatakan gugur dan tidak mendapatkan sertifikat apabila kehadirannya kurang dari 75%.
- c. Tidak diperkenankan menggunakan atribut-atribut tambahan selain yang telah ditetapkan panitia.
- d. Tidak diperbolehkan menggunakan yel-yel yang merendahkan pihak lain.
- e. Menjaga ketertiban dan ketenteraman selama kegiatan PKKMB berlangsung.

**b) Sanksi**

Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan di atas baik yang dilakukan oleh panitia maupun peserta dapat dikenakan sanksi berupa:

- 1) Teguran (lisan)
- 2) Peringatan (tertulis)
- 3) Dikeluarkan dari kepanitiaan
- 4) Peserta yang dinyatakan tidak lulus, dan tidak berhak mendapatkan sertifikat.

**8) Pembiayaan**

Biaya pelaksanaan PKKMB dibebankan kepada mahasiswa baru yang besarnya ditentukan oleh Panitia PKKMB, dan dibayarkan pada saat registrasi Penerimaan Mahasiswa Baru. Panitia dilarang memungut biaya di luar biaya yang telah ditentukan. Panitia juga dapat mengajukan bantuan pembiayaan kepada Yayasan/Lembaga dan pihak-pihak yang berkaitan dengan STAB Syailendra.

**B. Pengembangan Kreativitas dan Kegiatan Mahasiswa**

**a) Visi**

Mahasiswa STAB Syailendra yang terampil, unggul dalam intelektual dan moralitas.

**b) Misi**

- 1) Mengembangkan lembaga kemahasiswaan untuk meningkatkan keterampilan dan kreativitas mahasiswa.
- 2) Meningkatkan semangat belajar untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdasarkan nilai-nilai religius.
- 3) Meningkatkan kompetensi mahasiswa di bidang kepemimpinan dan kewirausahaan.

**c) Strategi**

Strategi pengembangan mahasiswa dilakukan melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan tersebut dikemas dalam bentuk diskusi, seminar, pelatihan dan pemberian kesempatan pada mahasiswa untuk terlibat aktif dalam organisasi kemahasiswaan.

**d) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

BEM merupakan organisasi kemahasiswaan yang mengayomi seluruh kegiatan kemahasiswaan STAB Syailendra. Organisasi ini berfungsi sebagai wadah untuk mengembangkan profesionalisme, penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa dalam meningkatkan wawasan dan kepribadian positif pada masyarakat di bidang pengajaran Dhamma. Seluruh mahasiswa STAB Syailendra merupakan anggota BEM.

**e) Kegiatan BEM**

BEM memiliki kegiatan rutin, yang merupakan sarana pengembangan diri mahasiswa, baik di bidang akademik, *relationship*, maupun spiritual, dan sarana pengabdian kepada masyarakat. Beberapa kegiatan tersebut diantaranya:

- 1) Mengajar Sekolah Minggu
- 2) Program *Dhammaduta*
- 3) Kuliah Umum
- 4) Pengelolaan Koperasi dan Pertanian
- 5) Debat Akademik
- 6) Puja Bakti Rutin
- 7) Diskusi Lintas Agama

**f) Unit Kegiatan Mahasiswa**

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) merupakan unit kegiatan terkecil dalam BEM. UKM merupakan wadah kegiatan kemahasiswaan yang pembentukan, kedudukan, tugas, dan fungsinya adalah untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa di bidang ekstrakurikuler yang meliputi bidang penalaran dan keilmuan, bidang minat dan kegemaran, serta bidang kesejahteraan mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat.

UKM beranggotakan mahasiswa STAB Syailendra yang berminat dan secara resmi mendaftarkan diri sebagai anggota serta memenuhi syarat-syarat umum yang ditetapkan untuk menjadi anggota organisasi kemahasiswaan dan syarat-syarat khusus keanggotaan yang ditetapkan sendiri oleh masing-masing UKM.

UKM di STAB Syailendra saat ini adalah:

- 1) UKM Sendratari
- 2) UKM Karawitan
- 3) UKM Pecinta Alam
- 4) UKM Bola Volly
- 5) UKM Aikido
- 6) UKM Futsal
- 7) UKM Karya Ilmiah
- 8) UKM Jurnalistik
- 9) UKM Multimedia
- 10) Syailendra *English Club*

### **g) Penetapan Jadwal Kegiatan Mahasiswa**

Mahasiswa diberikan kebebasan untuk melakukan aktivitas keorganisasian, baik dalam bentuk latihan, rapat, kegiatan, dan sebagainya, setiap saat asalkan tidak mengganggu jadwal kuliah. Segala jadwal kegiatan keorganisasian diatur oleh BEM atau UKM masing-masing, asalkan dapat diterima oleh anggotanya, dan tidak saling berbenturan satu sama lain.

## **C. Layanan dan Dukungan Mahasiswa**

Guna menunjang terselenggaranya program-program Pendidikan Keagamaan Buddha yang berkualitas tinggi, STAB Syailendra ditunjang oleh berbagai layanan.

### **a. Layanan Administrasi**

#### **1) Layanan Administrasi Akademik**

- a) Melayani keperluan mahasiswa yang berhubungan dengan kegiatan pengajaran program pendidikan yang sedang berjalan.
- b) Melakukan pencatatan presensi mahasiswa.
- c) Membagikan bahan kegiatan kelas kepada mahasiswa.
- d) Mengeluarkan pengumuman-pengumuman yang bersifat akademis, seperti daftar mahasiswa, jadwal semester, karya wisata, pembicara tamu, hasil ujian, dan sebagainya.
- e) Mengeluarkan transkrip nilai, melegalisir ijazah/transkrip mahasiswa STAB Syailendra.

#### **2) Layanan Administrasi Umum**

- a) Menerima pembayaran biaya program-program yang diselenggarakan.
- b) Menerima pembayaran biaya fasilitas dan layanan mahasiswa STAB Syailendra.

### **b. Layanan Bagian Kemahasiswaan**

- 1) Menangani kegiatan-kegiatan pengembangan keterampilan bisnis, kegiatan ekstrakurikuler dari mahasiswa.
- 2) Memberi bantuan terhadap masalah-masalah non akademis yang dirasakan oleh mahasiswa dalam bentuk konsultasi atau konseling.

### **c. Layanan Pendaftaran Mahasiswa Baru**

- 1) Menerima pendaftaran calon mahasiswa baru STAB Syailendra.
- 2) Melaksanakan seleksi para calon mahasiswa STAB Syailendra.
- 3) Mengeluarkan pemberitahuan hasil seleksi Buddha STAB Syailendra.

### **d. Layanan Informasi Program**

- 1) Memberikan informasi-informasi program STAB Syailendra.
- 2) Melakukan kegiatan-kegiatan pemasaran program-program STAB Syailendra secara langsung dan aktif.
- 3) Melakukan promosi dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan non-perkuliahan seperti kegiatan wisuda, seminar dan sebagainya.
- 4) Melakukan pengumpulan dan pendokumentasian data.

## D. Bimbingan Akademik

### a. Latar Belakang

Bimbingan akademik adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan kariernya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan.

Kegiatan ini bertujuan membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun tuntutan lingkungan secara konstruktif, maupun memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistis, dan mampu mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional. Agar dapat melaksanakan keputusan secara konkret dan bertanggung jawab, maka mahasiswa perlu merumuskan rencana akademik, karier dan rencana hidup lainnya yang mendukung perannya sebagai orang dewasa.

Bimbingan akademik secara umum berfungsi:

- 1) Pencegahan, yaitu membantu mahasiswa untuk menghindari kemungkinan terjadinya masalah.
- 2) Perbaikan, yaitu membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang kurang memadai.
- 3) Penyaluran, yaitu membantu mahasiswa menyalurkan kegiatan yang dapat menunjang perkembangan dirinya pada lingkungan yang menunjang.
- 4) Pengembangan, yaitu membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara maksimal.
- 5) Penyesuaian, yaitu membantu mahasiswa dalam menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

### b. Visi

Terwujudnya perkembangan diri dan kemandirian secara optimal dengan hakikat kemanusiaan sebagai makhluk individu dan makhluk sosial dalam berhubungan dengan alam semesta.

### c. Misi

Menunjang kehidupan perkembangan diri dan kemandirian Mahasiswa untuk dapat menjalani kehidupan secara efektif, kreatif dan dinamis dalam meningkatkan:

- a) *Saddha* (keyakinan) terhadap *Tiratana*, Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Pemahaman perkembangan diri dan lingkungan.
- c) Pengarahan diri ke arah spiritual.
- d) Pengambilan keputusan berdasarkan *Intelligence Quotient*, *Emotional Quotient*, dan *Spiritual Quotient*.
- e) Pengaktualisasian diri secara Optimal.

## E. Program Bimbingan Akademik

### 1. Tujuan Program Bimbingan Akademik

Program bimbingan akademik merupakan salah satu proses pembelajaran yang dibentuk oleh Program Studi Pendidikan Keagamaan

Buddha dan Wakil Ketua di STAB Syailendra untuk menghasilkan lulusan yang akan menjadi guru agama Buddha yang profesional. Program ini dibuat sebagai media pengarahan akademik dan pembentukan karakter mahasiswa selama mengikuti kegiatan pendidikan.

## 2. Peran Dosen Pembimbing Akademik

Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut di atas, program ini dijalankan oleh dosen pembimbing akademik yang memiliki peran-peran sebagai berikut:

- a) *Coaching*: dosen pembimbing akademik membantu dan mendorong mahasiswa untuk menjalani kehidupan perkuliahan dan membantu mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuannya.
- b) *Facilitating*: mahasiswa akan berusaha untuk memahami tujuan hidup dan impian dari masing-masing mahasiswa dan berusaha membantu mahasiswa untuk mencapainya.
- c) *Networking*: dalam program bimbingan akademik, terdapat suatu kerangka kerja yang memungkinkan para mahasiswa untuk bersosialisasi dengan pihak dari luar kampus. Di sini, dosen pembimbing akademik bertugas untuk membantu mengembangkan *network* dari para mahasiswa tersebut.
- d) *Counselling and supporting*: pada saat mahasiswa mengalami masalah atau stress dengan perkuliahannya, masalah hubungan dengan rekan-rekan, memiliki masalah dengan *performance* mereka dalam perkuliahan, dosen pembimbing akademik bertugas memberikan saran dan dukungannya. Memang tidak semua permasalahan dapat memperoleh saran dari dosen pembimbing akademik.
- e) *Assessing*: pada akhirnya dosen pembimbing akademik juga harus memberikan penilaian terhadap program bimbingan akademik yang ada serta memberikan laporan dan rencana kerja di setiap semesternya. Umpan balik diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk laporan tertulis dan lisan.

## 3. Prinsip-prinsip Bimbingan Akademik

Bimbingan Akademik dijalankan dengan memperhatikan beberapa prinsip, antara lain:

- a) Bimbingan akademik merupakan suatu hubungan yang dijalankan atas dasar saling percaya.
- b) Bimbingan akademik merupakan hubungan antara dosen pembimbing akademik dengan mahasiswa selama masa pendidikan dimana dosen pembimbing akademik memberikan dukungan, arahan dan bantuan saat mahasiswa mengalami kesulitan.
- c) Bimbingan akademik adalah sebuah proses dimana dosen pembimbing akademik membagikan pengetahuan, pengalaman, dan keahlian kepada mahasiswa.
- d) Bimbingan akademik merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan dukungan dan saran dari para dosen pembimbing akademik.

- e) Bimbingan akademik merupakan proses dua arah sehingga baik dosen pembimbing akademik maupun mahasiswa mendapatkan kepuasan dari hubungan timbal balik tersebut.

#### **4. Manfaat Program Bimbingan Akademik bagi Mahasiswa**

- 1) Membantu mahasiswa menjadi lulusan yang berkarakter dewasa, berperilaku positif, bermotivasi tinggi, tangguh, siap bekerja dalam kelompok dan tertantang untuk melakukan sesuatu yang baru.
- 2) Membantu mahasiswa untuk mendefinisikan tujuan karier dan hidupnya.
- 3) Membantu mahasiswa dengan dukungan dan saran belajar secara umum.
- 4) Membantu mahasiswa memahami kekuatan dan kelemahannya serta mengenali potensinya.

## **BAB XI HUBUNGAN ALUMNI**

### **A. Pengembangan Karir**

- 1) Membantu dalam pengembangan karir setiap mahasiswa STAB Syailendra, dengan memberikan konsultasi, informasi akan adanya permintaan tenaga kerja dan menghubungkan mahasiswa dengan lowongan pekerjaan yang membutuhkan.
- 2) Menyediakan informasi lowongan kerja.
- 3) Melayani legalisasi dokumen akademik seperti ijazah, transkrip, SKPI.  
Layanan legalisasi dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a) Melalui e-mail STAB Syailendra: [stab.syailendra@yahoo.co.id](mailto:stab.syailendra@yahoo.co.id)
  - b) Datang langsung ke unit Administrasi Akademik dengan menunjukkan dokumen asli yang akan dilegalisasi, meninggalkan nomor telepon yang dapat dihubungi, dan alamat pengiriman.
  - c) Penyampaian legalisasi dokumen dilakukan oleh alumni yang bersangkutan.
  - d) Biaya legalisasi: Rp.2000,00/lembar. Jika menginginkan pengiriman ke alamat tujuan, akan dikenakan biaya pengiriman.

### **B. Wadah Alumni**

- 1) Menjalin hubungan dengan alumni dalam kaitannya dengan pengembangan karier mahasiswa dan alumni.
- 2) Melakukan pendataan alumni.
- 3) Mengembangkan organisasi Ikatan Alumni STAB Syailendra (IKASS).

### **C. Kewajiban Alumni**

- 1) Menjaga nama baik STAB Syailendra.
- 2) Mempromosikan STAB Syailendra.
- 3) Memberikan informasi kebutuhan masyarakat tentang kompetensi yang harus dimiliki oleh Mahasiswa Syailendra, agar kompetensi mahasiswa dapat dikembangkan sesuai tuntutan masyarakat.

## **BAB XII**

### **KODE ETIK MAHASISWA**

#### **A. Latar Belakang**

Bahwa dalam rangka optimalisasi upaya menjadikan mahasiswa berkepribadian sesuai tuntunan agama Buddha dan citra insan akademis, dipandang perlu adanya kode etik mahasiswa STAB Syailendra. Untuk menghindari sikap-sikap mahasiswa yang tidak sesuai dengan tuntunan agama Buddha dan kepribadian bangsa Indonesia, perlu dibuat kode etik mahasiswa.

#### **B. Tujuan dan Fungsi**

1. Tujuan kode etik ini adalah:

Tercapainya suasana kampus yang kondusif bagi terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Fungsi kode etik adalah:

- a) Menjadi peraturan atau petunjuk mengenai hak, kewajiban, pelanggaran, dan sanksi yang berlaku bagi mahasiswa STAB Syailendra.
- b) Menegakkan etika mahasiswa STAB Syailendra.

#### **C. Hak Mahasiswa**

- 1) Menggunakan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab guna mendalami Ilmu Pendidikan Agama Buddha dan ilmu lain yang terkait sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan dan pengarahan dari pimpinan, dosen STAB Syailendra sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.
- 3) Memperoleh pelayanan di bidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan.
- 4) Memanfaatkan fasilitas STAB Syailendra dalam rangka kelancaran proses belajar dan kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Memperoleh penghargaan dari STAB Syailendra atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Menyampaikan aspirasi berupa usul, saran dan kritik secara proporsional.

#### **D. Kewajiban Mahasiswa**

##### **1) Kewajiban Umum**

- a) Menjunjung tinggi ajaran Agama Buddha dan moralitas.
- b) Menjunjung tinggi nilai-nilai yang dianut oleh STAB Syailendra.
- c) Menjaga kewibawaan dan memelihara nama baik STAB Syailendra
- d) Mentaati semua ketentuan administrasi penyelenggaraan pendidikan.
- e) Saling menghormati sesama mahasiswa dan bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen, dan karyawan.
- f) Mematuhi dan memahami pelaksanaan segala peraturan akademik yang berlaku.
- g) Menjunjung tinggi kejujuran serta integritas akademis.
- h) Memelihara iklim belajar yang kondusif.
- i) Memberikan kontribusi aktif dalam proses pembelajaran.

## 2) Kewajiban Khusus

1. Mengikuti kuliah dengan duduk secara tertib, sopan, dan hormat kepada dosen.
2. Memupuk semangat belajar dan meningkatkan ketekunan agar dapat menyelesaikan studi sesuai dengan sistem yang berlaku.
3. Berpakaian sopan, bersih, rapi pada saat kuliah, ujian, ketika berurusan dengan dosen, karyawan, dan hal-hal lain di kampus.

Untuk pakaian sehari-hari (termasuk hari libur atau waktu bebas kuliah, kecuali pada olahraga):

- a) Mahasiswa pria diharuskan menggunakan minimal kemeja berkerah dan berlengan pendek, celana panjang serta sepatu tertutup (sepatu sandal tidak digolongkan pada jenis sepatu). Tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong/tanpa kerah, tanpa lengan, sandal, celana pendek dan celana  $\frac{3}{4}$ , celana sobek. Segala bentuk perhiasan di daerah leher ke atas termasuk yang dapat terlihat dan mengganggu di bagian lainnya juga tidak diperkenankan, misalnya perhiasan seperti anting-anting dan barang yang ditindik lainnya.
- b) Mahasiswa perempuan diharuskan menggunakan minimal kemeja berkerah dan berlengan pendek, rok (minimal selutut) atau celana panjang serta sepatu tertutup (tidak terlihat tumit atau ibu jari). Tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong/tanpa kerah/tanpa lengan/baju yang memperlihatkan bagian-bagian tertentu secara mencolok/ketat, rok mini, sandal, celana pendek dan celana  $\frac{3}{4}$ , celana sobek. Perhiasan disesuaikan, tidak perlu terlalu mencolok.
- c) Penggunaan jaket berkerah/berlengan atau jas almamater tidak mengurangi kewajiban mahasiswa menggunakan pakaian sesuai ketentuan di atas.
- d) Bersepatu di dalam kampus (bukan sepatu sandal).
- e) Memarkirkan kendaraan dengan tertib pada tempat parkir yang telah disediakan.

## E. Larangan

- 1) Melalaikan kewajiban sebagai mahasiswa STAB Syailendra.
- 2) Mengganggu penyelenggaraan pendidikan, penalaran, minat, bakat, karier, dan kesejahteraan mahasiswa,
- 3) Melanggar etika akademik seperti plagiarisme, menyontek, memalsukan nilai, memalsukan tanda tangan, memalsukan cap, memalsukan ijazah, atau perbuatan lain yang melanggar Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Melakukan tindakan tidak terpuji yang dapat merusak martabat dan wibawa STAB Syailendra.
- 5) Mengatasnamakan STAB Syailendra tanpa mandate atau izin dari ketua atau pejabat yang berwenang.
- 6) Menjadikan kampus sebagai ajang pertarungan kelompok, kepentingan politik, dan kegiatan yang berbau SARA.
- 7) Menginap dilingkungan kampus, kecuali ada izin dari STAB Syailendra atau program studi yang berkaitan dengan kegiatan proses pembelajaran.

- 8) Merokok di ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium, kantor, dan di lingkungan STAB Syailendra.
- 9) Mencoba memasuki atau mencoba menggunakan dan memindah tangan tanpa izin yang berwenang, ruangan, bangunan, dan sarana lain atau dibawah pengawasan STAB Syailendra.
- 10) Menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali ruangan, bangunan, atau sarana lain milik atau dibawah pengawasan STAB Syailendra yang digunakan secara tidak sah.
- 11) Mengotori atau merusak ruangan, bangunan, dan sarana lain milik atau dibawah pengawasan STAB Syailendra.
- 12) Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau dibawah pengawasan STAB Syailendra secara tidak bertanggung jawab.
- 13) Memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan, atau mengedarkan serta membuat maupun mengkonsumsi minuman keras.
- 14) Memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan, atau mengedarkan serta membuat maupun mengkonsumsi Narkotika atau Psikotropika.
- 15) Melakukan kegiatan yang dapat dikategorikan sebagai tindakan perjudian.
- 16) Membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan, atau mengedarkan serta menggunakan senjata.
- 17) Membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan, atau mengedarkan serta menggunakan bahan peledak.
- 18) Melakukan perbuatan asusila, pelecehan, dan tindak kejahatan seksual, seperti perzinahan, mengucapkan kata-kata tidak senonoh, menyakiti seseorang secara seksual, memperkosakan, dan melakukan perbuatan asusila lainnya.
- 19) Tindakan sebagaimana tersebut diatas dilaporkan oleh pihak yang langsung terkena atau korban. Pihak yang mempunyai hubungan langsung dengan korban, saksi yang melihat, atau yang mendengar terjadinya perbuatan asusila, pelecehan dan pelanggaran seksual tersebut, korban ataupun saksi dapat melaporkan secara tertulis maupun lisan kejadian yang dialaminya kepada pejabat di bidang kemahasiswaan.

## **F. Pelanggaran-pelanggaran**

- 1) Pelanggaran Ringan
  - a) Melanggar tata tertib ujian yang berlaku (termasuk kebijakan dosen).
  - b) Menggunakan telepon genggam ketika kuliah sedang berlangsung.
  - c) Berpakain tidak sesuai ketentuan kewajiban khusus.
  - d) Mengenakan kalung, anting, gelang, tato dan berambut panjang yang tidak rapi atau bercat bagi mahasiswa.
  - e) Berdandan secara berlebihan bagi mahasiswi.
  - f) Merokok di dalam lingkungan kampus.
  - g) Membuang sampah di sembarang tempat di lingkungan kampus.
  - h) Membuat corat-corek yang tidak pada tempatnya.
  - i) Menggunakan fasilitas kampus secara tidak bertanggung jawab yang mengakibatkan kerusakan dan menimbulkan kerugian.

- 2) Pelanggaran Sedang
  - a) Membawa senjata tajam.
  - b) Mengundang dan atau membawa pihak luar STAB Syailendra ke dalam kampus yang dapat menimbulkan keonaran.
  - c) Mengganggu ketenangan proses belajar mengajar, serta ketenangan penghuni di lingkungan kampus
  - d) Memiliki, membawa, menggandakan, meminjam, meminjamkan, menjual, dan menyewakan media pornografi.
  - e) Melakukan tindakan asusila.
  - f) Melakukan provokasi dan tindakan lain yang dapat mencemarkan nama baik seseorang, golongan, ras, suku, dan agama.
  - g) Melakukan perkelahian dan atau tawuran.
  - h) Bertindak sebagai joki atau melakukan kecurangan dalam ujian
  
- 3) Pelanggaran Berat
  - a) Memiliki, membawa, mengedarkan, dan mempergunakan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) atau Narkotika dan Obat Berbahaya (NARKOBA).
  - b) Demonstrasi yang anarkis.
  - c) Membuatkan dan atau meminta orang lain untuk membuatkan skripsi, atau melakukan plagiasi.
  - d) Memalsukan nilai, tanda tangan, stempel, ijazah dan surat-surat keterangan lainnya.
  - e) Melakukan perusakan, perampasan dan pencurian barang-barang milik STAB Syailendra
  - f) Melakukan tindakan asusila.
  - g) Melakukan tindak pidana yang dijatuhi hukuman penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap lebih dari satu tahun.
  
- 4) Pelanggaran-pelanggaran Lain

Melanggar tata tertib yang berlaku di masing-masing unit pelayanan mahasiswa, dan peraturan dosen yang berlaku pada mata kuliahnya.

## **G. Sanksi-sanksi**

### **1) Ketentuan Sanksi**

- a) Sanksi diberlakukan bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan kewajiban atau melanggar aturan sebagaimana tertuang dalam kode etik ini.
- b) Pemberlakuan sanksi ditentukan setelah melalui penelitian dan pertimbangan secara cermat dan teliti oleh pimpinan dan perwakilan dosen STAB Syailendra.
- c) Sebelum pemberlakuan sanksi tingkat sedang atau berat, dilakukan pemanggilan orang tua/wali.

## **2) Jenis Sanksi**

- a) Sanksi yang akan diberlakukan terdiri dari beberapa jenis sesuai dengan tingkat pelanggaran yang meliputi: sanksi ringan, sanksi sedang dan sanksi berat.
- b) Pelanggaran tingkat ringan yang dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dan telah diproses secara hukum (telah dijatuhi sanksi) menjadi pelanggaran tingkat sedang, dan pelanggaran tingkat sedang yang dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dan telah diproses secara hukum (telah dijatuhi sanksi) menjadi pelanggaran tingkat berat.

## **3) Sanksi Ringan**

- a) Nasihat dan teguran, baik secara lisan maupun secara tertulis.
- b) Sanksi materil berupa ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang.
- c) Pengusiran dari ruang kuliah atau ujian.
- d) Tidak mendapatkan pelayanan administrasi, akademik dan kemahasiswaan.

## **4) Sanksi Sedang**

- a) Kehilangan hak mengikuti ujian dalam mata kuliah tertentu atau seluruh mata kuliah selama satu semester.
- b) Penangguhan dan atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu atau untuk seluruh mata kuliah dalam satu semester.
- c) Penangguhan penyerahan ijazah dan atau transkrip nilai asli dalam jangka waktu tertentu.
- d) Skorsing selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik.
- e) Dicabut haknya untuk mendapatkan beasiswa selama masa skorsing.
- f) Dilaporkan ke pihak yang berwajib.

## **5) Sanksi Berat**

- a) Mengganti barang yang dirusak, dirampas, dan atau dicuri dan dilakukan skorsing dua semester atau lebih.
- b) Dicabut haknya untuk mendapatkan beasiswa.
- c) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa.
- d) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa.
- e) Pencabutan gelar akademik dengan tidak hormat.

## **BAB XIII**

### **BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

#### **A. Biaya Studi Mahasiswa**

- 1) Mahasiswa tidak dipungut uang pangkal/gedung saat memasuki STAB Syailendra.
- 2) Biaya pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa dibayar pada awal semester 1 (satu).
- 3) Jas Almamater wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa, dengan ketentuan lunas biaya pembuatan (dibayar pada saat melakukan registrasi administrasi).
- 4) Mahasiswa dipungut Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) serta terdapat beasiswa bagi yang membutuhkan.
- 5) Biaya Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Bimbingan dan Ujian skripsi, dan Wisuda ditentukan menjelang pelaksanaan sesuai kondisi.

#### **B. Pembayaran Biaya Program**

- 1) Pembayaran biaya program harus sudah diselesaikan sesuai periode yang ditetapkan.
- 2) Pembayaran dapat dilakukan secara langsung ke bagian administrasi umum atau melalui bank yang ditunjuk.

#### **C. Sanksi Keterlambatan Biaya Studi Mahasiswa**

- 1) Surat Peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 2) Teguran kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 3) Mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).

## **BAB XIV PENGHARGAAN PRESTASI**

Pada prinsipnya penghargaan diberikan sebagai apresiasi terhadap prestasi yang dicapai mahasiswa, baik di sisi akademis maupun non akademik. Bagi mahasiswa yang belum menunjukkan prestasi, adanya penghargaan diharapkan akan menumbuhkan inspirasi dan motivasi. Ada beberapa jenis penghargaan dan tanda penghargaan yang diberikan oleh Program Studi Pendidikan Keagamaan Buddha STAB Syailendra.

### **A) Career Point**

*Career Point* adalah ungkapan apresiasi atas pencapaian mahasiswa di luar bidang akademis. Aktivitas yang akan menghasilkan *career point*, diantaranya adalah: keikutsertaan dalam kepengurusan, kepanitiaan, lomba, penelitian, dan proyek pengembangan komunitas. *Career Point* dihitung berdasarkan bobot aktivitas, peran, dan kontribusi mahasiswa. Mahasiswa dengan *career point* yang tinggi akan direkomendasikan oleh pihak STAB Syailendra:

- a) Menjadi Asisten Dosen
- b) Melanjutkan Studi Program Magister pada perguruan tinggi di dalam dan luar negeri.

*Career Point* juga akan menjadi bahan pertimbangan dalam pemberian beasiswa, referensi, dan penghargaan lainnya.

### **B) Beasiswa**

- 1) Beasiswa diberikan dalam jangka waktu satu tahun, setelah itu akan ditinjau kembali.
- 2) Beasiswa yang diberikan berupa subsidi uang SKS dan atau biaya tetap setiap semester bagi mahasiswa berprestasi.
- 3) Penilaian Beasiswa berdasarkan prestasi akademis dan nonakademis.

### **C) Tanda Penghargaan**

Tanda penghargaan diwujudkan dalam bentuk:

- 1) Piagam
- 2) Piala
- 3) Pin Kehormatan
- 4) Hadiah

## **BAB XV FASILITAS**

### **A. Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan**

Perpustakaan STAB Syailendra merupakan bagian dari lembaga pendidikan dan bertugas memfasilitasi program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat atau Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui informasi yang ada di dalam koleksinya.

#### **1) Lokasi**

Ruang Perpustakaan terletak di gedung STAB Syailendra dan sementara menggunakan ruang kelas *Upekkha Paramitta*.

#### **2) Koleksi Buku**

Perpustakaan secara berkesinambungan selalu melengkapi koleksinya dengan terbitan-terbitan terbaru. Koleksi Perpustakaan STAB Syailendra terdiri dari

- a) Koleksi Kitab Suci *Tipitaka*, buku, dan referensi.
- b) Majalah agama Buddha dari dalam negeri dan luar negeri.
- c) Koleksi audio visual berupa kaset, kaset video, VCD, dan DVD.
- d) Koleksi skripsi, tesis, dan disertasi.

#### **3) Waktu Layanan**

Waktu layanan perpustakaan STAB Syailendra adalah pada hari Selasa hingga hari Sabtu, mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB.

#### **4) Sistem Layanan**

Sistem layanan menggunakan layanan terbuka (*Open Access*), dimana pengunjung dapat memilih sendiri bahan pustaka yang telah disediakan.

#### **5) Sistem Klasifikasi**

Koleksi perpustakaan diklasifikasikan atau dikelompokkan berdasarkan subjek dengan notasi angka persepuluh dari buku Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey yang disusun oleh Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas edisi ke-7. Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey membagi cabang ilmu pengetahuan menjadi 10 kelompok dengan menggunakan angka-angka persepuluh, seperti berikut ini:

000-099	Karya Umum
100-199	Filsafat
200-299	Agama (254 Agama Asal India dan 294.3 Agama Buddha)
300-399	Ilmu Kemasyarakatan
400-499	Bahasa
500-599	Ilmu Pengetahuan Murni
600-699	Ilmu terapan/teknologi tidak dicantumkan
700-799	Seni, Olahraga, dan Hiburan
800-899	Kesusastraan
900-999	Biografi, ilmu Bumi, Sejarah

## 6) Sistem Penempatan

Koleksi yang ditempatkan di rak disusun menurut peraturan tertentu. Dengan penggerakan atau *shelving* ini, letak koleksi segera diketahui dengan tepat.

Cara penggerakan/*shelving* adalah sebagai berikut:

- a) Dimulai dari angka desimal kecil ke angka desimal besar pada sandi pustaka/call number yang ditempatkan pada punggung buku
- b) Disusun dari kiri ke kanan dalam satu kotak almari dari atas ke bawah
- c) Diikuti penyusunan urutan huruf pertama judul buku yang disusun alfabetis, kemudian urutan volume, bagian/part dan eksemplar/copy

Contoh *shelving*:

658.3	658.3	670.4	670.4	
Atm	Tre	Das	Das	
v	p	t.	t.	tidak dicantumkan
791.4	791.4	808.56	808.56	
Big	Man	Sud	Sud	
B	p	d.c.1	d.c.2	

## 7) Keanggotaan

Segenap sivitas akademika otomatis menjadi anggota perpustakaan. Sivitas akademika tersebut adalah:

- a) Mahasiswa Program Strata 1 yang terdaftar sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Semarang pada tahun ajaran yang sedang berlangsung.
- b) Dosen
- c) Asisten dosen
- d) Peneliti
- e) Tenaga Non Kependidikan

## 8) Tata Tertib

- a) Masuk dalam ruang perpustakaan diharuskan membawa Kartu Anggota Perpustakaan, Kartu Tanda Mahasiswa/Kartu pegawai/Kartu Identitas
- b) Meletakkan jaket, tas, map atau barang lainnya di meja penitipan.
- c) Kehilangan barang miliknya bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan.
- d) Mengisi absensi sebelum masuk ruang koleksi buku.
- e) Berpakaian sopan.
- f) Peminjam harus membawa Kartu Identitas, berupa Kartu Anggota Perpustakaan
- g) Kartu Anggota Perpustakaan tidak berlaku untuk orang lain.
- h) Peminjam wajib:
  - 1) Memeriksa kelengkapan halaman buku pada saat peminjaman berlangsung.
  - 2) Memelihara dan menjaga keutuhan/kebersihan koleksi

- 3) Apabila buku/koleksi yang dipinjam hilang atau rusak, segera melapor ke bagian sirkulasi perpustakaan.
- 4) Mengganti koleksi yang sama jika yang dipinjam rusak atau hilang
- 5) Mengembalikan koleksi tepat pada waktunya
- 6) Membayar denda jika koleksi terlambat dikembalikan sebesar Rp 500,00/buku/hari.
- 7) Perpanjangan peminjaman buku dilakukan maksimal 2 (dua) kali dengan jangka perpanjangan 1 (satu) minggu. Perpanjangan dilakukan langsung di ruang perpustakaan STAB Syailendra.
- 8) Segera mengganti kartu anggota yang baru apabila kartu anggota hilang, rusak atau habis masa berlakunya.
- 9) Tidak merokok, makan, dan minum di ruang perpustakaan.
- 10) Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan di ruang baca.
- 11) Apabila tidak berkepentingan belajar tidak diperkenankan berada di ruang baca agar tidak mengganggu pembaca yang lain.
- 12) Menjaga kebersihan di ruang baca.
- 13) Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan di ruang baca.
- 14) Menggunakan fasilitas penunjang secara baik dan benar, sehingga tidak merugikan atau menyulitkan peminjam lainnya maupun petugas perpustakaan.

#### 9) Hak Peminjam

- 1) Meminjam dan membaca buku atau koleksi yang telah diproses.
- 2) Mengajukan usul pembelian buku yang menunjang proses belajar mengajar.
- 3) Menyumbang koleksi.

#### 10) Jumlah dan Lama Pinjam

Status Anggota	Jumlah Pinjam	Waktu Pinjam
Mahasiswa	3 buku	1 minggu
Mahasiswa yang sedang menyusun skripsi	4 buku	2 minggu
Dosen	4 buku	2 minggu
Asisten Dosen	4 buku	2 minggu
Tenaga Non-Kependidikan	3 buku	2 minggu

#### 11) Bebas Perpustakaan

Prosedur mendapatkan bukti bebas pustaka:

- a) Pengguna menyerahkan kartu Anggota Perpustakaan, petugas menyerahkan blanko bukti bebas pustaka.
- b) Pengguna mengisi blanko bukti bebas pustaka kemudian diserahkan ke petugas.
- c) Anggota memerlukan bukti bebas perpustakaan untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
  - Cuti kuliah
  - Pindah kuliah
  - Wisuda

- Dosen/karyawan yang berhenti mengajar/bekerja dari Sekolah Tinggi Agama Buddha Syailendra Semarang.

Ket: Anggota yang masih mempunyai tanggungan peminjaman buku dan administrasi yang belum terselesaikan tidak dapat mendapatkan bukti bebas pustaka.

## **B. Unit Pelayanan Teknis (UPT) Laboratorium**

Laboratorium merupakan Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab menyediakan fasilitas laboratorium untuk kegiatan pendidikan di lingkungan STAB Syailendra. Secara prinsip, tugas UPT laboratorium adalah:

- a) Pelaksana kegiatan praktikum bagi mahasiswa.
- b) Menyediakan fasilitas laboratorium untuk kegiatan penelitian dosen.
- c) Menyediakan fasilitas laboratorium untuk pengabdian pada masyarakat.
- d) Mengembangkan dan menyempurnakan sarana dan prasarana sistem yang menunjang kegiatan laboratorium.

UPT Laboratorium terdiri atas:

- a) Laboratorium Komputer
- b) Laboratorium Kesenian
- c) Laboratorium Bahasa

### **1) Ketentuan umum**

- a) Peserta praktikum (praktikkan) adalah mahasiswa STAB Syailendra Semarang yang masih aktif dan mengambil mata kuliah praktikum yang ada pada semester yang sedang berjalan.
- b) Calon praktikkan bila ada ekstra harus mendaftarkan terlebih dahulu untuk mendapat kartu peserta praktikum.

### **2) Ketentuan Khusus, Tata Tertib, dan Sanksi.**

- a) Kegiatan praktikum dilaksanakan setiap hari kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b) Praktikkan wajib hadir tepat pada waktunya, toleransi keterlambatan 15 menit.
- c) Selama praktikum, praktikkan tidak diperkenankan melakukan kegiatan seperti; mengerjakan tugas pribadi, bermain *game*, dll.
- d) Setiap selesai materi praktikum, praktikkan membuat laporan hasil praktikum yang pengumpulannya sesuai dengan petunjuk asisten/pengampu praktikum.
- e) Jumlah kehadiran praktikum dalam satu semester paling sedikit 75%.
- f) Kegiatan 1 kali praktikum dianggap gagal apabila:
  - Tidak menyerahkan laporan hasil praktikum.
  - Terlambat lebih dari 15 menit.
- g) Praktikkan tidak diperkenankan:
  - Memindahkan peralatan tanpa izin asisten/dosen pengampu.
  - Membawa makanan, minuman, atau merokok dalam ruang laboratorium.
  - Mengajak orang lain yang tidak berhak di ruang laboratorium.

- Memakai kaos oblong, sandal atau topi pada jam kegiatan praktikum.
  - Membawa alat-alat yang tidak berkaitan dengan kegiatan praktikum.
- h) Praktikkan wajib:
- Menempatkan tas atau buku pada tempat yang telah disediakan.
  - Menjaga kesopanan.
  - Menjaga ketertiban dan kebersihan

### C. Ruang Komputer

Ruang Komputer terletak di gedung STAB Syailendra dan dapat dipergunakan mahasiswa untuk kepentingan akademik. Ruang komputer dilengkapi dengan komputer-komputer yang kompatibel dengan IBM untuk kegiatan-kegiatan kelas, simulasi, studi kelompok maupun individual. Selain itu terdapat akses internet yang diberikan kepada mahasiswa agar siap dalam era IT dan globalisasi.

#### 1) Waktu Layanan

Jam operasional Ruang Komputer adalah:

Selasa s/d Sabtu: 08.00-12.00 WIB  
13.00-15.00 WIB

#### 2) Kebijakan penggunaan Ruang Komputer

##### Penggunaan Fasilitas Komputer

- a) Ruang komputer ini disediakan hanya untuk penggunaan yang berhubungan dengan kepentingan akademik di STAB Syailendra.
- b) Dimohon tidak melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Membawa makanan/minuman ke dalam ruangan
  - 2) Menginstal program tanpa sepengetahuan bagian IT/IS.
  - 3) Menghapus/*uninstall* aplikasi standar yang tersedia.
  - 4) Menyimpan dokumen pribadi ke dalam hard disk.
  - 5) Menggunakan komputer untuk bermain games.
  - 6) Memindah/melepas/memasang *printer, keyboard, mouse*, atau kabel LAN tanpa seizin Kepala Laboratorium.
  - 7) Setelah selesai menggunakan komputer, mahasiswa harus mematikan/shutdown komputer.
- c) Staff Kepala Laboratorium siap membantu jika mengalami kesulitan dalam penggunaan PC yang ada di Ruang Komputer. Jika terjadi kesalahan/kerusakan hardware/software agar menghubungi Staff IT/IS untuk penanganannya.
- d) Dokumen pribadi harus disimpan di dalam media penyimpanan pribadi seperti USB flash drive atau disket, kemudian hapuslah dokumen pribadi anda di hard disk sehingga pengguna lain tidak bisa mengaksesnya. IT/IS tidak bertanggung jawab atas kehilangan data pribadi yang disimpan di *hard disk*.
- e) Tata tertib dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan keperluan.

### D. Ruang Kelas

Ruang kelas di STAB Syailendra terdiri dari 4 (empat) ruang yaitu ruang *Sacca Paramita, ruang Upekha Paramita, Metta Paramita, ruang*

*AdhitthanaParamita*. Setiap ruang dilengkapi dengan meja kursi yang sesuai untuk melakukan kegiatan belajar mengajar dan dilengkapi 1 (satu) unit perangkat komputer.

#### **E. Ruang Diskusi dan Studi**

Berlokasi di gedung STAB Syailendra yang dilengkapi dengan meja-meja dan kursi yang sesuai untuk melakukan kegiatan, diskusi, dan studi bersama (untuk sementara menggunakan aula).

#### **F. Fasilitas Ibadah dan Keagamaan**

Untuk melaksanakan kegiatan keagamaan, menggunakan aula yang ada di STAB Syailendra.

#### **G. Sarana Parkir Kendaraan**

Sarana parkir kendaraan menggunakan lahan di area kampus STAB Syailendra yang diperuntukkan seluruh dosen karyawan, mahasiswa, dan para tamu.

#### **H. Fasilitas Lain-lain**

##### **1) Lapangan Olahraga**

Terletak di area kampus STAB Syailendra. Fasilitas yang disediakan meliputi:

- Lapangan bulu tangkis
- Lapangan bola volley
- Lapangan basket
- Fasilitas tenis meja

##### **2) Ruang BEM**

Terletak di gedung STAB Syailendra, ruangan ini digunakan oleh BEM sebagai ruang sekretariat.

##### **3) Kebersihan, kenyamanan dan keamanan**

Kebersihan, kenyamanan dan keamanan kampus menjadi tanggung jawab semua sivitas akademika.

## Lampiran 1

### FORM KLAIM DATA PRESTASI MAHASISWA STAB SYAILENDRA

1. **Program Studi** : .....
2. **Tahun Akademik** : .....
3. **Semester** : .....
4. **Nama Pemohon** : .....
5. **NIM Pemohon** : .....
6. **Jenis Keikutsertaan**
  - A. Individu ( )
  - B. Kelompok ( )
7. **Data Kelompok**
  - A. Ketua : .....
  - B. Anggota 1 : .....
  - C. Anggota 2 : .....
  - D. Anggota 3 : .....
  - E. Anggota 4 : .....
  - F. Anggota 5 : .....
8. **Jenis Prestasi**
  - A. Sains ( )
  - B. Seni ( )
  - C. Olahraga ( )
  - D. Lainnya,..... ( )
9. **Tingkat Prestasi**

- A. Sekolah ( )
- B. Kecamatan ( )
- C. Kab./Kota ( )
- D. Provinsi ( )
- E. Nasional ( )
- F. Internasional ( )
- G. Lainnya,..... ( )

- 10. Nama Prestasi** : .....
- 11. Tahun** : .....
- 12. Penyelenggara** : .....
- 13. Peringkat** : .....
- 14. Tanggal Pengajuan** : .....

Mengetahui,  
 Hormat Saya,

Ketua Program Studi

.....  
**NIM:**

**Sukodoyo, S.Ag., M.Si.**  
**NIDN: 2805128201**

**Lampiran 2**  
**FORM KLAIM AKTIVITAS MAHASISWA STAB SYAILENDRA**

<b>Program Studi</b>	<b>Pendidikan Keagamaan Buddha</b>
<b>Tahun Akademik</b>	
<b>Semester</b>	
<b>Jenis Aktivitas</b>	<b>Silahkan dicentang (V) sesuai aktivitas</b>
	Laporan Akhir Studi ( )
	Tugas Akhir ( )
	Kuliah Kerja Nyata ( )
	Kerja Praktek/PKL ( )
	Bimbingan Akademis ( )
	Aktivitas Kemahasiswaan ( )
	Program Kreativitas Mahasiswa ( )
	Kompetisi ( )
<b>Judul Aktivitas</b>	
<b>Lokasi Kegiatan</b>	
<b>Nomor SK Tugas</b>	
<b>Tanggal SK Tugas</b>	
<b>Jenis Anggota</b>	Personal ( )
	Kelompok ( )
<b>Keterangan</b>	
<b>Dosen Pendamping</b>	1.
	2.

Semarang, ..... 20.....

Mengetahui,

Hormat saya,

Ketua Program Studi

.....

**Sukodoyo, S.Ag., M.Si.**

NIM:

**NIDN: 2805128201**





## **Sekolah Tinggi Agama Buddha (STAB) Syailendra**

Jl. Salatiga-Kopeng KM.12, Dsn. Deplongan, Ds. Wates, Kec. Getasan,  
Kab. Semarang, Prov. Jawa Tengah 50774