

**BE BOLD,  
BE VIBRANT,  
BE A  
TECHNOPRENEUR**



Institut Informatika & Bisnis

**DARMAJAYA**

Yayasan Alfian Husin

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# **PEDOMAN AKADEMIK 2021**





**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR IIB DARMAJAYA  
NOMOR : SK.0378/DMJ/REK/VI-2021**

**Tentang**

**PERUBAHAN PEDOMAN AKADEMIK  
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA**

- Menimbang :
1. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktivitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Instiut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya, perlu adanya Buku Pedoman Akademik sebagai acuan pelaksanaannya.
  2. Bahwa pedoman akademik yang terdahulu dipandang perlu dilakukannya perubahan pedoman akademik.
  3. Sehubungan dengan butir 1 di atas, perlu diterbitkan Perubahan Buku Pedoman yang memberikan arahan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas Ilmu Komputer dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya.
- Mengingat :
- a. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 165/D/0/2008 tertanggal 20 Agustus 2008 tentang Perubahan Status STMIK-STIE Darmajaya menjadi Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya.
  - b. Undang – undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - c. Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNII).
  - d. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - e. Standar Sistem Pemjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya tahun 2016.
  - f. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Alfian Husin nomor SK.079/YAH/KTA/II-2018 tentang Statuta Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
  - g. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Standar Pendidikan Tinggi Nasional mengenai Kampus Merdeka.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Rektor dengan nomor **SK. 0365/DMJ/REK/IX-2018** tentang **Pedoman Akademik Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya**.
- Kedua : Menetapkan Perubahan Buku Pedoman Akademik Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya sebagai acuan dan arahan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- Ketiga : Perubahan Buku Pedoman Akademik Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya ini diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis IIB Darmajaya.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat perubahan, maka Surat Keputusan ini akan ditinjau kembali.

**Tembusan :**

1. Wakil Rektor 1, 2, 3
2. Dekan Filkom, Dekan FEB
3. MBKM
4. Seluruh Kaprodi
5. Arsip

Ditetapkan di : **Bandar Lampung**  
Pada tanggal : **21 Juni 2021**

**Rektor IIB Darmajaya**

**Dr. (Can).Ir. Firmansyah Y A., MBA., M.Sc**  
**NIK. 00040797**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Sejarah Institut Informatika Dan Bisnis (IIB) Darmajaya**



Berawal dari niat dan ketulusan hati seorang putra asal Lampung, Hi. Alfian Husin, S.H yang ingin mengabdikan di daerah asalnya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya generasi muda agar dapat berkiper dan berkompetisi dengan SDM-SDM daerah lain maupun dengan bangsa-bangsa lain dalam rangka menghadapi era perdagangan bebas, hal ini diwujudkan dalam pendirian Yayasan Pendidikan Alfian Husin melalui Notaris Cahaya Hairani Djausal Zubaidi, S.H akta Nomor 4 (empat) tanggal 5 Januari 1995 berkedudukan di Kotamadya Bandarlampung jalan Teuku Umar No. 93 kelurahan Gedong Meneng kecamatan Kedaton dengan Badan Pendiri Hi. Alfian Husin, S.H, dr. Hj. Yoenidar Karim Alfian, Andi Desfiandi, S.E, MA dan Meizary Alfian, S.E, MBA.

Sedangkan badan pengurus adalah Meizary Alfian, S.E. MBA (ketua), Firmansyah Yunalfi Alfian (wakil ketua), dr. Lyza Marfianita Rozalinda (Sekretaris I), Dian Septarina, BA (Sekretaris II) dan dr. Hj. Yoenidar Karim Alfian (Bendahara) dan Badan Pengawas terdiri dari Hi. Alfian Husin, SH dan Andi Desfiandi, S.E, MA.

Seiring dengan visi dan misi Yayasan dan kondisi tantangan kedepan maka berdasarkan hasil rapat yayasan diambil keputusan untuk merubah susunan badan pengurus dan badan pengawas yang dikuatkan oleh Notaris Cahaya Hairani Djausal, SH akta No. 2 tanggal 23 Januari 1995 dengan susunan Badan Pengurus Hi. Alfian Husin, S.H (Ketua), Meizary Alfian, SE, MBA (wakil ketua), dr. Lyza Marfianita Rozalinda (sekretaris I), Dian Septarina, BA (sekretaris II), dr. Hj. Yoenidar Karim Alfian (bendahara). Sedangkan Badan Pengawas adalah Andi Desfiandi, SE, MBA dan Ir. Firmansyah Yunalfi Alfian.

Melalui yayasan ini maka untuk pertama kalinya didirikan Lembaga Pendidikan Tanjung Karang (LPTK) dengan mendapat izin prinsip dan operasional dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Lampung untuk menyelenggarakan kursus komputer dan program pendidikan satu tahun. Dengan perkembangan lembaga ini (LPTK) serta pesatnya tuntutan masyarakat lampung, maka pada tanggal 5 Juni 1997 berdirilah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer DARMAJAYA yang lebih

dikenal dengan STMIK-STIE DARMAJAYA yang dikukuhkan Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) wilayah II berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 29/D/O/1997 dengan menetapkan sebagai status terdaftar untuk program studi:

1. Teknik Informatika S1
2. Teknik Komputer DIII
3. Manajemen Informatika DIII

Sesuai dengan perkembangan Lampung dan tuntutan masyarakat, maka pada tahun 2000 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 101/D/O/2000 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE DARMAJAYA) didirikan dengan tiga program studi yaitu :

1. Manajemen S1
2. Akuntansi S1
3. Diploma III Akuntansi

Kemudian pada tahun 2002, STMIK-STIE Darmajaya menambah dua program studi baru yaitu :

1. Sistem Informasi S1
2. Sistem Komputer S1

Pada bulan Agustus 2008, STMIK-STIE Darmajaya menambah berubah status dari Sekolah tinggi menjadi Institut dengan nama Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya atau Informatics and Busines Institute (IIB) Darmajaya. Dengan no SK 165D02008 tanggal 20 bulan agustus 2008, di tahun bulan september dan november IIB Darmajaya menambah 2 program studi Pasca sarjana yaitu:

1. Magister Teknologi Informasi
2. Magister Managemen

Dengan demikian sampai dengan saat ini Perguruan Tinggi (PT) Darmajaya memiliki 2 fakultas yaitu Fakultas Ilmu Komputer (Ilkom) dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) dengan jumlah program studi sebanyak sepuluh (10) program studi yang terdiri dari 2 program studi Pascasarjana, 5 program studi S1 dan 3 Program studi D III.

## 1.2. Bentuk dan Lambang IIB Darmajaya



Lambang Perguruan Tinggi Darmajaya berbentuk perisai yang dikelilingi oleh garis tepi berwarna kuning emas dan biru bertuliskan INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA yang menggambarkan keagungan dan keluhuran budi serta tekad dan kesanggupan seluruh sivitas akademika Perguruan Tinggi Darmajaya untuk mewujudkan cita-cita bersama yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai amanat Undang-undang Dasar 1945. Dengan memajukan sektor pendidikan maka rakyat Indonesia dan di Lampung khususnya dapat mencapai kemakmuran dan kesejahteraan dengan berdasarkan pada keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

### ✚ Unsur dan Makna Lambang

#### ➤ Garis Tepi Berwarna Kuning Emas

Garis tepi berwarna kuning emas menggambarkan keagungan dan keluhuran budi seluruh Sivitas Akademika Perguruan Tinggi Darmajaya yang senantiasa terpancar untuk kemajuan pendidikan di tanah Lampung khususnya dan di Indonesia pada umumnya.

#### ➤ Garis Tepi Warna Biru Dengan Tulisan INSTITUTE INFORMATIKA dan BISNIS DARMAJAYA

Garis tepi warna biru dengan tulisan INSTITUT INFORMATIKA dan BISNIS DARMAJAYA melambangkan bahwa seluruh civitas academica Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya harus memiliki sifat setia dan patuh dalam menjalankan tugas dan kewajiban belajar dan mengajar demi kemajuan ilmu pendidikan di Lampung khususnya dan di Indonesia pada umumnya.

#### ➤ Siger (Mahkota Pengantin Wanita Lampung) Berwarna Kuning Emas Dengan 9 (Sembilan) Lekuk Mahkota

Siger (Mahkota Pengantin Wanita Lampung) berwarna kuning emas dengan 9 (sembilan) lekuk mahkota mencirikan bahwa IIB Darmajaya terlentak di Lampung dan siap menjunjung tinggi kebudayaan daerah sebagai bagian dari kebudayaan bangsa yang senantiasa dilestarikan.

- Bola Dunia
 

Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi IIB Darmajaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa secara menyeluruh / global.
- Buku Yang Sedang Terbuka
 

Buku yang sedang terbuka melambangkan keinginan seluruh civitas academica untuk siap meraih prestasi dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta iman dan taqwa secara terus menerus.
- Bintang Yang Sedang Bersinar Terang
 

Bintang yang sedang bersinar terang melambangkan Ketuhanan Yang Maha Esa. Jumlah 5 (lima) bintang melambangkan 5 (lima) Pancasila yang harus senantiasa menjadi pedoman dalam bersikap dan bertingkah laku.
- Setangkai Padi Dan Kapas
 

Setangkai padi dan kapas melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. Dengan meningkatkan ilmu pengetahuan maka kemakmuran dan kesejahteraan akan terwujud.
- Pita Warna Putih Dengan Tulisan EDUCATIO UNIVERSALIS
 

Pita warna putih dengan tulisan EDUCATIO UNIVERSALIS yang berarti bahwa IBI Darmajaya secara ikhlas dan bertanggungjawab bertekad untuk mewujudkan pendidikan yang berwawasan universal dan dapat dinikmati oleh semua anak bangsa.
- Gajah Lampung
 

Gajah Lampung melambangkan kekuatan, ketaatan, jiwa kerja keras, gotong royong, semangat tinggi, kesetiaan, kesabaran, dan pantang menyerah. Seluruh Sivitas Akademika harus mengadaptasi sikap dan sifat baik ini agar para Akademika dapat mewujudkan cita-cita bersama yaitu kecerdasan anak bangsa.

### **Arti DARMAJAYA**

Nama DARMAJAYA adalah merupakan singkatan dari Darma bakti dan Jasa Yoenidar dan Alfian.

## **A. Jaket Almamater**

Jaket untuk mahasiswa IIB Darmajaya berwarna dasar biru tua dengan logo Darmajaya yang dipasang di dada sebelah kiri.

## **B. Bendera**

### 1. Bendera Institusi DARMAJAYA

Warna : Biru Tua  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 100 cm  
Ditengah : Terdapat lambang DARMAJAYA  
Tulisan : DARMAJAYA warna putih

### 2. Bendera Fakultas Ilmu Komputer (FILKOM)

Warna : Biru Tua  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Fakultas Ilmu Komputer DARMAJAYA warna putih

### 3. Bendera Jurusan Magister Teknologi Informasi (MTI) S2

Warna : Biru Tua  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Magister Teknologi Informasi DARMAJAYA warna putih

### 4. Bendera Jurusan Teknik Informatika S1

Warna : Biru Tua  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Teknik Informatika  
Rumbai : Hijau Tua

### 5. Bendera Jurusan Sistem Komputer Prodi Teknik Komputer D3

Warna : Biru Tua  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Teknik Komputer  
Rumbai : Kuning Emas

6. Bendera Jurusan Sistem Informasi Prodi Manajemen Informatika D3

Warna : Biru Tua  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Manajemen Informatika  
Rumbai : Merah Muda

7. Bendera Jurusan Sistem Informasi S1

Warna : Biru Tua  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Sistem Informasi  
Rumbai : Merah Marun

8. Bendera Jurusan Sistem Komputer S1

Warna : Biru Muda  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Sistem Komputer  
Rumbai : Ungu

9. Bendera Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Warna : Kuning  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Fakultas Ekonomi dan Bisnis DARMAJAYA

10. Bendera Jurusan Magister Manajemen (MM) S2

Warna : Kuning  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Magister Manajemen  
Rumbai : Biru Tua

11. Bendera Jurusan Manajemen

Warna : Kuning

Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Manajemen  
Rumbai : Biru Tua

12. Bendera Jurusan Akuntansi

Warna : Kuning  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Akuntansi  
Rumbai : Hijau Tua

13. Bendera Jurusan Akuntansi Prodi Akuntansi D3

Warna : Kuning  
Ukuran : Panjang 130 cm x lebar 199 cm  
Ditengah : Lambang DARMAJAYA  
Tulisan : Akuntansi  
Rumbai : Kuning

**C. Hymne Dan Mars Darmajaya**

**HYMNE DARMAJAYA**  
*(Pencipta Yuria Putra Tubarat)*

Ayo Tuntutlah Ilmu  
Mengukir Perisai Diri  
Jadi Insan Akademis  
Perguruan Tinggi DARMAJAYA

Galilah Citra Keluhuran Bangsa  
Membawa Bekal Mencapai Tujuan  
Laksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi  
DARMAJAYA Almamater ku  
Bangsa Menunggu Negara Menanti  
Semangat Muda Penuh Ilmu  
Berjayalah Bangsa Ku  
Jayalah DARMAJAYA  
Abadi DARMAJAYA  
Setia DARMAJAYA  
S'moga Tuhan Merestuinnya

**MARS DARMAJAYA**  
(Pencipta Yuria Putra Tubarat)

Padukan Derap Langkah Pemuda dan Pemuda Indonesia  
Jadilah Insan Akademis Kuasai Ilmu an Teknologi  
Bersama Perguruan Tinggi DARMAJAYA  
Rapatkan Barisan Mengemban Tugas  
Membangun Bangsa dan Negara

Ayolah Insan Perguruan Tinggi DARMAJAYA  
Majulah Menjadi Penerang Jalan  
Tuk Mencapai Cita-cita Bangsa  
Perguruan Tinggi DARMAJAYA Lampung

Bumi Lautan Menanti Abdi Kita  
Besarkan Bangsa dan Negara  
Tuk Menjelmakan Diri Prajurit Pembangunan  
Bersama PerguruanTinggi DARMAJAYA

**D. Wawasan Almamater**

Wawasan Almamater adalah konsepsi yang mengandung anggapan-anggapan sebagai berikut:

1. Perguruan Tinggi harus benar-benar merupakan lembaga ilmiah, sedang kampus harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah.
2. Perguruan tinggi sebagai almamater (ibu asuh) merupakan suatu kesatuan yang bulat dan mandiri dibawah pimpinan Ketua sebagai pimpinan utama.
3. Keempat unsur civitas akademika, yakni Pengajar, Karyawan Administrasi, Mahasiswa serta Alumnus harus manunggal dengan almamater, berbakti kepadanya dan melalui almamater mengabdikan kepada rakyat, bangsa dan negara dengan jalan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Keempat unsur civitas akademika dalam upaya menegakkan perguruan tinggi sebagai lembaga ilmiah dan kampus sebagai masyarakat ilmiah melaksanakan Tri Karya, yaitu :
  - a) Institusionalisasi
  - b) Profesionalisasi
  - c) Transpolitisasi

Tata krama pergaulan di dalam lingkungan perguruan tinggi dan kampus di dasarkan atas azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

### 1.3. Kampus IIB Darmajaya

Untuk melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik, IIB Darmajaya memanfaatkan tujuh Gedung yang berlokasi sangat strategis di Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No 93 lintasan Tanjungkarang – Rajabasa. Gedung yang dimiliki dengan penggunaan sebagai berikut: (a) Untuk kegiatan administrasi dan akademik di Gedung A dan gedung B dengan fasilitas lengkap, termasuk komputer dan menggunakan AC. (b) Untuk kegiatan perkuliahan dan praktik laboratorium di gedung Siti Khadijah (D), Maryam (E), Raden Saleh (F), Hj. Yoenidar Karim Alfian (B) dan Adul Karim (G) dengan fasilitas lengkap dan ber AC. Untuk ruang laboratorium fasilitas lengkap dan seluruhnya menggunakan AC. (c) Untuk kegiatan keagamaan menggunakan bangunan Masjid Bitul Ilmi Darmajaya dan Ruangan UKM keagamaman. (d) Untuk kegiatan koperasi Darmajaya menggunakan gedung tersendiri. (e) Untuk kegiatan pengamanan menggunakan dua buah bangunan sebagai pos pengamanan. (f) Perpustakaan menggunakan ruang tersendiri di gedung Al A'raf lantai 2. (g) Untuk penginapan/peristirahatan sementara disediakan 1 buah Mes Darmajaya. (h) Untuk keperluan MCK disediakan disetiap lantai gedung secara khusus. (i) Untuk kegiatan kantin terdapat 1 buah bangunan di gedung Darmajaya Socieate Centar (DSC) yang terdiri dari 10 tenan. (j) Untuk ruang santai, diskusi diluar perkuliahan dan kegiatan lainnya disediakan fasilitas terbuka.

**Tabel 1.1 Sarana Prasarana**

Nama Gedung	Luas (m2)								Total
	Ruang Kuliah	Labora--torium	Perpus -takaan	Lab Baha sa	Lab Akt	Ruang Dosen	Ruang Adm	Ruang Lain	
<b>Gedung (A) Hi. Alfian Husin, SH</b>	-	-	-	-	-	-	416	50	466
<b>Gedung (B) Hj. Yoenidar Karim Alfian</b>	-	-	-	-	-	-	593	-	593
<b>Gedung (C) Al A'raf</b>	150	104	-	-	-	33	-	254	541
<b>Gedung (D) Siti Khadijah</b>	390	-	-	-	-	-	-	-	390
<b>Gedung (E) Maryam</b>	416	-	-	-	-	-	-	-	416
<b>Gedung (F) Raden Saleh</b>	936	417	-	-	-	456	73	1343	3225
<b>Gedung (G) Adul Karim</b>	670	282	162	135	108	-	-	48	1405
<b>Gedung Lain-Lain</b>	-	-	-	-	-	-	-	1500	1500
<b>Total</b>	<b>2564</b>	<b>806</b>	<b>162</b>	<b>135</b>	<b>108</b>	<b>489</b>	<b>1082</b>	<b>3195</b>	<b>8536</b>

Sumber: Biro Manajemen Aset dan Logistik (BMAL) IIB Darmajaya

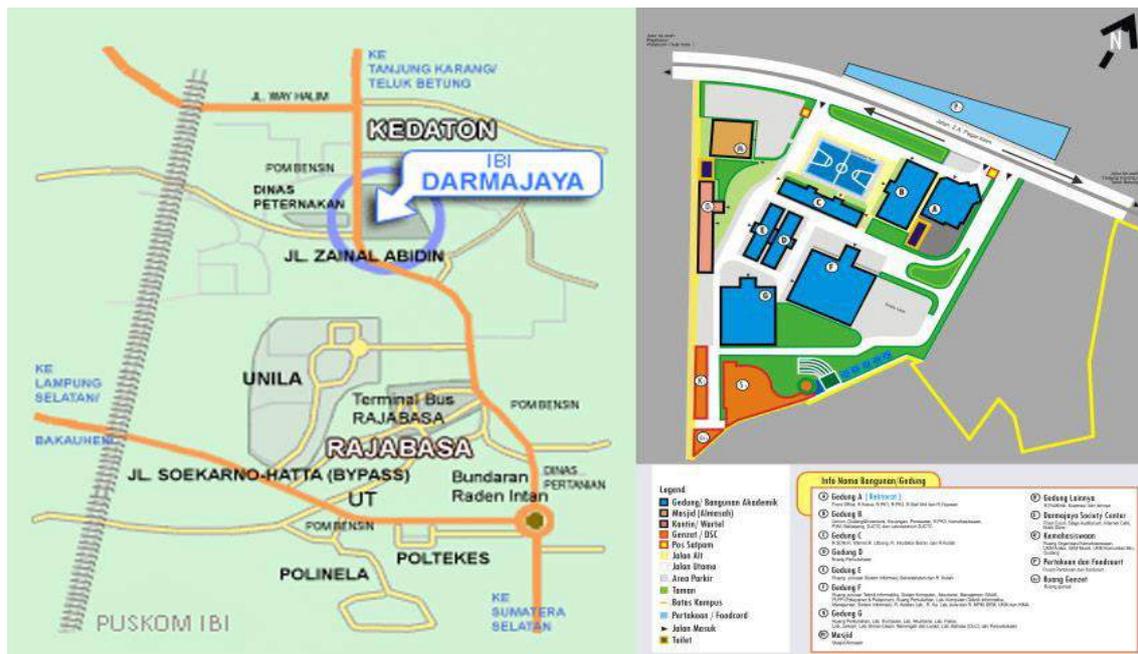
## Lokasi Kampus

Kampus Darmajaya:

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No.93 Bandar Lampung 35242

Telp. (0721) 787214-781310 Fax (0721) 700216

Situs Internet : [www.darmajaya.ac.id](http://www.darmajaya.ac.id).



### 1.4. Program Pendidikan

Perguruan Tinggi (PT) Darmajaya memiliki 2 fakultas yaitu Fakultas Ilmu Komputer (Filkom) dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) dengan jumlah program studi sebanyak 9 program studi yang terdiri dari 2 program studi Pascasarjana dan 7 program studi S1.

**Tabel 1.2 Program Studi**

No	Fakultas	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
1	Fakultas Ilmu Komputer (FIikom)	1. Magister Teknik Informatika (MTI)	S2	Magister Teknologi Informasi	M.T.I
		2. Teknik Informatika (TI)	S1	Sarjana Komputer	S.Kom
		3. Sistem Informasi (SI)	S1	Sarjana Komputer	S.Kom
		4. Sistem Komputer (SK)	S1	Sarjana Komputer	S.Kom
		5. Desain Komunikasi Visual (DKV)	S1	Sarjana Komputer	S.Kom

2	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)	1. Magister Manajemen (MM)	S2	Magister Manajemen	MM
		2. Manajemen (MA)	S1	Sarjana Ekonomi	SE
		3. Akuntansi (AK)	S1	Sarjana Ekonomi	SE
		4. Bisnis Digital (BDG)	S1	Sarjana Ekonomi	SE

### **1.5. Visi, Misi, dan Tujuan IIB Darmajaya**

#### **VISI**

“Menjadi Perguruan Tinggi Pembelajaran Unggul Berbasis Riset dan Teknologi Informasi”

#### **MISI**

Untuk mewujudkan visi, maka IIB Darmajaya merumuskan misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang kreatif, inovatif dan adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi berdasarkan pendekatan riset dan nilai-nilai kejujuran.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang unggul dan inovatif serta relevan dengan kebutuhan stakeholder.
3. Mengembangkan budaya profesionalisme dalam tatakelola perguruan tinggi berbasis teknologi informasi.
4. Mengembangkan lingkungan kampus yang kondusif.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mewujudkan visi, misi IIB Darmajaya seperti yang telah disebutkan diatas, maka dalam rangka mencapai cita-cita secara keseluruhan diperlukan suatu tujuan strategis yang lebih terarah dan sistematis dalam setiap operasionalnya. Untuk itu tujuan strategis yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan berkualitas, berwawasan global dan berakhlak mulia.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkompetensi unggul.
3. Menerapkan hasil riset untuk mendukung pembelajaran unggul.
4. Menghasilkan temuan ipteks yang berkualitas melalui penelitian sesuai dengan kebutuhan stakeholder.
5. Mengoptimalkan hasil riset untuk kegiatan pengabdian pada masyarakat.

6. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui program pengabdian pada masyarakat yang tepat guna.
7. Meningkatkan dan mengoptimalkan kerjasama pada tingkat lokal, nasional, dan internasional.
8. Menerapkan manajemen yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk meningkatkan kinerja perguruan tinggi.
9. Mengembangkan dan menyediakan layanan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja perguruan tinggi.
10. Meningkatkan suasana dan budaya akademik yang dinamis, demokratis, dan bermoral.
11. Mengembangkan dan menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik.

## **1.6. Pernyataan Mutu dan Budaya IIB Darmajaya**

### **Pernyataan Mutu**

Menghasilkan layanan Pendidikan dan output yang berkualitas sesuai dengan persyaratan pelanggan

### **Budaya DARMAJAYA**

Budaya yang dikembangkan di Darmajaya merupakan perekat dan nilai-nilai yang dianut seluruh sivitas akademika. Budaya IIB Darmajaya terdiri dari Budaya Organisasi dan Budaya Kerja yaitu Darmajaya The BEST. The (*TAQWA, HEART, EMPATHY*) adalah budaya organisasi sedangkan, *Best (BRILIANT, ENERGETIC, SYNERGY, TRUSTWORTHY)* adalah budaya kerja.

Budaya kerja The (*TAQWA, HEART, EMPATHY*) dikembangkan dengan prinsip bagaimana sivitas akademika darmajaya dalam bersikap dan berperilaku yang terdiri dari :

#### ➤ **TAQWA**

Menjalankan perintah Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa dan menjauhi laranganNya, memiliki makna selalu menjalankan ibadah sesuai dengan keyakinannya dan tidak melakukan hal-hal yang dilarang menurut Agama dan keyakinan yang dianutnya. Nilai tersebut tercermin dalam sikap dan perilaku:

1. Menjalankan ibadah sesuai dengan ketentuan dari agama yang dianutnya.

2. Tidak melanggar aturan-aturan yang ditetapkan pada agama yang dianutnya.
3. Selalu berpikir positif dan produktif dan selalu mengingat Tuhan Yang Maha Esa.
4. Sesuai antara perkataan dan perbuatan.
5. Selalu berhati-hati dalam setiap tindakan.
6. Senantiasa berbuat baik dan memberi pertolongan.
7. Rendah hati dan tidak sombong.
8. Ikhlas dan sabar dalam segala hal.
9. Menghargai perbedaan.

➤ **HEART**

Sebuah perasaan aktualisasi diri, emosi dan jiwa yang diwujudkan dalam aktivitas panca-indra yang memiliki makna memiliki hati yang tulus dan ikhlas dalam menjalankan amanah dan tanggung jawab, tercermin dalam sikap dan perilaku :

1. Tidak mengeluh dengan beban pekerjaan.
2. Tidak iri dengan pekerja yang lain.
3. Membagi tugas dan tanggung jawab sesuai aturan yang ada.

➤ **EMPHATY**

Mampu merasakan, menangkap dan memahami perasaan orang lain. Memahami perasaan orang lain, Menghargai kelebihan dan kekurangan yang dimiliki orang lain, Berkeinginan untuk memberikan pelayanan pada orang lain.

1. Mampu menjadi pendengar yang baik
2. Mampu membaca isyarat emosi orang lain
3. Mampu memberikan sikap/ tanggapan yang tepat pada orang lain
4. Menghargai kelebihan dan keberhasilan yang dimiliki orang lain
5. Menghargai kekurangan yang dimiliki orang lain
6. Memberikan saran untuk perbaikan pada orang lain
7. Memberikan pelatihan pada orang lain agar lebih berkembang dan berprestasi
8. Menawarkan bantuan dengan ikhlas pada orang lain

Budaya kerja **BEST (BRILIANT, ENERGETYC, SYNERGY, TRUSTWORTTY)** dikembangkan dengan prinsip bagaimana sivitas akademika darmajaya dalam melakukan pekerjaan, yang terdiri dari :

➤ **BRILIANT**

Kemampuan untuk memahami, melakukan inovasi, dan memberikan solusi atas suatu persoalan. Mampu untuk bertindak/ kerja dengan kecerdasan emosional, kecerdasan spritual, dan kecerdasan intelektual yang ditunjukkan dengan:

1. Memiliki kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang dibebankan.
2. Memiliki motivasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas.
3. Mampu berpikir creative dan inovatif.

➤ **ENERGETIC** Memiliki kemampuan dalam menerima tanggung jawab dan amanah dengan kerja keras dan giat serta tak kenal lelah.

1. Memiliki semangat kerja yang tinggi.
2. Mampu Menjalankan tanggung jawab yang diberikan secara baik dan penuh kerja keras.
3. Memiliki kemauan yang tinggi dan inisiatif dalam bekerja.
4. Bekerja dengan penuh motivasi dan menghasilkan pekerjaan yang baik.

➤ **SYNERGY**

Membangun serta memastikan hubungan kerja yang produktif dan hamonis. Mampu bekerja sama atau koordinasi dengan semua unsur-unsur terkait dari satu sistem sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang optimal.

1. Sepakat terhadap misi organisasi
2. Mentaati peraturan organisasi
3. Pembagian tanggung jawab dan wewenang yang jelas
4. Beradaptasi dengan perubahan.

➤ **TRUSTWORTHY**

Memelihara norma kejujuran dan integritas yang ada dalam diri. Dapat dipercaya, diandalkan, dan selalu menjaga kehormatan diri dan lembaga.

- a. Mampu menyelesaikan kewajiban yang dibebankan dengan benar dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menjaga nama baik pribadi dan lembaga.

### **1.7. Strategi Pengembangan IIB Darmajaya Menuju Tahun 2022**

Dengan memperhatikan isu strategik utama secara nasional serta dengan mengaitkan hasil kajian lingkungan internal dengan lingkungan eksternal, maka isu-isu strategik pengembangan yang dilaksanakan IIB Darmajaya menuju visi tahun 2022 tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra) IIB Darmajaya 2018-2022 dalam wujud 11 (sebelas) tujuan strategis yang lebih terarah dan sistematis dalam setiap operasionalnya.

### **1.8. Unsur Pimpinan**

Rektor dan Wakil Rektor

Rektor : Dr (Can). Ir. H. Firmansyah YA, MBA., M.S.c

Wakil Rektor I : Dr. RZ. Abdul Aziz, ST., MT

Wakil Rektor II : Ronny Nazar, SE., MM

Wakil Rektor III : Muprihan Thaib, S.Sos., MM

Wakil Rektor IV : Prof. Dr. Ir. RA Bustomi Rosadi, Ms

### **1.9. Unsur Pimpinan Fakultas dan Program Studi**

a. Dekan Fakultas Ilmu Komputer : Zaidir Jamal, S.T., M.Eng

Wakil Dekan : Abdi Darmawan, S.T., M.T.I

Ketua Prodi Magister Teknik Informatika (MTI-S2): Dr. Sutedi, S.Kom., M.Kom

Ketua Prodi Teknik Informatika (S1-TI) : Dr. Chaerani, S.Kom., M.Eng

Ketua Prodi Sistem Informasi (S1-SI) : Hendra Kurniawan, S.Kom.,M.T.I

Ketua Prodi Sistem Komputer (S1-SK) : Bayu Nugroho, S.Kom, M.Eng

Ketua Prodi Desain Komunikasi Visual (S1-DKV): Abdi Darmawan, S.T., M.T.I

b. Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis : Dr. Faurani Santi Singegerda, S.E., M.Sc

Wakil Dekan : M. Rafiq, S.E., M.S.i

Ketua Prodi Magister Manajemen (MM-S2): M. Ariza Eka Yusendara, S.P., MM

Ketua Prodi Manajemen (MA-S1) : Aswin, SE., MM

Ketua Prodi Akuntansi (Akt-S1) : Anik Irawati, SE, M.Si, Ak

Ketua Prodi Bisnis Digital (BDG-S1) : M. Rafiq, S.E., M.S.i

### **1.10 Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT dan Pusat**

a. Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengembangan Pembelajaran (LP4M)

- Ketua : Dr. Sri Lestari, S.Kom., M.Cs
- b. Lembaga Pelaporan dan Penjaminan Mutu Internal  
Ketua : Nursyanto, S.Kom.,M.T.I
- c. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)  
Kepala : Neny Purwati, S.Kom.,M.T.I
- d. Biro Administrasi Keuangan (BAK)  
Kepala : M. Sadat Pulingan, SE., MM., M.S.Ak
- e. Biro Information dan Comunication Teknologi (*ICT*)  
Kepala : Dr. Joko Triloka, S.Kom., M.Kom
- f. Biro Pembinaan Kemahasiswaan  
Kepala : Dedy Putra, SE., M.S.Ak
- g. Biro Inkubator Rumah Tangga dan Career Center  
Kepala : Niken Paramita Sari, SE., MM
- h. Biro Manajemen Aset dan Logistic (BMAL)  
Kepala : Ansal, ST
- i. Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)  
Kepala : Deli Maria, SE., M.Sc
- j. Biro Humas, Kerjasama dan Pemasaran  
Kepala : Novita Sari, S.Sos., MM
- k. Biro Inkubitek, Career Center dan Rumah Tangga  
Kepala: Niken Paramitha Sari, SE., MM

## **BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

### **2.1. Sistem Penerimaan Calon Mahasiswa Baru**

Penerimaan mahasiswa baru dilakukan pada setiap semester ganjil dan genap yang dilakukan di Kampus IIB Darmajaya, jalan Zainal Abidin Pagar Alam No. 93. Labuhan Ratu Bandar Lampung 35142, Telpon 0721 787214 dan pendaftaran secara *online* <https://www.darmajaya.ac.id/>. Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru adalah Wakil Rektor IV Bidang Pengembangan dan kerjasama. Proses penerimaan calon mahasiswa baru dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa baru (PPMB) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor IIB Darmajaya. Persyaratan peserta, proses pendaftaran dan semua informasi dan kegiatan yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru diumumkan secara terbuka melalui *website* [www.darmajaya.ac.id](http://www.darmajaya.ac.id).

#### **a. Sistem Pendaftaran Langsung**

Pada sistem pendaftaran langsung, calon mahasiswa datang langsung ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) yang berlokasi di lantai 1 gedung E (*Admission Building*) tempat informasi pendaftaran diberikan.

Proses pendaftaran untuk calon mahasiswa pindahan atau aktif kembali, calon mahasiswa harus menyertakan surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal dan transkrip nilainya. Transkrip nilai ini kemudian akan dibawa oleh petugas ke Jurusan yang dipilih untuk dikonversi/penyetaraan matakuliah, jumlah SKS dan nilai yang disesuaikan dengan kurikulum dan dicetak daftar hasil konversi. Proses konversi diselesaikan maksimal 7 hari kerja dan selanjutnya diserahkan kepada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) untuk di inputkan nilai hasil konversi ke dalam sistem informasi akademik.

#### **b. Sistem pendaftaran secara online**

Proses pendaftaran calon mahasiswa baru dilakukan secara *online* dengan mengakses informasi pendaftaran dan mendaftar di *website* [www.darmajaya.ac.id](http://www.darmajaya.ac.id) kemudian masuk ke link pendaftaran mahasiswa baru <https://pmb.darmajaya.ac.id/>, dan mengklik akses ke pendaftaran *online* calon mahasiswa baru. Prosedur pendaftaran online meliputi:

1. Calon mahasiswa baru melakukan registrasi dan melakukan pembayaran biaya pendaftaran ke rekening Bank BNI Syariah dan atau Bank Lain yang

ditunjuk dengan no Rekening Virtual Account (VA) Masing-masing Calon Mahasiswa sesuai yang tertera pada sistem PMB.

2. Setelah melakukan pembayaran dan status berubah LUNAS, calon mahasiswa melakukan pengisian BIODATA.
3. Calon Mahasiswa mengikuti Test secara Online,
4. Setelah dinyatakan LULUS TEST ONLINE Calon mahasiswa melakukan pembayaran biaya Daftar Ulang ke rekening Bank yang ditunjuk dengan no Rekening Virtual Account (VA) yang tertera pada sistem PMB.
5. Selanjutnya Calon Mahasiswa mendownload / unduh Biodata yang telah diisi pada sistem dan kemudian di cetak dan diserahkan ke bagian PMB berikut syarat-syaratnya.

Waktu, Persyaratan dan tata cara pendaftaran secara lengkap dapat dilihat pada laman *website* <https://pmb.darmajaya.ac.id/>.

## **2.2. Ketentuan pendaftaran dan Ujian Saringan Masuk**

### **a. Ketentuan pendaftaran**

1. Pendaftaran mahasiswa baru terbuka bagi seluruh warga negara Republik Indonesia yang telah lulus Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) sedrajat untuk program Sarjana Strata Satu (S1) dan telah berpendidikan S1 untuk pendaftar program Strata 2 (S2/ Magister).
2. Pendaftaran untuk Calon Mahasiswa Asing.

Pendaftaran mahasiswa asing diatur dengan Keputusan Rektor tentang Tata Tertib Administrasi Akademik bagi Mahasiswa Asing di Lingkungan IIB Darmajaya.

Ketentuan dan Prosedur pendaftaran calon mahasiswa asing

- a. Universitas (Perguruan tinggi) asal akan melakukan penyeleksian peserta dan mengirimkan aplikasi ke IIB Darmajaya sebelum batas akhir waktu pendaftaran, dan keputusan akhir untuk menerima atau menolak calon mahasiswa ada di IIB Darmajaya.
- b. Calon mahasiswa asing dapat melihat daftar matakuliah IIB Darmajaya melalui *website*: [www.international.darmajaya.ac.id/internationalcourse](http://www.international.darmajaya.ac.id/internationalcourse). IIB Darmajaya akan membuat keputusan akhir dalam menerima mahasiswa asing pada setiap matakuliah berdasarkan hasil padanan yang

dilakukan bersama dengan perguruan tinggi mitra dan ketersediaan kelas berdasarkan kurikulum yang berlaku.

- c. Batas pengiriman aplikasi adalah empat bulan sebelum dimulainya semester baru.
- d. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pertukaran mahasiswa asing adalah:
  1. Telah menyelesaikan paling tidak satu tahun masa studi dan terdaftar sebagai mahasiswa di universitas asal.
  2. Memiliki rata-rata IPK minimal 2.5
  3. jika pemohon bukan penutur asli bahasa inggris maka dibutuhkan minimal skor TOEFL 500, IELTS 5.0 (untuk sebagian universitas)
  4. Sehat Jasmani dan Rohani
  5. Tidak Memiliki catatan criminal.

#### **b. Biaya pendaftaran**

Biaya pendaftaran program Sarjana dan pasca sarjana sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor.

#### **c. Ujian Saringan Masuk**

Ujian saringan Masuk penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui dua tahap yaitu:

1. Tes Potensi Akademik (TPA) dan seleksi wawancara. Tes TPA meliputi mata ajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Ilmu Pengetahuan Umum dan Ilmu Pengetahuan Dasar tentang bidang studi yang dipilih dengan menggunakan system tes berbasis komputer yang dilakukan secara *online*.
2. Tes kemampuan bahasa inggris (TOEFL) untuk calon mahasiswa pasca sarjana
3. Seleksi wawancara dilakukan antara mahasiswa dengan tim seleksi (*one on one*) untuk program seleksi Beasiswa.

Kelulusan ditentukan berdasarkan nilai tes gabungan dari hasil keduanya untuk seleksi kelulusan program beasiswa. Setelah dinyatakan lulus tes seleksi, calon mahasiswa baru melengkapi persyaratan administrasi yang meliputi:

- a. Menginput Formulir daftar Ulang pada sistem penerimaan mahasiswa baru.
- b. Slip biaya daftar ulang yang harus dibayarkan.
- c. Lembar fotokopi STTB SLTA yang dilegalisir.
- d. Fotokopi Nilai Ujian Nasional/ Transkrip Nilai yang dilegalisir.

- e. Pas foto terbaru ukuran 2x3 dan 3x4 masing-masing 2 lembar.
- f. Pernyataan kesediaan menjadi mahasiswa IIB Darmajaya.
- g. Fotokopi KTP 1 lembar.

### **2.3. Ketentuan pendaftaran program Beasiswa**

#### **1. Beasiswa Pendidikan Miskin Indonesia (Bidikmisi) harus mengikuti mekanisme sebagai berikut:**

- a. Membuka <http://bidikmisi.dikti.go.id> untuk mempelajari dan memahami prosedur pendaftaran program Bidikmisi.
  - b. Calon peserta penerima Bidikmisi terlebih dahulu mendaftar ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.
  - c. Calon peserta penerima Bidikmisi yang dinyatakan memenuhi persyaratan, akan diseleksi oleh Panitia.
  - d. Bagi calon peserta yang lulus diminta mendaftar ulang (registrasi).
2. Penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik yang baik dan keterbatasan ekonomi dan atau fisik.

Beasiswa calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik.

Untuk kebijakan yang mengatur secara detail tentang penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik, IIB Darmajaya telah memiliki kebijakan yang diatur didalam surat keputusan tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik dan Bantuan Belajar Mahasiswa (PPA dan BBM).

- a. Beasiswa keringanan biaya diberikan untuk calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik berdasarkan pedoman beasiswa yang ditetapkan oleh rektor.
- b. Beasiswa calon mahasiswa yang memiliki prestasi Non akademik.
  - 1. Beasiswa Hafidz Quran  
Kriteria yang dipakai dalam pemberian beasiswa ini adalah calon mahasiswa IIB Darmajaya adalah siswa berprestasi dalam menghafal Al-Quran minimal 3 Juz
  - 2. Beasiswa Yatim Piatu  
Kriteria yang dipakai dalam pemberian beasiswa ini adalah calon mahasiswa IIB Darmajaya adalah siswa yang tinggal di panti asuhan

atau yang sudah tidak memiliki orang tua dan memiliki motivasi dan semangat kuat untuk kuliah.

3. Beasiswa Prestasi Olah raga dan Seni.

Kriteria yang dipakai dalam pemberian beasiswa ini adalah calon mahasiswa IIB Darmajaya adalah siswa yang memiliki prestasi dibidang olah raga dan seni di tingkat regional, Nasional dan Internasional yang memiliki motivasi dan semangat kuat untuk kuliah.

4. Beasiswa keterbatasan fisik.

Kebijakan untuk calon mahasiswa yang memiliki keterbatasan fisik Pada dasarnya IIB Darmajaya membuka kesempatan yang luas bagi calon mahasiswa yang memiliki keterbatasan fisik, seperti cacat tubuh dan sebagainya.

#### **2.4. Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru**

Seluruh calon mahasiswa baru IIB Darmajaya yang diterima diharuskan melakukan registrasi secara daring dan menyerahkan berkas-berkas yang dipersyaratkan ke Biro Administrasi Akademik Kemakasiswaan (BAAK) IIB Darmajaya pada tempat dan waktu yang ditetapkan. Calon yang tidak mendaftar ulang dinyatakan gugur. Persyaratan dan prosedur pendaftaran ulang dituangkan dalam pengumuman Rektor IIB Darmajaya yang dapat diunduh melalui *website www.darmajaya.ac.id*. Calon mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang dan memenuhi semua persyaratan, akan memperoleh Nomer Pokok Mahasiswa (NPM), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan Jacket Almamater. Mahasiswa baru IIB Darmajaya diterima dan dikukuhkan secara resmi oleh Rektor dalam rapat paripurna Senat IIB Darmajaya pada kegiatan Orientasi mahasiswa baru. Setelah itu mahasiswa baru diminta untuk mengunjungi Fakultas/Jurusan/Program studi masing-masing, guna mendapatkan informasi mengenai kegiatan akademik, nama pembimbing akademik, dan pengisian Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS) semester pertama. Ketentuan dan Prosedur daftar ulang adalah sebagai berikut:

- a. Calon mahasiswa dinyatakan lulus ujian saringan masuk IIB Darmajaya
- b. Melakukan pembayaran Biaya Pengembangan Pembelajaran, Biaya Penyelenggaraan Pembelajaran (BPP) dan Biaya Paket Satuan Kredit Semester (SKS) pada Bank yang ditunjuk.

- c. Menyerahkan slip bukti pembayaran daftar ulang yang telah divalidasi oleh bank
- d. Menyerahkan berkas daftar ulang ke PPMB dan mengambil nomor pokok mahasiswa (NPM), login dan password SIAKAD online
- e. Mengambil jaket almamater ke Biro Kemahasiswaan
- f. Melakukan pengisian KRS online

### 2.5. Nomor Induk Mahasiswa (NPM)

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Universitas Sriwijaya ditetapkan berdasarkan sistem pengkodean nomor induk terdiri dari 10 digit angka, masing-masing secara berurutan menunjukkan kode:

- Tahun Masuk (2 digit pertama)
- Strata Pendidikan (1 digit ketiga)
- Fakultas/Program (1 digit keempat)
- Program Studi (2 digit kelima dan keenam)
- Status Konversi (1 digit) Huruf P pada digit yang terakhir
- Nomor Urut mahasiswa (3 digit terakhir)

**Tabel 2.1. Contoh pengkodean Nomor Induk Mahasiswa (NIM)**

Abjad						P				NPM
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Kode	Tahun Masuk	Jenjang	Fakultas	Program Studi		Konversi	Nomor mahasiswa			
Contoh	17	1	1	0	5	0	001			1711050001
	17	1	1	0	1	8/9	02P			171101902P

**Tabel 2.2 Keterangan Pengkodean**

Fakultas	Program Studi	Kode
Ilmu Komputer (Filkom)	-	1
	1. Magister Teknologi Informasi (MTI)	21
	2. Teknik Informatika (TI)	01
	3. Sistem Informasi (SI)	05
	4. Sistem Komputer (SK)	06
Fakultas Ekonomi Bisnis (FEB)	5. Desain Komunikasi Visual (DKV)	
	1. Magister Manajemen (MM)	2
	2. Manajemen (MA)	22
	3. Akuntansi (AK)	11
Jenjang	4. Bisnis Digila (BDG)	12
	Diploma (D3)	13
	Starata Satu (S1)	3
Konversi	Magister (S2)	1
	Reguler	2
	Konversi	0
		P

## **BAB III**

### **AKADEMIK**

#### **3.1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan**

Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan berdasarkan pada Sistem Kredit Semester (SKS) dengan pengertian sebagai berikut:

- a. Sistem Kredit Semester (SKS) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS).
- b. Satuan Kredit Semester (SKS) Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal. Hitungan 1 (satu) SKS per minggu setara dengan:
  - b.1. Pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
    - 1) Tatap muka selama 50 (lima puluh) menit;
    - 2) Penugasan terstruktur selama 60 (enam puluh) menit;
    - 3) Belajar mandiri selama 60 (enam puluh) menit.
  - b.2. Pembelajaran seminar atau bentuk lain, mencakup:
    - 1) Tatap muka selama 100 (seratus) menit;
    - 2) Belajar mandiri selama 70 (tujuh puluh) menit.
  - b.3. Pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit.

#### c. Pengertian Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS)

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 17:

- c.1. Bagi Mahasiswa, satu satuan kredit semester (1 SKS) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu adalah 170 menit dengan rincian:
  - 1) 50 menit tatap muka terjadwal dengan dosen penyampai;
  - 2) 60 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah, atau menyelesaikan soal-soal;

3) 60 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri, untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya membaca bahan acuan.

c.2. Bagi Tenaga Pengajar atau dosen, satu satuan kredit semester (1 SKS) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu sebagai berikut:

- 1) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa;
- 2) 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
- 3) 60 menit pengembangan materi kuliah.

c.3. Pengertian satu satuan kredit semester (1 SKS) untuk praktikum di laboratorium, studio, bengkel, praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat atau proses pembelajaran lain sejenis adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

d. Semester

Menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi pasal 15 ayat (2), semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

### **3.2. Kegiatan Akademik**

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, simposium, lokakarya, penelitian, praktik lapangan, praktik laboratorium, field trip, dan pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

#### **a. Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik**

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a.1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
- a.2. Tidak dalam masa berhenti sementara/cuti (stop out);
- a.3. Telah membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
- a.4. Telah mengisi pendaftaran mata kuliah secara online dan telah divalidasi oleh PA dan mahasiswa wajib mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan semester yang ditempuh.
- a.5. Tidak dalam masa menjalani skorsing.

## **b. Frekuensi Kegiatan Akademik**

Kegiatan akademik pada satu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester gasal (ganjil) dan semester genap. Semester gasal (ganjil) dimulai bulan Agustus sampai dengan bulan Januari, sedangkan semester genap dimulai bulan Februari sampai dengan Juli. Jumlah kegiatan tiap semester adalah 20 minggu yang berisikan kegiatan-kegiatan pembelajaran efektif sebanyak 16 minggu, ditambah pekan minggu tenang dan evaluasi. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% dari total pembelajaran efektif yang ditetapkan. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan karena mendapatkan surat keterangan dari Universitas maupun Fakultas wajib difasilitasi, dan sebagai pengganti perkuliahan yang tertinggal, mahasiswa diberikan tugas terstruktur dan terdokumentasi sebagai pengganti materi mata kuliah. Program studi dan atau sub bagian akademik mengumumkan nama-nama mahasiswa yang tidak diizinkan mengikuti ujian semester karena alasan tidak memenuhi syarat kehadiran yang ditetapkan.

## **c. Semester Pendek**

Menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi pasal 15 ayat (3), satu tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara (Semester Pendek). Semester antara / semester pendek menurut pasal 15 ayat (3) diselenggarakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu, dengan beban belajar mahasiswa paling banyak 10 (sepuluh) SKS. Kegiatan perkuliahan semester antara / semester pendek merupakan bagian dari semester genap dan hanya boleh diikuti oleh mahasiswa S1 yang berstatus aktif pada perkuliahan semester genap. Kegiatan semester antara diselenggarakan setelah berakhirnya ujian semester genap. Penyelenggaraan pendidikan pada semester antara / semester pendek mempunyai sistem yang sama dengan pelaksanaan semester regular, termasuk kegiatan seminar dan ujian akhir atau ujian komprehensif. Pelaksanaan kuliah semester antara / semester pendek disusun oleh pimpinan Fakultas/Program dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Universitas. Kegiatan perkuliahan semester antara mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

- c.1. Kegiatan semester antara didasarkan pada prinsip membantu mahasiswa untuk mempercepat masa studi atau untuk menyelesaikan studinya tepat waktu.

- c.2. Semester antara adalah pemanfaatan waktu luang mahasiswa untuk proses belajar mengajar diantara dua semester. Perkuliahan semester antara ditempuh selama 10 minggu, 8 minggu (2 kali tatap muka setiap minggu) untuk perkuliahan aktif dengan UTS dan UAS termasuk didalamnya, serta 2 minggu waktu evaluasi.
- c.3. Matakuliah pada semester antara adalah matakuliah mengulang atau matakuliah yang belum pernah diambil pada semester regular, akan tetapi matakuliah tersebut tidak boleh yang ada pratikum atau kerja laboratorium.
- c.4. Matakuliah pada semester antara dapat juga berasal dari semester regular, atau mata kuliah khusus yang dapat dilakukan di semester antara.
- c.5. Matakuliah pada semester antara ditetapkan berdasarkan kesepakatan di prodi/jurusan.
- c.6. Perkuliahan semester Pendek hanya boleh diikuti Mahasiswa yang sedang mengambil matakuliah skripsi.
- c.7. Matakuliah pada semester antara dapat diselenggarakan apabila jumlah mahasiswa yang mendaftar minimal 15 mahasiswa.
- c.8. Dalam semester antara jumlah matakuliah yang diambil maksimum tiga matakuliah dengan jumlah SKS maksimum 10 SKS.
- c.9. Dalam hal jumlah mahasiswa peserta yang mendaftar untuk mengikuti semester antara kurang dari 15 orang, maka Dekan Fakultas dapat menetapkan /mengambil kebijakan diselenggarakan atau tidak diselenggarakan mata kuliah tersebut.

#### **d. Tempat dan Sistem Pelaksanaan Perkuliahan**

Kegiatan perkuliahan dilakukan pada waktu dan tempat yang ditentukan, berupa jadwal perkuliahan yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program. Kegiatan akademik yang dilaksanakan diluar waktu dan tempat yang ditetapkan, perubahannya harus mendapat persetujuan oleh Dekan Fakultas/ Direktur Program yang bersangkutan. Kegiatan perkuliahan dapat dilaksanakan secara *e-learning*, kuliah *online*, atau *video conference* dengan cara menggunakan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), paling banyak 25% dari jumlah total pertemuan diluar UTS dan UAS yang dimulai pada pertemuan ke 3 perkuliahan.

#### **e. Perubahan Mata Kuliah**

Mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang telah tercantum dalam KRS dengan mata kuliah lain sebelum batas akhir jadwal pengisian KRS Online untuk semester genap dan

ganjil. Perubahan ini dilakukan dengan mengisi dan mengganti matakuliah yang diambil dan dibatalkan secara online. Mata kuliah yang dibatalkan atau diganti oleh mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari Penasehat Akademik (PA).

#### f. Kegiatan Akademik Akhir Program

Bentuk kegiatan akademik akhir program dapat berupa pelaksanaan dan penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), laporan proyek tugas akhir (TA) untuk program Diploma, pelaksanaan Penelitian dan penyusunan Skripsi untuk program S-1, Tesis untuk S-2 dan Disertasi untuk S-3. Pelaksanaan kegiatan ini harus dilakukan sendiri oleh mahasiswa dengan bimbingan para dosen pembimbing yang telah ditetapkan. Persyaratan kepangkatan menjadi dosen pembimbing ditetapkan oleh Dekan Fakultas/Program.

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN DALAM MELAKSANAKAN BIMBINGAN TA					
NO	JABATAN KADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN TUGAS AKHIR		
			Skripsi/ Tugas Akhir	Tesis	Disertasi
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B/M*
4	Profesor	Doktor	M	M	M**

\* = Sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi  
 \*\* = Sesuai dengan Pasal 26 ayat 10 (b) Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014  
 M = Melaksanakan  
 B = Membantu

### 3.3 Status Kemahasiswaan

Pengakuan status sebagai mahasiswa aktif Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya secara legal formal ditetapkan apabila memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- Terdaftar sebagai mahasiswa Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya.
- Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan.
- Tidak dalam masa berhenti sementara (stop out), atau skorsing.
- Mengisi Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS) secara online untuk semester yang ditempuh.

- e. Mengikuti kegiatan akademik sesuai KRS yang ditetapkan.
- f. Bebas dari narkoba/nafzah, tindakan kriminal/perbuatan melawan hukum, asusila, indisipliner, keonaran dan anarkisme di dalam maupun diluar kampus.

### 3.4. Beban dan Masa Studi

#### a. Beban dan Masa Studi Berdasarkan Jenjang Akademik

Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 16 ayat (1), mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:

- 1) 36 SKS untuk program diploma satu dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun;
- 2) 72 SKS untuk program diploma dua dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun;
- 3) 110 SKS untuk program diploma tiga dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun;
- 4) 144 SKS untuk program diploma empat dan program sarjana dalam waktu paling lama 7 (tujuh) tahun;
- 5) 24 SKS untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun;
- 6) 36 SKS untuk program magister, magister terapan, dan spesialis dalam waktu paling lama 4 (empat) tahun; dan
- 7) 42 SKS untuk program doktor, doktor terapan, dan subspecialis dalam waktu paling lama 7 (tujuh) tahun. Pasal 16 ayat (3) SN Dikti no. 44 tahun 2015 menyatakan bahwa perguruan tinggi dapat menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas minimum sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1). Oleh karena itu, IIB Darmajaya menetapkan:

**Tabel 3.1 Beban SKS dan Masa Studi**

No	Jenjang	Total Minimal SKS	Masa Studi (Semester)
1	Program Sarjana	144	7– 14
2	Program	36	3 – 8

#### b. Beban Studi Per semester program Sarjana

Besaran beban studi per semester untuk program sarjana, secara umum adalah sebagai berikut:

- b.1. Beban studi yang harus diambil oleh mahasiswa baru pada semester pertama dan kedua sebanyak 18 sampai dengan 20 SKS.

- b.2. Beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) IPS  $\geq$  3,00 maksimal sebanyak 24 SKS.
  - 2) IPS 2,50 s.d. 2,99 maksimal sebanyak 20 SKS.
  - 3) IPS 2,00 s.d. 2,49 maksimal sebanyak 18 SKS.
  - 4) IPS 1,50 s.d. 1,99 maksimal sebanyak 16 SKS.
  - 5) IPS < 1,50 maksimal sebanyak 12 SKS.
- b.3. Khusus untuk Fakultas yang menerapkan sistem blok, beban studi disusun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor atas usulan Dekan.

### **3.5 Mata kuliah dan Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)**

- a. Mata kuliah kurikulum MBKM bersifat pilihan
- b. Mata kuliah kurikulum MBKM di luar program studi-di dalam perguruan tinggi dengan kredit maksimal 20 SKS dapat di letakan tersebar di beberapa semester dan mata kuliah reguler yang digantikan bukan mata kuliah inti (*core*) program studi, tidak bersyarat dan merupakan tambahan kompetensi. Nilai akan dikonversi sesuai dengan ketentuan.
- c. Mata kuliah kurikulum MBKM di luar program studi-di luar perguruan tinggi-program studi yang sama, kredit maksimal 20 SKS, bukan mata kuliah inti merupakan tambahan kompetensi, dan berada dalam satu semester. Apabila mata kuliah diuar PT memiliki prasyarat, mahasiswa wajib meningkatkan kemampuan. Nilai akan dikonversi sesuai dengan ketentuan.
- d. Mata kuliah dalam bentuk Kegiatan misalnya magang disetarakan dengan 20 SKS dilaksanakan selama satu semester. Nilai akan dikonversi ke beberapa mata kuliah kurikulum reguler dengan memperhatikan 4 aspek CPL.
- e. Kurikulum MBKM memiliki sebaran 90 sampai dengan 100 SKS didistribusikan dari semester 1 sampai dengan semester 5 dengan catatan mata kuliah umum yang diwajibkan berada di semester 1 dan 2 hanya mata kuliah Agama.
- f. Mata Kuliah peminatan wajib dan pilihan, didistribusikan di semester 6 sampai dengan semester 8.

### **3.6 Pembimbing Akademik (PA)**

Selama mengikuti pendidikan, mahasiswa Program Diploma Tiga, Sarjana, Profesi, Magister, Spesialis dan Subspesialis serta Doktor dibantu oleh seorang dosen Pembimbing Akademik (PA), yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas berdasarkan usulan dari jurusan dan atau program studi. Secara umum dosen PA bertugas tidak terbatas hanya memberikan bimbingan/nasihat akademik tetapi juga non akademik kepada sejumlah mahasiswa sebagai berikut:

#### **a. Tugas Pembimbing Akademik**

- a.1. Membantu mahasiswa bimbingannya untuk mengenal minat, bakat dan kemampuan akademiknya;
- a.2. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar bersungguh-sungguh belajar untuk dapat menyelesaikan studinya secepat mungkin serta berkelakuan baik selama mengikuti pendidikan;
- a.3. Menanamkan nilai-nilai moral dan spiritual agar mahasiswa bimbingannya berkarakter dan memiliki Akhlaq Mulia;
- a.4. Memberikan nasihat kepada mahasiswa bimbingannya dalam menghadapi kendala akademik, sosial kemasyarakatan, dan ekonomi serta membantu menemukan solusi pemecahan masalah tersebut;
- a.5. Memfasilitasi mahasiswa bimbingannya yang mengalami kendala dalam menentukan pilihan matakuliah yang akan diikutinya setiap semester;
- a.6. Dapat merangkap sebagai Pembimbing/Promotor laporan akhir, skripsi, tesis, atau disertasi.

#### **b. Kewajiban Pembimbing Akademik**

- b.1. Membimbing mahasiswa sebanyak-banyaknya 20 orang mahasiswa. Dalam kondisi jumlah dosen yang terbatas boleh lebih dari 20 orang.
- b.2. Memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya pada setiap semester secara langsung atau melalui akun Sipa online yang telah dimiliki oleh masing-masing pembimbing akademik untuk menghindari terjadinya putus studi (DO).
- b.3. Menentukan jadwal bimbingan bersama mahasiswa bimbingannya paling sedikit 2 kali dalam setiap semester.
- b.4. Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya.

- b.5. Mendiskusikan hasil dan menyetujui rencana studi mahasiswa bimbingannya pada setiap awal semester baik secara langsung maupun secara on-line.
- b.6. Mencatat dan Menandatangani Log Book / Form Bimbingan.

### **3.7 Penyusunan dan Pembimbingan Tugas Akhir**

Dalam menyelesaikan pendidikan, khususnya dalam penyusunan tugas akhir baik berupa praktik lapangan, penelitian, proyek, skripsi, tesis, disertasi, dan lain-lain, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang ditetapkan oleh Fakultas/Program melalui usulan dari jurusan/bagian/program studi. Pembimbing utama adalah dosen yang memenuhi persyaratan, sedangkan untuk pembimbing pembantu dapat berasal dari dosen, praktisi atau pakar dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Undang Undang No.12 tahun 2012 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi, atau peraturan lainnya yang akan dikeluarkan oleh Kementerian Ristekdikti.

#### **a. Bentuk Penyusunan Tugas Akhir**

Tugas akhir harus disusun bersumber dari hasil kajian penelitian atau praktik lapangan yang dituangkan dalam tulisan Ilmiah berbentuk proyek, skripsi, tesis, disertasi. Masing masing jenis penulisannya harus mencerminkan level program yang sedang diikuti. Mahasiswa dan pembimbing/promotor/kopromotor wajib mengetahui dan bertanggung jawab atas isi, originalitas, dan kualitas tulisan. Secara umum pengelompokan Tugas akhir adalah sebagai berikut:

- a.1. **Proyek** adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Diploma Tiga, yaitu suatu tulisan ilmiah berupa tulisan hasil kajian ulang dari bacaan literatur penelitian yang membahas suatu permasalahan fenomena dalam bidang ilmu tertentu.
- a.2. **Skripsi** adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Sarjana, yaitu suatu tulisan ilmiah berupa tulisan hasil penelitian yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
- a.3. **Tesis** adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Magister, yaitu tulisan ilmiah kajian secara akademik hasil penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisikan sumbangan pemikiran, analisis, dan kajian bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.

- a.4. Disertasi adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Doktor, yaitu tulisan ilmiah kajian secara akademik hasil penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisikan sumbangan pemikiran baru berupa penemuan, inovasi baru ataupun jawaban bagi masalah-masalah yang selama ini belum diketahui jawabannya bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, maupun seni.

#### **b. Pembimbing Tugas Akhir**

Secara umum tugas pembimbing tugas akhir adalah sebagai berikut:

- b.1. Memfasilitasi mahasiswa dalam mendapatkan topik tugas akhir.
- b.2. Membimbing mahasiswa dalam menyusun dan mempresentasikan rencana tugas akhir berupa proposal.
- b.3. Mengarahkan dan memantau secara langsung mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan riset, serta dalam menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan pembuatan tugas akhir.
- b.4. Membimbing mahasiswa menyusun, mempresentasikan, dan mempublikasikan tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah.

#### **c. Pembimbingan Tugas Akhir**

Proses pembimbingan antara mahasiswa dan pembimbing/promotor harus berjalan dengan baik, efektif, dan terjadwal. Masa pembimbingan Tugas Akhir Projek/Skripsi/Tesis/Disertasi dilakukan secara intensif dengan ketentuan sebagai berikut:

- c.1. Masa pembimbingan Projek diploma adalah 1 (satu) semester.
- c.2. Masa pembimbingan Skripsi untuk program Sarjana adalah 1 (satu) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 2 (dua) bulan dengan izin Dekan/ketua Program.
- c.3. Masa pembimbingan Tesis untuk program Magister adalah 2 (dua) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 2 x 1 semester dengan izin Dekan/Direktur Pascasarjana.
- c.4. Masa pembimbingan Disertasi untuk program Doktor adalah dimulai dari penulisan proposal penelitian pada semester I sampai dengan selesainya studi mahasiswa yang bersangkutan di semester ke 6, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 4 x 1 semester dengan izin Dekan/Direktur pascasarjana.

- c.5. Masa pembimbingan program Spesialis dan Subspesialis ditentukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh rektor.
- c.6. Masa pembimbingan program Profesi ditentukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh rektor atas usul dekan.
- c.7. Pemberian izin perpanjangan masa penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi tidak boleh melebihi ketentuan masa studi yang telah ditetapkan.
- c.8. Karena sesuatu dan lain hal mahasiswa bimbingan dapat mengusulkan penggantian pembimbing/promotor kepada ketua Prodi Apabila batas masa pembimbingan Tugas Akhir; Projek/Skripsi/Tesis/Disertasi telah habis dan materi bimbingan belum selesai.

### **3.8 Penilaian dan Evaluasi**

#### **a. Penilaian Pembelajaran**

Standar penilaian pembelajaran diatur oleh Permenristekdikri no 44 tentang SN Dikti pasal 19. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:

- a.1. Prinsip penilaian, mencakup prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi:
  - Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
  - Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
  - Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
  - Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
  - Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- a.2. Teknik penilaian terdiri dari observasi (termasuk penilaian sikap), partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.

- a.3. Instrumen penilaian terdiri atas proses dalam bentuk rubrik dan atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- a.4. Penilaian penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian
- a.5. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
- a.6. Mekanisme penilaian diawali dengan menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Kemudian dilanjutkan dengan melaksanakan proses penilaian, memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa, dan diakhiri dengan pendokumentasian penilaian proses penilaian hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- a.7. Prosedur penilaian adalah tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
- a.8. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu, dosen pengampu dan/atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa, atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- a.9. Pelaksanaan penilaian untuk program subspecialis dan program doktor wajib menyertakan penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.
- a.10. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah yang dinyatakan dalam kisaran:  
Huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik.  
Huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik.  
Huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup.  
Huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang, dan  
Huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.

## **b. Pelaksanaan Ujian**

- b.1. Semua kegiatan ujian (kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester) dikoordinasi oleh BAAK/PLPP dan program studi mengacu pada point a.8.
- b.2. Jadwal kuis disesuaikan dengan jadwal perkuliahan biasa.
- b.3. Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program.
- b.4. Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian semester (tengah dan akhir) karena alasan tertentu seperti sakit dapat mengikuti ujian susulan dengan persetujuan pimpinan Fakultas/Program dan BAAK.

## **c. Sistem dan Bobot Penilaian Kuis, Ujian, Tugas, dan Praktik**

Sistem penilaian terhadap proses perkuliahan, tugas-tugas, praktikum, kuis-kuis, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester diberikan dalam bentuk nilai angka dalam skala 0 s.d. 100 % dengan dua desimal dibelakang koma. Pembobotan terhadap nilai akhir ditetapkan berdasarkan SK Rektor. Secara umum distribusinya adalah:

- c.1. 30 % nilai tugas-tugas, praktikum.
- c.2. 30 % nilai ujian tengah semester (UTS).
- c.3. 30 % nilai ujian akhir semester (UAS).
- c.4 10 % nilai presensi/kehadiran.

## **d. Penetapan Nilai Akhir (NA)**

Penetapan nilai akhir suatu kegiatan akademik dilakukan dalam rangka evaluasi terhadap keberhasilan studi mahasiswa secara obyektif dengan berpedoman pada pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP). Dalam kondisi tertentu, penetapan nilai akhir dapat menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) yang dikombinasikan dengan pendekatan Penilaian Acuan Normal (PAN). Nilai Akhir (NA) dikelompokkan ke dalam katagori sangat baik, baik, cukup, kurang, dan sangat kurang dan dinyatakan dalam bentuk huruf. Nilai-nilai tersebut akan dimasukkan setelah semua persyaratan terpenuhi.

Permenristekdikti no 44 tentang SN Dikti pada pasal 23 ayat (2) menyatakan bahwa Perguruan Tinggi dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat). IIB Darmajaya menetapkan patokan dan bobot penilaian sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Nilai Akhir**

<b>Nilai Akhir (0-100)</b>	<b>Huruf Mutu (HM)</b>	<b>Angka Mutu (AM)</b>	<b>Status</b>
80 – 100	A	4	Lulus
75 – 79,5	A-	3,75	Lulus
70 – 74,5	B+	3,5	Lulus
65 – 69,5	B	3	Lulus
55 – 64,5	C	2	Lulus
30 – 54,5	D	1	Lulus
< 30	E	0	Tidak Lulus

Entry nilai dilakukan secara on-line dan penyerahan print out nilai oleh dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan ujian semester masing-masing mata kuliah.

#### **e. Pengulangan Mata Kuliah**

Dalam menempuh pendidikan, mahasiswa dapat melakukan pengulangan Mata Kuliah dalam rangka perbaikan nilai. Ketentuan perbaikan nilai secara rinci ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- e.1. Mahasiswa yang ingin mengulang Mata Kuliah harus mengikuti kembali semua kegiatan akademik mata kuliah bersangkutan.
- e.2. Mahasiswa harus mencantumkan Mata Kuliah yang diulang tersebut dalam KRS semester yang bersangkutan.
- e.3. Nilai Mata Kuliah yang berlaku adalah nilai tertinggi yang pernah dicapai.

#### **f. Transfer/Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan**

Mahasiswa IIB Darmajaya yang berasal dari mahasiswa pindahan dapat mengajukan transfer/konversi nilai mata kuliah yang telah diambilnya dari program studi/ perguruan tinggi asal. Usulan transfer/konversi nilai diajukan kepada Rektor melalui Fakultas/Program serta dengan mengikuti ketentuan akademik pada masing-masing Fakultas/Program.

#### **g. Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)**

Indeks prestasi dibuat sebagai indikator keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan-kegiatan akademik. IPS dan IPK dicantumkan pada DNS setiap semester, sementara IPK merupakan IPS kumulatif dari seluruh semester yang telah diikuti mahasiswa. Cara menghitung IPS dan IPK adalah:

$$IPS = \frac{\sum (BobotSKSMataKuliah \times BobotNilai)}{JumlahSKS}$$

## **h. Evaluasi Akhir Kegiatan Akademik**

Evaluasi akhir kegiatan akademik dilaksanakan dalam rangka menetapkan kelulusan mahasiswa. Rincian prosedur pelaksanaan evaluasi akhir program ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Jurusan dengan ketentuan umum sebagai berikut:

### **h.1. Perkuliahan**

Apabila seorang mahasiswa pada suatu periode perkuliahan menunjukkan jumlah kehadiran kuliah kurang dari 75%, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester.

### **h.2. Ujian Akhir Program**

- 1) Ujian akhir program berbentuk ujian komprehensif atau dapat berbentuk ujian pendadaran.
- 2) Ujian akhir program diselenggarakan oleh panitia dan komisi penguji yang diangkat dengan surat keputusan Dekan/Direktur Program.
- 3) Komisi penguji terdiri dari 1 (satu) orang ketua, pembimbing/promotor, dan anggota penguji dari unsur bukan pembimbing, untuk:
  - i. Program Diploma Tiga anggota penguji berjumlah 2 orang
  - ii. Program Sarjana anggota penguji berjumlah 2 orang
  - iii. Program Magister anggota penguji berjumlah 2 orang
  - iv. Program Doktor anggota penguji berjumlah 3-5 orang
- 4) Personalia dan Jumlah penguji untuk program Diploma Tiga, Sarjana, Magister dan Doktor disusun oleh masing-masing fakultas/program dengan mengacu kepada peraturan yang lebih tinggi.
- 5) Komisi penguji untuk Program Doktor harus minimal beranggotakan 1 (satu) orang Dosen yang berasal dari eksternal IIB Darmajaya.
- 6) Pengujian Disertasi program Doktor, sidang dipimpin oleh Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana, atau ketua komisi penguji yang ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- 7) Anggota penguji berfungsi sebagai penguji terhadap materi yang dipaparkan dan harus mempunyai keahlian bidang yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang kajian yang akan diujikan.
- 8) Fungsi dan tugas dari masing-masing komponen komisi penguji adalah:

- i. Ketua penguji berfungsi mengatur proses ujian dan pembagian tugas penguji.
  - ii. Pembimbing / Promotor / Ko-promotor, bukanlah penguji dan tidak boleh menguji, berfungsi mengawasi arah penjelasan dan jawaban mahasiswa bimbingannya, memantau kesesuaian materi yang diujikan dengan materi yang disajikan oleh mahasiswa bimbingannya.
  - iii. Anggota penguji yang bukan pembimbing bertugas sebagai penguji dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi Projek, Skripsi, Tesis, dan Disertasi yang disajikan dalam sidang ujian.
- 9) Komisi penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku (Permenpan No.46 Tahun 2013, KKNi dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015).
- h.3. Materi Ujian Akhir Program
- 1) Materi ujian akhir Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor harus mencakup pengetahuan yang berkaitan dengan skripsi/tesis/disertasi dan bersifat komprehensif.
  - 2) Materi ujian akhir Program Diploma bersifat komprehensif dan ditetapkan oleh masing-masing fakultas.
- h.4. Mengulang Ujian: Mahasiswa yang tidak lulus ujian Tugas Akhir program diberi kesempatan untuk mengulang ujian dengan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas.
- h.5. Ketentuan Nilai Bahasa Inggris
- 1) Mahasiswa IIB Darmajaya diwajibkan memenuhi ketentuan nilai tes Bahasa Inggris. Tes bahasa Inggris yang diakui nilainya adalah nilai TOEFL Darmajaya Language Center (DLC) yang diselenggarakan oleh IIB Darmajaya, atau dari Score TOEFL yang dikeluarkan oleh lembaga yang bereputasi yang diverifikasi oleh IIB Darmajaya.
  - 2) Test Bahasa Inggris DLC adalah test Bahasa Inggris yang dilaksanakan oleh Tim Pengelola DLC IIB Darmajaya yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor IIB Darmajaya.
  - 3) Test Bahasa Inggris DLC IIB Darmajaya WAJIB diambil oleh mahasiswa sejak terdaftar di IIB Darmajaya hingga memenuhi score nilai yang telah ditetapkan untuk masing-masing prodi sebelum tamat dari IIB Darmajaya.
  - 4) Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti yudisium apabila persyaratan nilai minimum score Test Bahasa Inggris yang telah ditentukan belum terpenuhi.

- 5) Nilai minimal test Bahasa Inggris yang dipersyaratkan oleh masing-masing program studi adalah score 400 untuk mahasiswa program sarjana (S1) dan score 450 untuk program magister (S2).

### **3.9 Mahasiswa Putus Studi (Drop Out)**

- a. Mahasiswa Program Diploma dinyatakan putus studi (DO) apabila:
  - a.1. Masa studi melebihi 10 semester.
  - a.2. Tidak membayar BPP dan SKS dua semester atau lebih berturut-turut sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan cuti/ SO.
- b. Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan putus studi (DO) apabila:

Masa studi melebihi 14 semester.
- c. Mahasiswa Program Magister dinyatakan putus studi (DO) apabila:

Masa studi melebihi 8 semester.
- d. Mahasiswa Program Doktor dinyatakan putus studi (DO) apabila:

Apabila tidak memenuhi kewajiban akademik yang dipersyaratkan khusus untuk program Doktor yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Secara rinci persyaratan, prosedur dan ketentuan akademik lainnya tentang program Doktor dimuat dalam Buku Pedoman Akademik tersendiri.
- e. Mahasiswa putus studi karena Drop Out (DO), ditetapkan dengan surat keputusan Rektor IIB Darmajaya berdasarkan usulan dari Fakultas/Program Studi.
- f. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi Karena Drop Out (DO) tidak dapat meneruskan kembali perkuliahan yang sedang ditempuh di IIB Darmajaya.
- g. Mahasiswa mengundurkan diri sebagai mahasiswa IIB Darmajaya ditetapkan dengan surat keputusan Rektor IIB Darmajaya berdasarkan usulan dari Fakultas/Program Studi.
- h. Apabila akan melanjutkan kembali perkuliahan maka harus mendaftar kembali sesuai dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru/konversi.

### **3.10 Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) atau Cuti/Stop Out (SO)**

Penundaan kegiatan Akademik (PKA), cuti kuliah, atau stop out (SO) adalah status mahasiswa yang berhenti sementara dalam mengikuti program pendidikan. Ketentuan PKA atau cuti/SO adalah sebagai berikut:

- a. PKA atau cuti/SO dapat dilakukan dengan alasan kesehatan/sakit dengan surat keterangan resmi dari dokter atau alasan lain sesuai dengan ketentuan dan persetujuan dari Fakultas/Jurusan/Program.
- b. PKA atau cuti/SO tidak dapat dilakukan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi.
- c. Pada masa PKA atau cuti/SO, mahasiswa tidak membayar Uang Kuliah BPP dan Biaya SKS tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik, tidak diperkenankan menggunakan fasilitas pendidikan, dan tidak dapat bimbingan dari dosen pembimbing.
- d. Lama PKA atau cuti/SO maksimum 2 semester bagi program Diploma dan 3 semester Program Sarjana.
- e. Lama PKA atau cuti/SO maksimum 2 semester bagi program Magister dan Doktor.
- f. Lama PKA atau cuti/SO diperhitungkan sebagai masa studi.
- g. Prosedur permohonan, pengajuan, dan penetapan PKA atau cuti/SO dilakukan setelah menempuh 2 semester.
- h. Penetapan PKA atau cuti/SO dilakukan melalui Surat keterangan sesuai pengajuan dari Fakultas/Jurusan /Program atau permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan dari fakultas/ jurusan/program.
- i. Apabila Surat Keterangan tentang mahasiswa yang dinyatakan cuti/SO pada semester berjalan telah terbit, maka permohonan untuk PKA yang diajukan setelah itu tidak dapat dikabulkan, kecuali bagi mahasiswa dengan alasan sakit yang mendapat keterangan dari dokter

### **3.11 Perpindahan Mahasiswa**

- a. Perpindahan mahasiswa dalam IIB Darmajaya

Mahasiswa dapat pindah dari satu program studi ke program studi lain dalam lingkungan IIB Darmajaya, apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a.1. Pindah program hanya dapat dilakukan pada program studi yang sejenis atau serumpun yang ada dalam lingkungan IIB Darmajaya.
- a.2. Telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya dua semester.
- a.3. Disetujui pimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi yang dituju.
- a.4. Bersedia memenuhi semua ketentuan administrasi akademik dan keuangan yang berlaku pada program studi yang dituju.

- a.5. Penetapan persetujuan perpindahan dilakukan oleh Dekan, dengan mempertimbangkan akreditasi program studi dan daya tampung yang tersedia dan lain-lain.
- a.7. Perpindahan program studi bukan disebabkan pelanggaran akademik.
- b. Perpindahan mahasiswa dari IIB Darmajaya ke perguruan tinggi lain  
Perpindahan dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - b.1. Mahasiswa yang terdaftar pada semester yang sedang berjalan dan sedikitnya telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 semester.
  - b.2. Pengusulan perpindahan dilakukan dengan cara mahasiswa membuat permohonan yg diajukan kepada ka Prodi yang diteruskan kepada Dekan /Direktur Program Pascasarjana yang selanjutnya diteruskan kepada Rektor.
  - b.3. Mahasiswa yang telah disetujui pengunduran dirinya dari IIB Darmajaya baik karena pindah ke Perguruan Tinggi lain atau karena alasan lain, tidak dapat pindah kembali atau mendaftar kembali untuk menjadi mahasiswa IIB Darmajaya
  - b.4. Mahasiswa yang telah memasuki batas akhir masa studi di IIB Darmajaya, pengusulan perpindahan/pengunduran diri hanya dapat dilakukan paling lambat 3 bulan sebelum berakhirnya masa studi di IIB Darmajaya.
- c. Perpindahan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain ke IIB Darmajaya  
IIB Darmajaya hanya dapat menerima mahasiswa pindahan pada program studi yang sama yaitu:
  - c.1. Memiliki akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju.
  - c.2. Kepindahan diajukan karena alasan mutasi dinas orang tua/wali serta dengan bukti yang kuat tentang perlunya kebersamaan (ketergantungan) mahasiswa yang bersangkutan dengan orang tua/wali-nya.
  - c.3. Memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Tidak dikeluarkan dari perguruan tinggi asal oleh sebab-sebab tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rektor bersangkutan.
    - 2) Tersedia sisa masa studi yang memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikannya di ke IIB Darmajaya.
    - 3) Masih tersedianya tempat/bangku pada jurusan/prodi/program yang dituju untuk mahasiswa yang akan diterima.

- 4) Memenuhi persyaratan akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program.
  - 5) Bagi mahasiswa pindahan dari Program Sarjana lain maka berlaku persyaratan sebagai berikut:
    - i. Telah mengikuti kegiatan akademik selama dua semester di perguruan tinggi asal harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 27 SKS dengan IPK  $\geq 2,76$  atau yang ditetapkan oleh program studi.
    - ii. Telah mengikuti kegiatan akademik selama 4 semester di perguruan tinggi asal harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 52 SKS dengan IPK  $\geq 2,76$  atau yang ditetapkan oleh program studi.
- c.4. Bagi mahasiswa pindahan dari Program Pascasarjana lain maka berlaku persyaratan sebagai berikut:
- 1) Persetujuan perpindahan diberikan oleh Dekan dengan mempertimbangkan status dan kualitas perguruan tinggi asal, akreditasi, jalur seleksi, serta alasan kepindahan.
  - 2) Permohonan perpindahan diajukan langsung ke Rektor dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan.
  - 3) IPK minimal 3,25 untuk Program Magister.
  - 4) IPK minimal 3,50 untuk Program Doktor.
  - 5) Telah mengikuti kegiatan akademik di perguruan tinggi asal selama maksimum 2 semester untuk Program Magister dengan jumlah kredit sekurang-kurangnya 20 SKS dan maksimum 4 semester untuk Program Doktor dengan jumlah kredit sekurang-kurangnya 37 SKS.
- d. Ketentuan Bagi Mahasiswa Pindahan
- d.1. Mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan-ketentuan akademik, kurikulum, jangka masa studi, dan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku di IIB Darmajaya.
  - d.2. Masa studi bagi mahasiswa pindahan mengikuti perhitungan batas waktu program studi yang berlaku di IIB Darmajaya dengan dihitung sejak terdaftar pada perguruan tinggi asal.

### **3.12 Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi**

- a. Hak Mahasiswa

- a.1. Setiap mahasiswa aktif mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan akademik.
  - a.2. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut ilmu dan mengkajinya sesuai dengan norma, etika, dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
  - a.3. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
  - a.4. Memanfaatkan fasilitas akademik Universitas/Fakultas/Program dalam rangka kelancaran proses belajar, sesuai ketentuan penggunaan yang berlaku.
  - a.5. Mendapatkan bimbingan dari dosen yang ditugaskan.
  - a.6. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
  - a.7. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
  - a.8. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - a.9. Memanfaatkan sumberdaya Universitas, Fakultas, Program melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
  - a.10. Pindah ke perguruan tinggi (PT) lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
  - a.11. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan Universitas /Fakultas/ Jurusan/Prodi.
- b. Kewajiban Mahasiswa
- b.1. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang diberikan beasiswa oleh Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b.2. Mematuhi ketentuan akademik untuk tidak melanggar etika penulisan atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian pada saat penulisan skripsi/tesis/disertasi atau publikasi di IIB Darmajaya.
  - b.3. Mematuhi semua peraturan/ketentuan status kemahasiswaan yang berlaku termasuk etika akademik pada Universitas/Fakultas/Program.
  - b.4. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.

- b.5. Ikut bertanggung jawab memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan pepohonan kampus IIB Darmajaya.
  - b.6. Menjaga ketentraman, ketenangan, kenyamanan, serta keindahan kampus IIB Darmajaya.
  - b.7. Mencegah pengrusakan, penebangan pohon-pohon yang tanpa alasan dan perintah oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dalam kampus IIB Darmajaya.
  - b.8. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas/Fakultas/ Program.
  - b.9. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- c. Larangan
- c.1. Melakukan suatu perbuatan/aktivitas/provokasi yang dapat menimbulkan hambatan terhadap kegiatan akademik maupun kekacauan dalam kampus.
  - c.2. Melakukan pelanggaran ketentuan akademik berupa pelanggaran etika penulisan atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian untuk skripsi/thesis/disertasi atau publikasi di IIB Darmajaya.
  - c.3. Mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik, maupun kegiatan lainnya, baik yang dilakukan secara struktural (organisasi), maupun non-struktural.
  - c.4. Melakukan perbuatan yang melanggar etika, moral, dan anarkis baik yang dilakukan secara perorangan, structural (organisasi) maupun non-struktural.
  - c.5. Melakukan tindakan kriminal/mencuri, berkelahi membuat kerusuhan.
  - c.6. Melakukan tindakan propaganda, provokasi, dan menyalah gunakan lambang/atribut IIB Darmajaya.
  - c.7. Membuat kegiatan yang melanggar ketentuan dan/atau tata tertib yang berlaku di Universitas/Fakultas/Program.
  - c.8. Melakukan Perjokian atau meminta seseorang melakukan Perjokian untuk kegiatan ujian/pelatihan yang dilakukan oleh IIB Darmajaya.
  - c.9. Terlibat sebagai Pengguna, Bandar, Penyedia, Pemberi, Kurir, Fasilitas, ataupun Penganjur Penggunaan Narkoba/Nafzah baik didalam maupun diluar kampus IIB Darmajaya. Pemeriksaan terhadap Narkoba/Nafzah akan dilakukan secara periodik ataupun check spot secara mendadak.
  - c.10. Mahasiswa IIB Darmajaya dilarang menjadi anggota:
    - a. Organisasi makar ataupun organisasi yang mengancam keselamatan negara kesatuan Republik Indonesia.

- b. Organisasi yang melanggar hukum agama seperti perbuatan yang berbau seksual atau Lesbian, Gay, Biseksual, dan Transgender (LGBT).

d. Peringatan dan Sanksi

- d.1. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan, peraturan, dan larangan yang telah ditetapkan oleh Universitas, Fakultas dan Jurusan dapat dikenakan sanksi berupa peringatan-peringatan dari Jurusan/Fakultas/Universitas, skorsing, atau pemecatan/ diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas.
- d.2. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan akademik berupa pelanggaran etika penulisan ilmiah atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi/fabrikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian untuk skripsi/tesis/disertasi atau publikasi di IIB Darmajaya dapat dikenakan sanksi sampai dengan DIBERHENTIKAN atau pemecatan sebagai mahasiswa IIB Darmajaya ataupun pembatalan gelar akademik yang telah diperoleh dari hasil plagiat tersebut. Sanksi akibat plagiat dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Pemeriksaan kandungan plagiat/duplikasi/kemiripan menggunakan program (software) plagiarisme.
  - b. Tingkat kemiripan dan ketentuan mengenai sanksi untuk skripsi, tesis, dan disertasi diatur sebagai berikut:
    - b.1 Indikasi plagiat atau kemiripan maksimum 40% skripsi, dan 35% tesis, atau disertasi dikenakan kewajiban direvisi tertentu (minor) bersama pembimbing/promotor.
    - b.2 Indikasi plagiat/kemiripan >40% skripsi dan >35% tesis atau disertasi dikenakan kewajiban perbaikan besar (major) dan atau pengambilan data ulang.
  - c. UPT Perpustakaan, BAAK dan Program Studi ditugaskan untuk memeriksa tingkat kandungan plagiat skripsi, tesis dan disertasi.
- d.3. Apabila terdapat bukti atau fakta yang menunjukkan bahwa seorang mahasiswa melakukan aktivitas/kegiatan yang dilarang, maka kepada mahasiswa tersebut dapat diberikan sanksi skorsing sampai dengan pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa oleh IIB Darmajaya.
- d.4. Apabila mahasiswa melakukan tindakan propaganda, menyebar fitnah, dan menyalahgunakan atribut IIB Darmajaya diberikan sanksi berupa skorsing tidak

mengikuti kuliah selama minimal satu semester sampai dengan DIBERHENTIKAN.

- d.5. Apabila Mahasiswa melakukan pemalsuan data akademik dikenai sanksi sesuai dengan tatacara dan mekanisme yang diatur pada Etika Akademik yang dikeluarkan Rektor.
- d.6. Apabila Mahasiswa melakukan Perkelahian dan/atau Tawuran antar Mahasiswa dalam Kampus IIB Darmajaya atau perkelahian diluar kampus yang dapat mencemarkan nama baik IIB Darmajaya maka dikenakan sanksi DIBERHENTIKAN.
- d.7. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan melanggar hukum dan dinyatakan dengan surat keputusan/ Pernyataan/keterangan dari institusi penegakan hukum, diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa IIB Darmajaya.
- d.8. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan kriminal, mencuri, berkelahi, provokasi, menghasut, anarkisme, perpeloncoan, membuat kekacauan dan kerusuhan yang menimbulkan kerusakan barang milik negara akan diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa IIB Darmajaya.
- d.9. Apabila Mahasiswa terbukti melakukan PERJOKIAN atau meminta seseorang melakukan PERJOKIAN untuk kegiatan ujian/pelatihan yang dilakukan oleh IIB Darmajaya, maka akan diberikan sanksi DIBERHENTIKAN sebagai mahasiswa oleh IIB Darmajaya.
- d.10. Apabila seorang calon mahasiswa dalam pemeriksaan klinis laboratorium ternyata hasilnya terdapat indikasi pemakai/pengguna narkoba, sesuai dengan surat Ditjen Dikti Depdiknas No. 131/D/2000 tanggal 21 Januari 2000 maka yang bersangkutan dinyatakan dibatalkan/gugur/diberhentikan sebagai mahasiswa.
- d.11. Seluruh Civitas Akademika (Dosen dan Mahasiswa) dan Karyawan Wajib terbebas dari pengedar/pemakai/pengguna narkoba/NAFZAH dan akan diadakan Check Spot sewaktu-waktu terhadap penggunaan narkoba. Apabila terbukti sebagai pengedar atau dari hasil pemeriksaan klinis laboratorium ternyata positif terdapat indikasi pemakai/ pengguna narkoba / NAFZAH, maka yang bersangkutan dinyatakan DIBERHENTIKAN sebagai Dosen/ Mahasiswa/ Karayawan dan akan diproses hukum sesuai ketentuan yang berlaku.

- d.12. Pelanggaran terhadap ketentuan di atas ditangani oleh Komisi Disiplin Mahasiswa yang dibentuk pada tingkat program studi, jurusan, fakultas, program pasca, dan universitas.
- d.13. Komisi Disiplin Mahasiswa merupakan tim yang ditunjuk dan diangkat oleh pimpinan masing-masing unit kerja dan Rektor dengan tugas dan wewenang memeriksa dan memberi saran atau rekomendasi penyelesaian atas pelanggaran terhadap peraturan akademik IIB Darmajaya.

### 3.13 Yudisium (Kelulusan)

#### a. Persyaratan Yudisium

Mahasiswa yang telah mengumpulkan jumlah kredit minimum yang dipersyaratkan dapat dinyatakan lulus/telah menyelesaikan program belajar (yudisium) dengan syarat:

- a.1. Mencapai  $IPK \geq 2,00$  untuk Program Diploma, dan Program Sarjana,  $IPK \geq 3,00$  untuk Program Magister, dan  $IPK \geq 3,25$  untuk Program Doktor.
  - a.2. Tidak memiliki nilai E dan D untuk Program Diploma, dan Program Sarjana, Program Magister dan Program Doktor.
  - a.4. Telah dinyatakan lulus untuk kompetensi lain, seperti penguasaan bahasa Inggris dengan memenuhi nilai Bahasa Inggris yang telah ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi.
  - a.5. Lulus ujian akhir program dan telah menyelesaikan dengan baik perbaikan tugas akhir (projek), skripsi, tesis atau disertasi, sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi.
- b. Predikat Kelulusan Mengacu ada Permenristekdikti no. 44 tahun 2015, predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Pujian (Cumlaude) yang ditetapkan berdasarkan pada Indek Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa dan masa studi, dengan kriteria sebagai berikut:

**Tabel 3.4. Predikat Kelulusan**

No	Program	IPK	Predikat	Syarat untuk memperoleh predikat pujian
1	Sarjana	2,76 – 3,00	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 8 (Delapan) Semester 2. Maksimum 1 mata kuliah dengan nilai C
		3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan	
		3,51 – 4,00	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		3,76 – 4,00	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	

		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		3,76 – 4,00	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	
2	Magister	3,00 – 3,50	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 4 (Empat) Semester 2. Tidak mempunyai mata kuliah dengan nilai C 3. Nilai Tesis A
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		3,76 – 4,00	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	
		3,51 – 4,00	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	
<b>Catatan :</b>		1. Predikat kelulusan hanya diberikan kepada mahasiswa yang sejak awal mengikuti pendidikan di IIB Darmajaya pada Program Studi terkait 2. Rektor memberikan penghargaan Piagam kepada lulusan dengan predikat Pujian ( <i>Cumlaude</i> )		

c. Gelar dan Sebutan Akademik

Gelar akademik dan sebutan akademik yang diberikan kepada para lulusan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor, Rincian gelar dan sebutan tersebut disajikan lengkap pada tabel 1.2 dan tabel 3.4.

- d. Penetapan Kelulusan dan Acara Yudisium Mahasiswa yang lulus/yudisium ditetapkan melalui suatu surat keputusan Dekan Fakultas atau Direktur Program dan dapat dilakukan dalam suatu acara/upacara yudisium yang dilaksanakan oleh Fakultas/Program. Rincian prosedur dan tata cara acara/upacara yudisium ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Program mengacu kepada peraturan yang berlaku.

### 3.14. Wisuda

Wisuda dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan pada Kalender Akademik IIB Darmajaya. Berkas-berkas persyaratan, prosedur pendaftaran, serta tata cara pelaksanaan wisuda dapat dilihat pada Bab V dan Bab VI buku pedoman ini.

## **BAB IV**

### **LAYANAN PENUNJANG AKADEMIK**

#### **4.1 Layanan Pusat Karir**

IIB Darmajaya selalu melakukan inovasi-inovasi dan mengembangkan diri. Salah satu usaha yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas lulusan dan tingkat layanan adalah dengan mendirikan *Darmajaya Career and Training Centre* (DJCTC). *Darmajaya Career and Training Center* memiliki tujuan untuk:

1. Menunjang dan memfasilitasi ketenagakerjaan dan proses pengembangan karir lulusan;
2. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam pasar kerja sebagai pegawai atau *technopreneur*;
3. Meningkatkan hubungan dan transfer teknologi antara perguruan tinggi dan stakeholder;
4. Membantu program studi dalam proses pengembangan kurikulum.

Pusat Pengembangan Karakter dan Karir IIB Daramajaya atau Darmajaya Carier Center adalah UPT yang memberikan layanan kepada mahasiswa dan alumni dalam hal:

1. Membantu mengembangkan kompetensi softskill dan kepercayaan diri mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus.
2. Memberikan informasi lowongan kerja baik secara online (info lowongan kerja di web) maupun offline (jobfair/career expo) sebagai jembatan antara dunia kerja dan dunia kampus.
3. Melaksanakan tracer study yang mengacu pada Indotrace dan survey kepuasan pengguna dalam upaya penyediaan data terkait alumni serta untuk perbaikan kurikulum.
4. Menjadi mitra/partner dunia kerja dalam mempersiapkan alumni serta kebutuhan pengguna. Terkait layanan tersebut:
  1. Mahasiswa dapat mengakses kegiatan pelatihan kompetensi softskill dan mendaftarkan diri sebagai peserta pelatihan melalui website sesuai tema dan waktu yang diinginkan mahasiswa, dengan mengisi formulir online sebagai peserta pelatihan.

2. Mahasiswa dan alumni dapat berkonsultasi tentang karir melalui e-counseling di website dengan mengisi formulir konseling karir online yang dapat diunduh pada web tersebut dan menuliskan pertanyaan yang ingin diketahui jawabannya. Darmajaya Career Center juga memberikan layanan konsultasi karir offline. Beberapa konselor dijadwalkan memberikan konsultasi bagi mahasiswa yang memerlukan.
3. Alumni yang akan diwisuda mendapatkan mentoring dari beberapa alumni atau perusahaan sebagai pembekalan pengenalan dunia kerja.
4. Alumni mendapatkan layanan informasi lowongan kerja online atau offline serta rekrutmen online dan offline dari berbagai pencari kerja melalui website atau melalui kegiatan Darmajaya Career Expo yang dilaksanakan 1 kali dalam setahun.
5. Calon Alumni yang akan diwisuda, wajib melakukan registrasi online di *web tracerstudy* sebagai database alumni yang akan dilacak setelah 2 tahun lulus.
6. Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri sebagai member pada website dan mengikuti assesmen psikologi secara online, untuk mempelajari karakter mahasiswa baru yang perlu dibina sebagai upaya mempersiapkan alumni memasuki dunia kerja.

Produk dan Layanan Utama yang diberikan oleh *Darmajaya Career and Training Centre* adalah:

1. *Program Training dan Retooling IT*

*Program Training dan Retooling IT* terbagi atas Kelompok Program Pengembangan Keahlian Industri dan Bahasa, Kewirausahaan, dan Pencarian Kerja. Masing-masing kelompok program terbagi atas *training-training* yang sesuai dengan kebutuhan *Costumer Darmajaya Career and Training Center*

2. Konsultasi dan Konseling Perencanaan Karir di Bidang IT

Program Konsultasi dan Konseling Perencanaan Kerja IT terbagi atas Kelompok Program Konsultasi dan Perencanaan Karir, Hubungan dengan Industri dan Bisnis, serta Penempatan Kerja. Mahasiswa dan Lulusan IIB Darmajaya secara rutin melakukan konsultasi dan perencanaan karir mereka, selain konseling dan konsultasi, juga diadakan *career day* yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana yang sangat baik untuk mengenal berbagai perusahaan maupun melamar pekerjaan secara langsung.

## **4.2 Layanan Minat dan Bakat**

Terkait pengembangan minat dan bakat mahasiswa IIB Darmajaya, diberikan fasilitasi kegiatan di bidang olah raga berupa lapangan olahraga seperti volley, futsal, sepak bola, Seni dan lain-lain. Untuk kegiatan BEM, HIMA dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) diberikan fasilitas pendukung kegiatan tersebut berupa ruang berkegiatan dan anggaran. Untuk melatih jiwa enterpreneur mahasiswa, dibimbing juga praktek kewirausahaan bagi mahasiswa melalui kegiatan hibah bersaing. Fasilitas pelatihan penulisan karya tulis ilmiah dan PKM juga diberikan sepanjang tahun melalui jalur kemahasiswaan fakultas dan universitas. Sebagai penunjang kegiatan seperti praktikum, praktek lapang, ataupun kegiatan fieldtrip juga diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya. Selain itu, kegiatan pengabdian pada masyarakat juga ditawarkan kepada mahasiswa melalui PKPM.

## **4.3 Layanan Sarana Penunjang Akademik**

### **4.3.1 Perpustakaan.**

Perpustakaan IIB Darmajaya merupakan suatu UPT yang mendukung program pendidikan, pengajaran serta penelitian mahasiswa dan dosen. UPT Perpustakaan terletak di Gedung (C) Al A'raf lantai 2 yang dibuka setiap hari, Senin sampai Jumat, dengan dua shif mulai dari pukul 07.00 pagi hingga pukul 20.00. Sumber informasi yang tersedia di Perpustakaan II Darmajaya berupa buku, skripsi, tesis, disertasi, laporan dan jurnal baik dalam bentuk cetak maupun elektronik. Perpustakaan IIB Darmajaya berlangganan jurnal online yang bisa diakses secara cepat dan mudah. Sistem informasi yang digunakan di lingkungan Perpustakaan Pusat IIB Darmajaya saat ini berupa aplikasi e-library yang dapat diakses di laman <https://digilib.darmajaya.ac.id> Aplikasi tersebut dapat membantu dalam kegiatan pelayanan perpustakaan diantaranya: pengelolaan bahan pustaka, pelayanan keanggotaan, pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan pengolahan bahan pustaka pada aplikasi sistem informasi perpustakaan berbasis web yaitu penambahan data koleksi, edit data koleksi, pencarian koleksi dan pelaporan data koleksi. Pelayanan keanggotaan pada aplikasi sistem informasi perpustakaan yaitu pembuatan keanggotaan baru perpanjangan keanggotaan, pembuatan surat bebas pinjaman, pencarian data anggota dan laporan keanggotaan. Pelayanan peminjaman dan pengembalian

buku pada aplikasi sistem informasi perpustakaan dapat melayani peminjaman dan pengembalian koleksi tendon maupun textbook.

#### 4.3.2. Laboratorium Komputer

Unit laboratorium Komputer ini dikelola oleh Koordinator Lab untuk melayani praktikum-praktikum mata kuliah pemrograman *hardware* dan *software* serta pengolahan data yang wajib diikuti oleh mahasiswa Filkom dan FEB. Laboratorium komputer terdiri dari:

##### a. Lab. Komputer Dasar A,B dan C

Laboratorium komputer dasar digunakan untuk melayani materi perkuliahan matakuliah dasar komputer dan pemrograman yang didukung dengan perangkat lunak terbaru seperti Microsoft Visual Studio (Visual Basic, Visual C++, Visual Fox Pro) dan Borland Delphi, Web Design menggunakan Hypertext Mark-Up Language (HTML) seperti Front Page dan PHP, Java Programming dan aplikasi internet seperti Web Browser. Laboratorium ini juga didukung dengan spesifikasi Hardware terbaru Spesifikasi Core i3 3.30 Ghz RAM 2 Gb, HDD 500 Gb, menggunakan sistem operasi Windows berbasis jaringan. Laboratorium ini juga telah dilengkapi dengan jaringan lokal dan jaringan internet.

##### b. Lab. Komputer Lanjut A, B, dan C

Laboratorium ini digunakan selain untuk praktikum internet juga digunakan untuk praktikum berbasis jaringan dan pemrograman web. Terdiri dari 40 PC setiap kelas lab dengan spesifikasi Core i3 3.30 Ghz RAM 2 Gb, HDD 500 Gb. Laboratorium ini telah memiliki jaringan yang terkoneksi pada jaringan intranet dan jaringan internet.

##### c. Lab. Komputer Multimedia

Terdapat 80 unit PC dengan spesifikasi Core i3 3.30 Ghz RAM 2 Gb, HDD 500 Gb dan monitor LCD. Laboratorium ini dapat mendukung semua perangkat lunak terbaru yang membutuhkan CPU Resource yang besar seperti aplikasi grafis (Photoshop, Pagemaker, Corel Draw, dsb) dan multimedia (Cool Edit, Ulead, Maya 3D, dsb) Laboratorium ini juga dilengkapi dengan fasilitas penunjang multimedia seperti headset, serta mendukung penggunaan wireless connection dengan tersedianya Access Point pada lab ini dan wireless ethernet card pada setiap unit komputernya.

##### d. Lab. Jaringan.

Salah satu kebanggaan IIB Darmajaya adalah adanya Laboratorium Sistem Komputer yang umumnya jarang diperhatikan oleh institusi-institusi yang berbasis komputer. Laboratorium Sistem Komputer IIB Darmajaya digunakan untuk menunjang beberapa praktikum, yaitu: Elektronika Dasar, Rangkaian Digital, *Microprocessor*, *Microcontroller*, *Trouble Shooting*, dan Jaringan Komputer. Dengan ditunjang peralatan pendukung seperti: *Oscilloscope* yang digunakan untuk melihat bentuk gelombang baik analog maupun digital, *Function Generator* yang berfungsi untuk membangkitkan pulsa, *Regulated Power Supply*, *Protoboard*, *Logic Probe*, *Multimeter*, *Microcontroller*, *PC* dan Monitor sebagai sarana yang digunakan untuk praktikum *Trouble Shooting* dan Jaringan Komputer. Selain itu Laboratorium Sistem Komputer saat ini sedang mengembangkan teknologi *Microcontroller* sebagai alternatif pemakaian *Personal Computer* dalam bidang Industri dan Robotika.

e. Laboratorium Komputer Akuntansi

Laboratorium Komputer Akuntansi terdiri dari 40 unit PC menggunakan komputer Pentium IV dengan kapasitas penyimpanan 40 GB. Laboratorium Komputer Akuntansi digunakan mahasiswa jurusan Akuntansi digunakan mahasiswa jurusan Akuntansi untuk matakuliah berpraktikum seperti *Dac Easy Accounting (DEA)*, *MYOB Accounting* dan *SPSS*. Selain itu Laboratorium Komputer Akuntansi dilengkapi fasilitas internet untuk matakuliah berpraktikum yang menggunakan akses internet guna menunjang kebutuhan mahasiswa Akuntansi.

f. Laboratorium Manual Akuntansi

Laboratorium Manual Akuntansi merupakan laboratorium yang digunakan oleh mahasiswa jurusan Akuntansi untuk matakuliah berpraktikum dengan proses manual seperti Praktikum Akuntansi, Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah, Praktikum Akuntansi Biaya, Praktikum Perpajakan dan Praktikum Auditing. Keberadaan Laboratorium Manual Akuntansi merupakan dasar bagi mahasiswa Akuntansi agar dapat memahami proses Akuntansi secara keseluruhan. Selama proses perkuliahan berpraktikum, mahasiswa akan menggunakan buku kerja yang berisi kasus lengkap di perusahaan yang berkaitan dengan Akuntansi, sehingga mahasiswa *mindset* mahasiswa agar siap kerja sudah terbentuk sedari bangku kuliah.

g. Laboratorium Manajemen

Terdiri dari 40 PC dengan spesifikasi P-IV 2.3GHz, menggunakan sistem operasi *Windows XP*. Laboratorium ini dipergunakan untuk praktikum dengan materi komputer manajemen, SPSS dan Statistik. Laboratorium ini juga telah dilengkapi dengan jaringan internet.

h. Laboratorium Bahasa.

i. Laboratorium IT-Training Center dan Lab. IAC (Information Access Center).

#### 4.3.3. Darmajaya Language Center (DLC)

Salah satu tujuan didirikan DLC adalah memberikan pelayanan pelatihan/kursus bahasa Inggris dan memfasilitasi kegiatan *English Funs Club* (EFC) khususnya bagi para dosen dan mahasiswa IIB Darmajaya. DLC menawarkan 3 (tiga) macam kelas.



##### a. **Kelas Reguler (*Reguler English Class*)**

Kelas ini dibagi menjadi 6 (enam) tingkatan/level: *Pre-Elementary, Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Pre-Advanced* dan *Advanced*. Kelas ini meliputi pembelajaran: *Listening, Speaking, Reading*, dan *Structure dan Written Expressions*. Tujuan kelas tersebut adalah untuk meningkatkan kemampuan bahasa Inggris dosen dan mahasiswa khususnya dalam kemampuan TOEFL.

##### b. ***Speaking Class/ Conversation***

*Speaking Class* menekankan pada pelatihan kemampuan berbicara dalam bahasa Inggris (*spoken form*). Kelas *Speaking* dibagi dalam 3 (tiga) level: *Guided Speaking* (pemula), *Semi-Guided Speaking* (menengah), dan *Free Speaking* (lanjut). Jumlah pertemuan kelas *Speaking*, sama dengan kelas reguler, 24 pertemuan untuk setiap level/kelas.

##### c. ***TOEFL-Preparation Class***

Kelas tersebut menekankan pada pendalaman materi dan strategi mengerjakan soal-soal yang diujikan dalam komponen *TOEFL* terutama : *Listening, Structure dan Written Expression*, dan *Reading Comprehension*. Kelas ini dibuka untuk dosen, mahasiswa dan umum.

Selain menyelenggarakan kursus kepada mahasiswa tersebut aktivitas lain yang dilakukan oleh DLC adalah sebagai berikut:

1. Reorientasi kurikulum bahasa Inggris yang dikembangkan berdasarkan kebutuhan program studi yang ada di IIB Darmajaya.
2. Memfasilitasi kegiatan ekstra kurikuler/ *English Funs Club (speech, debate, writing essays)* bagi dosen dan mahasiswa dalam upaya peningkatan kemampuan berbahasa Inggris;
3. Memfasilitasi penyelenggaraan *immersion program* yang dilaksanakan di IIB Darmajaya.
4. Pelayanan jasa terjemahan (judul dan *abstract* skripsi mahasiswa)

#### 4.3.4. Auditorium

Auditorium IIB Darmajaya terletak di Gedung A lantai 3 dimanfaatkan untuk kegiatan pertemuan seperti Yudisium, kegiatan kuliah umum, seminar, workshop, dan kegiatan kemahasiswaan yang membutuhkan ruangan yang luas dan kegiatan yang lainnya.

#### 4.3.5. Fasilitas Lapangan

#### 4.3.6. Pelayanan Kesehatan

#### 4.3.7. Tempat Peribadatan

#### 4.3.8. Bus Kampus

#### 4.3.9. Darmajaya Society Center (DSC)

#### 4.3.10. Pelayanan Bank

#### 4.3.11. Keamanan Kampus

### 1.4 Pengukuran Kepuasan Layanan Akademik

#### 1. Pengukuran kepuasan layanan akademik

Kegiatan Pengukuran kepuasan layanan akademik dilakukan secara online pada setiap pertengahan semester. Mahasiswa yang akan mengikuti ujian tengah semester diwajibkan untuk mengisi survey kepuasan layanan akademik, yang diberikan oleh pengelola, tenaga kependidikan dan dosen di PS, Fak, Universitas. Survey yang dilakukan terhadap mahasiswa untuk mengukur kepuasan layanan akademik terutama Proses Belajar Mengajar yang diberikan oleh dosen, berisi tentang: 1) pengukuran komponen pedagogik, 2) kompetensi profesional dosen, 3) kompetensi kepribadian dosen, dan 4)

kompetensi sosial dosen. Karena dilakukan pada setiap pertengahan semester, maka mahasiswa akan mengisi survey ini 2 kali dalam setahun dan dilakukan secara online di web: [siska.darmajaya.ac.id](http://siska.darmajaya.ac.id). Hasil survey tersebut dianalisis, dievaluasi setiap tahun dan diinformasikan hasil tersebut kepada program studi untuk ditindaklanjuti. Unit yang melakukan survey ini adalah Lembaga Pusat Penjamin Mutu (QAC) dan Bagian Pusat Pengembangan Pembelajaran yang melakukan analisis dan evaluasi.

## 2. Pengukuran kepuasan layanan kemahasiswaan

Untuk mengetahui kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan dilakukan secara online di web [siska.darmajaya.ac.id](http://siska.darmajaya.ac.id), untuk melihat persepsi kepuasan mahasiswa terhadap layanan minat bakat, layanan softskill, beasiswa, klinik kesehatan, lembaga bahasa, perpustakaan, sarana umum, keuangan, wisuda, penerimaan mahasiswa baru, bimbingan konseling, dan PKPM/magang/PKL. Mahasiswa diwajibkan mengisi survey ini 2 kali dalam setahun dan akan dievaluasi setiap semester secara berkala. Pengukuran kepuasan layanan mahasiswa disusun Lembaga Pusat Penjamin Mutu (LPPM) dan dibukukan dalam bentuk buku Pedoman Pengukuran Kepuasan Layanan Mahasiswa.

**BAB V**  
**YUDISIUM, WISUDA, IJAZAH, TRANSKRIP, SKPI, GELAR dan**  
**SEBUTAN AKADEMIK LULUSAN IIB DARMAJAYA**

**5.1 Yudisium**

Mahasiswa IIB Darmajaya Darmajaya dikatakan telah menyelesaikan Studi/lulus di IIB Darmajaya Darmajaya apabila telah diyudisiumkan melalui Surat Keputusan Rektor IIB Darmajaya dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
2. Menyerahkan foto copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar.
3. Menyerahkan pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 lembar. (pria jas lengkap dan wanita memakai kebaya nasional).
4. Menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang telah ditentukan dengan menunjukkan bukti lunas yang ditandatangani oleh pejabat keuangan IIB Darmajaya.
5. Telah menyelesaikan bebas pinjaman perpustakaan dengan menunjukkan bukti bebas pinjaman yang ditandatangani oleh pejabat perpustakaan IIB Darmajaya.

**5.2 Wisuda**

Wisuda merupakan kegiatan seremonial akademik untuk mengukuhkan gelar/sebutan bagi seluruh lulusan mahasiswa IIB Darmajaya yang telah diyudisium, waktu dan tempat pelaksanaan ditentukan berdasarkan keputusan rapat pimpinan, adapun syarat-syarat untuk mengikuti wisuda adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir wisuda dengan melampirkan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Bukti lunas administrasi keuangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b) Bukti bebas pinjaman dari perpustakaan.
  - c) Bukti tanda terima penyerahan Tugas Akhir (D3), Skripsi (S1), Tesis (S2 Magister), Desertasi (S3 Doktor) dan laporan PKL (D1) dari pejabat yang berwenang.
  - d) Pas photo ukuran 2X3 1 lembar untuk buku wisuda.

- e) Mengikuti seluruh peraturan dan tata cara wisuda yang telah ditentukan.

Untuk ketertiban pelaksanaannya, upacara wisuda tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Peserta

Peserta upacara wisuda terdiri dari:

- a.1. Mahasiswa IIB Darmajaya yang telah diyudisium dan telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program dan IIB Darmajaya.
- a.2. Anggota Senat IIB Darmajaya.
- a.3. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan dengan SK Rektor IIB Darmajaya.
- a.4. Undangan.

**b. Pakaian**

Pakaian yang dikenakan peserta upacara wisuda adalah sebagai berikut:

- b.1. Mahasiswa peserta upacara wisuda dan anggota senat IIB Darmajaya mengenakan pakaian wisuda berupa toga, topi wisuda, atribut atau kelengkapan lainnya yang ditetapkan.
- b.2. Panitia pelaksana wisuda mengenakan pakaian sipil lengkap atau jas warna gelap.
- b.3. Undangan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian nasional (menyesuaikan).

**c. Waktu, Tempat, dan Tata Tempat**

- c.1. Wisuda dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan dalam Kalender Akademik IIB Darmajaya.
- c.2. Tempat pelaksanaan wisuda adalah Auditorium IIB Darmajaya atau tempat lain yang ditetapkan.
- c.3. Peserta wisuda menempati tempat yang ditetapkan oleh panitia wisuda.

**d. Pendaftaran dan Biaya**

- d.1. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri kepada panitia yang ditunjuk pada waktu

yang ditentukan serta dengan membawa berkas-berkas yang ditetapkan.

- d.2. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan membayar biaya wisuda yang ditetapkan.

### **5.3. Ijazah**

Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan. Sesuai dengan "Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.: 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi" dan Surat Dirjendikti No. 1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi, maka IIB Darmajaya mengeluarkan ijazah (Gambar 6) bagi para lulusannya sebagai berikut:

#### **a. Format Kertas**

Format kertas Ijazah IIB Darmajaya terbuat dari kertas dengan spesifikasi berat dasar 230 gram/m<sup>2</sup> , Warna 5 ( 4+1 inv) warna, ukuran 21 cm x 29,5 cm, berbahan Security Paper 150 gsm Watermark Garuda. Guilloche.relief motif.mikroteks.numerator.penetrated

#### **b. Materi/Redaksi Ijazah**

Materi/redaksi Ijazah IIB Darmajaya terdiri dari:

- b.1. Nomor Ijazah Seri pada sudut kiri atas.
- b.2. Nama Perguruan Tinggi "INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA" yang dicetak dengan menggunakan tinta Epson 673 berwarna hitam.
- b.3. Nama, tempat, dan tanggal lahir lulusan penerima gelar/sebutan profesional yang ditulis lengkap sesuai dengan akta kelahiran atau sama dengan yang tertera pada ijazah terakhir.
- b.4. Program Pendidikan sesuai dengan jenjang yang ditempuh.
- b.5. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang ditetapkan IIB Darmajaya.
- b.6. Nama Fakultas.
- b.7. Nama Program Studi.
- b.8. Nama gelar/sebutan profesional dan singkatannya.
- b.9. Tanggal lulus yaitu tanggal Yudisium.

- b.10. Pasfoto berukuran 3 x 4 cm hitam putih (Pria pakai jas, wanita pakai kebaya)
- b.11. Tanda tangan dan nama terang Rektor, Dekan Fakultas atau Direktur Program.
- b.12. Cap/stempel emboss logo Darmajaya yang mengenai pas foto alumnus dan tanda tangan Rektor.
- b.13. Nomor Seri Ijazah terdiri dari huruf dan angka yang menunjukkan kode pembuatan.

**c. Komponen Pengaman**

- c.1. Stempel Embos logo IIB Darmajaya pada bagian sisi kiri foto alumni.
- c.2. Hidden numerator yang hanya dapat dilihat di bawah sinar ultra violet.
- c.3. Anticopy berupa teks "DARMAJAYA".
- c.4. Garis-garis bergelombang membentuk hiasan serta garis-garis guilloche yang membentuk ornament bingkai kertas ijazah.



Gambar Contoh Ijazah IIB Darmajaya

**5.4. Transkrip**

Transkrip atau disebut juga sebagai Daftar Nilai Akademik, adalah dokumen akademis yang dibuat melengkapi ijazah. Transkrip dibuat untuk menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan selama

mengikuti program pendidikan. Transkrip diterbitkan oleh Fakultas/Program setelah diperiksa kebenarannya oleh Ketua Program Studi atau petugas yang ditunjuk. Transkrip bagi para lulusan IIB Darmajaya dibuat sebagai berikut (Gambar 9).

- a. Format kertas Transkrip IIB Darmajaya terbuat dari kertas dengan spesifikasi berat dasar 230 gram/m<sup>2</sup> , Warna 5 ( 4+1 inv) warna, ukuran 21 cm x 29,5 cm, berbahan Security Paper 150 gsm Watermark Garuda. Guilloche.relief motif.mikroteks.numerator.penetrated
- b. Materi/Redaksi Redaksi Materi/redaksi Transkrip IIB Darmajaya terdiri dari:
  - b.1. Nomor Seri Transkrip pada sudut kanan atas yang dicetak dengan teknik letter press berwarna hitam, terdiri dari huruf dan digit angka.
  - b.2. Kop Darmajaya, Logo IIB Darmajaya.
  - b.3. Nama, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), tempat dan tanggal lahir, Fakultas, Program Studi, Program Pendidikan, Status Akreditasi. Tanggal Lulus, total SKS, IPK, Predikat dan Judul Tugas Akhir.
  - b.4. Daftar Nilai Akademik, berupa tabel yang terdiri dari 4 kolom, masing-masing berupa Nomer, Nama Mata Kuliah, SKS dan Nilai.
  - b.5. Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), sesuai rumus yang ditetapkan, serta IPK yang ditulis dalam dua digit angka.
  - b.6. Predikat Kelulusan sesuai ketentuan.
  - b.8. Tanda tangan pengesahan oleh Dekan/Direktur Program di sebelah kanan.
  - b.9. Pasfoto berukuran 3 x 4 cm hitam putih (pria pakai jas, wanita pakai kebaya).
  - b.10.Cap/stempel Fakultas yang mengenai pasfoto dan tanda tangan Dekan Fakultas.
- c. Komponen Pengaman
  - c.1. Stempel Embos logo IIB Darmajaya pada bagian sisi kiri foto alumni.
  - c.2. Hidden numerator yang hanya dapat dilihat di bawah sinar ultra violet.
  - c.3. Anticopy berupa teks "DARMAJAYA".



Nomor Seri Transkrip Akademik : OA.01.2018.1544

### TRANSKRIP AKADEMIK

Nama Mahasiswa : Nirmala Hamidayanti  
 NPM : 1431020107  
 Tempat / Tanggal Lahir : Jakarta / 7 Mei 1996  
 Fakultas : Ilmu Komputer  
 Program Studi : Sistem Informasi  
 Program Pendidikan : S-1 (Strata Satu)  
 Status : Terakreditasi Nomor : 4094/SK/BA/N-PT/Akred/S/NI/2017

No	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	No	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai
1	Agama	2	A	31	Pemrograman Web Dasar	2	B
2	Algoritma dan Struktur Data	4	C	32	Pemrograman Web Lanjut	4	A
3	Analisa dan Perancangan Berorientasi Objek	4	B	33	Pengantar Manajemen	2	A
4	Analisa Sistem Informasi	4	B	34	Pengantar Teknologi Informasi	4	A
5	Aplikasi Pemrograman	2	C	35	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	4	B
6	Audit Sistem Informasi	2	B	36	Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat	4	A
7	Bahasa Indonesia	2	B	37	Riset Operasi	2	B
8	Bahasa Inggris 1	2	B	38	Sistem Informasi Geografis	2	B
9	Bahasa Inggris 2	2	A	39	Sistem Informasi Manajemen	4	B
10	Dasar Data	4	A	40	Sistem Operasi	4	B
11	Dasar Data Lanjut	4	B	41	Sistem Penunjang Keputusan	4	A
12	Dasar Data Terdistribusi	4	A	42	Skripsi	6	B
13	Dasar Mating	4	C	43	Statistika	4	B
14	Dasar Warehouse	4	B	44	Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2	B
15	Dasar Grafik dan Multimedia	4	B	45	Technopreneurship	6	B
16	E-Bisnis	2	B				
17	Interaksi Manusia dan Komputer	2	B				
18	Keselamatan Komputer dan Jaringan	4	C				
19	Kecakapan Personal	2	A				
20	Kewarganegaraan	2	B				
21	Konsep Komunikasi Data dan Jaringan	4	C				
22	Konsep Sistem Informasi	4	A				
23	Logika Informatika	2	A				
24	Manajemen Proyek	2	A				
25	Metodologi Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2	A				
26	Mobile Programming	4	B				
27	Pancasila	4	B				
28	Penelitian Proses Bisnis	4	A				
29	Pemrograman	4	B				
30	Pemrograman Berorientasi Objek	4	C				

TOTAL SKS : 146      INDEKS PRESTASI KUMULATIF : 3,16      PREDIKAT : Sangat Memuaskan  
 TANGGAL LULUS : 29 Maret 2018  
 KARYA ILMIAH : SISTEM INFORMASI E-DOCUMENT DAN PERHITUNGAN BENJANG AKADEMIK BOKER



DEKAN  
*Sriyanta*  
Sriyanta, S.Kom., M.M.

Gambar . Contoh Transkrip

## 5.5. Gelar dan Sebutan Akademik

Dengan memperhatikan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 63 Tahun 2016 tentang Gelar dan Tata cara Penulisan Gelar bagi lulusan Perguruan Tinggi di Indonesia, IIB Darmajaya memberikan gelar dan sebutan akademik kepada para lulusannya seperti tertera pada Tabel 1.2.

## 5.6 SKPI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah Surat Keterangan yang diberikan bersamaan dengan Ijazah yang berisi tentang identitas pemegang

SKPI, pelaksana program pendidikan, kualifikasi hasil yang dicapai, maupun prestasi dan penghargaan yang diperoleh oleh pemegang SKPI. Pemberian SKPI kepada lulusan didasarkan pada Permendikbud No 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, Bab II pasal 7-13.



## SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

*Diploma Supplement*

Nomor: SKPI/DA.2017.02.05.1394

Surat Keterangan Pendamping Ijazah ini sebagai pelengkap ijazah yang menunjukkan capaian pembelajaran dan prestasi dan pemegang ijazah selama masa studi.  
The Diploma Supplement accompanies a higher education certificate providing a standardized description of the nature, level, content and status of the studies completed by its holder.

### 1. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI

1. Information identifying Diploma Supplement holder

<b>NAMA LENGKAP</b> Full Name Yogi Rianda Andara	<b>TAHUN LULUS</b> Graduation Year 2017
<b>TEMPAT / TANGGAL LAHIR</b> Place / Date of Birth Atr Daro, 22 Oktober 1995	<b>NOMOR IJAZAH</b> Diploma Number DA.2017.02.05.1394
<b>NOMOR POKOK MAHASISWA</b> Student Identification Number 120103023	<b>DEKAR</b> Title Ahli Madya (AmI)

### 2. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM

2. Information identifying of Awarding Institution

<b>SK PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI</b> Awarding Institution License 147/B/0/2008	<b>BAHASA PENUNTAR KULIAH</b> Language of Instruction Indonesia Indonesian
<b>NAMA PERGURUAN TINGGI</b> Awarding Institution ITS Darma Jaya ITS Darma Jaya	<b>SISTEM PENILAIAN</b> Grading System Skala 1-4: A = 4, B = 3, C = 2, D = 1 Scale 1-4: A = 4, B = 3, C = 2, D = 1
<b>PROGRAM STUDI</b> Main field of Study	<b>LAMA STUDI REGULER</b> Regular length of study 6 Semester 6 Semesters
<b>JENIS DAN JENJANG PENDIDIKAN</b> Type and Level of Education Akademik dan Diploma (S1) Academic and Bachelor Degree	<b>PERSYARATAN PENERIMAAN</b> Entry Requirements Lulus pendidikan menengah atau sederajat graduate from high school or similar level of education
<b>JENJANG KUALIFIKASI SESUAI KKN</b> Level of Qualification in the National Qualification Framework Level 5	<b>AKSES UNTUK STUDI LANJUT</b> Access to Further Study Belum Ada None



### 3. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI

3. Information of the Qualification and Outcomes Obtained

#### A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

##### A. LEARNING OUTCOMES

###### KETERAMPILAN UMUM

1. Mampu berbahasa Inggris secara aktif baik lisan maupun tulisan dengan cukup baik
2. Mampu mengimplementasikan pengembangan bisnis dengan cukup baik
3. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi dengan baik terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya

###### KETERAMPILAN KHUSUS

###### PENGETAHUAN

###### SIKAP

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan menegakkan sikap religius dengan cukup baik
2. Berkeaktifan dengan sangat baik dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan peradaban berkeadilan Pancasila
3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa dengan baik
4. Taat hukum dan disiplin yang sangat baik dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara

**BAB VI**  
**PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK**

Pelayanan administrasi akademik yang diberikan oleh jurusan pada mahasiswa adalah:

**1. Layanan penyusunan skripsi**

**Prosedur layanan:**

<u>PELAKSANA</u>	<u>KEGIATAN</u>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta formulir permohonan surat pengantar penelitian di BAAK.</li><li>2. Mengajukan permohonan pengantar penelitian untuk penyusunan skripsi kepada ketua jurusan dengan menunjukkan rangkuman nilai terakhir yang bersangkutan.</li></ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memeriksa total SKS dan IPK yang telah diperoleh oleh mahasiswa tersebut (minimal 120 SKS dan IPK minimal 2,00).</li><li>2. Memeriksa nilai matakuliah wajib yang mendukung penyusunan skripsi.</li><li>3. Memberi paraf pada rangkuman nilai mahasiswa yang bersangkutan dan menandatangani formulir pengajuan surat pengantar penelitian apabila permohonan disetujui.</li></ol>
Mahasiswa	Menyerahkan formulir pengajuan surat pengantar penelitian yang telah ditandatangani ketua jurusan ke BAAK.
BAAK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengantar penelitian sesuai dengan data yang tertera pada formulir yang diajukan oleh mahasiswa.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyerahkan surat pengantar penelitian tersebut ke pembantu ketua I untuk ditandatangani.</li> </ol>
Wakil Rektor I	Menandatangani surat pengantar penelitian yang diterima dari BAAK.
BAAK	Mendistribusikan surat pengantar penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penelitian apabila mendapat persetujuan dari pihak perusahaan.</li> <li>2. Meminta formulir pengajuan judul ke BAAK.</li> <li>3. Berkonsultasi dengan pembimbing akademik yang bersangkutan mengenai judul yang akan diajukan.</li> </ol>
Pembimbing Akademik	Menandatangani formulir pengajuan judul mahasiswa bimbingannya.
Mahasiswa	Mengajukan judul yang telah dikonsultasikan dengan pembimbing akademiknya kepada ketua jurusan dengan melampirkan surat balasan dari tempat penelitian.
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi judul yang diajukan oleh mahasiswa.</li> <li>2. Meminta sekretaris jurusan untuk memastikan bahwa judul yang diajukan tidak ada redudansi.</li> </ol>
Sekretaris Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan judul ke basisdata tugas akhir.</li> <li>2. Memberi paraf dan merekam judul skripsi yang valid.</li> </ol>

Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi paraf pada judul yang disetujui.</li> <li>2. Menentukan pembimbing I dan pembimbing II dalam penyusunan skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan.</li> <li>3. Menandatangani formulir pengajuan judul.</li> </ol>
Mahasiswa	Menyerahkan formulir pengajuan judul yang telah ditandatangani ketua jurusan ke BAAK.
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Keputusan (SK) pembimbing skripsi</li> <li>2. Menyerahkan SK tersebut ke Dekan untuk ditandatangani.</li> </ol>
Dekan	Menandatangani SK pembimbing skripsi.
BAAK	Mendistribusikan SK tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan.
Mahasiswa	Melakukan penyusunan proposal skripsi dengan berkonsultasi dengan pembimbing.
Pembimbing	Memberikan arahan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menyusun proposal skripsi.
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan seminar proposal</li> <li>2. Melakukan penyusunan skripsi sesuai dengan masukan yang diberikan dalam seminar proposal.</li> <li>3. Mengikuti sidang skripsi apabila telah mendapat persetujuan dari para pembimbing dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>4. Merevisi skripsi sesuai dengan catatan tim penguji</li> </ol>

5. Menjilid skripsi tersebut setelah proses revisi selesai dilakukan.
6. Meminta tanda tangan kepada pembimbing, penguji, ketua jurusan dan Dekan.
7. Menyerahkan soft dan hardcopy skripsi tersebut ke perpustakaan dan jurusan.

## **2. Layanan penyusunan tugas akhir**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta formulir permohonan surat pengantar KP/PKL di BAAK.</li> <li>2. Mengajukan permohonan pengantar penelitian untuk penyusunan TA kepada ketua jurusan dengan menunjukkan rangkuman nilai terakhir yang bersangkutan.</li> </ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa total SKS dan IPK yang telah diperoleh oleh mahasiswa tersebut (minimal 100 SKS dan IPK minimal 2,00).</li> <li>2. Memeriksa nilai matakuliah wajib yang mendukung penyusunan TA.</li> <li>3. Memberi paraf pada rangkuman nilai mahasiswa yang bersangkutan dan menandatangani formulir pengajuan surat pengantar KP/PKL apabila permohonan disetujui.</li> </ol>
Mahasiswa	Menyerahkan formulir pengajuan surat pengantar KP/PKL yang telah ditandatangani ketua jurusan ke BAAK.

BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengantar KP/PKL sesuai dengan data yang tertera pada formulir yang diajukan oleh mahasiswa.</li> <li>2. Menyerahkan surat pengantar KP/PKL tersebut ke Dekan Fakultas untuk ditandatangani.</li> </ol>
Dekan	Menandatangani surat pengantar KP/PKL yang diterima dari BAAK.
BAAK	Mendistribusikan surat pengantar KP/PKL kepada mahasiswa yang bersangkutan.
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan KP/PKL apabila mendapat persetujuan dari pihak perusahaan.</li> <li>2. Meminta formulir pengajuan judul ke BAAK.</li> <li>3. Berkonsultasi dengan pembimbing akademik yang bersangkutan mengenai judul yang akan diajukan.</li> </ol>
Pembimbing Akademik	Menandatangani formulir pengajuan judul mahasiswa bimbingannya.
Mahasiswa	Mengajukan judul yang telah dikonsultasikan dengan pembimbing akademiknya kepada ketua jurusan dengan melampirkan surat balasan dari tempat KP/PKL.
Ketua Jurusan	Mengevaluasi judul yang diajukan oleh mahasiswa. Meminta sekretaris jurusan untuk memastikan bahwa judul yang diajukan tidak ada redundansi.
Sekretaris Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan judul ke basis data tugas akhir.</li> <li>2. Memberi paraf dan merekam judul TA yang valid.</li> </ol>

Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi paraf pada judul yang disetujui.</li> <li>2. Menentukan pembimbing I dan pembimbing II dalam penyusunan TA bagi mahasiswa yang bersangkutan.</li> <li>3. Menandatangani formulir pengajuan judul.</li> </ol>
Mahasiswa	Menyerahkan formulir pengajuan judul yang telah ditandatangani ketua jurusan ke BAAK.
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Keputusan (SK) pembimbing TA</li> <li>2. Menyerahkan SK tersebut ke dekan untuk ditandatangani.</li> </ol>
Dekan	Menandatangani SK pembimbing TA.
BAAK	Mendistribusikan SK tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan.
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyusunan TA.</li> <li>2. Mengikuti Ujian TA apabila telah mendapat persetujuan dari para pembimbing dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>3. Merevisi TA sesuai dengan catatan tim penguji</li> <li>4. Menjilid TA tersebut setelah proses revisi selesai dilakukan.</li> <li>5. Meminta tanda tangan kepada pembimbing, penguji, ketua jurusan dan ketua Dekan.</li> <li>6. Menyerahkan Tugas Akhir tersebut ke perpustakaan dan jurusan.</li> </ol>

### **3. Layanan pelaksanaan dan penyusunan laporan KP/PKL, PKPM**

#### **Prosedur layanan:**

#### **PELAKSANA**

#### **KEGIATAN**

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta formulir pengajuan surat pengantar Kerja Praktek (KP)/Praktek Kerja Lapang (PKL) ke BAAK.</li> <li>2. Mengajukan permohonan KP/PKL kepada ketua jurusan dengan menunjukkan rangkuman nilai terakhir yang bersangkutan.</li> </ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa total SKS dan IPK yang telah diperoleh oleh mahasiswa tersebut (minimal 110 SKS dan IPK minimal 2,00).</li> <li>2. Memeriksa nilai matakuliah wajib yang mendukung pelaksanaan KP / PKL.</li> <li>3. Memberi paraf pada rangkuman nilai mahasiswa yang bersangkutan dan menandatangani formulir pengajuan surat pengantar KP/PKL apabila permohonan KP/PKL mahasiswa tersebut disetujui.</li> <li>4. Menentukan pembimbing KP/PKL</li> </ol>
Mahasiswa	Menyerahkan formulir pengajuan surat pengantar KP yang telah ditandatangani ketua jurusan ke BAAK.
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengantar KP sesuai dengan data yang tertera pada formulir yang diajukan oleh mahasiswa.</li> <li>2. Membuat SK pembimbing KP/PKL</li> <li>3. Menyerahkan SK dan surat pengantar KP/PKL tersebut ke pembantu ketua I untuk ditandatangani.</li> </ol>
Pembantu Ketua I	Menandatangani SK dan surat pengantar KP/PKL yang diterima dari BAAK.
BAAK	Mendistribusikan SK dan surat pengantar KP/PKL kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan KP/PKL apabila mendapat persetujuan dari pihak perusahaan.</li> <li>2. Mengajukan judul laporan KP/PKL ke Ketua Jurusan setelah disetujui oleh pembimbing KP/PKL dengan melampirkan surat balasan dari tempat KP.</li> </ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi judul yang diajukan oleh mahasiswa.</li> <li>2. Meminta sekretaris jurusan untuk memastikan bahwa judul yang diajukan tidak ada redudansi.</li> </ol>
Sekretaris Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan judul ke basisdata KP.</li> <li>2. Memberi paraf dan merekam judul KP yang valid.</li> </ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi paraf pada judul yang disetujui.</li> <li>2. Menandatangani formulir pengajuan judul.</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyusunan laporan KP/PKL.</li> <li>2. Berkonsultasi dengan pembimbing.</li> </ol>
Pembimbing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menyusun laporan PKPM/PKL.</li> <li>2. Melakukan kunjungan dan mengantarkan dan menjemput mahasiswa PKPM/PKL maksimal 3 kali.</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan bimbingan laporan PKPM/PKL kepada pembimbing PKPM/PKL.</li> <li>2. Merevisi laporan KP/PKL sesuai dengan catatan pembimbing.</li> <li>3. Menjilid laporan KP/PKL tersebut setelah proses revisi selesai dilakukan.</li> <li>4. Meminta tanda tangan kepada pembimbing, ketua jurusan dan pembimbing dari perusahaan.</li> <li>5. Menyerahkan laporan PKPM/PKL tersebut ke perpustakaan dan jurusan.</li> </ol>

#### 4. Layanan studi terbimbing

##### Prosedur layanan:

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta formulir pengajuan studi terbimbing ke BAAK.</li><li>2. Mengajukan permohonan studi terbimbing yang telah disetujui oleh Pembimbing Akademik kepada ketua jurusan dengan menunjukkan rangkuman nilai yang bersangkutan dan Fomulir Rencana Studi (FRS) terakhir</li></ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memeriksa nilai matakuliah yang akan diajukan studi terbimbing (harus sudah pernah diambil di semester reguler atau di semester pendek dengan nilai maksimal "D"), untuk mahasiswa dengan IPK &lt; 2,75 boleh mengambil mata kuliah dengan nilai maksimal "C".</li><li>2. Memberi paraf pada rangkuman nilai mahasiswa yang bersangkutan apabila permohonan studi terbimbing mahasiswa tersebut disetujui.</li><li>3. Menentukan dosen pengasuh studi terbimbing dan menandatangani formulir pengajuan studi terbimbing</li></ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membayar biaya studi terbimbing di bagian keuangan.</li><li>2. Menyerahkan formulir pengajuan studi terbimbing yang telah ditandatangani ketua jurusan dan menunjukkan slip pembayaran studi terbimbing ke BAAK.</li></ol>
BAAK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengantar studi terbimbing sesuai dengan data yang tertera pada formulir yang diajukan oleh mahasiswa.</li><li>2. Mendistribusikan surat tersebut ke mahasiswa yang bersangkutan.</li></ol>

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menemui dan meminta jadwal studi terbimbing kepada dosen pengasuh yang ditunjuk oleh ketua jurusan dengan membawa surat pengantar studi terbimbing.</li> <li>2. Melaksanakan studi terbimbing sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.</li> </ol>
Dosen Pengasuh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi materi studi terbimbing sesuai silabi yang telah ditentukan.</li> <li>2. Melakukan pengujian dan penilaian terhadap mahasiswa yang bersangkutan.</li> <li>3. Menyerahkan hasil penilaian ke jurusan.</li> </ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek hasil penilaian dan menandatangani berkas penilaian studi terbimbing yang valid.</li> <li>2. Menyerahkan berkas penilaian ke jurusan untuk digandakan sebagai arsip jurusan dan mendistribusikan berkas penilaian yang asli ke BAAK.</li> </ol>
BAAK	Memasukkan nilai studi terbimbing dan mengarsipkan berkas penilaiannya.

## **5. Layanan pembimbing akademik**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Ketua Jurusan	Menentukan dosen Pembimbing Akademik (PA) dan mengusulkannya ke dekan melalui BAAK.
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Keputusan (SK) PA</li> <li>2. Menyerahkan SK tersebut ke dekan untuk ditandatangani.</li> </ol>
Dekan	Menandatangani SK Pembimbing Akademik.

BAAK	Mendistribusikan SK tersebut kepada Ketua jurusan yang bersangkutan.
Ketua Jurusan	Mendistribusikan SK tersebut ke PA
Pembimbing Akademik	Melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa yang dibimbingnya berdasarkan SK Ketua.

## 6. Layanan perpanjangan masa studi

### Prosedur layanan:

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta formulir pengajuan perpanjangan masa studi ke BAAK.</li> <li>2. Mengajukan permohonan perpanjangan masa studi kepada ketua jurusan dengan persetujuan Pembimbing Akademik, Pembimbing Skripsi /Tugas Akhir dengan dilampiri bukti pembayaran BPP semester terakhir.</li> </ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa draft permohonan perpanjangan masa studi mahasiswa yang bersangkutan.</li> <li>2. Memberi tanda tangan pada draft permohonan perpanjangan masa studi mahasiswa yang bersangkutan, apabila permohonan perpanjangan masa studi mahasiswa tersebut disetujui.</li> </ol>
Mahasiswa	Menyerahkan formulir perpanjangan masa studi yang telah ditandatangani ketua jurusan ke BAAK.
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat perpanjangan masa studi sesuai dengan data yang tertera pada formulir yang diajukan oleh mahasiswa.</li> </ol>

2. Menyerahkan surat perpanjangan masa studi ke dekan untuk ditandatangani.

Dekan	Menandatangani Surat Perpanjangan masa studi jika disetujui
BAAK	Mendistribusikan Surat Perpanjangan masa studi ke Mahasiswa
Mahasiswa	Melakukan registrasi setelah menerima surat perpanjangan masa studi.

## 7. Layanan mahasiswa baru konversi

### Prosedur layanan:

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Calon Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Form pendaftaran mahasiswa baru di bagian pendaftaran</li> <li>2. Konversi melengkapi semua persyaratan untuk menjadi mahasiswa IIB Darmajaya, termasuk surat keterangan pindah perguruan tinggi.</li> </ol>
Bagian Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Menyerahkan berkas administrasi ke BAAK.</li> </ol>
BAAK	Menerima berkas administrasi daftar ulang dari panitia pendaftaran, menerbitkan buku induk, mengarsipkan dokumen data mahasiswa.
Calon Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapat NPM dan kelas dengan melihat pengumuman di masing-masing jurusan.</li> </ol>

	2. Mengkonsultasikan mata kuliah yang akan dikonversikan ke jurusan jurusan
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan jumlah mata kuliah dan SKS yang akan dikonversi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.</li> <li>2. Membuat daftar matakuliah yang dikonversi dan menyerahkan ke BAAK.</li> <li>3. Mengentrikan matakuliah yang dikonversikan.</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta Form pembayaran biaya konversi dengan menunjukkan surat keterangan konversi di BAAK</li> <li>2. Melakukan pembayaran biaya konversi ke BAAK</li> <li>3. Memberikan foto copy bukti pembayaran biaya konversi dan foto copy surat keterangan konversi ke BAAK</li> </ol>
BAAK	<p>Membuat dan mengajukan SK Konversi dengan melampirkan daftar matakuliah konversi ke Dekan.</p> <p>Mengentry nilai konversi mahasiswa</p>

## **8. Layanan permintaan tanda lulus dan transkrip nilai sementara**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil dan mengisi Form pengajuan surat tanda lulus dan transkrip sementara di BAAK</li> <li>2. Menyiapkan persyaratan yang diperlukan dan menyerahkan ke jurusan</li> </ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa persyaratan dan kelengkapan lain.</li> <li>2. Menandatangani form pengajuan surat tanda lulus dan transkrip nilai sementara kemudian menyerahkannya ke mahasiswa</li> </ol>

Mahasiswa	Menyerahkan form pengajuan yang telah ditandatangani ketua jurusan ke BAAK
BAAK	Memeriksa dan membuat surat tanda lulus dan transkrip nilai sementara serta meminta tanda tangan Dekan.
Dekan	Menandatangani surat tanda lulus dan transkrip nilai sementara atas nama Rektor
BAAK	Menyerahkan Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara dan transkrip Nilai Sementara kepada mahasiswa bersangkutan

## 9. Layanan penyetaraan dan penghapusan mata kuliah

### Prosedur layanan:

<u>PELAKSANA</u>	<u>KEGIATAN</u>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta rangkuman nilai dan form penghapusan nilai ke BAAK.</li> <li>2. Mengajukan mata kuliah yang akan dihapuskan kepada ketua jurusan dengan menunjukkan rangkuman nilai</li> </ol>
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa total SKS dan IPK yang telah diperoleh oleh mahasiswa tersebut minimal sesuai dengan kurikulum yang berlaku</li> <li>2. Memberi tanda tangan dan paraf pada mata kuliah yang akan dihapus atau disetarakan pada form penghapusan nilai mahasiswa yang bersangkutan untuk di disetujui oleh dekan.</li> <li>3. Menyampaikan permohonan form penghapusan atau penyetaraan mata kuliah ke dekan.</li> </ol>
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa berkas surat rekomendasi penghapusan mata kuliah dari jurusan yang telah disetujui oleh dekan.</li> </ol>

2. Memproses penghapusan mata kuliah dan mencetak rangkuman nilai baru.
3. Membagikan rangkuman nilai yang baru tersebut kepada mahasiswa melalui layanan BAAK.

## **10. Layanan seminar proposal judul skripsi dan seminar KP/PKL**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	Mengajukan permohonan judul proposal skripsi/seminar KP/PKL dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa judul proposal skripsi dan persyaratan seminar yang telah ditentukan</li> <li>2. Menunjuk pembimbing skripsi dan pembahas pada seminar setelah mendapat pertimbangan dari Kelompok Bidang Keilmuan (KBK)</li> <li>3. Mengajukan jadwal seminar proposal skripsi ke bagian PLPP</li> <li>4. Mengajukan SK judul dan pembimbing skripsi BAAK.</li> </ol>
PLPP	Menentukan jadwal dan ruangan seminar kemudian distribusikan ke jurusan
BAAK	Membuat dan mengajukan SK Judul dan Pembimbing Skripsi ke Dekan.
Administrasi Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumumkan jadwal seminar dan membuat undangan seminar yang ditanda tangani oleh ketua jurusan</li> <li>2. Memberikan undangan ke mahasiswa untuk didistribusikan ke dosen pembahas</li> </ol>

## **11. Layanan ujian skripsi dan ujian tugas akhir**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta form persetujuan ujian skripsi/tugas akhir ke BAAK</li> <li>2. Meminta persetujuan pembimbing untuk melaksanakan ujian</li> </ol>
Pembimbing	Memberikan persetujuan ujian skripsi/tugas akhir bila telah dianggap layak
Mahasiswa	Mengajukan permohonan ke ketua jurusan untuk melakukan ujian skripsi/tugas akhir dengan mengajukan persyaratan yang telah ditentukan
Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa persyaratan ujian yang telah ditentukan.</li> <li>2. Menunjuk penguji pada ujian skripsi/tugas akhir setelah mendapat pertimbangan dari Kelompok Bidang Keilmuan (KBK).</li> <li>3. Mengajukan jadwal ujian ke bagian PLPP.</li> <li>4. Mengajukan SK penguji skripsi ke BAAK.</li> </ol>
PLPP BAAK	Menentukan jadwal dan ruangan ujian kemudian distribusikan ke jurusan  Membuat dan mengajukan SK penguji Skripsi ke Dekan.
Administrasi Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumumkan jadwal ujian dan membuat undangan ujian yang ditanda tangani oleh ketua jurusan</li> <li>2. Memberikan undangan ke mahasiswa untuk didistribusikan ke dosen penguji</li> </ol>

## **12.Layanan perbaikan nilai UAS**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan DNS yang terdapat kesalahan nilai yang dilampiri bukti-bukti nilai yang sebenarnya pada petugas</li> </ol>

pelayanan di BAAK sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

2. Mengambil dan mengisi form berita acara perbaikan nilai.
3. Meminta legalitas dari Dosen perihal perbaikan.

Dosen

1. Menyetujui perbaikan nilai.
2. Meminta persetujuan dari ketua jurusan.
3. Menyerahkan form perbaikan nilai ke BAAK.

Ketua Jurusan

Memberi persetujuan perubahan nilai sesuai dengan bukti yang terlampir.

BAAK

1. Menerima berkas form perbaikan yang telah diisi dan dilegalisasi oleh Dosen dan Ka. Jurusan serta melampirkan bukti nilai yang sebenarnya.
2. Mengentrikan dan mencetak DNS yang diperbaiki lalu diberikan kepada mahasiswa.

### **13. Layanan perpanjangan SK pembimbing TA/skripsi/KP/PKL**

#### **Prosedur layanan:**

#### **PELAKSANA**

#### **KEGIATAN**

Mahasiswa

1. Mahasiswa mengambil formulir dan mengisi pengajuan perpanjangan SK Pembimbing tugas akhir atau skripsi ke BAAK.
2. Mahasiswa mengajukan form perpanjangan TA atau skripsi ke jurusan untuk ditandatangani Ketua jurusan.

Ketua Jurusan

1. Menandatangani form pengajuan perpanjaangan SK TA atau skripsi dari mahasiswa.
2. Mengajukan surat permohonan perpanjangan SK TA atau skripsi ke BAAK.

- BAAK
1. Menerima surat pengajuan perpanjangan SK TA atau Skripsi dari jurusan.
  2. Memproses SK perpanjangan TA atau skripsi.
  3. Membagikan SK TA atau Skripsi ke mahasiswa melalui loket pelayanan BAAK .

**BAAK**

**Pelayanan administrasi akademik yang diberikan oleh BAAK pada mahasiswa IIB Darmajaya adalah:**

**1. Layanan registrasi mahasiswa baru**

**Prosedur layanan:**

<u>PELAKSANA</u>	<u>KEGIATAN</u>
Calon Mahasiswa Baru	Menyerahkan berkas administrasi Daftar Ulang ke Panitia Pendaftaran
BAAK	Menerima Berkas administrasi Daftar ulang dari Panitia Pendaftaran, menerbitkan buku induk, mengarsipkan dokumen data mahasiswa, dan menampilkan informasi NPM dan Kelas/jadwal perkuliahan.
Calon Mahasiswa Baru	Mendapat NPM dan Kelas/jadwal kuliah dengan melihat pengumuman di masing-masing jurusan
Jurusan	Menerima tembusan data mahasiswa baru dalam bentuk hardcopy dan softcopy

**2. Layanan mahasiswa konversi/pindahan dan entry nilai konversi**

**Prosedur layanan:**

<u>PELAKSANA</u>	<u>KEGIATAN</u>
------------------	-----------------

Calon Mahasiswa Konversi / Pindahan	Menyerahkan berkas administrasi Daftar Ulang sebagai mahasiswa konversi / pindahan ke Panitia Pendaftaran dengan menunjukkan surat keterangan pindah Perguruan Tinggi
BAAK	Menerima Berkas administrasi Daftar ulang dari Panitia Pendaftaran kemudian mengentrikan nilai konversi, menerbitkan buku induk, mengarsipkan dokumen data mahasiswa konversi, dan menampilkan informasi NPM dan Kelas.
Calon Mahasiswa Konversi / Pindahan  Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapat NPM dan Kelas dengan melihat pengumuman di masing-masing jurusan</li> <li>2. Mengkonsultasikan matakuliah yang akan dikonversikan ke Jurusan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar nilai dan matakuliah yang dapat dikonversikan.</li> <li>2. Mengajukan SK konversi ke dekan melalui BAAK.</li> <li>3. Mengentrikan daftar matakuliah yang sudah dikonversikan.</li> </ol>
Keuangan	Menerima dan mencetak slip bukti pembayaran biaya matakuliah yang konversi.
BAAK	<p>Mengentrikan nilai dari matakuliah yang telah dikonversi dari Jurusan</p> <p>Mengajukan SK Konversi ke dekan dengan melampirkan Daftar matakuliah konversi dari jurusan.</p>

### **3. Layanan cuti akademik**

#### **Prosedur layanan:**

**PELAKSANA**

**KEGIATAN**

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengambil formulir cuti dibagian BAAK dengan menyerahkan surat permohonan cuti yang dibuat oleh mahasiswa</li><li>2. Mahasiswa mengisi formulir cuti yang diberikan oleh BAAK dan melampirkan slip pembayaran administrasi cuti untuk diserahkan ke bagian registrasi akademik</li><li>3. Surat keterangan cuti asli disimpan oleh mahasiswa dan ditunjukkan kembali ke BAAK untuk pengurusan surat aktif kuliah</li></ol>
BAAK	
Jurusan	<p>Memproses surat permohonan cuti dan Menerbitkan surat cuti untuk diberikan kepada mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa untuk mengambil cuti akademik</li><li>2. Menerima tembusan surat cuti Akademik mahasiswa yang diterbitkan oleh BAAK</li></ol>

**4. Layanan mahasiswa aktif akademik**

**Prosedur layanan:**

**PELAKSANA**

**KEGIATAN**

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa dan menyerahkan surat keterangan asli cuti akademik Ke BAAK</li><li>2. Surat keterangan aktif tersebut dipakai oleh mahasiswa untuk mengurus administrasi keuangan dibagian keuangan</li></ol>
BAAK	<p>Menerbitkan surat keterangan aktif dan melaporkan perihal keaktifannya kepada jurusan untuk mengikuti proses perkuliahan pada semester yang berjalan</p>

**5. Layanan pembuatan surat pindah jurusan**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mengambil formulir pindah jurusan dibagian BAAK dengan menyerahkan surat permohonan yang dibuat oleh mahasiswa yang diketahui oleh orang tua/wali</li><li>2. Mahasiswa mengisi formulir yang diberikan oleh BAAK untuk diproses, yang sebelumnya telah berkonsultasi pada Jurusan asal.</li></ol>
BAAK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BAAK memproses, penerbitan surat keterangan pindah jurusan yang telah ditanda tangani oleh jurusan.</li><li>2. Surat keterangan pindah jurusan yang telah dibuat diusulkan kepada dekan untuk ditandatangani.</li></ol>
Dekan BAAK	Menandatangani Surat pindah jurusan yang diterbitkan oleh BAAK  Surat Katerangan yang telah diitandatangani oleh dekan selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa dan mahasiswa yang melakukan penukaran slip pembayaran dibagian keuangan.

### **6. Layanan pindah kelas regular**

#### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
-------------------------	------------------------

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengambil formulir pindah kelas dibagian BAAK dengan memberikan surat permohonan yang dibuat oleh mahasiswa</li> <li>2. Mahasiswa mengisi formulir yang diberikan oleh BAAK untuk diproses</li> </ol>
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK memproses penerbitan surat keterangan pindah kelas yang telah ditanda tangani oleh Ka.BAAK</li> <li>2. Surat keterangan pindah kelas di serahkan kepada mahasiswa melalui petugas pelayanan BAAK</li> </ol>

## **7. Layanan pembuatan surat keterangan mahasiswa**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menyerahkan kartu Rencana Studi (KRS) yang sedang berjalan dan slip BPP</li> <li>2. Mahasiswa mengisi formulir yang diberikan oleh BAAK dan diserahkan kembali kepada BAAK</li> </ol>
BAAK	BAAK memproses dan menerbitkan surat keterangan mahasiswa untuk disulkan kepada Pembantu Ketua 1 yang sebelumnya dicek dan diparaf oleh Ka.BAAK.
Dekan	Menandatangani surat Keterangan Kuliah.
BAAK	Surat Keterangan yang telah ditanda tangani oleh dekan kemudian diserahkan kepada mahasiswa

## **8. Layanan penerbitan surat pindah perguruan tinggi**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
-------------------------	------------------------

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengambil formulir pindah perguruan tinggi dibagian BAAK dengan memeberikan surat permohonan yang dibuat oleh Mahasiswa</li> <li>2. mahasiswa mengisi formulir yang diberikan oleh BAAK beserta syarat – syarat yang harus dipenuhi yaitu : Membawa KRS pertama s.d.akhir, DNS pertama hingga akhir, Surat keterangan Bebas Keuangan, bebas perpustakaan.</li> </ol>
Jurusan	Jurusan menerima dan menandatangani rekomendasi surat
BAAK	<p>permohonan pindah perguruan tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK memproses surat keterangan pindah perguruan tinggi dan menerbitkan surat pindah dan Rangkuman Nilai untuk ditanda Tangan oleh dekan.</li> <li>2. Setelah diproses, BAAK memberikan surat keterangan pindah perguruan tinggi kemahasiswa dan sebagai tembusan ke jurusan bagian keuangan, dekan dan rektor.</li> </ol>
Dekan	Menandatangani surat keterangan pindah PTS dan Rangkuman Nilai yang diterbitkan oleh BAAK

## **9. Layanan rekomendasi mengikuti UTS/UAS**

### **Prosedur layanan:**

#### **PELAKSANA**

#### **KEGIATAN**

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melapor kebagian pelayanan dengan membawa KRS asli dan slip SKS yang telah dibayar dibagian keuangan</li> <li>2. Setelah selesai mahasiswa mengisi formulir yang diberikan oleh BAAK yang ditanda tangani oleh Ka. BAAK</li> </ol>
-----------	--

BAAK

yang hanya berlaku hanya 1 x untuk 1 matakuliah yang diujikan

1. Petugas BAAK mengecek slip biaya SKS dan KRS kemudian disesuaikan dengan matakuliah yang diambil dalam database mahasiswa
2. Membuat surat rekomendasi tersebut kemudian diberikan kepada mahasiswa

## 10. Layanan pengajuan kuliah terbimbing

### Prosedur layanan:

#### PELAKSANA

#### KEGIATAN

Mahasiswa

1. Mengambil dan mengisi form permohonan kuliah terbimbing pada petugas pelayanan di BAAK
2. Form permohonan kuliah terbimbing ditandatangani oleh mahasiswa dan Ketua Jurusan
3. Membayar biaya administrasi kuliah terbimbing di bagian keuangan.

Keuangan

Menerima dan mencetak slip pembayaran biaya administrasi kuliah terbimbing

BAAK

1. Menerima form permohonan kuliah terbimbing yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan ketua jurusan dan bukti pembayaran Kuliah terbimbing.
2. Mengeluarkan surat keterangan pengambilan kuliah terbimbing yang ditujukan ke dosen pengasuh matakuliah

## 11. Layanan pencetakan rangkuman nilai sementara

### Prosedur layanan:

#### PELAKSANA

#### KEGIATAN

Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil dan mengisi form permohonan pencetakan rangkuman nilai sementara pada petugas pelayanan di BAAK</li> <li>2. Form permohonan pencetakan rangkuman nilai ditandatangani oleh mahasiswa.</li> </ol>
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima form permohonan pencetakan rangkuman nilai sementara yang telah ditandatangani oleh</li> <li>2. Meminta Ketua Jurusan untuk menyetujui pencetakan rangkuman Nilai</li> <li>1. Mencetak dan memberikan rangkuman nilai sementara kepada mahasiswa diruang pelayanan BAAK</li> </ol>

## **12.Layanan pengambilan ijazah dan transkrip**

### **Prosedur layanan:**

<b><u>PELAKSANA</u></b>	<b><u>KEGIATAN</u></b>
Mahasiswa	Menunjukkan dan mengumpulkan berkas persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip nilai di jurusan
Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip nilai yang lengkap dari mahasiswa.</li> <li>2. Mengeluarkan surat rekomendasi pengambilan ijazah dan transkrip nilai yang ditandatangani oleh Ka.Jurusan ditujukan ke BAAK</li> </ol>
BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat rekomendasi pengambilan ijazah dan transkrip nilai dari jurusan</li> <li>2. Mengeluarkan form berita acara pengambilan iajzah dan transkrip yang diberikan dan diisi oleh mahasiswa</li> <li>3. Form berita acara pengambilan ijazah dan transkrip ditandatangani oleh mahasiswa dan BAAK</li> </ol>

4. Menyerahkan berkas ijazah dan transkrip nilai kepada mahasiswa

### **13. Layanan pendaftaran izin penelitian tugas akhir/skripsi**

#### **Prosedur layanan:**

#### **PELAKSANA**

#### **KEGIATAN**

Mahasiswa

1. Mahasiswa mengambil formulir izin penelitian tugas akhir dibagian pelayanan BAAK dengan membawa syarat-syarat yang telah dilengkapi sesuai prosedur yang ada di jurusan
2. Mahasiswa mengisi formulir yang diberikan oleh BAAK dan diserahkan kembali kepada BAAK

BAAK

BAAK menerbitkan surat izin penelitian tugas akhir yang ditanda tangani oleh dekan.



**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR IIB DARMAJAYA  
NOMOR : SK.0376/DMJ/REK/VI-2021**

**Tentang**

**TIM PENYUSUN PERUBAHAN PERATURAN AKADEMIK DAN PEDOMAN AKADEMIK  
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA**

- Menimbang : 1. Sehubungan akan dilakukannya penyusunan kurikulum merdeka di lingkungan fakultas ekonomi dan bisnis dan fakultas Ilmu Komputer IIB Darmajaya.  
2. Bahwa berdasarkan poin 1 diatas, maka perlu diterbitkannya Surat Keputusan Rektor mengenai tim penyusun perubahan peraturan akademik dan pedoman akademik institut informatika dan bisnis Darmajaya.
- Mengingat : a. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 165/D/0/2008 tertanggal 20 Agustus 2008 tentang Perubahan Status STMIK-STIE Darmajaya menjadi Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya.  
b. Undang – undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
c. Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).  
d. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
e. Standar Sistem Pemjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya tahun 2016.  
f. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Alfian Husin nomor SK.079/YAH/KTA/II-2018 tentang Statuta Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.  
g. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Standar Pendidikan Tinggi Nasional mengenai Kampus Merdeka.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan pertama : Menetapkan nama – nama yang tercantum didalam Surat Keputusan ini sebagai " TIM PENYUSUN PERUBAHAN PERATURAN AKADEMIK DAN PEDOMAN AKADEMIK INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini.
- Kedua : Diharapkan kepada nama-nama tersebut agar melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan tetap mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat perubahan, maka Surat Keputusan ini akan ditinjau kembali.

**Tembusan :**

1. Wakil Rektor 1, 2, 3
2. Dekan FEB dan FILKOM
3. MBKM
4. BSDM
5. Ybs
6. Arsip

Ditetapkan di : Bandar Lampung  
Pada tanggal : 2 Juni 2021

**Rektor IIB Darmajaya**

**Dr (Can). Ir. Firmansyah YA., MBA., M.Sc**  
**NIK. 00040797**



Lampiran : Surat Keputusan Rektor IIB Darmajaya  
Tentang : Tim Penyusun Perubahan Peraturan Akademik dan Pedoman Akademik  
Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya  
Nomor : SK.0376/DMJ/REK/VI-2021  
Tanggal : 2 Juni 2021  
Halaman : 1 dari 1 Halaman

---

---

**TIM PENYUSUN PERUBAHAN PERATURAN AKADEMIK DAN PEDOMAN AKADEMIK  
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA**

- Pengarah dan pembina** : 1. Dr. RZ. Abdul Aziz, S.T., M.T  
( Wakil Rektor I )  
2. Ronny Nazar, S.E., M.M  
(Wakil Rektor II)
- Ketua** : Zaidir Jamal, S.T., M.Eng
- Anggota** : 1. Dr Faurani I Santi Singagerda, S.E., M.sc  
2. Abdi Darmawan, S.T., M.T.I  
3. Anik Irawati, S.E., M.Sc  
4. Aswin, S.E., M.M  
5. Nurfiana, S.Kom.,M.Kom

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada tanggal : 2 Juni 2021

**Rektor IIB Darmajaya**

**Dr (Can).Ir. Firmansyah YA., MBA., M.Sc**  
**NIK. 00040797**

**Tembusan :**

1. Wakil Rektor 1, 2, 3
2. Dekan FEB dan FILKOM
3. MBKM
4. BSDM
5. Ybs
6. Arsip

**Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No.93  
Gedong Meneng, Bandar Lampung  
Kodepos 35142 - INDONESIA**

**Telp. 0721-787214 Fax.0721-700261**