**AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA**

FASILKOM UNIVERSITAS SRIWIJAYA

2015



**BUKU IIIA**

**BORANG PROGRAM STUDI**

**KOMPUTERISASI AKUNTANSI**



**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

FEBRUARI 2015

**PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI**

**IDENTITAS** **BORANG PROGRAM STUDI**

Program Studi (PS) : Komputerisasi Akuntansi

Jurusan/Departemen : Sistem Informasi

Fakultas : Ilmu Komputer

Perguruan Tinggi : Universitas Sriwijaya

Nomor SK pendirian PS (\*) : 2275/D/T/2003

Tanggal SK pendirian PS : 5 September 2003

Pejabat Penandatangan

SK Pendirian PS : Satryo Soemantri Brodjonegoro

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan PS : September 2003

Nomor SK Izin Operasional (\*) : 9020/D/T/K-N/2011

Tanggal SK Izin Operasional : 05 Oktober 2011

Peringkat (Nilai) Akreditasi Terakhir : B

Nomor SK BAN-PT : 001/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/IV/2010

Alamat PS : Jl. Srijaya Negara Bukit Besar Palembang

No. Telepon PS : 0711- 379249

No. Faksimili PS : 0711- 379248

*Homepage* dan *E-mail* PS : www.dipkom.ilkom.unsri.ac.id e-mail : ilkom@ilkom.unsri.ac.id

(\*) : Lampirkan fotokopi SK terakhir

Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, sebutkan nama dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan SK 034/DIKTI/Kep/2002, dalam tabel di bawah ini.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **NIDN\*\*** | **Tgl. Lahir** | | **Jabatan Akademik\*\*\*** | | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas \*** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** | | **-5** | | **-6** | **-7** | **-8** |
| 1 | Ahmad Rivai, M.T | 220107902 | 20-Okt-1979 | | Asisten Ahli | | S.T | S1, Universitas Sriwijaya | Teknik Elektro |
| M.T | S2, Institut Teknologi Bandung | Teknik Informatika |
| 2 | Ali Ibrahim, M.T | - | 21-Juli-84 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, STMIK AKAKOM Yogyakarta | Teknik Informatika |
| M.T | S2, Universitas Atmajaya | Teknik Informatika |
| 3 | Apriansyah Putra, M.Kom | 208047701 | 8-Apr-77 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Institut Sains dan Teknologi Al Kamal | Teknik Informatika |
| M.Kom | S2, Universitas Gadjah Mada | Manajemen Sistem Informasi |
| 4 | Ari Wedhasmara, M.TI | 11127803 | 11-Des-78 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta | Teknik Informatika |
| M.TI | S2, Universitas Indonesia | Teknologi Informasi |
| 5 | Bayu Adhi Tama, M.TI | 228028102 | 28-Feb-81 | | Lektor | | S.T | S1, Universitas Sriwijaya | Teknik Elektro |
| M.TI | S2, Universitas Indonesia | Teknologi Informasi |
| 6 | Deris Stiawan, M.T.,Ph.D | 197806172006041002 | | 17 Juni 1978 | | Lektor | S.Kom | S1, Universitas Bina Darma | Teknik Komputer |
| M.T. | S2, Universitas Gadjah Mada | Teknologi Informasi |
| Ph.D | S3, Ilmu Komputer, UTM | Ilmu Komputer |
| 7 | Dr. Ermatita, M.Kom | 13096707 | 13-Sep-67 | | Lektor Kepala | | Dra. | S1, Universitas Lampung | Pendidikan Matematika |
| M.Kom | S2, Universitas Indonesia | Ilmu Komputer |
| Dr | S3, Universitas Gadjah Mada (Kandidat Doktor) | Ilmu Komputer |
| 8 | Dwi Rosa Indah,MT | - | 13 Januari 1982 | | Staf Pengajar | | ST | S1 Elektro UGM | Teknik Elektro |
| MT | ITB | Manajemen Teknologi Informasi |
| 9 | Endang Lestari Ruskan, M.T. | 17117801 | 17-Nop-78 | | Lektor | | S.Kom | S1, Universitas Bina Darma | Sistem Informasi |
| M.T | S2, Universitas Gadjah Mada | Teknologi Informasi |
| 10 | Fathoni, M.MSI | 218107201 | 18-Okt-72 | | Lektor | | S.Kom | S1, Institut Sains dan Teknologi AKPRIND | Manajemen Informatika dan Teknik Komputer |
| MMSI | S2, Universitas Gunadarma | Manajemen Sistem Informasi |
| 11 | Firdaus, M.Kom | 221017801 | 21-Jan-78 | | Asisten Ahli | | **ST** | S1, Universitas Sriwijaya | Teknik Sipil |
| M.Kom | S2, Universitas Indonesia | Ilmu Komputer |
| 12 | Hardini, SE.,M.T. | - | 11/1/1979 | | Staf Pengajar | | SE | S1, Universitas Gajah Mada | Akuntansi |
| M.T | S2, Magister Informatika | Sistem Informasi Akuntansi |
| 13 | Hadi Purnawan Satria, Ph.D | - | 18-Apr-80 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Ilmu Komputer UI | Ilmu Komputer |
| M.Sc | S2 Computer Science(Embedded System), Sun Moon University | Embedded System |
| Ph.D | S3 Computer Science(Embedded System), Sun Moon University | Embedded System |
| 14 | Jaidan Jauhari, MT | 1017410 | 21-Jul-71 | | Lektor Kepala | | **S.Pd** | S1, Universitas Sriwijaya | Pendidikan Matematika |
| M.T. | S2, Institut Teknologi Bandung | Teknik Informatika |
| 15 | Ken Ditha Tania, M.Kom | - |  | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Universitas IGM | Sistem Informasi |
| M.Kom | S2, Universitas Indonesia | Ilmu Komputer |
| 16 | Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT | 12028203 | 12-Feb-82 | | Lektor | | S.Si | S1, Universitas Sriwijaya | MIPA Matematika |
| M.IT | S2, Universiti Kebangsaan Malaysia | Teknologi Informasi |
| 17 | Mira Afrina, M.Sc | 203047902 | 16-Apr-81 | | Staf Pengajar | | S.E | S1, Universitas Sriwijaya | Manajemen |
| M.Sc | S2, Universiti Teknologi Malaysia | Manajemen Teknologi Informasi |
| 18 | Rizka Dhini Kurnia,M.Sc | - | 19-Mei-86 | | Staf Pengajar | | S.T | S1, Universitas Sriwijaya | Teknik Sipil |
| M.Sc | S2, Universiti Teknologi Malaysia | Manajemen Teknologi Informasi |
| 19 | Yadi Utama, M.Kom | 15017905 | 15-Jan-79 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Universitas Gadjah Mada | Ilmu Komputer |
| M.Kom | S2, Universitas Gadjah Mada | Ilmu Komputer |
| 20 | Yudha Pratomo, M.Sc.,Ph.D | 11117702 | 20-Apr-79 | | Asisten Ahli | | S.T | S1, Institut Teknologi Bandung | Teknik Elektro |
| M.Sc | S2, University of Surrey | Manajemen Sistem Informasi |
| Ph.D | S3 University Teknologi Malaysia | Information System |
| 21 | Rahmat Heroza,MT | - |  | | Staf Pengajar | | ST | S1 Teknik Informatika ITB | Teknik Informatika |
| MT | S2 Teknik Informatika ITB | Manajemen Teknologi Informasi |
| 22 | M.Hidayat, SE.,Msi | 209028801 | 2/9/1988 | | Staf Pengajar | | SE | S1, Universitas Sriwijaya | Akuntansi |
| M.Si | S2, Universitas Sriwijaya | Akuntansi |
| 23 | Pacu Suarli, M.Sc | - | 18-Desember-1989 | | Staff Pengajar | | M.Sc | S2, Universiti Teknologi Malaysia | Manajemen Teknologi Informasi |
| 24 | Dr. Reza Firsandaya Malik, M.T. | - | 25-Apr-76 | | Lektor | | ST | S1, ITENAS, Jakarta | Teknik Elektro |
| M.T. | S2, Teknik Elektro, ITB | Teknik Elektro |
| Ph.D | S3,Ilmu Komputer, UTM | Computer Networking |
| 25 | Sayid Idrus, SE.,Msi | - | 2/10/1964 | | Asisten Ahli | | SE | S1, Universitas Tridinanti | Ekonomi |
| M.Si | S2, Universitas Diponegoro | Ekonomi |

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

**IDENTITAS PENGISI BORANG PROGRAM STUDI**

Nama : Dr.Ermatita, M.Kom

NIDN : 13096707

Jabatan : Ketua

Tanggal Pengisian : 12-02-2015

Tanda Tangan :

Nama : Apriansyah Putra,M.Kom

NIDN : 0208047701

Jabatan : Sekertaris

Tanggal Pengisian : 12-02-2015

Tanda Tangan :

Nama : Ali Ibrahim

NIDN : -

Jabatan : Anggota Tim Pengisi Borang

Tanggal Pengisian : 12-02-2015

Tanda Tangan :

Nama : Rahmat Heroza,M.T.

NIDN : -

Jabatan : Anggota Tim Pengisi Borang

Tanggal Pengisian : 12-02-2015

Tanda Tangan :

Nama : Pacu Putra,M.Sc

NIDN : -

Jabatan : Anggota Tim Pengisi Borang

Tanggal Pengisian : 12-02-2015

Tanda Tangan :

**DAFTAR ISI**

[STANDAR 1 1](#_Toc404073292)

[1.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran serta Strategi Pencapaian 1](#_Toc404073295)

[1.2 Sosialisasi 13](#_Toc404073296)

[STANDAR 2 1](#_Toc404073297)

[2.1 Sistem Tata Pamong 1](#_Toc404073300)

[2.2 Kepemimpinan 11](#_Toc404073301)

[2.3 Sistem Pengelolaan 13](#_Toc404073302)

[2.4 Penjaminan Mutu 14](#_Toc404073303)

[2.5 Umpan Balik 17](#_Toc404073304)

[STANDAR 3 1](#_Toc404073305)

[3.1 Profil Mahasiswa dan Lulusan 1](#_Toc404073307)

[3.2 Layanan kepada Mahasiswa 3](#_Toc404073308)

[3.4 Evaluasi Lulusan 6](#_Toc404073309)

[3.5 Partisipasi Alumni 11](#_Toc404073310)

[STANDAR 4 1](#_Toc404073311)

[4.1 Sistem Seleksi dan Pengembangan 1](#_Toc404073313)

[4.2 Monitoring dan Evaluasi 6](#_Toc404073314)

[4.3 Dosen Tetap 8](#_Toc404073315)

[4.5 Upaya Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Tiga Tahun Terakhir 16](#_Toc404073316)

[STANDAR 5 1](#_Toc404073317)

[5.1 Kurikulum 1](#_Toc404073319)

[5.2 Pelaksanaan Proses Pembelajaran 6](#_Toc404073320)

[5.3 Peninjauan kurikulum dalam 5 tahun terakhir 7](#_Toc404073321)

[5.4 Sistem Pembimbingan Akademik 12](#_Toc404073322)

[5.5 Karya/tugas Akhir 14](#_Toc404073323)

[5.6 Upaya Perbaikan Pembelajaran 23](#_Toc404073324)

[5.7 Peningkatan Suasana Akademik 25](#_Toc404073325)

[5.8 Pembekalan Etika Profesi 32](#_Toc404073326)

[5.9 Keselamatan Kerja 32](#_Toc404073327)

[STANDAR 6 1](#_Toc404073328)

[6.1 Pengelolaan Dana 1](#_Toc404073330)

[6.2 Perolehan dan Alokasi Dana 1](#_Toc404073331)

[6.3 Prasarana 7](#_Toc404073332)

[6.4 Sarana Pelaksanaan Kegiatan Akademik 8](#_Toc404073333)

[6.5 Sistem Informasi 16](#_Toc404073334)

[STANDAR 7 1](#_Toc404073335)

[7.1 Penelitian Dosen Tetap yang Bidang Keahliannya Sesuai dengan PS 1](#_Toc404073337)

[7.2 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) 7](#_Toc404073340)

# STANDAR 1

# Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta

# strategi PENCAPAIAN

### 1.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran serta Strategi Pencapaian

* + 1. Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi, serta pihak-pihak yang dilibatkan.

|  |
| --- |
| Dalam proses penyusunan Visi dan Misinya, Program Studi Komputerisasi Akutansi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya melibatkan beberapa pihak, antara lain: unsur Pimpinan Fakultas, Senat Fakultas, Unit-unit yang terkait di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer, alumni, pengguna lulusan, pakar/praktisi ipteks dan masyarakat. Mekanisme proses penyusunan Visi dan Misi Program Studi Komputerisasi Akutansi adalah sebagai berikut:   1. Program Studi membentuk Tim untuk merumuskan Visi dan Misi Program Studi sampai tahun 2025, yang mengacu pada Visi Misi Fakultas, Renstra Fakultas, masukan dari civitas akademika, senat, alumni, pakar/praktisi ipteks, pengguna lulusan serta dengan memperhatikan kondisi global. 2. Hasil kerja Tim yang berupa draft Visi dan Misi Program Studi dibahas dalam rapat Senat Fakultas beberapa kali, untuk mendapatkan masukan dan direvisi. 3. Draft Visi dan Misi yang telah dibahas dalam rapat Senat Fakultas dan direvisi, selanjutnya dibahas dalam forum yang lebih luas dengan melibatkan unsur alumni, pengguna lulusan, pakar dan praktisi ipteks. 4. Draft Visi dan Misi hasil pembahasan dari point 3 di atas kemudian direvisi untuk dibahas ulang sebelum disahkan oleh Senat Fakultas dalam rapat senat untuk ditetapkan sebagai Visi dan Misi program studi Komputerisasi Akutansi.   Selanjutnya Visi dan Misi Program Studi disosialisasikan ke pihak internal. Sosialisasi juga dilakukan ke pihak eksternal dengan berbagai cara, baik melalui media on-line (web Fakultas), media cetak (buku profil, buku panduan, brosur, leaflet), maupun melalui forum sosialisasi langsung (pertemuan, rapat). |

Visi program studi

|  |
| --- |
| Menjadi program pendidikan vokasional terkemuka dalam pengaplikasian teknologi perangkat lunak komputerisasi akuntasi yang bermutu, relevan dan memiliki daya saing yang tinggi dalam penyelenggaraan tridharma pada tahun 2025. |

Misi program studi

|  |
| --- |
| 1. Menyelenggarakan Pendidikan Vokasional yang berkualitas dalam upaya menghasilkan manusia terdidik yang dapat menerapkan iptek. 2. Menyelenggarakan, membina dan mengembangkan penelitian dalam rangka menghasilkan model, informasi baru atau cara kerja baru, yang memperkaya ilmu pengetahuan dan teknologi. 3. Menyelenggarakan, membina dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan ilmu pengetahuan sebagai upaya memberikan sumbangsih demi kemajuan masyarakat. 4. Menyelenggarakan Administrasi Pendidikan Tinggi yang modern dan efisien, akuntabel dan transparan |

Tujuan program studi

|  |
| --- |
| Dalam rangka mencapai misi yang telah ditetapkan di atas maka telah ditetapkan beberapa tujuan untuk mencapainya yaitu:   1. Menghasilkan lulusan Vokasional yang berkualitas, terdidik, terlatih dan terampil sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* 2. Menghasilkan karya pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, atau cara kerja baru, yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni 3. Menghasilkan karya teknologi unggulan yang handal, serta teknik produksi teruji dan tepat guna, untuk dimanfaatkan masyarakat 4. Meningkatkan peran sebagai pusat pengembangan dan penafsiran ilmu pengetahuan, teknologi, informasi. 5. Meningkatkan peran membantu pemerintah dan masyarakat dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat 6. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi manajerial pengelola dan pelaksana pendidikan. 7. Meningkatkan citra dan layanan publik. |

1.1.2 Sasaran dan strategi pencapaian.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misi 1**  Menyelenggarakan Pendidikan Vokasional yang berkualitas dalam upaya menghasilkan manusia terdidik yang dapat menerapkan iptek.  **Tujuan 1**  Menghasilkan lulusan Vokasional yang berkualitas, terdidik, terlatih dan terampil sesuai dengan kebutuhan *stakeholders*  **Sasaran 1**  Terwujudnya peningkatan jumlah lulusan yang dapat menyelesaikan studinya tepat waktu  **Strategi :** Mewajibkan dosen untuk melanjutkan studi dan menyediakan beasiswa untuk studi lanjutan dosen   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Meningkatkan kuantitas, kualitas, kualifikasi dan kompetensi dosen, tenaga teknisi, bengkel dan tenaga non akademik lainnya | Peningkatan kuantitas, kualifikasi dan kompetensi dosen, tenaga teknisi, bengkel dan tenaga akademik lainnya | 1. Memetakan profil kompetensi dosen, tenaga-tenaga teknisi, bengkel dan administrasi, sesuai dengan kurikulum | | 1. Mengirim dosen melanjutkan studi ke jenjang S2 di Universitas dalam dan luar negeri | | 1. Mengirim dosen mengikuti pendidikan entrepreneurship sesuai dengan kebutuhan program studi | | 1. Mengirim tenaga teknisi, pustakawan, laboran dan bengkel untuk mengikuti magang / pendidikan bergelar dan / atau non gelar |   **Sasaran 2**  Terciptanya lulusan yang memiliki kompetensi yang relevan dengan kebutuhan *stakeholders* dan mampu bersaing secara global  **Strategi :**  Memberikan fasilitas dan mewajibkan mahasiswa mengikuti TOEFL   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong dan memfasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pendidikan | Peningkatan Fasilitas dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam proses pendidikan | 1. Mengadakan pelatihan dan pendidikan bagi dosen dan karyawan tentang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi | | 1. Mengadakan pelatihan dan pendidikan bagi dosen tentang metode pembelajaran SCL, AA, Pekerti berbasis teknologi informasi dan komunikasi | | 1. Pengembangan dan peningkatan sistem informasi akademik berbasis teknologi informasi dan komunikasi | | 1. Pengembangan dan sosialisasi sistem layanan perpustakaan digital | |  |  | 1. Melaksanakan kuliah dengan pengantar bahasa Inggris |   **Strategi :** Memanfaatkan hibah kompetisi yang diajukan pemerintah   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan | Peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan | 1. Melakukan pemetaan profil laboratorium dan perpustakaan sesuai standar mutu layanan minimum | | 1. Mengembangkan dan melakukan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan yang memenuhi standar mutu penyelenggaraan pendidikan | | 1. Pengembangan infrastruktur di bidang teknologi informasi dan komunikasi | | 1. Mengadakan sosialisasi program studi kepada masyarakat melalui ekspo atau kunjungan langsung |   **Sasaran 3**  Terciptanya lulusan yang terdidik dan terlatih, terampil dan handal serta menguasai keterampilan untuk menghadapi tantangan kehidupan secara mandiri.  **Strategi :** Meningkatkan kualitas dan kesempatan mengembangkan *softskill* mahasiswa   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Memfasilitasi terselenggarnya pengembangan dan perluasan pendidikan kecakapan hidup, kreatifitas, jiwa kewirausahaan dan kepemimpinan bagi mahasiswa | Peningkatan dan Pengembangan pendidikan kecakapan hidup, kreatifitas, entrepreneurship dan kepemimpinan bagi mahasiswa | 1. Melaksanakan pendidikan kecakapan hidup secara mandiri dan terstruktur | | 1. Melaksanakan pendidikan kreatifitas, entrepreneurship dan kepemimpinan secara mandiri dan terstruktur | | 1. Membuka dan melaksanakan program pelatihan aplikasi teknologi | | 1. Melaksanakan kegiatan magang di perusahaan, maupun di masyarakat untuk mendukung kesiapan mahasiswa menghadapi dunia kerja | |  |  | 1. Mengembangkan pusat informasi kerja bagi alumni |   **Sasaran 4**  Terwujudnya Sistem Pengawasan dan Penjamin Mutu guna terciptanya peningkatan standar mutu penyelenggaraan pendidikan  **Strategi :** Mewajibkan semua elemen dalam melakukan aktifitasnya selalu menggunakan SOP   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong terselenggaranya implementasi dan penataan penjamin mutu secara terprogram dengan mengacu kepada standar nasional pendidikan | Peningkaatan Penerapan dan Penataan Penjamin Mutu Secara Terprogram | 1. Menata dan mengembangkan sistem pengawasan dan penjamin mutu secara terintegrasi | | 1. Peningkatan dan Pengembangan Sistem Evaluasi Diri secara terintegrasi | | 1. Melaksanakan pemberian penghargaan dan sanksi guna meningkatkan standar pendidikan | |  |  | 1. Menyusun dan menyempurnakan SOP untuk aktivitas yang belum memiliki SOP |   **Sasaran 5**  Terwujudnya peran serta *external stakeholder* dalam peningkatan dan pengembangan pendidikan tinggi  **Strategi :** Melakukan revisi kurikulum secara berkala   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong dan mem-fasilitasi peningkatan peran serta *external stakeholder* dalam proses pengem-bangan program studi vokasi, profesi dan akademis | Peningkatan peran serta *external stakeholder* dalam proses pengembangan program studi vokasi | 1. Menambah penyelenggaraan proses pendidikan melalui program kelas terbuka | | 1. Meningkatkan jumlah kelas yang perkuliahaannya disampaikan dalam bahasa Inggris | | 1. Melakukan kerjasama dengan instansi lain dan membentuk MoU | | 1. Melaksanakan sistem monitoring, evaluasi dan sistem penilaian kelayakan program studi dalam rangka peningkatan mutu |   **Misi 2**  Menyelenggarakan, membina dan mengembangkan penelitian dalam rangka menghasilkan model, informasi baru atau cara kerja baru, yang memperkaya ilmu pengetahuan dan teknologi.  **Tujuan 2**  Menghasilkan karya pengetahuan empirik secara aplikatif,model, atau cara kerja baru, yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.  **Sasaran 6**  Terciptanya hasil kajian penelitian berupa pengetahuan empirik secara aplikatif,atau model, informasi baru atau cara kerja yang baru.  **Strategi :** Menjalin kerjasama dengan Pemda dan *Stakeholder*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong dan memfasilitasi peningkatan karya penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan pembangunan dan pengembangan pengetahuan | Peningkatan Karya Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Bermanfaat bagi Kepentingan Pembangunan dan Pengembangan Pengetahuan | 1. Membuat pemetaan arah dan program penelitian berbasis keunggulan daerah | |  | | 1. Mengembangkan jaringan kerjasama dengan dunia usaha, industri, pemerintah dan lembaga penelitian dalam bidang penelitian unggulan berbasis keunggulan daerah | | 1. Menyusun proposal dan melaksanakan penelitian dengan topik penelitian potensi lokal yang dapat diunggulkan di tingkat nasional |   **Sasaran 7**  Terwujudnya hasil karya teknologi unggulan yang handal, serta teknik produksi teruji dan tepat guna yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan/atau industri  **Strategi :** Memberikan hibah penelitian bagi dosen   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong dan memfasilitasi peningkatan jumlah, mutu publikasi ilmiah | Peningkatan Jumlah, Mutu Publikasi Ilmiah | 1. Memberikan insentif kepada peneliti yang berorientasi teknologi tepat guna dan pemanfaatan sumber daya alam (lokal) | | 1. Melaksanakan program kemitraan dalam mewujudkan karya teknologi unggulan yang dapat dimanfaatkan masyarakat | | 1. Memberikan insensif, dukungan dana kepada peneliti yang melakukan publikasi di jurnal nasional dan internasional terakreditasi | | 1. Menerapkan standar mutu penelitian berbasis praktek laboratorium yang baik | |  |   **Tujuan 4**  Meningkatkan peran sebagai pusat pengembangan dan penafsiran ilmu pengetahuan, teknologi, informasi.  **Sasaran 8**  Terwujudnya peran program studi sebagai pusat pengembangan dan penafsiran ilmu pengetahuan vokasional, teknologi dan informasi  **Strategi :** Membangun kemitraan dengan sektor Pemda dan Bank   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong dan memfasilitasi peningkatan program kemitraan dengan pemerintah daerah, dunia usaha dan dunia industri | Peningkatan Program Kemitraan Antara Unsri, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan Dunia Industri | 1. Melakukan kerjasama dengan pengusaha dan pemerintah daerah dalam pengembangan kapasitas dan kemampuan perguruan tinggi | | 1. Melaksanakan kegiatan kemitraan dan pembinaan untuk pemberdayaan masyarakat UKM | | 1. Meningkatkan aktivitas program studi di masyarakat guna mendukung program pembangunan dan pengembangan dunia usaha, industri |   **Sasaran 9**  Terwujudnya peran Program Studi dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat me!alui kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat  **Strategi:** Memberikan hibah pengabdian masyarakat dan insentif kepada dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong peningkatan peran program studi dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat | Peningkatan Peran program studi dalam Proses Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | 1. Penguatan Tatakelola dan Fungsionalisasi Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat | | 1. Melaksanakan kerjasama dengan masyarakat di sekitar kampus sebagai bagian dari pengabdian program studi | | 1. Pemetaan Profil Sistem Layanan Eksternal dalam rangka peningkatan peran Program Studi dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat |   **Sasaran 10**  Terwujudnya peran program studi sebagai pusat kegiatan dan pengembangan kepemudaan dalam bidang organisasi kemasyarakatan, olah raga dan kesenian  **Strategi :** Meningkatkan kualitas WEB sebagai sarana publikasi   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong dan memfasilitasi peningkatan dan pengembangan peran program studi sebagai pusat kegiatan dan pengembangan kepemudaan | Peningkatan dan Pengembangan Peran program studi Sebagai Pusat Kegiatan dan Pengembangan Kepemudaan dalam Bidang Organisasi Kemasyarakatan, Olahraga dan Kesenian | 1. Penyebarluasan strategi manajemen kurikulum dan praktek dalam mengembangkan organisasi kemasyarakatan, olahraga dan kesenian | | 1. Meningkatkan kegiatan ilmiah, olahraga dan kesenian | | 1. Mengadakan pentas atau pertunjukan yang melibatkan mahasiswa dan pelajar/mahasiswa (masyarakat) di luar kampus |   **Misi 3**  Menyelenggarakan, membina dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan ilmu pengetahuan sebagai upaya memberikan sumbangsih demi kemajuan masyarakat.  **Tujuan 5**  Meningkatkan peran membantu pemerintah dan masyarakat dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat  **Sasaran 11**  Terwujudnya peran dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat me!alui kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat  **Strategi:** Memberikan hibah pengabdian masyarakat dan insentif kepada dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong peningkatan peran dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat | Peningkatan Peran dalam Proses Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | 1. Penguatan Tatakelola dan Fungsionalisasi Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat | | 1. Melaksanakan kerjasama dengan masyarakat di sekitar kampus sebagai bagian dari pengabdian. | | 1. Pemetaan Profil Sistem Layanan Eksternal dalam rangka peningkatan peran dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat |   **Sasaran 12**  Terwujudnya peran Unsri sebagai pusat kegiatan dan pengembangan kepemudaan dalam bidang organisasi kemasyarakatan, olah raga dan kesenian  **Strategi :** Meningkatkan kualitas WEB sebagai sarana publikasi   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong dan memfasilitasi peningkatan dan pengembangan peran program studi sebagai pusat kegiatan dan pengembangan kepemudaan | Peningkatan dan Pengembangan Peran program studi Sebagai Pusat Kegiatan dan Pengembangan Kepemudaan dalam Bidang Organisasi Kemasyarakatan, Olahraga dan Kesenian | 1. Penyebarluasan strategi manajemen kurikulum dan praktek dalam mengembangkan organisasi kemasyarakatan, olahraga dan kesenian | | 1. Meningkatkan kegiatan ilmiah, olahraga dan kesenian | | 1. Mengadakan pentas atau pertunjukan yang melibatkan mahasiswa dan pelajar/mahasiswa (masyarakat) di luar kampus |   **Misi 4**  Menyelenggarakan Administrasi Pendidikan Tinggi yang modern dan efisien, akuntabel dan transparan  **Tujuan 6**  Meningkatkan kapasitas institusi dalam perencanaan dan penganggaran  **Sasaran 13**  Terwujudnya peningkatan kapasitas institusi dalam perencanaan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan berbasis kinerja  **Strategi :** Meningkatkan kualitas pelayanan perencanaan dan penganggaran   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong peningkatan kapasitas institusi dalam perencanaan, pengelolaan, penyelenggaraan pelayanan berbasis kinerja | Peningkatan kapasitas Institusi dalam perencanaan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan berbasis kinerja | 1. Menyusun sistem perencanaan berbasis kinerja | | 1. Menyusun cara mengelola anggaran berbasis sistem akutansi pemerintah | | 1. Membuat acuan cara mengelola barang dan aset perguruan tinggi | | 1. Melakukan penghitungan unit cost/output | | 1. Mengirim dan melatih karyawan bidang audit internal | |  |  | 1. Merekrut auditor internal |   **Sasaran 14**  Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kapasitas pengelola dan pelaksana pendidikan  **Strategi :** Melaksanakan SOP di semua elemen lembaga   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong peningkatan dan pengembangan kapasitas pengelola dan pelaksana pendidikan | Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Pengelola dan Pelaksana Pendidikan | 1. Menyusun profil pelayanan pendidikan | | 1. Menyusun SPM | | 1. Menyusun SOP | | 1. Menyempurnakan SOP | |  |   **Sasaran 15**  Terwujudnya peningkatan kedisiplinan, kinerja dan akuntabilitas pengelola dan pelaksana pendidikan  **Strategi :** Memacu semua sektor untuk meningkatkan disiplin   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong peningkatan kedisiplinan, kinerja dan akuntabilitas  Kewajiban melaksanakan SOP di setiap eleman lembaga | Peningkatan kedisiplinan, kinerja dan akuntabilitas pengelola dan pelaksana pendidikan | * 1. Meningkatkan sistem pelayanan pendidikan yang efektif, inovatif, efisien dan akuntabel   2. Mengadakan pelatihan/kursus bagi karyawan di bidang administrasi   3. Monitoring kinerja staf dosen dan non dosen dalam menjalankan tugas rutin sehari-hari   4. Menegur dan memberikan peringatan bagi pelaku pelanggaran disiplin |   **Tujuan 7**  Meningkatkan kapasitas dan kompetensi manajerial pengelola dan pelaksana pendidikan  **Sasaran 16**  Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kapasitas pengelola dan pelaksana pendidikan  **Strategi :** Melaksanakan SOP di semua elemen lembaga   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong peningkatan dan pengembangan kapasitas pengelola dan pelaksana pendidikan | Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Pengelola dan Pelaksana Pendidikan | 1. Menyusun profil pelayanan pendidikan | | 1. Menyusun SPM | | 1. Menyusun SOP | | 1. Menyempurnakan SOP | |  |   **Tujuan 8**  Meningkatkan citra dan layanan publik  **Sasaran 17**  Terwujudnya peningkatkan fungsi kontrol dalam rangka meningkatkan efisiensi layanan pendidikan  **Strategi :**  Melakukan penataan di keamanan, lingkungan dan administrasi   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong peningkatan peran dan fungsi kontrol dari *stakeholder* | Peningkatan Fungsi Kontrol dari *Stakeholder* | 1. Meningkatkan dan mengembangkan sistem pengawasan dan akuntabilitas pengelola dan pelaksana pendidikan | | 1. Membuat sistem, mekanisme, norma-norma dan standar pengelolaan penyelenggaraan pendidikan |   **Sasaran 18**  Terwujudnya manajemen pendidikan yang transparan dan akuntabel  **Strategi :** Meningkatkan kualitas laporan keuangan melalui penerapan rekening satu pintu dan sistem keuangan terkomputerisasi   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kebijakan** | **Program** | **Kegiatan** | | Mendorong peningkatan dan pengembangan sistem manjemen yang transparan dan akuntabel | Peningkatan dan Pengembangan Sistem Manajemen Yang Transparan dan Akuntabel | 1. Mengaplikasikan sistem informasi manajemen secara terintegrasi dibidang Keuangan | | 1. Mengirim karyawan untuk belajar menyusun perencanaan, akuntasi manajemen, | | 1. Menyusun atau membuat SOP akuntansi biaya | | 1. Meningkatkan dan mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi |   Tertuang pula dalam Rencana Strategi dan Rencana Operasional Fakultas(Dokumen Terlampir ) |

### 1.2 Sosialisasi

Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

|  |
| --- |
| Visi dan Misi Program Studi telah dipahami oleh pihak internal di lingkungan Fakultas (sivitas akademika dan tenaga kependidikan) serta pihak eksternal (alumni dan masyakat pengguna lulusan). Sosialisasi ke pihak internal dilakukan melalui rapat-rapat, baik di tingkat  Program Studi melalui kegiatan penerimaan mahasiswa baru, wisuda, pertemuan-pertemuan sedara periodic baik dengan karyawan, dosen, maupun mahasiswa, melalui website([www.dipkom.ilkom.unsri.ac.id](http://www.dipkom.ilkom.unsri.ac.id)) buku pedoman, brosur, leaflet serta pengumuman yang ada di setiap ruang pertemuan.  Selain itu, setiap kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit, dosen dan mahasiswa, serta penyusunan kurikulum, pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, harus dan selalu mengacu kepada Visi dan Misi program studi.  Sosialisasi kepada pihak internal ini meningkatkan pemahaman sivitas akademika menjadi lebih baik, lebih dari 95% sivitas akademika memahami visi dan misi Program Studi Komputerisasi Akutansi.  Sosialisasi ke pihak eksternal dilakukan dengan berbagai cara seperti melalui website Fakultas dan program diploma ([www.dipkom.ilkom.unsri.ac.id](http://www.dipkom.ilkom.unsri.ac.id)), buku profil Program Studi, brosur, leaflet, buku pedoman akademik, kunjungan dalam rangka kerjasama, baik dengan pemerintah, industri. Sosialisasi tidak hanya dilakukan oleh pimpinan tetapi juga oleh seluruh sivitas akademika di fakultas khususnya pada Program Studi Komputerisasi Akutansi dan tenaga kependidikan/karyawan pada saat melakukan kunjungan kerja/studi banding/pelatihan/magang atau kegiatan lainnya ke luar Program Studi. |

# 

# STANDAR 2

# TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN,

# DAN PENJAMINAN MUTU

### 2.1 Sistem Tata Pamong

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

|  |
| --- |
| Adapun deskripsi kerja dari setiap jabatan pada struktur organisasi Fasilkom adalah sebagai berikut:   1. Dekan sebagai pimpinan Fakultas mempunyai tugas: 2. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang ada pada fakultas; 3. Membina Dosen, tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi, tenaga sumberdaya manusia lainnya yang ada di Fakultas dan mahasiswa; 4. Memimpin pengelolaan sumber daya yang ada dibawah kewenangan fakultas; 5. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendakdicapai dalam masa jabatannya; 6. Menentukan kebijakan Program Kerja dan Anggaran Tahunan; 7. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan, penelitian untuk pengembangan TIK dan aplikasinya, kegiatan pengabdian kepada masyarakat; 8. Memimpin dan Melaksanakan kegiatan ketatausahaan; dan 9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat petimbangan Senat Fakultas. 10. Pembantu Dekan Bidang Akademik (Pembantu Dekan I) berfungsi membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina *tenaga kependidikan* Dosen dengan tugas: 11. Menyusun Perencanaan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 12. Melakukan pembinaan terhadap Dosen dan petugas pelaksana administrasi di bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 13. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan; 14. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 15. Melakukan pemantauan dan evaluasi semua kegiatan akademik minimal satu kali dalam satu bulan dengan cara rapat koordinasi; 16. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru; 17. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi; 18. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik; 19. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik; dan 20. Menyusun dan menyampaikan laporan semesteran dan laporan tahunan kepada Dekan yang meliputi pelaksanaan dan evaluasi kegiatan bidang akademik, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 21. Pembantu Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan (Pembantu Dekan II) berfungsi membantu Dekan dalam memimpin kegiatan di bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian serta sumberdaya lainnya dengan tugas: 22. Menyusun perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas; 23. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; 24. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan; 25. Menyelenggarakan kegiatan sosial dan hubungan masyarakat; 26. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum; 27. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang telah direncanakan minimal satu kali dalam bulan dengan cara rapat koordinasi; 28. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 29. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; dan 30. Menyusun dan menyampaikan laporan semesteran dan laporan tahunan kepada Dekan yang meliputi pelaksanaan dan evaluasi kegiatan bidang administrasi umum yang memuat kinerja pegawai dan dosen dan keuangan. 31. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama (Pembantu Dekan III) berfungsi membantu Dekan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa serta kerjasama dan pengembangan Fakultas dengan instansi dan/atau lembaga dan/atau pihak-pihak lain di luar Fakultas dengan tugas: 32. Menyusun perencanaan dan melaksanakan, mengembangkan, serta melakukan   evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama;   1. Melakukan pembinaan organisasi dan kegiatan mahasiswa; 2. Melakukan pembinaan terhadap petugas pelaksana administrasi di bidang kemahasiswaan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; 4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni; 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi semua kegiatan yang telah direncanakan minimal satu kali dalam satu bulan dengan cara rapat koordinasi; 6. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan; 7. Menyusun mengembangkan dan melaksanakan program promosi, kealumnian, kehumasan, dan kemahasiswaan; dan 8. Menyusun dan menyampaikan laporan semesteran dan laporan tahunan kepada Dekan yang meliputi pelaksaan dan evaluasi kegiatan bidang kemasiswaan dan kerjasama. 9. Senat Fakultas mempunyai tugas pokok sebagai berikut: 10. menjabarkan kebijakan dan peraturan Unsri untuk Fakultas; 11. merumuskan kebijakan akademik Fakultas dan baku mutunya; 12. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen; 13. merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan Fakultas; 14. menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas kebijakan akademik yang ditetapkan; 15. memberikan pertimbangan kepada pimpinan Unsri mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan Fakultas; dan 16. Memberikan pertimbangan tentang kenaikan Jabatan Fungsional Dosen. 17. Ketua Program Diploma mempunyai tugas: 18. Menyusun Perencanaan dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 19. Melakukan pembinaan terhadap Dosen di bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 20. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 21. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang telah direncanakan minimal satu kali dalam satu bulan dengan cara rapat koordinasi; 22. Melakukan kegiatan penjaminan mutu akademik untuk mendapatkan pengakuan eksternal (BAN-PT, dan Sertifikasi lainnya); 23. Melakukan koordinasi pimpinan jurusan/prodi/unit lainnya dalam bidang akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat; 24. Memberikan laporan semester dan laporan tahunan berdasarkan evaluasi diri kepada Dekan. 25. Ketua Jurusan mempunyai tugas: 26. Mengkoordinir atau melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pengajaran setiap tahun untuk masing-masing semester; 27. Mengkoordinir atau melaksanakan kegiatan evaluasi program pendidikan dan pengajaran persemester; 28. Menghimpun dan menganalisis data pencapaian target kurikulum; 29. Mengkoordinir atau melaksanakan pengaturan penjadwalan perkuliahan dan ujian (Akhir semester, Tugas Akhir, dan ujian lain); 30. Mengkoordinir atau melaksanakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum; 31. Melakukan kegiatan penjaminan mutu akademik; 32. Melakukan koordinasi dengan program studi lain dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian; 33. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang telah direncanakan minimal satu kali dalam satu bulan dengan cara rapat koordinasi; 34. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan; dan 35. Membuat laporan akademik persemester berdasarkan evaluasi diri kepada atasan. 36. Tugas ketua Program Studi: 37. Menyusun program pendidikan dan pengajaran setiap tahun untuk masing-masing semester; 38. Melakukan evaluasi program pendidikan dan pengajaran persemester; 39. Menghimpun dan menganalisis data pencapaian target kurikulum; 40. Mengatur penjadwalan perkuliahan dan ujian (Akhir semester, Tugas Akhir, dan ujian lain); 41. Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum; 42. Melakukan kegiatan penjaminan mutu akademik; 43. Melakukan koordinasi dengan program studi lain dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian; 44. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang telah direncanakan minimal satu kali dalam satu bulan dengan cara rapat koordinasi; 45. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan; dan 46. Membuat laporan akademik persemester berdasarkan evaluasi diri kepada atasan. 47. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas: 48. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja fakultas; 49. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan; 50. mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan; 51. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas; 52. melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas; 53. melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan Fakultas; 54. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan; 55. melaksanakan urusan kepegawaian; 56. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan; 57. melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat; 58. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas; 59. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas; 60. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi; 61. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas; 62. menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas. 63. Sub Bagian Administrasi Akademik   Sub Bagian Administrasi Akademik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik mempunyai tugas:   1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian; 2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik; 3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 4. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik; 5. melakukan rekapitulsi administrasi data perkuliahan, data praktikum dan data pelaksanaan ujian; 6. menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum; 7. melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas; 8. melakukan rekapitulasi administrasi data penelitian dan data pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas; 9. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 10. melakukan penerbitan surat keputusan berkaitan dengan kegiatan akademik; dan 11. menyusun laporan Subbagian. 12. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Kepegawaian   Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:   1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian; 2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian; 3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang keuangan dan kepegawaian; 4. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan; 5. melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian; 6. mempersiapkan usul formasi pegawai; 7. mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai; 8. mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa; 9. melakukan urusan pemberian cuti pegawai; 10. melakukan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P); 11. melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian; 12. mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai; 13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian; 14. menyusun laporan Subbagian. 15. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan   Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:   1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian; 2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggan dan perlengkapan; 3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; 4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas; 5. melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan; 6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan; 7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas; 8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan; 9. melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; 10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; 11. menyusun laporan Subbagian. 12. Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kerjasama.   Sub Bagian Administrasi Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kerjasama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kerjasama mempunyai tugas:   1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian; 2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan; 3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni; 4. melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan; 5. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi; 6. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan; 7. melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaaan; 8. melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa; 9. melakukan tracer study alumni; 10. Melakukan penyusunan kerjasama; 11. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan; 12. melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan; 13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan; 14. menyusun laporan Subbagian. 15. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat berfungsi sebagai koordinator dan fasilitator kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Unit ini mempunyai tugas: 16. menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk satu tahun; 17. menyusun dokumen baku mutu bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 18. mengumpulkan, mengelola data hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun; 19. mengumpulkan dokumen publikasi dosen; 20. membangun database penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 21. menginisiasi kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 22. menyusun, memantau, dan mengevaluasi program atau kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 23. mensosialisasikan kebijakan-kebijakan baik tingkat fakultas, universitas maupun pemerintah tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 24. menjadikan UPT ini sebagai pusat informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dibidang TIK; dan 25. memberikan laporan hasil kerja unit setiap semester ke pimpinan langsung. 26. Unit Layanan Laboratorium berfungsi sebagai layanan pratikum matakuliah, riset. Unit laboratorium mempunyai tugas: 27. menyusun rencana kerja tahunan kegiatan pelayanan praktikum, riset; 28. mengelola, memelihara, pengecekan peralatan; 29. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan praktikum baik peralatan maupun sumberdaya manusia; 30. menyusun, mengembangkan dan mengevaluasi kebijakan mutu laboratorium; 31. menyusun, mengelola dan mengembangkan manajemen; 32. mengumpulkan, mengelola, dan mengevaluasi data pelaksanaan praktikum setiap semester; dan 33. memberikan laporan hasil kerja unit setiap semester ke pimpinan langsung. 34. Unit Penjamin Mutu berfungsi sebagai penyusun, pengelola, dan pengontrol proses bisnis fakultas dibidang tridarma perguruan tinggi dalam rangka menjamin kepuasan mahasiswa dan pelanggan lainnya. Unit penjamin mutu mempunyai tugas: 35. menyusun, mengelola, mengontrol dan mengevaluasi dokumen; 36. menyusun, mengelola, mengontrol dan mengevaluasi SOP; 37. menyusun, mengelola, mengontrol dan mengevaluasi Instruksi Kerja; 38. menyusun, mengelola, mengontrol dan mengevaluasi manajemen dokumen; 39. membangun manajemen sistem penjamin mutu dengan standar internasional; 40. membangun manajemen sistem penjamin mutu dan manajemen dokumen secara digital; 41. menyediakan internal auditor untuk evaluasi tridarma perguruan tinggi dan manajemen fakultas; dan 42. memberikan laporan hasil kerja unit setiap semester ke pimpinan langsung. 43. Unit Perpustakaan berfungsi sebagai pelayan kepustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Unit Perpustakaan mempunyai tugas: 44. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka; 45. pengolahan bahan pustaka; 46. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka; 47. pemeliharaan bahan pustaka; 48. pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan; 49. membuat database perpustakaan; dan 50. memberikan laporan hasil kerja unit setiap semester ke pimpinan langsung. 51. Unit Pelatihan dan Sertifikasi berfungsi sebagai pusat ketrampilan dibidang TIK atau non TIK baik bersertifikasi nasional maupun bertaraf internasional untuk pelayanan mahasiswa dan dosen. Unit ini mempunyai tugas: 52. menyusun program pengembangan, pengelolaan pelatihan bersertifikasi; 53. mengadakan promosi program pelatihan baik bersertifikasi maupun non sertifikasi; 54. melaksanakan pelatihan untuk menunjang kemampuan akademik dan ketrampilan mahasiswa di bidang TIK; 55. mengunpulkan, mengelola dan memasarkan hasil karya dosen dan mahasiswa dalam bidang TIK; 56. melaksanakan pameran tahunan dibidang TIK; dan 57. memberikan laporan hasil kerja unit setiap semester ke pimpinan langsung. 58. Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi berfungsi sebagai pengembang, pelaksana, pengelola, pemelihara jaringan dan perangkat lunak yang memberikan layanan untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Unit ini mempunyai tugas: 59. menyusun program pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan jaringan dan perangkat lunak guna meningkatkan pelayanan informasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 60. menyediakan, mengelola dan memelihara infrastruktur jaringan; 61. menyediakan, mengelola, memelihara dan content updating situs dan/atau aplikasi di dalamnya sebagai pusat layanan dan infromasi fakultas baik untuk kepentingan internal maupun eksternal; 62. menjamin keaamanan sistem informasi yang telah dibangun; 63. menyediakan, mengelola, dan meme;ihara layanan *e-learning* dan *distance learning*; 64. memelihara hardware, software, dan sistem operasi komputer; 65. menyiadakan, mengelola dan memelihara database fakultas; dan 66. memberikan laporan hasil kerja unit setiap semester ke pimpinan langsung.   Organisasi dan sistem tata pamong yang baik *(good governance)* mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan institusi perguruan tinggi.  **Kredibel :**  Proses pemilihan pimpinan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya dilakukan dengan memperhatikan kapabilitas, kualitas dan kemampuan calon. Para dosen dilibatkan dalam proses penjaringan bakal calon Ketua Program Studi. Pemilihan bakal calon Ketua Program Studi ditentukan oleh dosen melalui rapat jurusan kemudian hasilnya di usulkan ke fakultas untuk dibawa ke rapat senat fakultas untuk mendapat pertimbangan kemudian diteruskan ke tingkat rektorat untuk dikeluarkan surat keputusan pengangkatan oleh rektor. Proses pencalonan seseorang sebagai pimpinan sampai pada prodi/ jurusan unit dilakukan dengan memperhatikan kredibilitas dan moral ybs.    **Transparan :**  Dalam era keterbukaan informasi saat ini dibutuhkan transparansi dalam semua aspek mulai dari sisi akademik sampai pada aspek non akademik. penyelengaraan program studi yang mengedepankan ketebukaan dalam segala hal seperti kritik/saran, pengolahan dan pelaporan anggaran dan hasil kinerja yang dilalukan melalui mekanisme rapat jurusan. Rapat jurusan dilakukan secara rutin yaitu pada awal semester dan pada akhir semester. program studi juga menjadwalkan rapat, apabila ada permasalahan yang mendesak untuk diselesaikan.    **Akuntabel:**  Sistem tata pamong menggunakan azas kolegialitas, akuntabilitas dan partisipatif yang melibatkan unsur civitas akademika dalam proses pengambilan keputusan, perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi, mulai dari tenaga pendidik, mahasiswa dan tenaga kependidikan di bawah Ketua Program Studi untuk tingkat program studi, Dekan pada tingkat Fakultas, Direktur Program Pascasarjana, dan Rektor pada tingkat universitas.  **Adil:**  Jajaran pimpinan program studi berusaha keras untuk memberikan perlakuan dan kesempatan yang sama kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan untuk pengembangan karir/studi lanjut, kenaikan pangkat dan jabatan fungsional, pemberian beasiswa dll. Masalah reward /pelatihan/seminar dll. Reward diberikan bagi dosen yang berprestasi misalnya pemberian insentif publikasi seperti yang diatur dalam SK Rektor, pemberian penghargaan kepada mahasiswa berprestasi dalam organisasi maupun akademik. Sebaliknya terhadap dosen dan pegawai yang dianggap tidak memiliki kinerja baik, diberikan punishment dalam bentuk sanksi administratif sampai dengan pengusulan pemberhentian.  Aspek kolegialitas, akuntabilitas dan partisipatif yang menjadi semangat tata pamong di program studi diwujudkan dalam bentuk (i) partisipatif dalam proses pengambilan keputusan (ii) keberlanjutan dalam proses organisasi yang terkendali secara struktural fungsional, (iii) akuntabilitas dengan tanggung jawab penuh dari pejabat terkait atas keputusan yang ditetapkan, (iv) kolegialitas dengan pengaturan formal dan informal dalam hubungan interpersonal antar sivitas akademika. Senat Fakultas berperan sebagai lembaga legislatif dan pengarah kebijakan (quality assurance) dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan akademik, kemahasiswaan, keuangan, sarana dan prasarana, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta perencanaan dan pengembangan program tridharma perguruan tinggi yang mengacu kepada alur terstruktur yang bersifat sistemik-partisipatif-fungsional. |

### 2.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam program studi, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

|  |
| --- |
| **Kepemimpinan Operasional**  kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional seluruh bagian didalam program studi secara sinergis. Ketua Program Studi memimpin penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dalam penyusunan program kerja tahunan yang tercermin secara kuantitatif, juga penyusunan di dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang telah disusun berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas. Setiap kegiatan yang telah disetujui oleh Menteri Keuangan direalisasikan melalui mekanisme yang telah ditentukan. Seluruh kegiatan tahunan yang telah direalisasikan, dievaluasi melalui mekanisme evaluasi yang telah ditetapkan dan dipertanggungjawabkan secara terstruktur selain itu dalam proses pembagian pembimbing akademik, pembagian pembimbing tugas akhir dan pengampu mata kuliah.  **Kepemimpinan Organisasi**  Kepemimpinan organisasi dijalankan secara hierarkis terstruktur. Unit-unit utama dan penunjang program studi bekerja secara proporsional terkoordinir dan tertib sehingga menciptakan sinergisitas yang optimal menuju manajemen yang efektif dan efisien mulai dari unit terkecil sampai pimpinan program studi. Permasalahan yang terdapat di lingkungan Program Studi terlebih dahulu ditangani oleh Ketua Program Studi sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya. Permasalahan yang memerlukan penanganan di luar kewenangan Ketua Program Studi dapat dikoordinasikan dengan tingkat yang lebih tinggi, dengan urutan Ketua Jurusan, Dekan kemudian Rektor.  Dalam kepemimpinan operasional alur proses pengambilan keputusan di dalam organisasi melalui mekanisme rapat sebagai berikut :   1. Rapat Pimpinan untuk membahas masalah-masalah akademik, kemahasiswaan, keuangan dan kepegawaian, serta sarana/prasarana sesuai dengan kebutuhan; 2. Rapat Jurusan/Program Studi untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar semester lalu, dan persiapan pelaksanaan proses belajar-mengajar pada semester yang akan datang, dilaksanakan pada setiap menjelang awal semester. Rapat juga dilakukan secara rutin setiap bulan untuk membahas permasalahan yang terjadi di internal Jurusan / Program Studi; 3. Kebijakan akademik dan personalia yang akan diambil dibahas dalam Rapat Pimpinan Fakultas. Untuk kebijakan-kebijakan tertentu, akan diteruskan pada Rapat Senat Fakultas untuk mendapat persetujuan dan pengesahan, misalnya rencana kerja tahunan bidang akademik dan keuangan yang dibahas dalam Rapat Pimpinan.   Untuk kegiatan yang sifatnya khusus (tupoksi sesuai dengan Tridharma perguruan Tinggi penyelesaian kegiatan dan manajemennya diselaraskan dengan statuta Unsri.  **Kepemimpinan Publik**  Kepemimpinan publik ditunjukkan oleh kemampuan Program Studi untuk menjalin kerja sama dengan berbagai pihak luar. Program studi telah menjalin kerja sama dan bergabung dengan Asosiasi dan Perhimpunan tingkat local, nasional dan internasional berbagai bidang ilmu selaras dengan seluruh ilmu dalam program studi yang ada, dan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan seluruh Kabupaten/Kota di Sumatera Selatan, BUMN, maupun BUMD dalam hal pendidikan/pelatihan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Dalam hal ini Ketua Program Studi Menjadi pengurus pada organisasi Dewan TIK daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai sekertaris organisasi.  Kinerja kepemimpinan, yang mencakup manajemen operasional, tata kelola organisasi, dan pelayanan publik berpedoman pada renstra bisnis Fakultas yang ditetapkan melalui rapat senat Fakultas. Renstra 5 tahun ke depan disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan faktor-faktor internal dan eksternal. Faktor internal mencakup upaya institusi dalam peningkatan dan pengembangan yang terkait dengan input, proses, dan output untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki keunggulan dan kompetensi handal dan dapat berguna bagi masyarakat luas dan pembangunan bangsa. Faktor eksternal lebih terkait pada peran Institusi dalam menghadapi tantangan globalisasi, membantu pemerintah dalam menghadapi berbagai persoalan, dan memberikan solusi yang tepat. |

### 2.3 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran.

Jelaskan sistem pengelolaan program studi serta dokumen pendukungnya.

|  |
| --- |
| Pengelolaan Program Studi sebagai sub bagian dari Program Diploma III didukung oleh kepemimpinan yang sangat efisien, efektif dan produktif. Hal ini sesuai dengan struktur organisasi yang tepat dengan tugas dan wewenang yang jelas dari setiap fungsi, sehingga tidak terdapat duplikasi tugas, serta akan mendukung proses pengambilan keputusan yang dilakukan pimpinan menjadi terarah, cepat dan akurat dalam mencapai tujuan bersama. Terdapat analisa jabatan dan uraian tugas yang sangat jelas untuk setiap posisi dan jabatan sesuai struktur organisasi Program Diploma III.  Kelompok Pengajar (dosen) adalah kelompok dosen fakultas yang terbagi berdasarkan keahlian masing-masing yang mempunyai tugas pengembangan ilmu pengetahuan melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan publikasi serta pengabdian kepada masyarakat.  Pelaksana administrasi diketuai oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang melaksanakan tugas bagian akademik, umum dan perlengkapan, dan bagian keuangan.  Organisasi Program Studi dikelola dalam suasana demokratis dan kekeluargaan dan memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan program studi. Perencanaan dan pengembangan dilakukan untuk lima aspek/komponen utama, antara lain: kurikulum, sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, kemahasiswaan dan alumni, organisasi dan pengelolaan.  Pengelolaan Program Studi Komputerisasi Akutansi telah memenuhi unsur manajemen dan memiliki sejumlah SOP yang telah ditetapkan dalam Prosedur Mutu. Prosedur Mutu ini telah diikuti secara konsisten dalam penyelenggaraan Program Studi Komputerisasi Akutansi. Perencanaan dan pengembangan diarahkan pada perwujudan visi, misi, dan tujuan Program Studi dengan melibatkan dosen, tenaga penunjang, mahasiswa dan alumni, pengguna atau melalui hasil pelacakan alumni dengan memperhatikan kebijakan pimpinan. Perencanaan dan pengembangan selanjutnya diterjemahkan menjadi program kerja/kegiatan tahunan Program Diploma III Fakultas Ilmu Komputer UNSRI.    Sebagai bagian dari Program Diploma, perencanaan dan pengembangan tahunan Program Studi mengacu pada Renstra Fakultas. Renstra Fakultas merupakan acuan bagi pengembangan jangka panjang seluruh unit dalam lingkungan Fakultas Ilmu Komputer termasuk Program Diploma. Realisasi Renstra Fakultas dan rencana operasional per unit menjamin tersedianya dana untuk keberlanjutan dan ketersediaan sarana yang dibutuhkan, sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan. Alokasi pendanaan Program Diploma III sesuai dengan Rencana Kerja Fakultas meliputi tiga program utama, yaitu: pertama, pemerataan dan perluasan akses; kedua, peningkatan mutu, daya saing dan relevansi; ketiga, Governance, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik.  Dana akan dialokasikan kepada Program Diploma III mengacu pada tiga program utama tersebut meliputi : pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, kemahasiswaan, tata kelola, organisasi dan kelembagaan, keuangan, sarana dan prasarana, kerjasama dan pencitraan publik. Penggunaan dana Program Diploma III akan dilaporkan kepada Dekan Fakultas Ilmu Komputer Unsri.  Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia dilakukan upaya-upaya pengembangan staf baik untuk dosen maupun tenaga pendukung dilakukan oleh Fakultas Ilmu Komputer. Yang dilakukan oleh Program Studi berupa pembinaan staf melalui pelatihan-pelatihan, keikutsertaan dosen dalam seminar/pertemuan ilmiah lainnya. Untuk pembinaan tenaga pendukung karyawan dilakukan pelatihan atau kursus yang berkaitan dengan tugasnya, seperti kursus Administrasi Umum, kursus komputer, pengarsipan, kepustakaan, sosialiasi perpajakan, dan sebagainya. |

### 2.4 Penjaminan Mutu

Jelaskan penjaminan mutu pada program studi yang mencakup informasi tentang kebijakan, sistem dokumentasi, dan tindak lanjut atas laporan pelaksanaannya.

|  |
| --- |
| Penjaminan mutu pada Program Studi Komputerisasi Akutansi dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Komputer sesuai dengan ORTALA pada Fakultas Ilmu Komputer Unsri. Penjaminan mutu di Program Studi Komputerisasi Akutansi dilakukan dalam tiap semester minimal 1 kali berupa audit ISO oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas, dan AMAI yang dilakukan oleh Unit penjaminan Mutu Universitas Sriwijaya. Dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu, Unsri telah memiliki Buku Manual Mutu, Standar Prosedur Mutu dan Prosedur Operasional Standar, sistem penjaminan mutu program studi mengacu pada sistem penjaminan mutu yang ada pada tingkat universitas. Selanjutnya pada buku Manual Mutu secara garis besar menjelaskan Kebijakan Mutu, Kebijakan standar mutu dan standar mutu internal, Pada kebijakan mutu Universitas Sriwijaya dijelaskan arah dan landasan pengembangan kebijakan mutu Unsri. Sasaran penyusunan adalah terjadinya peningkatan mutu, efisiensi dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Sriwijaya. Sistem Penjaminan Mutu di Universitas Sriwijaya dilaksanakan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana (PPS), Jurusan, Program Studi, dan Bagian sesuai dengan Manual Mutu UNSRI. Manual Prosedur ini merupakan satu kesatuan dengan keseluruhan dokumen penjaminan mutu Universitas Sriwijaya. Manual Prosedur ini merupakan panduan bagi Fakultas, Program Pasacasarjana, Jurusan, Bagian dan Program Studi dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu.  Setiap unit pelaksana pendidikan hendaknya melakukan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu di masing-masing unit pelaksana dengan tetap mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu di tingkat universitas. Manual Prosedur disusun pada tingkat Universitas, Fakultas, dan Pascasarjana untuk ruang lingkup tugas dan fungsinya dengan tetap menjaga fleksibilitas serta kebebasan untuk melakukan inovasi, penyesuaian dan pengembangan. Manual Prosedur bidang Akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) mengacu pada: (a) ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang relevan; b) kebijakan akademik, (c) pedoman mutu akademik; dan (d) standar mutu akademik yang berlaku.  Pentahapan implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Fakultas dan Program Pascasarjana mengikuti prinsip PDCA (Plan-Do-Check-Action) sesuai dengan uraian pada Manual Mutu Universitas. Secara ringkas, prosedur implementasi SPM di Fakultas/PPS digambarkan sebagai berikut.    Bagan : Tahap implementasi Sistem Penjaminan Mutu  Konsep PDCA dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Fakultas. Setiap tahap PDCA menggunakan dokumen mutu yang relevan sebagai acuan dan setiap tahap dalam PDCA juga mengandung tahap PDCA masing-masing. Misalnya, ketika akan melakukan pengecekan (audit/evaluasi/pemeriksaan), perlu dilakukan perencanaan (plan) kemudian dilakukan audit (do), dilakukan evaluasi terhadap proses audit itu sendiri (check) dan dirumuskan tindakan perbaikan apabila diperlukan. Demikian siklus ini terus berlanjut. Selanjutnya dievaluasi  Mutu Program Studi ditingkatkan dengan pengelolaan mutu secara internal dengan melakukan pengelolaan, control dan evaluasi sesuai dengan standar-standar dalam ISO dan mengacu pada dokumen mutu yang ada di Universitas. Kegiatan ini yang meliputi: kurikulum, mutu dosen, mutu calon mahasiswa, acara perkuliahan, serta acara praktikum. Sistem pengendalian mutu, meliputi kode etik dosen, tata tertib PBM, dan sanksi plagiat dan penilaian IPK mahasiswa. Jaminan mutu kurikulum disusun berdasarkan kurikulum inti dan kurikulum lokal. Hal ini dimaksudkan agar dapat tercapai kompetensi lulusan yang berorientasi pada kualitas dan daya saing. Kurikulum dikaji secara reguler, sedangkan muatan SAP dan Silabus dikaji setiap semester.  Upaya pengelolaan mutu pada program Diploma secara internal dilakukan dengan menempatkan dosen pengajar yang sesuai dengan bidang keahliannya dan berkaulifikasi sesuai dengan yang disyaratkan. Demikian juga dalam hal penentuan pembimbing tugas akhir.  Penjaminan Mutu pada tingkat Program Studi sebagai bagian dari Program Diploma III dilakukan konsisten dengan Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Komputer. Tugas pokok dan fungsi penjaminan mutu adalah: membuat kebijakan mutu akademik, membuat standar prosedur, menyusun manual mutu akademik, menyusun manual standar prosedur akademik, sosialisasi, pelatihan dan konsultasi, melaksanakan audit mutu akademik dan permintaan koreksi, melakukan tindakan koreksi dan peningkatan mutu, serta memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu.  Dalam rangka penjaminan mutu, secara berkala dilakukan Audit Mutu Akademik Internal dari UPT Penjaminan Mutu Unsri dengan menggunakan Auditor bersertifikasi yang independen dan berkompeten. Dalam audit dilakukan dengan terdokumentasi dengan baik, apabila terdapat temuan yang belum dapat diselesaikan, maka akan diverifikasi kembali temuan tersebut sampai dengan temuan tersebut dapat di-*closing*. Selain itu juga pernah dilakukan *Monitoring and Evaluation Internal* (Monevin) terhadap proses belajar mengajar seperti Monevin Semester Pendek. Audit dari pihak eksternalpun dilakukan secara regular misalnya dari Audit dari Inspektorat maupun BPKP.  Motivasi peningkatan kualitas mutu beranjak dari adanya kebutuhan untuk meningkatkan kualitas diri dan tidak semata-mata sebagai sesuatu hal yang terbakukan. Peningkatan dan pengendalian mutu berlangsung secara alamiah dengan tetap melakukan monitoring terhadap sistem jaminan mutu yang dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan masukan mahasiswa lewat diskusi-diskusi antar beberapa dosen dengan perwakilan (aktifis) mahasiswa.  Penjaminan mutu memberikan persepsi positif terhadap mutu program studi yang berimplikasi signifikan terhadap program studi dalam penilaian pemangku kepentingan. Dampak dari persepsi positip tersebut juga berkontribusi terhadap kualitas hasil belajar mahasiswa. Sehinggga mahasiswa termotivasi lebih baik dalam belajar, percaya diri lebih meningkat, dan suasana akademik yang lebih baik.  Metodologi baku mutu *(Benchmarking)* yang dilaksanakan oleh Program Studi mencakup beberapa kebijakan, yaitu:   1. Setiap dosen hanya mengajarkan mata kuliah yang sesuai dengan spesialisasinya. Spesialisasi dosen dilihat dari kepakaran dan karya ilmiah yang dominan dihasilkan dan kursus/diklat yang pernah diikuti dosen bersangkutan. 2. Setiap mata kuliah diasuh oleh minimal dua orang dosen (dalam satu tim) yang terdiri dari dosen utama dan dosen pendamping. Dosen utama adalah dosen yang memiliki derajat pendidikan dan atau jabatan akademik yang lebih tinggi. 3. Selalu meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan bacaan 4. Memantau pelaksanaan perkuliahan dan praktikum. Satu semester terdiri dari 16 pertemuan (termasuk UTS dan UAS), minimal pertemuan 14 kali. Perkuliahan diselenggarakan di kelas maupun di laboratorium dan atau praktek lapangan 5. Membatasi pembimbingan penyusunan laporan akhir mahasiswa. Secara rata-rata setiap dosen membimbing 3 sampai 4 mahasiswa.   Pada setiap semester Program Studi melakukan evaluasi terhadap dosen melalui penilaian yang dilakukan antar dosen dan oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan pada akhir perkuliahan di semester yang bersangkutan, dengan memberikan mahasiswa lembar penilaian. Hasil penilaian ini direkap dan diserahkan kembali ke dosen sebagai bahan instrospeksi dalam melakukan pengajaran semester selanjutnya. Hasil penilaian mahasiswa ini juga sebagai bahan pertimbangan Program Studi dalam menyusun dosen pengajar. Hasil evaluasi internal dan eksternal dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembelajaran, sebagai referensi dalam melakukan kegiatan pengembangan Program Studi dan digunakan untuk mengetahui kelemahan dan kekuatan dalam penyelenggaraan Program Studi. Apalagi saat ini Universitas Sriwijaya akan mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008, sehingga setiap hasil evaluasi wajib untuk ditindaklanjuti dalam rangka *continual improvement*. Hal ini bertujuan agar Program Studi tetap eksis dalam jangka panjang. |

### 2.5 Umpan Balik

Apakah program studi telah melakukan kajian tentang proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan mengenai harapan dan persepsi mereka? Jika Ya, jelaskan isi umpan balik dan tindak lanjutnya.

Program Studi Komputerisasi Akutansi telah melakukan umpanbalik dari dosen, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan untuk perbaikan pembelajaran, seperti kurikulum, proses belajar mengajar dan kegiatan program studi lainnya. Hasil umpan balik dilaksanakan secara berkesinambungan. Tabel berikut menguraikan umpan balik dan tindak lanjut yang dilakukan oleh Program Studi Komputerisasi Akutansi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Umpan Balik dari** | **Isi Umpan Balik** | **Tindak Lanjut** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Dosen | Menyebarkan kuisioner yang berisikan tentang cara penyampaian materi, konsistensi materi yang diajarkan, ketepatan waktu, konsistensi ujian/test yang diberikan dengan materi, serta komunikasi antara mahasiswa dan dosen serta saran yang sifatnya membangun | Penyusunan materi yang lebih terstruktur dan tepat waktu dengan dukungan fasilitas pembelajaran |
| Mahasiswa | Menyebarkan kuesioner yang berisikan mengenai suasana pembelajaran, kelengkapan fasilitas serta saran dari mahasiswa untuk keberlanjutan proses pembelajaran ke depan | 1. Menjadikan mahasiswa sebagai mitra dalam proses pembelajaran 2. Menambah kelengkapan sarana dan fasilitas pembelajaran |
| Alumni | Melakukan lacak alumni untuk mengetahui budaya akademik alumni, seperti kedisiplinan, kerja keras, kejujuran, pengakuan, pemikiran, inisiatif dan partisipasi alumni dalam pekerjaan yang mereka tekuni | 1. Pengembangan kompetensi yang spesifik dan mendasar agar lulusan memiliki daya tawar yang tinggi 2. Membekali lulusan dengan keahlian bahasa asing |
| Pengguna lulusan | Dilakukan survey pengguna alumni mengenai budaya akademik alumni yang mereka pakai | 1. Pemenuhan kualitas lulusan sesuai keinginan pasar 2. Meningkatkan keunggulan khusus lulusan dalam kepemimpinan dan organisasi 3. Mengembangkan kemitraan strategis dengan pemanfaat lulusan |

* 1. Keberlanjutan

Jelaskan upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi ini berikut hasilnya, khususnya dalam hal:

|  |
| --- |
| 1. Upaya peningkatan animo calon mahasiswa:   Keberlanjutan penerimaan mahasiswa sangat tergantung dari dua faktor, yaitu: 1) minat calon mahasiswa, dan 2) kebutuhan pengguna. Minat calon mahasiswa ditentukan oleh orientasi mereka terkait dengan relevansi dan peluang kerja. Program Studi senantiasa menerima informasi tentang lowongan kerja dari pengguna yang membutuhkan lulusan Program Diploma III.  Untuk meningkatkan animo calon mahasiswa, Ketua Program Studi berupaya melakukan sosialisasi tentang Program Studi dan bekerjasama dengan institusi pengguna (Promosi, Melalui kegiatan Kemahasiswaan yang di berkordinasi dengan Badan Eksekutif Mahasiswa Fasilkom Unsri)   * 1. Melalui website Prodi, Fakultas, Unsri dan pemasangan iklan di media   2. Melakukan kegiatan *roadshow* ke sekolah-sekolah di Sumatera selatan   3. Penyebaran brosur, kalender dan poster ke sekolah-sekolah   Dampak yang didapatkan dari kegiatan ini meningkatnya jumlah peminat calon mahasiswa yang mendaftar pada saat penerimaan mahasiswa baru.   1. Upaya Meningkatkan Mutu Manajemen 2. Meningkatkan akses internet untuk keperluan dosen dan mahasiswa, misalnya KHS dan KRS *online,* *mailing* *list* dan lain-lain 3. Mengefektifkan pemanfaatan fasilitas perkuliahan seperti e-learning, laboratorium. 4. Menyederhanakan birokrasi administrasi bagi dosen dan mahasiswa 5. Menata sarana prasarana dan sumber belajar 6. Mengadakan evaluasi rutin terhadap kinerja pegawai 7. Diterapkannya ISO 9001:2008   Dari beberapa upaya diatas terlihat dampak perubahan yang diperoleh dengan meningkatnya akses internet penggunaan internet sebagai media pembelajaran juga meningkat. Terciptannya tata kelola administrasi akademik yang sangat baik.   1. Upaya Meningkatkan Mutu Lulusan 2. Mendorong dan memfasilitasi dosen untuk S3 3. Meningkatkan jumlah dosen tetap 4. Meningkatkan kemampuan dosen dan mahasiswa berbahasa Inggris 5. Merevisi kurikulum program studi secara berkala sesuai dengan tuntutan kebutuhan pengguna 6. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi sumber daya pembelajaran 7. Membekali mahasiswa dengan keterampilan kewirausahaan (enterpreneurship) 8. Melibatkan mahasiswa dalam penelitian dosen dan pengabdian kepada masyarakat   Masa tunggu lulusan dari mahasiswa tersebut lulus sampai dengan diterima kerja semakin singkat.   1. Upaya Pelaksanaan dan Kerjasama Kemitraan 2. Menjalin kerjasama kemitraan dengan pemerintah daerah, Diknas dan sekolah dalam bentuk program pelatihan bagi guru 3. Mengembangkan kerjasama dengan sekolah dalam bentuk kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat 4. Menjalin dan meningkatkan kerjasama dengan universitas dalam dan luar negeri dalam bentuk pengembangan staf dan penelitian   Dampaknya bagi dosen maupun mahasiswa, bagi dosen sebagai jalinan kerjasama baik dalam peningkatan kemampuan maupun dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.  Bagi mahasiswa dalam kegiatan praktek kerja lapangan.   1. Upaya dan Prestasi Memperoleh Dana selain dari Mahasiswa 2. Mengikutsertakan dosen dalam pelatihan penyusunan proposal penelitian, dan metodologi riset 3. Memfasilitasi dosen mengikuti kompetisi penelitian dan pengabdian di tingkat lokal, nasional dan internasional   **Dengan prestasi:**  Hibah Sateks, Hibah Fakultas, Hibah bersaing Dikti, Hibah Unggulan Kompetitif Universitas, Hibah Internasional |

# STANDAR 3

# MAHASISWA DAN LULUSAN

### 3.1 Profil Mahasiswa dan Lulusan

3.1.1 Tuliskan data **seluruh** mahasiswa reguler(1) dan lulusannya dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akade-mik** | **Daya Tampung** | **Jumlah Calon Mahasiswa Reguler** | | **Jumlah Mahasiswa Baru** | | **Jumlah Total Mahasiswa** | | **Jumlah Lulusan** | | **IPK** | | | **Persentase Lulusan Reguler** | | |
| **Lulusan Reguler** | | | **dengan IPK :** | | |
| **Ikut Seleksi** | **Lulus Seleksi** | **Regular bukan Transfer** | **Transfer(2)** | **Reguler bukan Transfer** | **Transfer(2)** | **Reguler bukan Transfer** | **Transfer(2)** | **Min** | **Rata2** | **Mak** | **< 2,75** | **2,75-3,50** | **> 3,50** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** | **-5** | **-6** | **-7** | **-8** | **-9** | **-10** | **-11** | **-12** | **-13** | **-14** | **-15** | **-16** |
| TS-4 | 80 | 236 | 70 | 63 | 0 | 175 | 0 | 60 | 0 | 2,47 | 2,85 | 3,63 | 28,33 | 68,33 | 3,33 |
| TS-3 | 80 | 197 | 45 | 31 | 0 | 179 | 0 | 27 | 0 | 2,62 | 3,02 | 3,42 | 1,67 | 43,33 | 0 |
| TS-2 | 80 | 150 | 75 | 69 | 0 | 224 | 0 | 24 | 0 | 2,73 | 3,09 | 3,64 | 1,67 | 36,67 | 1,67 |
| TS-1 | 80 | 208 | 80 | 74 | 0 | 274 | 0 | 16 | 0 | 2,59 | 2,88 | 3,11 | 5,00 | 21,67 | 0 |
| TS | 80 | 196 | 50 | 38 | 0 | 269 | 0 | 43 | 0 | 2,76 | 3,09 | 3,63 | 0 | 71,67 | 1,67 |
| **JLH** | **400** | **987** | **320** | **275** | **0** | **1121** | **0** | **170** | **0** |  | **2.98** |  |  |  |  |

Catatan:

TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian borang

Min: IPK Minimum; Rata2:IPK Rata-rata; Mak:IPK Maksimum

Catatan:

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus).

(2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

3.1.2 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam lima tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Prestasi/Penghargaan/Kegiatan dan Waktu Penyelenggaraan | Tingkat (Lokal, Wilayah, Nasional, atau Internasional) | Prestasi yang Dicapai |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Lomba Bujang dan Gadis Berbakat Lomba Bujang Gadis Kampus (Peringatan Dies Natalis Ke-53 Universitas Sriwijaya tahun 2013 ) | Lokal Universitas Sriwijaya | Atas Nama : Dona Indah Pertiwi, Juara II |
| 2 | Lomba Bujang Gadis Kampus (Peringatan Dies Natalis Ke-53 Universitas Sriwijaya tahun 2013 ) | Lokal Universitas Sriwijaya | Atas Nama : Dona Indah Pertiwi, Juara II |
| 3 | Lomba Bujang Gadis Kampus (Peringatan Dies Natalis Ke-53 Universitas Sriwijaya tahun 2013 ) | Lokal Universitas Sriwijaya | Atas Nama : Ferdi Kurniawan  Juara Harapan I |
| 4 | Pertandingan Bola Basket 3 on 3 Fakultas Ilmu Komputer UNSRI 2011 | Lokal Universitas Sriwijaya | Atas Nama : Joni Iskandar Juara II |
| 5 | Lomba Basket Ball Putera pada POM Unsri 2012 | Lokal Universitas Sriwijaya | Atas Nama : Joni Iskandar Juara I |
| 6 | Lomba Basket 3 On 3 Pada Event Fasilkom Sport Parade Tahun 2013/2014 | Lokal Universitas Sriwijaya | Atas Nama : Joni Iskandar Juara 2 |
| 7 | Juara 2 Karate Perseorangan Putra | Tingkat Nasional | Atas Nama : Anggara Aji Saputra |
| 8 | Seleksi Mahasiswa Berprestasi 2014 | Lokal Universitas Sriwijaya | Juara II  Atas Nama : Aldi Vajero |
| 9 | Lomba Karya Tulis Ilmiah tahun | Lokal Universitas Sriwijaya | Juara Harapan I  Atas Nama : Aldi Vajero |
| 10 | Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, tk. Universitas | Lokal Universitas Sriwijaya | Juara Harapan II  Atas Nama : Aldi Vajero |

3.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler tujuh tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut: ***Diisi oleh PS D4***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun\*** | | | | | | | **Jumlah Lulusan s.d. TS**  **(dari Mahasiswa Reguler)** |
| **TS-6** | **TS-5** | **TS-4** | **TS-3** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| TS-6 | *(a)=* |  |  |  |  |  | *(b)=* | *(c)=* |
| TS-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  | *(d) =* |  |  | *(e) =* | *(f) =* |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e dan f harus tetap tercantum pada tabel di atas

3.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut: ***Diisi oleh PS D3***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun\*** | | | | | **Jumlah Lulusan s.d. TS**  **(dari Mahasiswa Reguler)** |
| **09/10 (TS-4)** | **10/11 (TS-3)** | **11/12 (TS-2)** | **12/13 (TS-1)** | **13/14 (TS)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| TS-4 | (a)=63 | 63 | 63 | 61 | (b)= 31 | (c)= 32 |
| TS-3 |  | 31 | 31 | 31 | 24 | 38 |
| TS-2 |  |  | (d)= 69 | 69 | (e)= 69 | (f)= 38 |
| TS-1 |  |  |  | 74 | 74 |  |
| TS |  |  |  |  | 38 |  |

\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e, dan f harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa regular tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut: ***Diisi oleh PS D2***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun\*** | | | **Jumlah Lulusan s.d. TS**  **(dari Mahasiswa Reguler)** |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |  |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| TS-2 | *(a)=* |  | *(b)=* | *(c)=* |
| TS-1 |  | *(d)=* | *(e)=* | *(f)=* |
| TS |  |  |  |  |

\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e dan f harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa regular dua tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut: ***Diisi oleh PS D1***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun\*** | | **Jumlah Lulusan s.d. TS**  **(dari Mahasiswa Reguler)** |
| **TS-1** | **TS** |  |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| TS-1 | *(a)=* | *(b)=* | *(c)=* |
| TS |  | *(d)=* | *(e)=* |

\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d dan e harus tetap tercantum pada tabel di atas.

### 3.2 Layanan kepada Mahasiswa

Lengkapilah tabel berikut untuk setiap jenis pelayanan kepada mahasiswa PS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Pelayanan kepada Mahasiswa** | **Bentuk Kegiatan, Pelaksanaan dan Hasilnya** |
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Bimbingan dan konseling | Bentuk kegiatan Bimbingan dan Konseling adalah   1. Disediakannya Dosen Pembimbing Akademik setiap mahasiswa, pelaksanaannya mahasiswa melakukan bimbingan pada Dosen PA dalam semester antara 4-6 kali per semester. Hasilnya Dosen PA dapat memantau perkembangan akademik maupun emosional mahasiswa dan memberikan solusinya, dan mahasiswapun dapat memperoleh pengetahuan dan pemahaman terhadap proses belajar mengajar di prodi. 2. Disediakan Dosen Pembimbing Magang dalam proses Magang di Perusahaan dan Instansi. 3. Disediakan Dosen Pembimbing Mata Kuliah Praktek/Praktikum untuk mata kuliah yang diasuh Dosen Praktisi. 4. Disediakan Dosen Pembimbing Laporan Akhir bagi setiap mahasiswa yang akan menyusun Laporan Akhir. 5. Ketua Prodi akan memberikan bimbingan dan informasi pada mahasiswa tentang masalah akademik. 6. Pembina Kemahasiswaan yang akan membimbing dan memberikan informasi tentang masalah beasiswa, kegiatan ormawa, maupun tata tertib dan kedisiplinan mahasiswa. 7. Kegiatan *Study Club (Mentoring)* yang dilakukan BEM dengan membahas mata kuliah tertentu dalam kelompok belajar.   Hasilnya mahasiswa mendapatkan Bimbingan dan Konseling dalam proses belajar mengajar maupun kegiatan non akademik. |
| 2 | Minat dan bakat (ekstra kurikuler) | 1. Diselenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Program Diploma (HIMDIKO) berdasarkan Program Kerja yang telah disusun. 2. Diselenggarakan oleh Badan Otonom (BO) Program D III Fakultas Ilmu Komputer 3. Melalui BO di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer 4. Melalui UKM di lingkungan Perguruan Tinggi.   Hasilnya mahasiswa dapat menyalurkan dan mengembangkan minat dan bakatnya pada organisasi kemahasiswaan yang tersedia, serta dapat menggali potensi mahasiswa dalam bidang ekstra kurikuler. |
| 3 | Pembinaan *soft skills* | 1. Dilakukan melalui Seminar, Workshop, Test Potensi Akademik, maupun Kegiatan Kerohaniaan. 2. Melalui Mata Kuliah Etika Profesi 3. Melalui kegiatan workshop atau seminar, misalnya Character Building oleh Lembaga Psikologi   Hasilnya mahasiswa dapat dilakukan pembinaan dan pengembangan *soft skill* menjadi lebih baik dan positif. |
| 4 | Beasiswa | 1. Beasiswa Internal Program Diploma III FAsilkom Unsri, diberikan pada mahasiswa berdasarkan ketentuan dan prosedur 2. Beasiswa Internal Universitas Sriwijaya , diberikan pada mahasiswa berdasarkan ketentuan dan prosedur. Jenis beasiswa : PPA (Rp 250.000/ bulan), BBM (Rp 250.000/bulan), 3. Beasiswa Eksternal Universitas Sriwijaya diberikan pada mahasiswa berdasarkan ketentuan dan prosedur. Jenis beasiswa : BKM (Rp 1.000.000/tahun), Yayasan Pertamina (YKPP) (Rp 350.000/bulan), Wirausaha Mandiri (Rp 500.000/semester), Mandiri Prestasi (Rp 500.000/semester), I-MHERE (Rp 500.000/bulan), Marubeni (Rp 200.000/bulan), ChonocoPhilips (Rp 2.000.000/tahun), BMU (Rp 500.000/bulan), IKA Unsri (Bebas SPP/Semester), Eka Tjipta Foundation (Rp 990.000/semester), Medco (Rp 2.750.000/tahun), PT Djarum Bakti Pendidikan (Rp 600.000/bulan), Bank Indonesia (Rp 200.000/bulan), Yayasan Supersemar (Rp 100.000/bulan)   Hasilnya dapat membantu mahasiswa yang kesulitan keuangan dan menjadi motivasi mahasiswa menjadi lebih berprestasi. |
| 5 | Kesehatan | 1. Tersedia Unit Kesehatan Kampus, untuk penanganan pertama kesehatan. 2. Tersedia Klinik Mahasiswa di lingkungan Universitas.   Hasilnya terjaminnya kesehatan mahasiswa selama melakukan proses belajar mengajar dan mengurangi resiko terjadinya cedera serius dengan adanya pertolongan pertama dan klinik. |

3.3 Jelaskan usaha-usaha program studi/jurusan mencarikan tempat kerja bagi lulusannya dalam hal:

| **No.** | **Jenis Upaya** | **Keterangan (Jelaskan lembaga, waktu pelaksanaan, pihak yang diundang, atau bentuk kerjasama)** |
| --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Memberikan informasi tentang kesempatan bekerja di berbagai instansi pemerintah/ swasta kepada mahasiswa/ lulusan. | Melalui Penempelan pada Dinding Info Kemahasiswaan tentang Lowongan Kerja yang diterima, dan Permintaan Tenaga Kerja pada Program Diploma III Fasilkom Unsri, Melalui Email berdasarkan Database alumni kepada setiap lulusan dan melalui SMS. |
| 2 | Membentuk wadah untuk mengumpulkan informasi tentang kesempatan kerja dan membantu lulusan memperoleh pekerjaan (*job placement center*). | Program Job Info dan Career, dengan cara mengirimkan email dan atau SMS kepada Alumni berdasarkan Loker yang masuk dan Loker pada koran daerah dan nasional yang dihimpun oleh BEM. |
| 3 | Mengundang pihak yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja. | Mengundang Perusahaan yang membutuhkan tenaga lulusan Program Diploma III Fasilkom Unsri. Seperti Bank Sumselbabel, PT. Semen Baturaja, PT. Telkomsel |
| 4 | Menawarkan kepada pihak-pihak yang dianggap memerlukan tenaga lulusan. | Mengumpulkan CV para Alumni dengan Format yang disediakan, dan mengirimkan pada HRD perusahaan BUMN dan Swasta baik bentuk Album, CD, maupun melalui Email kepada pihak yang membutuhkan setiap semester. |
| 5 | Kerja sama antara program studi/ jurusan dengan pihak pengguna lulusan. | Dilakukan secara internal di lingkungan Universitas Sriwijaya untuk memenuhi kebutuhan karyawan, MoU dengan Perusahaan atau Instansi Pemerintah. |

### 3.4 Evaluasi Lulusan

3.4.1 Evaluasi kinerja lulusan oleh pihak pengguna lulusan

Adakah studi pelacakan (*tracer study)* untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja lulusan dengan pihak pengguna?

* + tidak ada

√ ada

Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini, misalnya dalam hal: proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan, dan membangun jejaring.

|  |
| --- |
| Metodenya dengan melakukan Survey Alumni, untuk lulusan dan pihak pengguna lulusan dilakukan dengan cara membagikan (dikirim, fax, secara langsung) kuesioner kepada Instansi terkait sebanyak 100 sampel responden dan terdapat 51 sampel yang berhasil diperoleh kembali. Survey ini ditujukan untuk mengetahui sejauh mana respon pengguna lulusan Program Studi terhadap kinerja dan kemampuan dalam menghadapi pekerjaan. Kuisioner berisikan pertanyaan-pertanyaan seputar teknik dan kualitas yang dimiliki oleh lulusan, dan juga beberapa saran yang perlu dilakukan oleh Program Studi untuk mencetak lulusan yang baik dan tepat guna.  Survey alumni dilakukan untuk melihat tren kualitas lulusan dan respon pengguna lulusan. Tujuannya agar Program Studi mampu menghasilkan lulusan yang dibutuhkan oleh pengguna. Respon dilakukan dengan cara memperbaiki (*up dating*) kurikulum pembelajaran, melakukan sosialisasi kepada para calon lulusan, dan juga meningkatkan kemampuan *soft skill* mahasiswa yang dibutuhkan dengan cara pelatihan, workshop, seminar dan praktikum kuliah dengan para praktisi di bidangnya.  Program Studi juga terus membina kerjasama kelembagaan dan memberikan nformasi kepada para calon lulusan mengenai peluang-peluang pekerjaan yang memenuhi kriteria bagi lulusan, sekaligus membangun jaringan bagi Program Studi.  Selain itu juga pihak Fakultas juga melakukan Tracerstudy alumni dengan menggunakan media internet (http//www.tsa.ilkom.unsri.ac.id) |

Hasil studi pelacakan dirangkum dalam tabel berikut:

Nyatakan angka persentasenya(\*) pada kolom yang sesuai.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Kemampuan** | **Tanggapan Pihak Pengguna** | | | | **Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi** |
| **Sangat Baik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| **(%)** | **(%)** | **(%)** | **(%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Integritas (etika dan moral) | 33,3 | 66,7 | 0,0 | 0,0 | Terus melakukan penyuluhan dan perbaikan kedisiplinan mahasiswa terhadap tata tertib kampus dan perkuliahan, serta memasukkan sisipan pemahaman etika dan moral di setiap materi perkuliahan |
| 2 | Keahlian berdasarkan bidang ilmu (kompetensi utama) | 21,6 | 72,5 | 5,9 | 0,0 | Melakukan perbaikan dan penyempurnaan kurikulum dengan pendekatan metode *active learning*, diharapkan mahasiswa dapat lebih aktif memahami materi perkuliahan. |
| 3 | Bahasa Inggris | 5,9 | 62,7 | 29,4 | 2,0 | Pelaksanaan kursus Bahasa Inggris secara komprehensif dengan penekanan kemampuan komunikasi secara aktif dan pencapaian skor TOEFL minimal 500 |
| 4 | Penggunaan teknologi informasi | 15,7 | 76,5 | 7,8 | 0,0 | Perbaikan sistem teknologi informasi terus dilakukan, saat ini laboratorium komputer telah difasilitasi dengan modem internet, namun seiring kebutuhan fasilitas jaringan internet akan terus ditingkatkan, dengan melakukan kerjasama dalam lingkungan Fasilkom Unsri |
| 5 | Komunikasi | 45,1 | 51,0 | 3,9 | 0,0 | Mahasiswa ditanamkan sejak dini untuk aktif dalam perkuliahan, kemampuan komunikasi juga diberikan dalam materi perkuliahan, dan keikutsertaan mahasiswa dalam program kampus dan organisasi kampus sangat dianjurkan untuk pembentukan teknik komunikasi yang baik |
| 6 | Kerjasama tim | 43,1 | 56,9 | 0,0 | 0,0 | Kerjasama tim sudah digalakkan dalam perkuliahan D3, dengan memberikan banyak diskusi kelompok, *Outbond* dan Praktek Kerja Lapang berkelompok, |
| 7 | Pengembangan diri | 27,5 | 72,5 | 0,0 | 0,0 | Program Kreatifitas Mahasiswa menjadi salah satu teknik untuk mengasah kemampuan diri mahasiswa, dan program Magang merupakan salah satu teknik mempersiapkan diri pada calon lulusan untuk beradaptasi pada dunia kerja |
| **Total** | | **192** | **458** | **47** | **2** |  |

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

(\*) persentase tanggapan pihak pengguna terhadap alumni pada peringkat = [(jumlah tanggapan pada peringkat) : (jumlah tanggapan yang ada)] x 100

3.4.2 Jelaskan keahlian/kemampuan yang merupakan keunggulan lulusan program studi ini.

Keunggulan lulusan program studi adalah mampu menggunakan dan membangun aplikasi komputerisasi akuntasi untuk organisasi .

3.4.3 Rata-rata waktu tunggu lulusan lima tahun terakhir untuk memperoleh pekerjaan yang pertama = 5,2 bulan. Jelaskan bagaimana data ini diperoleh.

Rata-Rata waktu tunggu lulusan memperoleh pekerjaan adalah rata-rata **5,2 Bulan**. Data diperoleh berdasarkan Survey Alumni yang dilakukan. Waktu paling cepat lulusan memperoleh pekerjaan berdasarkan hasil Survey adalah **0 Bulan**, dan waktu yang paling lama adalah **14 Bulan** Berdasarkan hasil survey pada Survey Alumni yang dilakukan oleh Tim Program Diploma III Fakultas Ilmu Komputer Unsri, dengan cara observasi dan wawancara langsung kepada para lulusan Diploma III Fasilkom Unsri, didapati rata-rata waktu tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan yang pertama antara 0 bulan – 14 bulan, hal ini dikarenakan masa proses rekrutmen kerja yang memakan waktu cukup panjang, sehingga terdapat masa tunggu waktu berkisar 3 bulan pertama setelah kelulusan, tetapi ada lulusan yang dapat langsung diterima setelah kelulusan dikarenakan kebutuhan dari pihak perusahaan.

3.4.4 Persentase lulusan lima tahun terakhir yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahliannya = 90 %. Jelaskan bagaimana data ini diperoleh.

Persentase lulusan yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahliannya adalah **90%.** Data diperoleh berdasarkan Survey Alumni yang dilakukan. Sebagian besar lulusan bekerja sebagai **Staff** **Administrasi** dan **Customer Service Pada Berbagai Perusahaan Swasta, Pemerintahan, dan BUMN**. Sedangkan lulusan yang bekerja tidak sesuai dengan keahlian berprofesi sebagai diantara sebagai **Wiraswasta, PNS** dan **Guru.**

3.4.5 Sebutkan lembaga (instansi/industri) yang memesan lulusan untuk bekerja di lembaga tersebut dalam lima tahun terakhir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Jumlah Lulusan yang Diwisuda pada** | **Nama Lembaga (Instansi/Industri)** | **Jumlah Lulusan yang Dipesan dan Diterima** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| TS-4  2010/2011 | **77** | 1. PT. Bank BNI (Persero) Tbk Cabang Palembang  2. KPA Unsri | Diperkirakan Sekitar 20 Orang |
| TS-3  2011/2012 | **71** | 1. PT. Bank BNI (Persero) Tbk Cabang Palembang  2. Bank Danamon  3. Astra Internasional  4. KPA Unsri | Diperkirakan Sekitar 15 Orang |
| TS-2  2012/2013 | **69** | 1. PT. Bank BNI (Persero) Tbk Cabang Palembang  2. Fasilkom Unsri | Diperkirakan Sekitar 15 Orang |
| TS-1  2013/2014 | **67** | 1. PT. Bank BNI (Persero) Tbk Cabang Palembang  2. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk  3. PT. Telkom Kandatel Sumbagsel | Diperkirakan Sekitar 20 Orang |
| TS  2014/2013 | **28** | 1. KPA Unsri  2. PT. BANK Sumsel Babel  3. PT. Bank Mandiri | 3 Orang |
| **Total** | **312** |  |  |

### 3.5 Partisipasi Alumni

Jelaskan program kegiatan alumni selama lima tahun terakhir dan hasilnya untuk mendukung kemajuan program studi, misalnya dalam hal: sumbangan dana, sumbangan fasilitas, masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan pengembangan jejaring.

|  |
| --- |
| Program Studi telah memiliki Himpunan Alumni yang dinamakan Ikatan Alumni Fakultas Ilmu Komputer yang memiliki aktivitas untuk kemajuan Program Studi. Juga dibentuk Himpunan Alumni Progam Diploma III Fasilkom Unsri. Ikatan Alumni telah memberikan sumbangan dana maupun fasilitas dan fasilitator dalam pengembangan organisasi kemahasiswaan di Program Diploma III Fasilkom Unsri yang dimotori oleh alumni dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) dan Badan Otonom (BO).  Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik dalam bentuk :   1. Sumbangan Dana   Alumni memberi sumbangan dana berupa uang yang diwujudkan dalam bentuk sponsor kegiatan olah raga atau buku untuk perpustakaan.   1. Sumbangan Fasilitas   Alumni Membantu sarana untuk kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa.   1. Kegiatan IKA Alumni meliputi kegiatan kuliah umum untuk mahasiswa tentang pengembangan keilmuan maupun prosepek kerja 2. Pengembangan jejaring   Pengembangan jejaring melalui wadah ikatan alumni dalam bentuk kerjasama penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Jejaring ini sangat membantu dalam informasi rekruitmen pegawai maupun pengembangan karir.   1. Penyediaan fasilitas untuk kegiatan akademik   Banyak alumni memfasilitasi kegiatan mahasiswa seperti pemagangan, pelatihan, pelaksanaan tugas akhir dan kerja praktek mahasiswa serta informasi rekruitmen pekerjaan. |

# STANDAR 4

# SUMBER DAYA MANUSIA

### 4.1 Sistem Seleksi dan Pengembangan

Jelaskan sistem seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis).

|  |
| --- |
| **A. Tenaga Pendidik (Dosen)**  **1. Perencanaan**  Universitas Sriwijaya menerapkan seleksi akademik dan non akademik dalam rekruitmen dan mutasi pegawai. Perencanaan seleksi/perekrutan dilakukan berdasarkan formasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagai dasar penetapan perencanaan seleksi/perekrutan. Untuk pengadaan PNS berdasarkan PP Nomor 98 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan,pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sampai diangkat sebagai PNS. Peraturan ini diperbaharui berdasarkan PP Nomor 11 Tahun 2002. Untuk wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS mengacu berdasarkan PP Nomor 96 tahun 2000. Pengembangan PNS diatur dalam PP Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002. Perencanaan penerimaan pegawai di Unsri dilakukan berdasarkan kebutuhan tenaga pendidik dengan memperhatikan rasio dosen dan mahasiswa, sedangkan perencanaan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan rasio jumlah tenaga kependidikan dan mahasiswa. Perencanaan kebutuhan tenaga pendidikan dan kependidikan dilakukan oleh Bapsi dan BAU dalam suatu kajian yang melibatkan pimpinan universitas.  **2. Sistem Seleksi dan Perekrutan**  Proses penerimaan dosen di Universitas Sriwijaya menggunakan prosedur dan mekanisme yang melibatkan Fakultas dan Program Studi. Penerimaan dosen tetap dan tenaga kependidikan untuk Program Studi dibagi ke dalam dua jalur. Jalur penerimaan yang pertama adalah melalui seleksi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diadakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti). Jalur penerimaan yang kedua adalah melalui seleksi Non-Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) atau Pegawai BLU yang diadakan di tingkat Universitas.  Sistem seleksi dan penerimaan jalur pertama untuk tenaga dosen dan tenaga kependidikan di Program Studi diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di mana secara teknis pelaksanaan peraturan ini diatur berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002. Dalam sistem seleksi dan penerimaan tenaga kependidikan dan dosen, tahap pertama diawali mulai dari proses perencanaan, pengumuman, persyaratan dan pelamaran, dan proses selanjutnya adalah penyaringan serta yang terakhir adalah proses pengangkatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan sistem seleksi dan penerimaan yang berlaku.  Setiap tahun, daftar usulan dan formasi untuk penambahan tenaga dosen dan tenaga kependidikan dikirimkan ke kantor Rektorat Universitas Sriwijaya. Daftar usulan dan formasi ini disusun untuk proses perencanaan dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Sriwijaya. Sususun daftar usulan tersebut disusun berdasarkan kebutuhan staf dari masing-masing program studi/jurusan dan unit kerja di lingkungan Universitas Sriwijaya.  Daftar usulan formasi tersebut memuat data staf pada kondisi saat ini dikurangi dengan data staf yang akan pensiun dan data staf yang telah meninggal dunia. Susunan kebutuhan dosen juga didasarkan terhadap rasio antara jumlah dosen sekarang dengan jumlah mahasiswa yang ada. Pada proses dan tahapan seleksi dalam jalur penerimaan yang pertama untuk penerimaan tenaga kependidikan dan dosen PNS, Ketua Program Studi mengusulkan jumlah tenaga kependidikan dan dosen yang dibutuhkan kepada masing-masing Program Studi sebagai induk tingkat Fakultas.  Kemudian apabila Fakultas menyetujui jumlah dosen yang diusulkan oleh Program Studi, Dekan akan meneruskan usulan tenaga dosen tersebut ke tingkat Universitas. Sebagai tindak lanjut dari usulan tenaga dosen universitas di ajukan ke Mendikbud untuk ditetapkan dalam penerimaan tenaga dosen. Penetapan formasi oleh Mendikbud akan diumumkan di web Unsri, [www.unsri.ac.id](http://www.unsri.ac.id) dan media cetak lokal agar tersosialisasikan kepada publik. Selanjutnya, Universitas Sriwijaya membentuk tim seleksi yang berasal dari tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi. Tim Seleksi inilah yang akan menyelenggarakan dan melaksanakan proses dan teknis seleksi penerimaan dosen baru. Sistem seleksi dan penerimaan meliputi 3 (tiga) tahap ujian, yaitu: ujian umum (tertulis dengan soal nasional), ujian substantif (tertulis dengan soal dibuat oleh program studi), dan wawancara. Wawancara diselenggarakan di tingkat Fakultas dengan melibatkan Dekan, Pembantu Dekan dan Ketua Program Studi. Wawancara dilaksanakan dengan menggunakan dua bahasa, bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Wawancara dimaksudkan untuk menguji kemampuan substansi ilmu yang dimiliki, kemampuan dalam berkomunikasi, dan kemampuan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris calon tenaga dosen. Proses dan kegiatan wawancara ini dilaksanakan setelah calon tenaga dosen lolos tahapan test tertulis.    **3. Penempatan**  Penempatan dosen dilakukan oleh Kepala Biro Administrasi Umum, Dekan, dan Ketua Program Studi secara bersama-sama untuk memenuhi kebutuhan dosen masing-masing program studi, sehingga dosen sebagai tenaga edukatif tetap bernaung pada salah satu program studi tertentu sesuai dengan penempatan dan bidang keahlian yang dimiliki. Sedangkan penempatan tenaga kependidikan dilakukan oleh Pembantu Rektor II, Biro Administrasi Umum, Dekan, dan Kepala Bagian Kepegawaian Universitas Sriwijaya yang secara bersama-sama untuk memenuhi kebutuhan pada masing-masing unit kerja dan unit pelaksana teknis di Rektorat, Fakultas, maupun Lembaga dan UPT.  **4. Pembinaan dan Pengembangan**  Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Sriwijaya terpusat dilakukan oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) dan Pusat Pengembangan Pendidikan (Pusbangdik). Secara administratif, BAUK Universitas Sriwijaya melakukan pembinaan, baik dosen maupun tenaga kependidikan melalui sistem pembinaan karier pegawai negeri sipil meliputi jenjang pendidikan dosen dan tenaga kependidikan melalui tugas belajar dan izin belajar, jenjang kepangkatan dan jabatan dosen serta tenaga pendidikan, khusus bagi dosen, kenaikan jabatan fungsional dosen dilakukan melalui tahapan pengusulan dari program studi ke fakultas dan senat fakultas, kemudian fakultas mengusulkan ke universitas melalui Bagian Kepegawaian dan diteruskan ke Tim Validasi.  Tim Validasi Karya Ilmiah bertugas memeriksa karya ilmiah dosen agar bebas dari unsur plagiat). Jika sudah lolos di Tim Validasi maka diserahkan ke TTPAK (Tim Teknis Penilaian Angka Kredit bidang I dan bidang IV, bidang II dan bidang III) untuk dilakukan penilaian karya ilmiah dosen. Rapat Pleno Tim Validasi dan TTPAK merupakan syarat bagi pengusulan jabatan fungsional dosen ke Senat Universitas untuk ditetapkan sebelum diusulkan ke Kemendikbud.  Khusus untuk pengusulan guru besar, penilaian juga dilakukan oleh Komisi Guru Besar Senat Universitas Sriwijaya untuk dimintakan pertimbangan tentang integritas calon guru besar. Setelah penetapan oleh komisi guru besar maka dilanjutkan dengan seminar akademik kenaikan jabatan ke guru besar bagi dosen yang diusulkan. Usulan menjadi guru besar kemudian diteruskan ke Kemendikbud untuk dinilai oleh TTPAK Pusat. Jika disetujui maka akan diterbitkan SK Jabatan Guru Besar oleh Mendikbud. Pengukuhan dilakukan setelah ybs menerima SK Mendikbud untuk dilantik sebagai guru besar melalui upacara pengukuhan guru besar dengan membacakan orasi ilmiah di depan Rapat Senat Terbuka Universitas Sriwijaya.  Untuk kenaikan pangkat dosen, dilakukan dengan mengikuti kenaikan jabatan fungsional atau dengan mengusulkan ke jenjang pangkat yang lebih tinggi melalui proses administratif ke Rektor dan dilaksanakan ke Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Bagian Kepegawaian). Setelah memenuhi persyaratan administratif selanjut diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara melalui Kantor BKN Wilayah III di Palembang.  Pembinaan akademik dosen dilakukan oleh Pusbangdik sebagai lembaga yang bertanggung jawab kepada Pembantu Rektor I, khusus bertugas melakukan pembinaan dosen melalui pemberian pelatihan yang diselenggarakan untuk meningkatkan mutu pembelajaran yang dilakukan dosen, seperti Pelatihan Metode AA, Pelatihan Pekerti, Penulisan Buku Ajar, Pendampingan Buku Ajar, Pelatihan Pembelajaran E-Learning, Pelatihan Media Pembelajaran, dsb. Pusbangdik juga melakukan seleksi kepada dosen untuk melakukan studi lanjut di dalam dan luar negeri dalam berbagai tingkatan (Master, Doktor, maupun Post Doktoral), mengikuti seminar nasional maupun internasional sebagai pemakalah, dan mengikuti pelatihan di luar institusi.  Bagi dosen yang termasuk dalam kegiatan pengembangan tersebut, maka akan diajukan kepada Rektor untuk diberikan bantuan dana sesuai dengan SK Rektor No. 0252/UN9/KP/2013 tanggal 30 Januari 2013 tentang pemberian bantuan dana untuk pengembangan kegiatan akademik dan peningkatan kemampuan ilmiah bagi dosen di lingkungan Universitas Sriwijaya tahun 2013. Pusbangdik juga melaksanakan seleksi bagi dosen yang mengajukan sertifikasi dan penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) yang dilaksanakan secara berkala.  Sertifikasi dosen diajukan berdasarkan kuota pada masing-masing fakultas dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan. Penilaian sertifikasi dosen dilakukan oleh para asesor yang ditetapkan oleh Dirjen Pendidikan Tinggi dengan sistem silang antar perguruan tinggi. Kelulusan bagi dosen yang bersertifikasi ditandai dengan penyerahan sertifikat sebagai dosen profesional oleh perguruan tinggi penilai. Pembinaan dan pengembangan bagi tenaga kependidikan dilakukan melalui penjenjangan kepangkatan, pengembangan karier jabatan fungsional (pustakawan) dan jabatan struktural.  Usulan kenaikan kepangkatan bagi tenaga kependidikan melalui Biro Administrasi Umum dan Keuangan ke Rektor Universitas Sriwijaya, sedangkan untuk jabatan struktural eselon IV (Kepala Sub Bagian), eselon III (Kepala Bagian), eselon II (Kepala Biro), diusulkan tiga orang ke Baperjakat (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan) yang diketuai oleh Pembantu Rektor II, Sekretaris oleh Kepala Biro Administrasi Umum, dan anggota yang berasal dari para Pembantu Dekan II di lingkungan Universitas Sriwijaya. Keputusan Baperjakat akan menjadi landasan penerbitan SK yang akan ditetapkan oleh rektor bagi pejabat eselon IV dan III. Bagi pejabat eselon II, maka pejabat yang akan diangkat diusulkan ke Biro Kepegawaian Kemendikbud untuk diterbitkan SK pengangkatannya.  Pelaksanaan rekrutmen pegawai negeri sipil untuk dosen di Universitas Sriwijaya dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Universitas Sriwijaya dan dalam seleksinya dibantu oleh PPJK (Pusat Pelayanan Jasa Ketenagakerjaan) Universitas Sriwijaya  **5. Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan**  Dosen dan tenaga pendidikan yang melanggar aturan universitas, seperti aturan administratif dan akademik, berkaitan dengan pelanggaran etika dan hukum akan dilakukan langkah sebagai berikut: peringatan dengan mendapatkan surat peringatan, dan bagi personal yang terkait akan diawasi kinerjannya. Jika masih melakukan pelanggaran maka akan dipanggil dan dibina oleh tim sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku di Universitas Sriwijaya.  Apabila dalam tahap pembinaan, ternyata masih melakukan pelanggaran, maka yang bersangkutan akan diserahkan kepada pihak berwajib jika terkait dengan masalah hukum.  Pemberhentian dosen maupun tenaga kependidikan dilakukan setelah melalui proses sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku bagi pegawai negeri sipil. Untuk pegawai honorer, pemberhentian dilakukan melalui mekanisme kepegawaian di Universitas Sriwijaya. Bagi dosen dan tenaga kependidikan yang harus berhenti karena memasuki masa pensiun, diberlakukan sesuai peraturan pemerintah (PP Nomor 96 tahun 2000).  **6. Remunerasi, Penghargaan dan Sanksi**  Remunerasi bagi dosen antara lain:   1. Gaji pokok dan tunjangan 2. Tunjangan fungsional 3. Tunjangan Sertifikasi Dosen 4. Tunjangan struktural bagi dosen yang mendapat tugas tambahan   Remunerasi bagi Tenaga kependidikan antara lain:   * Gaji pokok dan tunjangan * Tunjangan structural * Tunjangan kinerja   **7. Penghargaan bagi dosen dan tenaga kependidikan**  Bagi dosen dan tenaga kependidikan yang telah mengabdi selama kurun waktu 10, 20, dan 30 tahun diberi penghargaan oleh Pemerintah Republik Indonesia berupa Satyalencana. Untuk tahun 2013, penerima penghargaan Satyalencana 10 tahun sebanyak 6 orang dosen dan 1 orang tenaga kependidikan, Satyalencana 20 tahun sebanyak 9 orang dosen dan 3 orang tenaga kependidikan, dan untuk Satyalencana 30 tahun untuk 1 orang dosen. Proses pengusulan dilakukan mulai dari fakultas ke universitas dan diteruskan ke Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Penghargaan diberikan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang berhasil di tetapkan oleh pemerintah, simbol dan piagam penghargaan diserahkan setiap tahun tepatnya pada peringatan hari pendidikan nasional.  Bagi dosen yang berprestasi dilakukan penilaian ditingkat fakultas kemudian dilombakan pada tingkat universitas, dan selanjutnya mewakili Universitas Sriwijaya untuk berlomba di tingkat nasional. Begitu pula bagi dosen yang berprestasi di bidang penelitian diberikan predikat sebagai peneliti terbaik tingkat Universitas Sriwijaya, penulisan buku ajar dan mendapatkan paten serta penulisan artikel dosen yang dimuat pada jurnal internasional berindex scopus. Universitas Sriwijaya memberikan penghargaan dalam bentuk uang yang besarannya sesuai dengan keputusan rektor.  **8. Sanksi**  Sanksi bagi pelanggaran yang dilakukan oleh dosen maupun tenaga kependidikan diberikan melalui beberapa jenis yaitu: teguran lisan dan terguran tertulis. Teguran lisan berupa peringatan dan pembinaan dalam pelanggaran kode etik dilakukan oleh pejabat berwewenang, sedangkan teguran tertulis dapat berupa penundaan kenaikan jabatan, penundaan pembayaran gaji dan pemberhentian dari pagawai negeri sipil. Pada tahun 2013 Universitas Sriwijaya melakukan pemberhentian terhadap 1 orang tenaga kependidikan karena kasus tidak disiplin. Pemberian sanksi dilakukan dengan mengacu pada PP Nomor 96 tahun 2000. |

### 4.2 Monitoring dan Evaluasi

Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis).

|  |
| --- |
| **Sistem Monitoring**  Penerapan sistem dan prosedur monitoring kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan dilakukan dengan merekam kehadiran harian dosen dan kehadiran atas perkuliahan yang diasuhnya. Untuk kehadiran dosen atas perkuliahan yang diasuh monitoring dilakukan setiap bulan dan diinformasikan kepada dosen yang bersangkutan agar dapat diperiksa dan dievaluasi mengenai data kehadirannya.  **Sistem Evaluasi**  Evaluasi terhadap proses belajar mengajar dosen dilakukan dengan mengisi angket kepada mahasiswa setiap akhir semester. Proses pengisian angket dilakukan secara online dan sifatnya wajib untuk dilakukan setiap mahasiswa. Apabila mahasiswa belum mengisi angket online maka mahasiwa tersebut tidak bisa memprogram Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berikutnya. Pengisian angket dapat dilakukan di alamat http://unsri.ac.id. Hasil pengisian angket yang dilakukan oleh seluruh mahasiswa untuk kemudian diakumulasi berdasarkan matakuliah yang diambil oleh mahasiswa. Tiap-tiap matakuliah (kelas) memiliki nilai rata-rata tersendiri yang mungkin berbeda antara satu matakuliah (kelas) dengan matakuliah (kelas) yang lain. Selain itu, tiap-tiap dosen juga memperoleh nilai rata-rata yang mungkin berbeda untuk tiap-tiap matakuliah. Nilai tersebut diambil dari nilai rata-rata dari nilai matakuliah yang diampu pada semester tersebut. Hal-hal yang dinilai dalam angket diantaranya materi kuliah, cara mengajar dosen, dan sistem penilaian yang diberikan oleh dosen. Hasil angket ini akan dijadikan bahan evaluasi untuk tiap-tiap dosen agar dapat menjadi bahan evaluasi untuk kinerja yang lebih baik di semester mendatang.  Evaluasi untuk kepegawaian dosen dilakukan dengan melihat aktivitas dosen di bidang akademik atau perkuliahan, keaktifan serta keterlibatan dalam kegiatan untuk menunjang institusi baik di Program Studi, Jurusan maupun Fakultas, yang bisa diukur dari **Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)** masing-masing. Evaluasi dilakukan oleh Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dalam bentuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Aktivitas dosen pada tiap semesternya selalu direkapitulasi berdasarkan dokumen tertulis yang ada.  Evaluasi kinerja dosen juga dilakukan melalui monitoring dan evaluasi terhadap Beban Kerja Dosen (BKD), terutama bagi dosen yang telah memiliki sertifikasi. Pengisian BKD dilakukan setiap semester yang berisi bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan penunjang. Kontrak BKD ditandatangani oleh Kertua Program Studi sebagai kontrol kinerja dosen, kemudian diperiksa, dan ditandatangani oleh asesor BKD sebagai bentuk monitoring terhadap kinerja dosen selama satu semester. Bagi dosen yang tidak memenuhi syarat BKD akan dijadikan bahan evaluasi terhadap dosen yang bersangkutan untuk menilai kinerja.  Evaluasi dosen pada bidang penelitian dan pengabdian diatur dalam Buku Panduan Penelitian dan Buku Panduan Pengabdian DPP/SPP yang disusun oleh Badan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (BPP). Buku Panduan yang disusun DPP mengatur tentang tata cara pelaksanaan penelitian dan pengabdian serta dilakukan sebagai dasar monitoring dari penelitian serta pengabdian yang dilakukan oleh tiap dosen. |

### 4.3 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS

2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS

4.3.1 Data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **NIDN\*\*** | **Tgl. Lahir** | | **Jabatan Akademik\*\*\*** | | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas \*** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** | | **-5** | | **-6** | **-7** | **-8** |
| 1 | Ahmad Rivai, M.T (\*) | 220107902 | 20-Okt-1979 | | Asisten Ahli | | S.T | S1, Universitas Sriwijaya | Teknik Elektro |
| M.T | S2, Institut Teknologi Bandung | Teknik Informatika |
| 2 | Ali Ibrahim, M.T | - | 21-Juli-84 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, STMIK AKAKOM Yogyakarta | Teknik Informatika |
| M.T | S2, Universitas Atmajaya | Teknik Informatika |
| 3 | Apriansyah Putra, M.Kom | 208047701 | 8-Apr-77 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Institut Sains dan Teknologi Al Kamal | Teknik Informatika |
| M.Kom | S2, Universitas Gadjah Mada | Manajemen Sistem Informasi |
| 4 | Ari Wedhasmara, M.TI (\*) | 11127803 | 11-Des-78 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta | Teknik Informatika |
| M.TI | S2, Universitas Indonesia | Teknologi Informasi |
| 5 | Bayu Adhi Tama, M.TI | 228028102 | 28-Feb-81 | | Lektor | | S.T | S1, Universitas Sriwijaya | Teknik Elektro |
| M.TI | S2, Universitas Indonesia | Teknologi Informasi |
| 6 | Deris Stiawan, M.T.,Ph.D (\*) | 197806172006041002 | | 17 Juni 1978 | | Lektor | S.Kom | S1, Universitas Bina Darma | Teknik Komputer |
| M.T. | S2, Universitas Gadjah Mada | Teknologi Informasi |
| Ph.D | S3, Ilmu Komputer, UTM | Ilmu Komputer |
| 7 | Dr. Ermatita, M.Kom (\*) | 13096707 | 13-Sep-67 | | Lektor Kepala | | Dra. | S1, Universitas Lampung | Pendidikan Matematika |
| M.Kom | S2, Universitas Indonesia | Ilmu Komputer |
| Dr | S3, Universitas Gadjah Mada (Kandidat Doktor) | Ilmu Komputer |
| 8 | Dwi Rosa Indah,MT | - | 13 Januari 1982 | | Staf Pengajar | | ST | S1 Elektro UGM | Teknik Elektro |
| MT | ITB | Manajemen Teknologi Informasi |
| 9 | Endang Lestari Ruskan, M.T. (\*) | 17117801 | 17-Nop-78 | | Lektor | | S.Kom | S1, Universitas Bina Darma | Sistem Informasi |
| M.T | S2, Universitas Gadjah Mada | Teknologi Informasi |
| 10 | Fathoni, M.MSI (\*) | 218107201 | 18-Okt-72 | | Lektor | | S.Kom | S1, Institut Sains dan Teknologi AKPRIND | Manajemen Informatika dan Teknik Komputer |
| MMSI | S2, Universitas Gunadarma | Manajemen Sistem Informasi |
| 11 | Firdaus, M.Kom (\*) | 221017801 | 21-Jan-78 | | Asisten Ahli | | **ST** | S1, Universitas Sriwijaya | Teknik Sipil |
| M.Kom | S2, Universitas Indonesia | Ilmu Komputer |
| 12 | Hardini, SE.,M.T. | - | 11/1/1979 | | Staf Pengajar | | SE | S1, Universitas Gajah Mada | Akuntansi |
| M.T | S2, Magister Informatika | Sistem Informasi Akuntansi |
| 13 | Hadi Purnawan Satria, Ph.D | - | 18-Apr-80 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Ilmu Komputer UI | Ilmu Komputer |
| M.Sc | S2 Computer Science(Embedded System), Sun Moon University | Embedded System |
| Ph.D | S3 Computer Science(Embedded System), Sun Moon University | Embedded System |
| 14 | Jaidan Jauhari, MT (\*) | 1017410 | 21-Jul-71 | | Lektor Kepala | | **S.Pd** | S1, Universitas Sriwijaya | Pendidikan Matematika |
| M.T. | S2, Institut Teknologi Bandung | Teknik Informatika |
| 15 | Ken Ditha Tania, M.Kom | - |  | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Universitas IGM | Sistem Informasi |
| M.Kom | S2, Universitas Indonesia | Ilmu Komputer |
| 16 | Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT (\*) | 12028203 | 12-Feb-82 | | Lektor | | S.Si | S1, Universitas Sriwijaya | MIPA Matematika |
| M.IT | S2, Universiti Kebangsaan Malaysia | Teknologi Informasi |
| 17 | Mira Afrina, M.Sc | 203047902 | 16-Apr-81 | | Staf Pengajar | | S.E | S1, Universitas Sriwijaya | Manajemen |
| M.Sc | S2, Universiti Teknologi Malaysia | Manajemen Teknologi Informasi |
| 18 | Rizka Dhini Kurnia,M.Sc | - | 19-Mei-86 | | Staf Pengajar | | S.T | S1, Universitas Sriwijaya | Teknik Sipil |
| M.Sc | S2, Universiti Teknologi Malaysia | Manajemen Teknologi Informasi |
| 19 | Yadi Utama, M.Kom (\*) | 15017905 | 15-Jan-79 | | Asisten Ahli | | S.Kom | S1, Universitas Gadjah Mada | Ilmu Komputer |
| M.Kom | S2, Universitas Gadjah Mada | Ilmu Komputer |
| 20 | Yudha Pratomo, M.Sc.,Ph.D | 11117702 | 20-Apr-79 | | Asisten Ahli | | S.T | S1, Institut Teknologi Bandung | Teknik Elektro |
| M.Sc | S2, University of Surrey | Manajemen Sistem Informasi |
| Ph.D | S3 University Teknologi Malaysia | Information System |
| 21 | Rahmat Heroza,MT | - |  | | Staf Pengajar | | ST | S1 Teknik Informatika ITB | Teknik Informatika |
| MT | S2 Teknik Informatika ITB | Manajemen Teknologi Informasi |
| 22 | M.Hidayat, SE.,Msi | 209028801 | 2/9/1988 | | Staf Pengajar | | SE | S1, Universitas Sriwijaya | Akuntansi |
| M.Si | S2, Universitas Sriwijaya | Akuntansi |
| 23 | Pacu Suarli, M.Sc | - | 18-Desember-1989 | | Staff Pengajar | | M.Sc | S2, Universiti Teknologi Malaysia | Manajemen Teknologi Informasi |
| 24 | Dr. Reza Firsandaya Malik, M.T. (\*) | - | 25-Apr-76 | | Lektor | | ST | S1, ITENAS, Jakarta | Teknik Elektro |
| M.T. | S2, Teknik Elektro, ITB | Teknik Elektro |
| Ph.D | S3,Ilmu Komputer, UTM | Computer Networking |
| 25 | Sayid Idrus, SE.,Msi | - | 2/10/1964 | | Asisten Ahli | | SE | S1, Universitas Tridinanti | Ekonomi |
| M.Si | S2, Universitas Diponegoro | Ekonomi |

Dosen yang telah memiliki Sertifikat Kompetensi/ Profesi berjumlah 11 orang dan yang memiliki Sertifikat Kompetensi Keahlian 5 orang

1. Dosen yang telah memperoleh sertifikat kompetensi/profesi agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
2. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional
3. Lampirkan fotokopi ijazah.
4. Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat.

4.3.2 Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap(a)** | **NIDN(b)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Sertifikat Dosen (beri tanda jika memiliki)** | **Pendidikan(c)**  **D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal PT atau Keahlian Praktis(d)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Dosen yang telah memperoleh sertifikat kompetensi/profesi agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
2. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional
3. Lampirkan fotokopi ijazah.
4. Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat.

4.3.3 Aktivitas dosen tetap yang bidang bidang keahliannya sesuai dengan PS dinyatakan dalam **SKS rata-rata per semester** pada satu tahun akademik terakhir, diisi dengan perhitungan sesuai SK Dirjen DIKTI no. 48 tahun 1983 (12 SKS setara dengan 36 jam kerja per minggu)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **sks Pengajaran pada** | | | **sks Penelitian** | **sks Pengabdian kepada Masyarakat** | **sks Manajemen\*\*** | | **Jum-lah sks** |
| **PS Sendiri** | **PS lain PT sendiri** | **PT lain** | **PT sen-diri** | **PT lain** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** | **-5** | **-6** | **-7** | **-8** | **-9** | **-10** |
| 1 | Ahmad Rivai, M.T | 4 | 4 |  | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 2 | Ali Ibrahim, M.T | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 3 | Apriansyah Putra, M.Kom | 6 | 0 | - | 3 | 1 | 3 | - | 13 |
| 4 | Ari Wedhasmara, M.TI | 4 | 2 | - | 3 | 1 | 0 | - | 10 |
| 5 | Deris Stiawan, M.T.,Ph.D | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 6 | Drs.Saparudin, M.T.,Ph.D | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 7 | Dra. Ermatita, M.Kom | 6 | 2 | - | 3 | 1 | 3 | - | 15 |
| 8 | Dwi Rosa Indah,MT | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 9 | Endang Lestari Ruskan, MT | 4 | 5 | - | 3 | 1 | 0 | - | 13 |
| 10 | Fathoni, M.M.SI | 4 | 2 | - | 3 | 1 | 0 | - | 10 |
| 11 | Firdaus, M.Kom | 4 | 2 | - | 3 | 1 | 6 | - | 16 |
| 12 | Hardini, SE.,M.T. | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 13 | Hadi Purnawan Satria, Ph.D | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 14 | Jaidan Jauhari, MT | 4 | 0 | - | 3 | 1 | 6 | - | 14 |
| 15 | Ken Ditha Tania, M.Kom | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 16 | Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT | 4 | 0 | - | 3 | 1 | 6 | - | 14 |
| 17 | Mira Afrina, M.Sc | 4 | 1 | - | 3 | 1 | 3 | - | 12 |
| 18 | Rizka Dhini Kurnia, M.Sc | 4 | 6 | - | 3 | 1 | 0 | - | 14 |
| 19 | Yadi Utama, M.Kom | 4 | 3 | - | 3 | 1 | 0 | - | 11 |
| 20 | Yudha Pratomo, M.Sc | 4 | 1 | - | 0 | 0 | 0 | - | 5 |
| 21 | Rahmat Heroza,MT | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 22 | Prof. Dr. Ir. Siti Nurmaini, M.T. | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 23 | Pacu Suarli, M.Sc | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 24 | Dr. Reza Firsandaya Malik, M.T. | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| 25 | Samsuryadi, M.Kom.,Ph.D | 4 | 4 | - | 3 | 1 | 0 | - | 12 |
| **Jumlah** | | 104 | 76 | 0 | 72 | 24 | 27 | 0 | 303 |
| **Rata-rata\*** | | 4 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 12 |

Catatan:

SKS pengajaran sama dengan SKS mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban SKS pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali SKS mata kuliah.

\* rata-rata adalah jumlah SKS dibagi dengan jumlah dosen tetap.

\*\* SKS manajemen dihitung sbb :

Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.

- rektor/direktur politeknik 12 SKS

- pembantu rektor/dekan/ketua sekolah tinggi/direktur akademi 10 SKS

- ketua lembaga/kepala UPT 8 SKS

- pembantu dekan/ketua jurusan/kepala pusat/ketua senat akademik/ketua senat fakultas 6 SKS

- sekretaris jurusan/sekretaris pusat/sekretaris senat akademik/sekretaris senat universitas/ sekretaris senat fakultas/ kepala lab. atau studio/kepala balai/ketua PS 4 SKS

- sekretaris PS 3 SKS

Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara.

4.3.4 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS, dalam satu tahun akademik terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direncanakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan** |
|
| -1 | -2 | -3 | -4 | -5 | -6 | -7 | -8 |
| 1 | Ahmad Rivai, M.T | Teknik Informatika | FIK 09211 | Praktikum Mobile Programming | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 09711 | Praktikum Aplikasi Berorientasi Objek | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ali Ibrahim, M.T | Teknik Informatika | FIK 04111 | Algoritma dan Pemrograman | 4 | 14 | 14 |
|  |  |  | FIK 08111 | Praktikum Algoritma dan Pemrograman | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Apriansyah Putra, M.Kom | Manajemen Sistem Informasi | FIK 07211 | Etika Profesi | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Ari Wedhasmara, M.TI | Teknologi Informasi | FKA 01211 | Studi Kelayakan Bisnis | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 08911 | Praktikum Aplikasi Akuntansi Industri | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 09111 | Praktikum Aplikasi Akutansi Kesehatan | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Deris Stiawan, M.T.,Ph.D | Teknologi Informasi | FIK 08511 | Prak.Instalasi Jaringan Komputer | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  | FIK 01611 | Teknik Penulisan Karya Ilmiah | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Dr. Ermatita, M.Kom | Ilmu Komputer | FKA 04811 | Basis Data | 3 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Dwi Rosa Indah,MT | Manajemen Teknologi Informasi | FIK 08311 | Praktikum Paket Program Aplikasi | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 09511 | Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 1 | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Endang Lestari Ruskan, M.T. | Teknologi Informasi | FKA 09411 | Praktikum Aplikasi Basis Data | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 09311 | Praktikum Basis Data | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Fathoni, M.MSI | Manajemen Sistem Informasi | FIK 01611 | Teknik Penulisan Karya Ilmiah | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 01311 | Manajemen dan Bisnis | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Firdaus, M.Kom | Teknologi Informasi | FIK 09411 | Praktikum Pemrograman Client Server | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Hardini, SE.,M.T. | Manajemen Teknologi Informasi | FKA 01111 | Akuntansi Dasar | 4 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 08111 | Praktikum Akuntansi Dasar | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 04711 | Sistem Informasi Akuntansi | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 08811 | Praktikum Sistem Informasi Akuntansi | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Hadi Purnawan Satria, Ph.D | Embedded System | FIK 09211 | Praktikum Pemrograman Visual | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Jaidan Jauhari, MT | Teknik Informatika | FIK 04211 | Struktur Data | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FIK 01411 | Matematika | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Ken Ditha Tania, M.Kom | Ilmu Komputer | FIK 08611 | Praktikum Pemrograman Web 2 | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 09211 | Praktikum Aplikasi Akuntansi Perbankan | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 09611 | Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 2 | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT | Teknologi Informasi | FKA 04611 | Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 3 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 08711 | Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Mira Afrina,SE., M.Sc | Manajemen Teknologi Informasi | FKA 04211 | Akuntansi Keuangan Menengah | 3 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 08311 | Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FIK 01511 | Statistika | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FIK 01311 | Teori Ekonomi | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Rizka Dhini Kurnia,M.Sc | Manajemen Teknologi Informasi | FIK 01111 | Pengantar Teknologi Informasi | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Yadi Utama, M.Kom | Ilmu Komputer | FIK 08711 | Praktikum Struktur Data | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Yudha Pratomo, M.Sc.,Ph.D | Information System | FIK 07311 | Kewirausahaan | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Rahmat Heroza,MT | Manajemen Teknologi Informasi | FIK 08411 | Praktikum Instalasi Komputer | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  | FIK 08211 | Praktikum Pemrograman Web I | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | M.Hidayat, SE.,Msi | Ekonomi Akutansi | FKA 04311 | Akuntansi Keuangan Lanjut | 3 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 08411 | Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjut | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 04411 | Pemeriksaan Akuntansi | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 08511 | Praktikum Pemeriksaan Akuntansi | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Pacu Suarli, M.Sc | Manajemen Teknologi Informasi | FIK 01211 | Konsep Sistem Informasi | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FIK 09111 | Praktikum Statistika | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Dr. Reza Firsandaya Malik, M.T. | Computer Networking | FIK 04311 | Jaringan Komputer | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FIK 08811 | Praktikum Jaringan Komputer | 1 | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  | 14 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Sayid Idrus, SE.,Msi | Ekonomi Akuntansi | FKA 04111 | Akuntansi Biaya | 3 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 08211 | Praktikum Akuntansi Biaya | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 04511 | Perpajakan | 2 | 14 | 14 |
|  |  |  | FKA 08611 | Praktikum Perpajakan | 2 | 14 | 14 |

4.3.5 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS, dalam satu tahun akademik terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direncanakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total | | | | |  |  |  |

4.4 Dosen Tidak Tetap

4.4.1 Tuliskan data dosen tidak tetap pada PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetap(a)** | **NIDN(b)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Sertifikat Dosen (Beri Tanda Jika Memiliki)** | **Pendidikan(c)**  **D4, S1, S2, S3 dan Asal PT** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | Emil El Faisal | 132106202 | 21 Desember 1968 | Lektor | M.Si | S2, Universitas Hasanudin | Pendidikan Kewarganegaraan |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Lingga Agustina Suganda | - | 18 Agustus 1979 | Tenaga Pendidik | S.Pd | S1, FKIP Bahasa Inggris UNSRI | Pendidikan Bahasa Inggris |
|  |  |  |  |  | M.Pd | S2, Fkip Bahasa Inggris Unsri | Pendidikan Bahasa Inggris |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Abdul Gofur | 11197908 | 9-Nov-79 | Asisten Ahli | S.S | IAIN Raden Fatah Palembang | Pendidikan Agama Islam |
|  |  |  |  |  | M.Pdi | IAIN Raden Fatah Palembang |  |

1. Dosen yang telah memperoleh sertifikat kompetensi/profesi agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
2. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional
3. Lampirkan fotokopi ijazah.

4.4.2 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tidak tetap pada satu tahun terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen**  **Tdk Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direnca-nakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksa-nakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | Emil El Faisal | PPKN | UNI10111 | Pendidikan Kewarganegaraan | 1 | 14 | 14 |
| 2 | Lingga Agustina Suganda | Bahasa Inggris | FIK01711 | Bahasa Inggris | 1 | 14 | 14 |
| 3 | Abdul Gofur | Pendidikan Agama | UNI10211 | Pendidikan Agama | 1 | 14 | 14 |
| Jumlah | | | | |  |  |  |

### 4.5 Upaya Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Tiga Tahun Terakhir

4.5.1 Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Tenaga Ahli/Pakar** | **Nama dan Judul Kegiatan** | **Waktu Pelaksanaan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 | Dr-Eng Anto Satriyo Nugroho (BPPT) | Kuliah Umum: Introduction to Data Mining | 6 Nopember 2009 |
| 2 | Dr-Eng Anto Satriyo Nugroho (BPPT) | Konferensi Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya 2009 | 7 Nopember 2009 |
| 3 | Prof. Dr. Siti Mariyam Shamsuddin (UTM) | Konferensi Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya 2009 | 7 Nopember 2009 |
| 4 | Bambang Wahyu Nugroho, M.Kom | Dosen Tamu pada mata kuliah Sistem Informasi Perbankan | Semester Genap 2009 |
| 5 | Ir. M.Ikhsan Jambak, M.Sc | Dosen Tamu pada mata kuliah Pengantar Teknologi Informasi | Semester Ganjil 2009 |
| 6 | Prof. Dr. Gazali Sulong (UTM) | Kuliah Umum: Image processing dan Pattern Recognition | 27 Februari 2010 |
| 7 | Bambang Wahyu Nugroho, M.Kom | Pembicara Seminar : Pemanfaatan ICT di Bank Sumsel dan Kebutuhan Keahlian dibidang IT | 2 Desember 2010 |
| 8 | Drs. Gustarian, M.Si | Pembicara Seminar : Pemanfaatan ICT di PT. Pusri | 2 Desember 2010 |
| 9 | Indra Wibowo, S.T.,MMSI | Pembicara Seminar : Kebutuhan SDM IT di dunia Industri | 2 Desember 2010 |
| 10 | Dr. Zainal Hasibuan | Pembicara Seminar : Kurikulum dan strategi pengembangan. | 2 Desember 2010 |
| 11 | Dr. Eko K. Budiardjo | Konferensi Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya 2011 | 22 Oktober 2011 |
| 12 | Fetri Miftach, Ph.d.,C.Eng.,MBCS, CITP, CISA,CISM, PMP | Konferensi Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya 2014 | 18 September 2014 |
| 13 | Dr. Hasyim Gautama | Konferensi Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya 2014 | 18 September 2014 |
| 14 | Dr.Paulus Insap Santoso | Pembicara Seminar : Kurikulum berbasis KKNI | 14 Juni 2015 |
| 15 | Khulung Bursa, M.Sc | Dosen Tamu Mata Kuliah Basis Data | 14 Juni 2015 |

4.5.2 Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenjang Pendidikan Lanjut** | **Bidang Studi** | **Perguruan Tinggi** | **Negara** | **Tahun Mulai Studi** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Bayu Adhi Tama, M.TI | S3 | Sistem Informasi |  | Korea | 2013 |
| 2 | Quranul Risky, MT | S3 | Computer Science | UTM | Malaysia | 2013 |
| 3 | Abdiansah,M.Cs | S3 | Computer Science | UGM | Indonesia | 2014 |
| 4 | Alvi Syahrini | S3 | Computer Science | Kanazawa | Jepang | 2013 |

4.5.3. Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/*workshop*/ pagelaran/ pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenis Kegiatan\*** | **Tempat** | **Waktu** | **Sebagai** | |
| **Penyaji** | **Peserta** |
|  | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | Apriansyah Putra, M.Kom | Workshop “BIMTEK Keamanan Sistem Informasi(KOMINFO)” | Hotel Aryaduta Palembang | 3 Hari |  |  |
| 2 | Apriansyah Putra, M.Kom | Workshop “ Audit Mutu Internal” | Unit Penjaminan Mutu UNIBRAW | 3 Hari |  |  |
| 3 | Apriansyah Putra, M.Kom | Workshop “ IT Governance and Management Based on Cobit & ISO 38500 | Comlab ITB | 3 Hari |  |  |
| 4 | Mgs, Afriyan Firdaus, M.TI | Workshop “BIMTEK Keamanan Sistem Informasi(KOMINFO)” | Hotel Aryaduta Palembang | 3 Hari |  |  |
| 5 | Mgs, Afriyan Firdaus, M.TI | Workshop “ IT Governance and Management Based on Cobit & ISO 38500 | COMLAB ITB | 3 Hari |  |  |
| 6 | Arie Wedhasmara, M.TI | Workshop “BIMTEK Keamanan Sistem Informasi(KOMINFO)” | Hotel Aryaduta Palembang | 3 Hari |  |  |
| 7 | Arie Wedhasmara, M.TI | Workshop “ IT Governance and Management Based on Cobit & ISO 38500 | COMLAB ITB | 3 Hari |  |  |
| 8 | Fathoni,MMSI | Workshop “BIMTEK Keamanan Sistem Informasi(KOMINFO)” | Hotel Aryaduta Palembang | 3 Hari |  |  |
| 9 | Ali Ibrahim,M.T. | Workshop “BIMTEK Keamanan Sistem Informasi(KOMINFO)” | Hotel Aryaduta Palembang | 3 Hari |  |  |
| 10 | Endang Lestari, M.T. | Workshop “BIMTEK Keamanan Sistem Informasi(KOMINFO)” | Hotel Aryaduta Palembang | 3 Hari |  |  |
| 11 | Dr.Ermatita, M.Kom | Workshop “BIMTEK Keamanan Sistem Informasi(KOMINFO)” | Hotel Aryaduta Palembang | 3 Hari |  |  |
| 12 | Dr.Ermatita, M.Kom | Workshop “Analisa dan Perancangan Sistem” | Brainmatic Jakarta | 3 Hari |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | |  |  |

\* Jenis kegiatan : Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, *Workshop,* Pagelaran, Pameran, Peragaan dll

4.5.4 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Prestasi yang Dicapai\*** | **Waktu Pencapaian** | **Tingkat**  **(Lokal, Nasional, Internasional)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Jaidan Jauhari, M.T | Hibah Bersaing | 2011 | Nasional |
| 2 | Jaidan Jauhari, M.T | Hibah Bersaing | 2013 | Nasional |
| 3 | Jaidan Jauhari, M.T | Hibah Bersaing | 2015 | Nasional |
| 4 | Dr.Ermatita, M.Kom | Hibah Bersaing | 2014 | Nasional |
| 5 | Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT | Terbaik No.3 pengabdian masyarakat di LPM Unsri | 2011 | Lokal Universitas |
| 6 | Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT | Terbaik No.2 dalam Penelitian dibidang Rekayasa | 2011 | Lokal Universitas |
| 7 | Deris Setiawan, M.T. | **Editor :** TELKOMNIKA | 2010 - sekarang | Nasional |
|  |  | **Editor :** International Journal of Electrical and Computer Engineering (IJECE) | 2011 - sekarang | Internasional |
|  |  | **Editor :** International Journal of Cloud Computing and Services Science   (IJ-CLOSER) | 2011 - sekarang | Internasional |
|  |  | **Editor :** COMENGAPP Journal | 2012 - sekarang | Internasional |
|  |  | **Editor :** Indonesian Journal of Electrical Engineering and Informatics | 2013 - sekarang | Internasional |
|  |  | **Reviewer :** International Conference on Informatics Engineering & Information Science (ICIEIS 2011) provide by IEEE | 2011 - sekarang | Internasional |
|  |  | **Reviewer :** IEEE Potential Magazine | 2011 - sekarang | Internasional |
|  |  | **Technical Committee :** The 3rd International Conference on Computer Technology and Development (ICCTD 2011) provide by IEEE | 2011 | Internasional |
|  |  | **Technical Committee :** SNTIKI Fakultas Sains dan Teknologi, UIN SUKA RIAU | 2011 | Nasional |
|  |  | **Reviewer:** International Journal of Engineering. ISI Journal | 2013 - sekarang | Internasional |
|  |  | **Reviewer** : ISCI 2013 (2013 IEEE Symposium on Computers & Informatics | 2013 | Internasional |
|  |  | **Reviewer:** IEEE Conferences, Symposium on Wireless Technology & Applications | 2012 | Internasional |
|  |  | **Reviewer:** ISI Journal, Journal of Internet Technology, | 2012 | Internasional |

\* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

4.5.5 Sebutkan keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Nama Organisasi Keilmuan atau Organisasi Profesi** | **Kurun Waktu** | **Tingkat**  **(Lokal, Nasional, Internasional)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Dra. Ermatita, M.kom | IndoCeiSS  (Anggota) | 2011-2012 | Nasional |
|  |  | Reviewer  JUITA Universitas Muhamammadiyah Purwokerto | 2010-2014 | Nasional |
|  |  | Reviewer  Konferensi Internasional UGM | 2010 | Internasional |
|  |  | Reviewer  International Journal IJCSIT | 2011-2013 | International |
|  |  | IAII | 2014 | Nasional |
| 2 | Fathoni, S.T.,MMSI | Anggota APTIKOM | 2011-2013 | Nasional |
| 3 | Dr. Ir. Reza Firsandaya Malik, MT | Assosiasi Perguruan Tinggi Informatika dan Komputer (Aptikom) | s.d sekarang | Nasional |
|  |  | Institute of Advance Engineering and Science (IAES) | s.d sekarang | Internasional |
|  |  | IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)  http://ieee.org/index.html | 2013 s.d. sekarang | Internasional |
| 4 | Deris Stiawan, M.T | IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) http://ieee.org/index.html | s.d sekarang | Internasional |
|  |  | Institute of Advance Engineering and Science (IAES) | s.d sekarang | Internasional |
|  |  | The Society of Digital information and Wireless Communications (SDIWC) | s.d sekarang | Internasional |
|  |  | IAENG (International Association of Engineers) http://www.iaeng.org/ | s.d sekarang | Internasional |
|  |  | IACSIT (International Association of Computer Science and Information Technology) http://www.iacsit.org/ | s.d sekarang | Internasional |
|  |  | Indonesia CISCO | s.d sekarang | Nasional |
|  |  | Indonesia Jurnal | s.d sekarang |  |
| 5 | Dr. Ir. Reza Firsandaya Malik, MT | Assosiasi Perguruan Tinggi Informatika dan Komputer (Aptikom) | s.d sekarang | Nasional |
|  |  | Institute of Advance Engineering and Science (IAES) | s.d sekarang | Internasional |

4.6 Tenaga kependidikan

4.6.1 Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di PS, Jurusan, Fakultas atau PT yang melayani mahasiswa PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Tenaga Kependidikan** | **Jumlah Tenaga Kependidikan dengan**  **Pendidikan Terakhir** | | | | | | | | **Unit Kerja** |
| **S3** | **S2** | **S1** | **D4** | **D3** | **D2** | **D1** | **SMA/SMK** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| 1 | Pustakawan \* |  | 2 | 5 |  | 3 | 4 |  |  | Universitas |
| 2 | Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programer |  |  | 14 |  | 2 |  |  |  | Fakultas dan Jurusan |
| 3 | Administrasi |  | 2 | 11 |  | 14 |  |  | 2 | Fakultas dan Jurusan |
| 4 | Keamanan |  |  |  |  |  |  |  | 6 | Fakultas |
| 5 | Kebersihan |  |  |  |  |  |  | 1 | 11 | Fakultas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | 0 | 2 | 19 | 0 | 16 | 4 | 1 | 12 |  |

\* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

4.6.2 Jelaskan upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.

Sharing knowledge antara tenaga laboran dan teknisi berkaitan dengan mata kuliah dan

mata praktikum yang diampu.

Pengiriman tenaga kependidikan dalam pelatihan dan sertifikasi. Untuk meningkatkan kualifikasi laboran dan teknisi, jurusan mengusulkan kepada Fakultas untuk mengirimkan laboran dan teknisi pada pelatihan dan sertifikasi yang diselenggarakan di dalam atau luar PT.

# STANDAR 5

# Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik

### 5.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.

Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.

Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* danketerampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*)yangdapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi*.*

5.1.1 Kompetensi

Uraikan secara ringkas kompetensi utama lulusan

|  |
| --- |
| Lulusan Diploma Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya diharapkan mampu menjadi SDM yang berkeahlian dalam bidangnya masing-masing. Menjadi SDM yang mampu bersaing di dunia bisnis ataupun dunia pekerjaan. Para lulusan telah di didik dengan masing-masing kompetensi sesuai dengan jurusan yang di ambilnya. Hal ini tentunya didukung dengan kompetensi dari para dosen yang mengajar, fasilitas belajar mengajar, maupun pembimbingan dalam berkeahlian. Dalam menunjang kegiatan ini tentunya mahasiswa dibekali dengan sejumlah keahlian dalam memperluas keahlian dibidangnya masing-masing.  Penguasaan Ilmu dan ketrampilan yang dicapai dari proses pembelajaran pada kualifikasi ini bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi maupun masalah yang dihadapi masyarakat khususnya pelayanan langsung yang berkaitan dengan bidang keahliannya masing-masing, antara lain :  Kompetensi Utama berdasarkan aspek standar kompetensi yang terdiri dari :   * Pengetahuan   Menguasai Pengetahuan mengenai komputerisasi akuntansi, khususnya dalam rekayasa sistem informasi akuntansi dan terampil dalam bidang pengembangan aplikasi sistem akuntansi, baik yang berbasis komputer maupun manual.   * Sikap   Memiliki motivasi, respon positif, peduli dan partisipatif, sikap terbuka, tanggap terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya yang berkaitan dengan ilmu komputerisasi akuntansi berdasarkan tetap berpegang teguh pada prinsip-prinsip intelektual, sosial dan kultural.   * Keterampilan   Mampu mengembangkan aplikasi komputer akuntansi di bidang kesehatan, industri dan perbankan |

Uraikan secara ringkas kompetensi pendukung lulusan

|  |
| --- |
| Kompetensi Pendukung Lulusan berdasarkan aspek standar kompetensi terdiri dari:   * Pengetahuan   Menguasai prinsip berwirausaha dan profesi yang berhubungan dengan komputerisasi  akuntansi   * Sikap   Memiliki kecintaan terhadap profesi yang berkaitan dengan komputerisasi akuntansi   * Keterampilan   Mampu dan trampil dalam melakukan pengembangan komputerisasi akuntansi |

Uraikan secara ringkas kompetensi lainnya/pilihan lulusan

|  |
| --- |
| Kompetensi Lainnya Lulusan berdasarkan aspek standar kompetensi terdiri dari:   * Pengetahuan   Menguasai prinsip, metode dan teknik trouble shooting komputer   * Sikap   Memiliki motivasi dan kecintaan untuk mengembangkan pengetahuan yang berkaitan trauble shooting komputer   * Keterampilan   Mampu melakukan perawatan dari sisi aplikasi komputer maupun teknis |

Catatan: Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas No. 045/U/2002.

5.1.2 Struktur Kurikulum

5.1.2.1 Jumlah SKS minimum untuk kelulusan PS : 114 SKS. Tuliskan struktur kurikulum berdasarkan urutan mata kuliah (MK) semester demi semester, dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smt** | **Kode MK** | **Nama Mata Kuliah** | **Bobot SKS untuk** | | **Beri Tanda √ Pada Kolom yang Sesuai** | | **Bobot Tugas\*\*** | **Kelengkapan\*\*\*** | | | **Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara** |
| **Kuliah** | **Praktikum/Praktek** | **Inti\*** | **Insti-tusional** | **Deskripsi** | **Silabus** | **SAP** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** | **-5** | **-6** | **-7** | **-8** | **-9** | **-10** | **-11** | **-12** |
| I | FKA 01111 | Akuntansi Dasar | 4 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 08111 | Praktikum Akuntansi Dasar |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
| FIK 04111 | Algoritma dan Pemrograman | 4 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 08111 | Praktikum Algoritma dan Pemrograman |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 08311 | Praktikum Paket Program Aplikasi |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | UNI 00111 | Pendidikan Agama | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Universitas |
|  | UNI 00311 | Bahasa Indonesia | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Universitas |
|  | FIK 08411 | Praktikum Instalasi Komputer |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 08211 | Praktikum Pemrograman Web I |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 01111 | Pengantar Teknologi Informasi | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II | FKA 04211 | Akuntansi Keuangan Menengah | 3 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 08311 | Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 04211 | Struktur Data | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 08711 | Praktikum Struktur Data |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
| FIK 08611 | Praktikum Pemrograman Web 2 |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | UNI00211 | Pendidikan Kewarganegaraan | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Universitas |
|  | UNI07111 | Ilmu Sosial dan Budaya Dasar | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Universitas |
| FIK 01211 | Konsep Sistem Informasi | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 04811 | Basis Data | 3 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 09311 | Praktikum Basis Data |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 08511 | Prak.Instalasi Jaringan Komputer |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | FKA 04311 | Akuntansi Keuangan Lanjut | 3 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 08411 | Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjut |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 04711 | Sistem Informasi Akuntansi | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 08811 | Praktikum Sistem Informasi Akuntansi |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 01311 | Teori Ekonomi | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 01411 | Matematika | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 09411 | Praktikum Aplikasi Basis Data |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 04611 | Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 3 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 08711 | Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 04311 | Jaringan Komputer | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 08811 | Praktikum Jaringan Komputer |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | FKA 04111 | Akuntansi Biaya | 3 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 08211 | Praktikum Akuntansi Biaya |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 04511 | Perpajakan | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 08611 | Praktikum Perpajakan |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 09511 | Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 1 |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 01611 | Teknik Penulisan Karya Ilmiah | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 09211 | Praktikum Pemrograman Visual |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 01311 | Manajemen dan Bisnis | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 01511 | Statistika | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 09111 | Praktikum Statistika |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 09711 | Praktikum Aplikasi Berorientasi Objek |  | 2 | √ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V | FIK 09411 | Praktikum Pemrograman Client Server |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 09111 | Kerja Praktek | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 08911 | Praktikum Aplikasi Akuntansi Industri |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 09111 | Praktikum Aplikasi Akutansi Kesehatan |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 09211 | Praktikum Aplikasi Akuntansi Perbankan |  | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 09611 | Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 2 |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 09211 | Praktikum Mobile Programming |  | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 01211 | Studi Kelayakan Bisnis | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 07311 | Kewirausahaan | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 04411 | Pemeriksaan Akuntansi | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FKA 08511 | Praktikum Pemeriksaan Akuntansi |  | 2 | √ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI | FIK 09211 | Tugas Akhir | 4 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 07211 | Etika Profesi | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Program DIII Fasilkom |
|  | FIK 01711 | Bahasa Inggris | 2 |  | √ |  | √ | √ | √ | √ | Universitas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL SKS | | | 69 | 45 |  |  |  |  |  |  |  |

\* Menurut rujukan *peer group* / SK Mendiknas 045/U/2002 (ps. 3 ayat 2e)

\*\* Beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada

tugas-tugas (PR atau laporan) ≥ 20%.

\*\*\*Beri tanda √ pada mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi, silabus, dan atau SAP.

Sediakan dokumen pada saat asesmen lapangan

5.1.2.2 Tuliskan substansi praktikum/praktek yang mandiri ataupun yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu, dengan mengikuti format di bawah ini:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Praktikum/Praktek** | **Isi Praktikum/Praktek** | | **Tempat/Lokasi Praktikum/Praktek** |
| **Judul/Modul** | **Jam Pelaksanaan** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** | **-5** |
| 1 | Praktikum AkuntansiDasar | Modul Praktikum AkuntansiDasar | 32 | LAB 1A, 1B |
| 2 | Praktikum Akuntansi Biaya | Modul Praktikum Akuntansi Biaya | 32 | LAB 1A, 1B |
| 3 | Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah | Modul Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah | 32 | LAB 1A, 1B |
| 4 | Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjut | Modul Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjut | 32 | LAB 1A, 1B |
| 5 | Praktikum Pemeriksaan Akuntansi | Modul Praktikum Pemeriksaan Akuntansi | 32 | LAB 1A |
| 6 | Praktikum Perpajakan | Modul Praktikum Perpajakan | 32 | LAB 1A, 1B |
| 7 | Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | Modul Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 16 | LAB 1A, 1B |
| 8 | Praktikum Sistem Informasi Akuntansi | Modul Praktikum Sistem Informasi Akuntansi | 32 | LAB 1A, 1B |
| 9 | Praktikum Aplikasi Akutansi Industri | Modul Praktikum Aplikasi Akutansi Industri | 32 | LAB 1A, 1B |
| 10 | Praktikum Aplikasi Akutansi Kesehatan | Modul Praktikum Aplikasi Akutansi Kesehatan | 32 | LAB 1A, 1B |
| 11 | Praktikum Aplikasi Akutansi Perbankan | Modul Praktikum Aplikasi Akutansi Perbankan | 32 | LAB 1A, 1B |
| 12 | Praktikum Basis Data | Modul Praktikum Basis Data | 16 | LAB 1A, 1B |
| 13 | Praktikum Aplikasi Basis Data | Modul Praktikum Aplikasi Basis Data | 16 | LAB 1B |
| 14 | Praktikum Paket Program Aplikasi | Modul Praktikum Paket Program Aplikasi | 32 | LAB 1A |
| 15 | Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 1 | Modul Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 1 | 32 | LAB 1A, 1B |
| 16 | Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 2 | Modul Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 2 | 32 | LAB 1A, 1B |
| 17 | Praktikum Algoritma dan Pemrograman | Modul Praktikum Algoritma dan Pemrograman | 32 | LAB 1A, 1B |
| 18 | Praktikum Struktur Data | Modul Praktikum Struktur Data | 16 | LAB 1A |
| 19 | Praktikum Pemrograman Web 1 | Modul Praktikum Pemrograman Web 1 | 32 | LAB 1B |
| 20 | Praktikum Pemrograman Web 2 | Modul Praktikum Pemrograman Web 2 | 32 | LAB 1B |
| 21 | Praktikum Pemrograman Visual | Modul Praktikum Pemrograman Visual | 32 | LAB Multimedia |
| 22 | Praktikum Pemrograman Client Server | Modul Praktikum Pemrograman Client Server | 32 | LAB 1A, 1B |
| 23 | Praktikum Aplikasi Berorientasi Objek | Modul Praktikum Aplikasi Berorientasi Objek | 32 | LAB 1A, 1B |
| 24 | Praktikum Mobile Programming | Modul Praktikum Mobile Programming | 32 | LAB Multimedia |
| 25 | Praktikum Jaringan Komputer | Modul Praktikum Jaringan Komputer | 16 | LAB Jarkom |
| 26 | Praktikum Instalasi Jaringan Komputer | Modul Praktikum Instalasi Jaringan Komputer | 16 | LAB Jarkom |
| 27 | Praktikum Instalasi Komputer | Modul Praktikum Instalasi Komputer | 16 | LAB 1A, 1B |

Keterangan:

* Praktikum adalah upaya pembuktian teori (validasi) atau pemahaman substansi yang diberikan dalam mata kuliah.
* Praktek adalah upaya pengembangan dan peningkatan keterampilan untuk penerapan yang sesuai dengan standar.

### 5.2 Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar dan hierarkinya.

Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang menantang, mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber.

Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

5.2.1 Mekanisme Monitoring Perkuliahan

Jelaskan mekanisme untuk memonitor perkuliahan, antara lain kehadiran dosen dan mahasiswa, serta materi perkuliahan.

|  |
| --- |
| Monitoring akademik dilakukan antara lain dengan menyusun rekapitulasi kehadiran dosen di setiap akhir bulan (per tanggal 20 setiap bulan) untuk memantau tingkat kehadiran dosen. Sesuai dengan peraturan akademik sebagaimana dijelaskan di dalam Buku Pedoman Program Diploma III Fasilkom Unsri, jumlah tatap muka kegiatan perkuliahan adalah empat belas kali pertemuan (tidak termasuk ujian-ujian). Jika dari hasil rekapitulasi kehadiran dosen diketahui bahwa ada matakuliah yang belum mencapai target yang telah ditetapkan, Ketua Program Studi akan memberikan pemberitahuan kepada Ketua Program Diploma III Universitas Sriwijaya untuk mengingatkan tim dosen pengasuh matakuliah tersebut agar memenuhi tingkat kehadiran yang telah ditentukan.  Evaluasi penyelenggaraan proses belajar-mengajar dilakukan setiap akhir semester, dan laporannya diserahkan ke setiap jurusan. Evaluasi terhadap dosen dalam kegiatan pengajaran dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa untuk setiap matakuliah yang ditawarkan di semester yang bersangkutan. Laporan hasil evaluasi didistribusikan ke setiap jurusan sebagai masukan di dalam melaksanakan evaluasi PBM. Di samping itu, pada setiap akhir semester disusun laporan penyelenggaraan PBM yang merangkum semua informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan PBM mulai dari jadwal kuliah, SK Dekan tentang tim tenaga pengajar, rekapitulasi kehadiran dosen, daftar tentang mahasiswa yang sedang menyusun laporan magang pada semester yang berjalan, daftar mahasiswa yang mengikuti ujian komprehensif, evaluasi dosen mengajar, notulen rapat Program Diploma III Universitas Sriwijaya dalam menentukan jadwal kuliah dan tim tenaga pengajar, dan daftar alumni yang diyudisium pada semester yang bersangkutan.  Mekanisme Monitoring Perkuliahan seperti yang dijelaskan diatas dilakukan secara terus menerus |

5.2.2 Berapa waktu yang disediakan untuk pelaksanaan real proses belajar mengajar yang diselenggarakan oleh program studi :

* Teori: 966 jam Teori

( Jlh SKS Mata Kuliah Teori (69) x Jlh Pertemuan real Dosen (14) ) = 910

* Praktek: 0 jam per paket program
* Praktikum: 630 jam Praktikum

( Jlh SKS Mata Kuliah Praktikum ( 45) x Jlh Pertemuan real Praktikum (14) ) = 714

* Praktek Kerja Lapangan: 256 per paket program

(2 Sks x 32 hari x 4Jam ) = 256

Catatan: Satu paket program DIV = 4 tahun, satu paket program DIII = 3 tahun, satu paket program DII = 2 tahun, satu paket program DI = 1 tahun.

5.2.3 Lampirkan contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian berikut silabusnya.

### 5.3 Peninjauan kurikulum dalam 5 tahun terakhir

5.3.1 Jelaskan mekanisme peninjauan kurikulum dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proses peninjauan tersebut.

|  |
| --- |
| Peninjauan kurikulum dilakukan dengan melalui mekanisme lokakarya kurikulum. Tujuan dilaksanakannya lokakarya kurikulum ini adalah   * 1. meningkatkan dan menguatkan mutu proses pembelajaran di Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.   2. Menjaring informasi dari pakar di bidang teknologi informasi akan perkembangan teknologi informasi.   3. Menjaring informasi kebutuhan kompetensi sdm dari pihak pengguna lulusan Fakultas Ilmu Komputer   4. meningkatkan daya saing lulusan Fakultas ilmu Komputer universitas Sriwijaya melalui pembenahan kurikulum di Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya   Lokakarya kurikulum pertama dilakukan pada 6-7 Agustus 2008 yang diawali dengan seminar pada 5 Agustus 2008. Seminar dilaksanakan dengan mengundang pakar dari universitas lain atau industri, perbankan dan kesehatan, diantaranya:   1. Dr. Oerip Santoso pakar teknologi informasi dari ITB 2. Dr. H Bayu Wahyudi, MPH,SpOG Direktur Utama RSMH 3. Irza Weldy CIO Divisi IT PT. PUSRI 4. Heru Setijawan, M.Kom Senior manager SPM MIS Department Bank Mandiri   Lokakarya dikuti oleh Dosen dan laboran yang mengajar di Program Studi Komputerisasi Akutansi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya  Mekanisme pelaksanaan kegiatan seminar dan lokakarya adalah sebagai berikut:  Seminar dengan agenda:   * + - Materi dari Bapak Oerip Santoso     - Materi dari Direktur Utama RSMH     - Materi dari CIO divisi IT PT.Pusri     - Materi dari Senior Manager SPM MIS Department Bank mandiri   Lokakarya   * + - Penyampaian Materi oleh Ketua Jurusan sistem Informasi     - Pembentukan Tim Perumus Perubahan Kurikulum     - Kerja Kelompok Tim   Selanjutnya Lokakarya yang berikutnya pada Pada tahun 2010, Program Studi Komputerisasi Akutansi melakukan Seminar dan Lokakarya kurikulum yang kedua yang dilaksanakan pada tanggal 2-3 Desember 2010. Seminar kurikulum diadakan pada tanggal 2 Desember 2010 dengan mendatangkan narasumber dari pakar pendidikan dan stakeholder, yaitu :   * 1. Bambang Wahyu Nugroho, M.Kom (Manajer IT Bank Sumsel)   2. Drs. Gustarian, M.Si (Staff Manajer Teknik dan Penunjang PT. Pusri)   3. Indra Wibowo, S.T.,MMSI (Staff pengembangan Sistem informasi KP&P PT.Pusri)   4. Dr. Zainal Hasibuan (Universitas Indonesia)   Selanjutnya pada tanggal 3 Desember 2012 dilaksanakan Lokakarya kurikulum yang dikuti oleh Dosen dan laboran yang mengajar di Program Studi Komputerisasi Akutansi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya dan didampingi oleh pakar dibidang pendidikan yaitu : Dr. Zainal Hasibuan.  Mekanisme pelaksanaan kegiatan lokakarya adalah sebagai berikut:  - Penyampaian materi kurikulum Sistem Informasi oleh bapak Dr. Zainal Hasibuan  - Penyampaian Materi oleh Ketua Jurusan sistem Informasi  - Pembentukan Tim Perumus Perubahan Kurikulum  - Kerja Kelompok Tim  - Pengumpulan hasil kerja Tim  Hasil seminar dan lokakarya tahun 2010 ini menghasilkan kurikulum baru di Program Studi Komputerisasi Akutansi yang akan mulai diimplementasikan pada tahun akademik 2011/2012. |

5.3.2 Tuliskan hasil peninjauan, khusus untuk silabus/SAP mata kuliah mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **No. MK** | **Nama MK** | **MK/Baru/ Lama/ Hapus** | **Perubahan pada** | | **Alasan Peninjauan** | **Atas usulan/ masukan dari** | **Berlaku mulai Sem./Th.** |
|
| **Silabus/SAP** | **Buku Ajar** |
| -1 | -2 | -3 | -4 | -5 | -6 | -7 | -8 | -9 |
| 1 | FKA 08111 | Praktikum AkuntansiDasar | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 2 | FKA 08211 | Praktikum Akuntansi Biaya | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 3 | FKA 08311 | Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 4 | FKA 08411 | Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjut | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 5 | FKA 08511 | Praktikum Pemeriksaan Akuntansi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 6 | FKA 08611 | Praktikum Perpajakan | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 7 | FKA 08711 | Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 8 | FKA 08811 | Praktikum Sistem Informasi Akuntansi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 9 | FKA 08911 | Praktikum Aplikasi Akutansi Industri | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 10 | FKA 09111 | Praktikum Aplikasi Akutansi Kesehatan | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 11 | FKA 09211 | Praktikum Aplikasi Akutansi Perbankan | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 12 | FKA 09311 | Praktikum Basis Data | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 13 | FKA 09411 | Praktikum Aplikasi Basis Data | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 14 | FIK 08311 | Praktikum Paket Program Aplikasi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 15 | FKA 09511 | Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 1 | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 16 | FKA 09611 | Praktikum Aplikasi Komputer Akuntansi 2 | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 17 | FIK 08111 | Praktikum Algoritma dan Pemrograman | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 18 | FIK 08711 | Praktikum Struktur Data | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 19 | FIK 08211 | Praktikum Pemrograman Web 1 | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 20 | FIK 08611 | Praktikum Pemrograman Web 2 | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 21 | FIK 09211 | Praktikum Pemrograman Visual | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 22 | FIK 09411 | Praktikum Pemrograman Client Server | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 23 | FKA 09711 | Praktikum Aplikasi Berorientasi Objek | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 24 | FIK 09211 | Praktikum Mobile Programming | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 25 | FIK 08811 | Praktikum Jaringan Komputer | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 26 | FIK 08511 | Praktikum Instalasi Jaringan Komputer | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 27 | FIK 08411 | Praktikum Instalasi Komputer | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 28 | FKA 01111 | Akuntansi Dasar | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 29 | FKA 01211 | Studi Kelayakan Bisnis | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 30 | FKA 01311 | Manajemen dan Bisnis | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 31 | FIK 01311 | Teori Ekonomi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 32 | FIK 01211 | Konsep Sistem Informasi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 33 | FIK 01111 | Pengantar Teknologi Informasi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 34 | FIK 01711 | Bahasa Inggris | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 35 | FIK 04111 | Algoritma dan Pemrograman | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 36 | FIK 04211 | Struktur Data | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 37 | FIK 01511 | Statistika | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 38 | FIK 09111 | Praktikum Statistika | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 39 | FIK 01411 | Matematika | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 40 | FKA 04111 | Akuntansi Biaya | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 41 | FKA 04211 | Akuntansi Keuangan Menengah | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 42 | FKA 04311 | Akuntansi Keuangan Lanjut | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 43 | FKA 04411 | Pemeriksaan Akuntansi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 44 | FKA 04511 | Perpajakan | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 45 | FKA 04611 | Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 46 | FKA 04711 | Sistem Informasi Akuntansi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 47 | FKA 04811 | Basis Data | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 48 | FIK 04311 | Jaringan Komputer | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 49 | FIK 07211 | Etika Profesi | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 50 | FIK 09111 | Kerja Praktek | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 51 | FIK 01611 | Teknik Penulisan Karya Ilmiah | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 52 | FIK 09211 | Tugas Akhir | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |
| 53 | FIK 07311 | Kewirausahaan | MKL | √ | √ | Penyesuaian Isi | Kelompok Tim Perumus | Ganjil 2011/2012 |

### 5.4 Sistem Pembimbingan Akademik

5.4.1 Tuliskan nama dosen pembimbing akademik /wali dan jumlah mahasiswa yang dibimbingnya dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Dosen Pembimbing Akademik | Jumlah Mahasiswa Bimbingan | Rata-rata Banyaknya Pertemuan/mhs/semester |
| -1 | -2 | -3 | -4 |
| 1 | Ahmad Rivai, M.T | 20 | 3 |
| 2 | Ali Ibrahim, M.T | 20 | 3 |
| 3 | Apriansyah Putra, M.Kom | 20 | 3 |
| 4 | Ari Wedhasmara, M.TI | 15 | 3 |
| 5 | Deris Stiawan, M.T.,Ph.D | 15 | 3 |
| 6 | Dr. Ermatita, M.Kom | 20 | 3 |
| 7 | Dwi Rosa Indah,MT | 15 | 3 |
| 8 | Endang Lestari Ruskan, M.T. | 18 | 3 |
| 9 | Fathoni, M.MSI | 20 | 3 |
| 10 | Firdaus, M.Kom | 20 | 3 |
| 11 | Hardini, SE.,M.T. | 20 | 3 |
| 12 | Hadi Purnawan Satria, Ph.D | 20 | 3 |
| 13 | Jaidan Jauhari, MT | 20 | 3 |
| 14 | Ken Ditha Tania, M.Kom | 15 | 3 |
| 15 | Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT | 20 | 3 |
| 16 | Mira Afrina,SE., M.Sc | 20 | 3 |
| 17 | Rizka Dhini Kurnia,M.Sc | 20 | 3 |
| 18 | Yadi Utama, M.Kom | 20 | 3 |
| 19 | Yudha Pratomo, M.Sc.,Ph.D | 20 | 3 |
| 20 | Rahmat Heroza,MT | 20 | 3 |
| 21 | M.Hidayat, SE.,Msi | 20 | 3 |
| 22 | Pacu Suarli, M.Sc | 20 | 3 |
| 23 | Dr. Reza Firsandaya Malik, M.T. | 15 | 3 |
| 24 | Sayid Idrus, SE.,Msi | 20 | 3 |
| TOTAL | | 453 | 72 |

5.4.2 Jelaskan proses pembimbingan akademik yang diterapkan pada Program Studi ini dalam hal-hal berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Hal** | **Penjelasan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1. | Tujuan pembimbingan | * Membantu mahasiswa yang dibimbing dalam mengenal minat, bakat dan kemampuan akademik. * Membantu mahasiswa yang dibimbing dalam merencanakan studi dalam bentuk pemilihan dan penetapan mata kuliah (wajib dan pilihan) yang akan diikutinya setiap semester. * Memberikan motivasi kepada mahasiswa yang dibimbing agar mempunyai ketabahan/ kemampuan dalam menghadapi kendala akademiknya, sehingga mahasiswa yang bersangkutan dapat menentukan sendiri pemecahan masalahnya. * Membantu mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah personal dan sosial agar mahasiswa yang bersangkutan dapat memecahkan sendiri masalah yang dihadapinya. |
| 2. | Pelaksanaan pembimbingan | Pembimbingan dapat dilakukan pada saat mahasiswa membutuhkan bimbingan dalam hal akademik, personal, dan social dalam waktu yang ditentukan. Sesuai dengan dosen yang bersangkutan. |
| 3. | Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan | Dalam pelaksanaan pembimbingan, hal-hal yang dibicarakan tentunya mengenai teknis/ tata cara mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan selanjutnya, memperlihatkan hasil nilai pada semester yang baru diikuti dan mendiskusikan mata kuliah yang akan diambil pada semester selanjutnya. Kemudian dosen pembimbing akademik juga memberikan masukan mengenai apa saja yang harus dilakukan mahasiswa guna meningkatkan ataupun mempertahankan prestasi belajar yang telah dicapai. |
| 4. | Kesulitan dalam pembimbingan dan upaya untuk mengatasinya | Dalam hal pelaksanaan bimbingan antara mahasiswa dan dosen pembimbing mengalami masalah waktu pertemuan, sehingga hal yang sering dilakukan adalah melaksanakan penjadwalan pertemuan. |

Dari tabel diatas proses pembimbingan akademik yang diterapkan di program studi komputerisasi akutansi program diploma komputer fakultas ilmu komputer universitas sriwijaya pada prinsipnya dilaksanakan dengan baik.

### 5.5 Karya/tugas Akhir

5.5.1 Jelaskan bentuk karya/tugas akhir mahasiswa program diploma.

Bentuk karya/tugas akhir mahasiswa Program Studi Komputerisasi Akutansi Diploma III Fasilkom Unsri berupa laporan akhir dari hasil pemagangan pada suatu perusahaan/tempat yang dijadikan sebagai objek penelitian dimana laporan tugas akhir terdiri dari 5 Bab semuanya tercantum dalam buku pedoman Penulisan Tugas Akhir (TA) Program Diploma III Fasilkom Unsri. Selain laporan akhir mahasiswa juga mensimulasikan hasil tugas akhirnya dengan membangun atau menggunakan aplikasi perangkat lunak.

5.5.2 Pelaksanaan pembimbingan karya/tugas akhir.

5.5.2.1 Jelaskan bentuk dan pelaksanaan pembimbingan karya/tugas akhir yang diterapkan pada PS ini, termasuk informasi tentang ketersediaan panduan karya/tugas akhir. Jelaskan pula cara sosialisasi dan pelaksanaannya.

|  |
| --- |
| Bentuk pelaksanaan karya/tugas akhir yang diterapkan pada prodi komputerisasi akutansi dituangkan pada buku panduan tugas akhir yang masing masing mahasiswa dapat memilikinya atau mendownload petunjuknya pada web program studi. Tugas Akhir adalah suatu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa menjelang akhir studinya untuk menghasilkan suatu karya ilmiah berbentuk proyek mandiri, sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya. Mata kuliah Tugas Akhir pada program diploma hanya Tugas Akhir (4 sks) saja. Mata kuliah ini untuk menunjukkan kemampuan mahasiswa menyusun pikiran secara sistematis, logis, kritis, terpadu dan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah. Karya tersebut berupa laporan yang ditulis sesuai dengan pedoman. Tahapan dalam melakukan suatu penelitian terdiri dari perancangan/perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan Laporan Tugas Akhir (TA).  Penelitian ini dilaksanakan secara mandiri atau kelompok oleh mahasiswa di bawah bimbingan paling banyak dua orang dosen Pembimbing.  **PERSYARATAN DAN KETENTUAN**   1. **Persyaratan Mengambil Tugas Akhir**   Tugas Akhir hanya dapat diambil oleh mahasiswa yang telah :   1. lulus mata kuliah paling sedikit 90 SKS untuk DIII dan 120 SKS untuk S1   dengan IPK minimal 2.00;   1. lulus mata kuliah Teknik Penulisan Karya Ilmiah dengan nilai minimal C; 2. telah mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir di dalam KRS/KPRS. 3. telah atau sedang melaksanakan Kerja Praktek (KP) 4. **Syarat Pembimbing**   Pembimbing tugas akhir dapat terdiri dari satu orang pembimbing, kecuali karena topic tugas akhir yang diambil mahasiswa memerlukan pembimbing pendamping atau memerlukan pembimbing lain dari bidang ilmu yang berbeda dengan pembimbing utama. Jika Pembimbing terdiri dari dua orang maka :  Dosen yang dapat diangkat sebagai Pembimbing I (Utama) adalah dosen pengajar pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya yang   * menduduki jabatan akademik minimal Lektor (untuk S1) atau Asisten Ahli (untuk S2 dan S3) * Telah mengisi kesediaan membimbing (Form 1a) * Memiliki latar belakang bidang ilmu yang relevan   Dosen yang dapat diangkat sebagai Pembimbing II (Pembantu) adalah dosen pengajar pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya yang   * Menduduki jabatan akademik minimal Asisten Ahli * Mengisi kesediaan membimbing (Form 1b) * Memiliki latar belakang bidang ilmu yang relevan  1. **Persyaratan Penerbitan Surat Keputusan Pembimbing**   Untuk memperoleh Surat Keputusan (SK) Pembimbing dari Dekan, mahasiswa harus   * Mengajukan permohonan penerbitan SK Pembimbing (**Form 3**) dengan melampirkan: * Surat kesediaan membimbing dari (kedua) calon pembimbing (Form 1) * Proposal proyek tugas akhir yang telah disetujui oleh calon pembimbing (Form 2) * Fotokopi KRS/KPRS yang berisi mata kuliah Tugas Akhir  1. **Penggantian Pembimbing**   Pembimbing dapat diganti apabila :   * Pembimbing yang bersangkutan mengajukan pengunduran diri sebagai pembimbing (Form 8) * Pembimbing yang bersangkutan tidak bisa membimbing lebih dari satu bulan berturut- turut tanpa izin/pemberitahuan. Dalam hal ini mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan perubahan SK Pembimbing dengan syarat seperti pada butir * Selanjutnya Dekan akan menerbitkan perubahan SK Pembimbing bagi mahasiswa yang bersangkutan.  1. **Persyaratan Surat Pengantar Pengambilan Data dan Pelaksanaan TA**   Untuk memperoleh surat pengantar, mahasiswa harus mengisi **Form 4** dengan melampirkan SK Pembimbing.   1. **Perubahan Judul Tugas Akhir**   Perubahan judul proyek tugas akhir seperti pada proposal dapat dilakukan atas rekomendasi pembimbing pada masa pembimbingan atau penguji pada saat ujian akhir dengan mengisi surat keterangan perubahan judul (**Form 5**).   1. **Perpanjangan SK Pembimbing**  * SK Pembimbing yang diterbitkan pada butir C berlaku paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang. Mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan SK Pembimbing (**Form 7**) dengan melampirkan: * Surat rekomendasi dari Pembimbing Utama (Form 6) * Fotokopi SK Pembimbing yang akan diperpanjang   **MATERI TUGAS AKHIR**   * Membuat/mengembangkan Aplikasi Akutansi pengolahan data rumah sakit * Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Perbankan dan asuransi atau perusahaan jasa lainnya * Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Kepegawaian * Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Akademik baik tingkat Perguruan Tinggi maupun Sekolah * Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Penjualan dan transaksi lainnya * Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Inventory * Membuat/mengembangkan Aplikasi pengolahan data Apotik   **TUGAS PEMBIMBING**   1. Membantu mahasiswa mendapatkan topik atau judul tugas akhir. 2. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan bimbingan. 3. Memberi arahan dan bimbingan tentang teknik dan format penulisan tugas akhir, metodologi dan ilmu yang relevan dengan tujuan kajian tugas akhir dan penyusunan laporan. 4. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya. 5. Memberikan laporan kemajuan tugas akhir mahasiswa yang dibimbingnya setiap bulan ke Ketua/Sekretaris Program Studi. 6. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan tugas akhir tepat pada waktunya. 7. Memberikan rekomendasi perpanjangan masa bimbingan jika belum selesai dalam waktu 6 bulan dengan menyertakan alasannya 8. Menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya.   **PROSEDUR PELAKSANAAN**  Prosedur pelaksanaan Pembuatan Tugas Akhir sebagai berikut :   1. Mahasiswa menentukan/mencari sendiri topik tugas akhir atau ditawarkan oleh calon pembimbing kemudian mengkonsultasikan dengan Ketua Program Studi dan atau Sekertaris Program Studi. 2. Mahasiswa membuat Proposal Tugas Akhir dan berkonsultasi dengan calon pembimbing Tugas Akhir, Calon Pembimbing menandatangani Form kesediaan untuk membimbing (Form 1a dan atau Form 1b). Salah satu pembimbing sedapat mungkin adalah pembimbing Kerja Praktek dan jika diperlukan satu orang pembimbing lainnya dapat dipilih sendiri sepanjang kuota yang bersangkutan masih belum penuh (Informasi tentang calon pembimbing yang masih dapat membimbing dapat ditanyakan kepada Ketua Program Studi). 3. Mahasiswa mengajukan usul judul tugas akhir disertai proposal tugas akhir yang telah disetujui kedua pembimbing kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan SK pembimbing, dengan melampirkan : 4. Photocopy Daftar Kumpulan Nilai dan atau KHS sampai dengan semester terakhir 5. Photocopy pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Dana Praktikum Laboratorium (DPL) semester berjalan atau Photocopy KSM atau fotocopy Kartu Rencana Studi 6. Photocopy KTM yang masih berlaku 7. Tanda terima Laporan Kerja Praktek/Bukti melaksanakan KP 8. Proposal tugas akhir 9. Form Kesediaan Membimbing (**Form 1a** dan atau **Form 1b**). 10. Form 2 dan Form 3 11. Petugas akademik mengisi Form 0 (Surat Keterangan Memenuhi persyaratan TA) 12. Jika pembimbing yang diinginkan semuanya memenuhi syarat, Ketua Program Studi membuat dan mengajukan SK pembimbing kepada Dekan Fakultas Ilmu Komputer. 13. SK pembimbing yang telah diterbitkan dapat diambil pada bagian administrasi, kemudian SK tersebut diserahkan oleh mahasiswa yang bersangkutan masing-masing satu eksemplar kepada pembimbingnya dan satu eksemplar untuk mahasiswa tersebut. 14. Mahasiswa meminta Surat Pengantar Untuk melakukan penelitian, jika akan melakukan penelitian/pengumpulan data pada suatu lembaga/organisasi/perusahaan bersamaan dengan penyerahan proposal penelitian dengan mengisi Form 4. 15. Program Diploma Komputer/Fasilkom membuat surat pengantar penelitian. 16. Mahasiswa mengirimkan Surat Pengantar ke tempat penelitian, dan kemudian jika disetujui melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan. 17. Setelah selesai melaksanakan penelitian/pengumpulan data mahasiswa meminta surat keterangan telah melaksanakan penelitian/pengumpulan data untuk lampiran Laporan Tugas Akhir 18. Mahasiswa membuat laporan Tugas Akhir 19. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing I dan atau II mengenai laporan yang dibuat. Konsultasi dilakukan minimal 2 kali dalam seminggu, 20. Jika dalam waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak SK pembimbing dikeluarkan mahasiswa belum dapat menyelesaikan pembuatan laporan Tugas Akhir, maka mahasiswa harus mengajukan ijin perpanjangan masa pembimbingan selama 6 (enam) bulan lagi setelah mendapat rekomendasi dari pembimbing tugas akhir (Form 6 dan Form 7). Perpanjangan hanya dapat dilakukan satu kali. 21. Jika seluruh isi Laporan telah disetujui oleh kedua pembimbing, yang dibuktikan dengan rekomendasi untuk ujian komprehensif dan keterangan pada kartu bimbingan, maka mahasiswa dapat mendaftar untuk melaksanakan ujian komprehensif. 22. Jika pada waktu ujian Komprehensif terdapat perbaikan-perbaikan, maka perbaikan harus sudah dilakukan paling lama 2 minggu setelah ujian komprehensif. 23. ika mahasiswa tidak lulus ujian komprehensif dapat melakukan ujian ulang dan waktunya ditentukan kemudian. Ujian ulang hanya dapat dilakukan maksimal 2 kali, jika masih tidak lulus maka diharuskan untuk membuat TA dengan topik yang baru. 24. Perbaikan yang dilakukan harus dikonsultasikan dengan tim penguji. Tim penguji akan memberikan tanda tangan pada lembar perbaikan apabila telah dilakukan perbaikan seperti yang disarankan. 25. Mahasiswa dapat mencetak laporan jika telah disetujui oleh tim penguji. Pencetakan Laporan Tugas Akhir sebanyak 5 (lima) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing I, 1 (satu) untuk pembimbing II , 1 (satu) untuk tempat penelitian (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk Program Diploma Komputer/Jurusan. 26. Laporan Tugas Akhir harus telah diterima Program Diploma Komputer/Jurusan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai diadakan ujian Komprehensif, jika tidak maka kelulusan yang telah dikeluarkan akan ditinjau kembali.   **HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**   1. **Hak Mahasiswa**  * Mendapat persetujuan topik atau judul tugas akhir dari pembimbing * Mendapatkan bimbingan dari pembimbing.  1. **Kewajiban Mahasiswa**  * Melaporkan setiap kegiatan dalam penyusunan tugas akhir secara   Periodik (Progress Report) kepada pembimbing dengan membawa Kartu Konsultasi setiap kali konsultasi. Konsultasi dengan masing-masing pembimbing minimal 12 kali, dan setiap kali bimbingan dicantumkan dalam kartu bimbingan   * Tidak berlaku curang dalam pembuatan Tugas Akhir, misalnya Plagiat * Mematuhi saran perbaikan materi seperti yang telah disepakati pada saat konsultasi, maupun ujian konprehensif dengan pembimbing maupun penguji. * Pada saat ujian Tugas Akhir I atau komprehensif pakaian mahasiswa memakai pakaian bersih dan sopan dengan ketentuan:  1. Baju putih lengan panjang disarankan berjas dan berdasi disarankan warna hitam 2. Bagi yang berjilbab menggunakan jilbab berwarna putih atau polos dan tidak perlu menggunakan dasi. 3. Celana / rok bawah panjang berwarna hitam/gelap 4. Memakai sepatu tertutup berwarna gelap 5. Bagi laki-laki tidak berambut panjang/gondrong dan memakai aksesoris yang tidak perlu.   **Ujian Komprehensif**  Ujian komprehensif adalah ujian terakhir yang ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk sebutan professional Diploma (Ahli Madya/A.Md) yang bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan terhadap tugas akhir yang dibuat maupun terhadap penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang ilmunya.  Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan penelitian dan pembuatan laporan Tugas Akhir/Tugas Akhir II dapat mengikuti ujian komprehensif dengan syarat-syarat:   1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan (Dibuktikan dengan KSM) 2. Membayar Biaya ujian dan Biaya Bimbingan sebesar Rp. 300.000,00 3. Telah lulus semua mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku (Tidak ada nilai E) 4. IP Kumulatif minimal 2,0 (dalam rentang 0-4) 5. Nilai D tidak lebih dari 10% dari total Sks atau 4 mata kuliah 6. Melampirkan sertifikat dari bengkel komputer Fasilkom Unsri untuk mahasiswa jenjang DIII 7. Melampirkan sertifikat kursus bahasa Inggris dari Unit Bahasa Inggris Fasilkom 8. Nilai TOEFL minimal 450 untuk DIII dan 500 untuk S1 (Dibuktikan dengan sertifikat dari lembaga yang diakui Fakultas Ilmu Komputer) 9. Mendapat rekomendasi dari pembimbing untuk ujian komprehensif 10. Mendaftarkan diri ke Jurusan/Program Diploma Komputer paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum ujian dilaksanakan dan menyerahkan: 11. 4 eksemplar tugas akhir yang telah disetujui oleh pembimbing dijilid biasa dengan bagian depan pakai plastik transparan dan bagian belakang menggunakan kertas kambing warna biru. 12. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan Fakultas Ilmu Komputer dan perpustakaan Universitas Sriwijaya. 13. Surat keterangan bebas pinjam alat laboratorium komputer dan bengkel komputer dari Kepala Laboratorium Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya. 14. Melampirkan bukti telah memenuhi Butir 1 sampai 9 di atas. 15. Ujian komprehensif dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh pembimbing (dapat salah satu pembimbing) dan penguji serta lama waktu ujian komprehensif dilaksanakan lebih kurang 2 jam 16. Ujian Komprehensif dijadwalkan oleh Jurusan dan dapat dilakukan setiap hari Sabtu sepanjang telah mendapatkan rekomendasi dari pembimbing TA dan memenuhi persyaratan lainnya. 17. Bagi yang tidak lulus ujian komprehensif yang pertama, ujian yang kedua atau ketiga membayar Biaya Administrasi Tugas Akhir tambahan masing-masing sebesar Rp. 18. 150.000,00 (atau sesuai dengan ketentuan saat itu)   Ujian komprehensif dilaksanakan oleh Tim Penguji yang diusulkan oleh Ketua Jurusan kepada Dekan Fasilkom dengan susunan :   1. Ketua Tim Penguji merangkap anggota yang juga sekaligus sebagai Pembimbing I 2. Sekretaris merangkap anggota yang juga sebagai Pembimbing II (jika ada) 3. Dua orang anggota Tim Penguji yang berasal dari dosen yang mengajar di 4. Fakultas Ilmu Komputer atau dari luar sebagai penguji tamu 5. Persyaratan anggota Tim Penguji adalah  * Dosen yang mengajar di Fakultas Ilmu Komputer yang berpendidikan serendah-rendahnya S1 * Jika dari luar Fakultas maka anggota tim penguji adalah para praktisi teknologi informasi * Mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang Tugas Akhir mahasiswa yang akan diuji.     Ketua Tim Penguji merupakan penanggungjawab ujian komprehensif (membuka, menutup, memimpin rapat tim penguji), sedangkan Sekretaris (jika ada) bertugas membantu Ketua Tim Penguji (memeriksa kelengkapan berkas-berkas, mengisi form-form yang ada) dan semua Tim Penguji bertugas untuk menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa yang diuji.  Mahasiswa dinyatakan lulus jika dari hasil rapat dewan/tim penguji (harus ada rapat dewan penguji) memperoleh nilai rata-rata minimal 56 (rentang nilai antar penguji tidak boleh lebih dari 10). Hasil ujian dituangkan dalam berita acara ujian komprehensif, dengan kriteria kelulusan adalah lulus, lulus bersyarat dan tidak lulus.  **FORMAT LAPORAN**    **BAB I PENDAHULUAN**  Pendahuluan memuat antara lain :   * 1. **Latar Belakang Masalah**   Latar belakang masalah dimaksudkan untuk menjelaskan mengapa masalah tersebut yang diteliti itu timbul dan penting untuk diteliti dari sisi peneliti, pengembangan ilmu pengetahuan dan pembangunan. Perlu diungkapkan gejala-gejala kesenjangan yang terdapat dilapangan sebagai dasar pemikiran untuk memunculkan permasalahan.   * 1. **Tujuan dan Manfaat**   Tujuan penelitian menjelaskan hal-hal yang spesifik yang ingin dicapai dalam penelitian, sedangkan manfaat adalah akibat yang ditimbulkan jika penelitian itu telah dilaksanakan.   * 1. **Batasan Masalah**   Batasan masalah berisi mana yang dicakup dalam penelitian dan mana yang tidak dicakup dalam penelitian yang dilaksanakan.   * 1. **Metode Penelitian**   Dalam metode penelitian diuraikan dengan jelas metodologi yang digunakan dalam penyelesaian masalah penelitian, mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penelitian berakhir. Bab ini berisi antara lain waktu dan tempat penelitian (jika ada), alat dan bahan (jika ada), teknik pengumpulan data, metodologi pengembangan sistem yang digunakan dan sebagainya.  **BAB II DASAR TEORI**  Dasar teori memuat penjelasan tentang konsep dan prinsip dasar yang diperlukan  untuk memecahkan masalah penelitian. Judul sub bab yang ada dapat disesuaikan dengan Topik Tugas Akhir.  **BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM**  Bab analisa dan perancangan sistem hanya digunakan untuk mahasiswa yang mengambil tugas akhir membuat sistem informasi atau membuat alat, jika tugas akhir yang dibuat hanya melakukan analisa terhadap sistem yang sudah ada atau masalah lainnya, judul bab ini dan isinya dapat disesuaikan. Jika TA membuat sistem informasi, Bab ini berisi Analisa masukan dan keluaran, Analisa Proses, dan Analisa Data, Spesifikasi Proses. Sedangkan rancangan sistem meliputi rancangan basisdata, rancangan proses, rancangan masukan keluaran, rancangan dialog layar dan arsitektur sistem.  **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**  Dalam Bab ini dilaporkan hasil-hasil yang diperoleh dalam penelitian dan pembahasan terhadap hasil yang telah dicapai maupun masalah-masalah yang ditemui selama penelitian, uji coba, termasuk kelemahan dan kelebihan sistem yang dibuat  **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**  4.1 Kesimpulan  4.2 Saran  **DAFTAR PUSTAKA**  Daftar pustaka berupa suatu daftar dari semua pustaka yang hanya diacu secara langsung di dalam tubuh tulisan  **SOSIALISASI**  Sosialisasi melalui buku pedoman TA dan KP untuk mahasiswa Komputerisasi Akutansi, selain itu juga melalui website jurusan. |

* + - 1. Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen pembimbing karya/tugas akhir (TA) 6,5 mahasiswa/dosen TA.
      2. Rata-rata jumlah pertemuan dosen-mahasiswa untuk menyelesaikan karya/tugas akhir : 10 kali mulai dari saat mengambil TA hingga menyelesaikan TA.

5.5.2.4 Tuliskan nama-nama dosen yang menjadi pembimbing karya/tugas akhir, dan jumlah mahasiswa bimbingannya dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Pembimbing** | **Jumlah Mahasiswa** |
| **-1** | **-2** | **-3** |
| 1 | Ahmad Rivai, M.T | 6 |
| 2 | Ali Ibrahim, M.T | 6 |
| 3 | Apriansyah Putra, M.Kom | 6 |
| 4 | Ari Wedhasmara, M.TI | 6 |
| 5 | Deris Stiawan, M.T.,Ph.D | 6 |
| 6 | Dr. Ermatita, M.Kom | 6 |
| 7 | Dwi Rosa Indah,MT | 6 |
| 8 | Endang Lestari Ruskan, M.T. | 6 |
| 9 | Fathoni, M.MSI | 6 |
| 10 | Firdaus, M.Kom | 6 |
| 11 | Hardini, SE.,M.T. | 6 |
| 12 | Hadi Purnawan Satria, Ph.D | 6 |
| 13 | Jaidan Jauhari, MT | 6 |
| 14 | Ken Ditha Tania, M.Kom | 6 |
| 15 | Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT | 6 |
| 16 | Mira Afrina,SE., M.Sc | 6 |
| 17 | Rizka Dhini Kurnia,M.Sc | 6 |
| 18 | Yadi Utama, M.Kom | 6 |
| 19 | Yudha Pratomo, M.Sc.,Ph.D | 6 |
| 20 | Rahmat Heroza,MT | 6 |
| 21 | M.Hidayat, SE.,Msi | 6 |
| 22 | Pacu Suarli, M.Sc | 6 |
| 23 | Dr. Reza Firsandaya Malik, M.T. | 6 |
| 24 | Sayid Idrus, SE.,Msi | 6 |
|  | Rata-rata | 6 |

### 5.6 Upaya Perbaikan Pembelajaran

Uraikan upaya perbaikan pembelajaran serta hasil yang **telah** dilakukan dan dicapai dalam tiga tahun terakhir dan hasilnya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Butir** | **Upaya Perbaikan** | |
| **Tindakan** | **Hasil** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Materi | Lokakarya Kurikulum Tahun 2008  Lokakarya Kurikulum Tahun 2010 | Penyesuaian materi dengan kondisi saat ini serta kebutuhan industri.  Perubahan Kurikulum |
| Metode Pembelajaran | Penerapan angket mahasiswa untuk tiap dosen pengajar mata kuliah yang berkaitan dengan materi, penyampaian dan disiplin dosen.  Pengiriman dosen mengikuti pelatihan metode pembelajaran. | Evaluasi kinerja dosen dapat diketahui untuk pertimbangan perbaikan.  Perbaikan metode pembelajaran. |
| Penggunaan Teknologi Pembelajaran | Evaluasi, penambahan dan perbaikan perangkat teknologi yang digunakan untuk proses pembelajaran.  Pengiriman dosen mengikuti pelatihan penggunaan teknologi pembelajaran. | Dosen dan mahasiswa dapat lebih optimal dalam pelaksanaan proses pembelajaran.  Perbaikan penggunaan teknologi pembalajaran seperti e-learning dll |
| Cara-cara evaluasi | Evaluasi proses akademik secara mingguan dan bulanan  Pengiriman dosen mengikuti pelatihan evaluasi hasil pembelajaran. | Mengetahui pelaksanaan proses pembelajaran dan memberikan solusi nya serta melaporkan hasilnya kepada Dekan.  Perbaikan metode evaluasi hasil pembelajaran. |

### 5.7 Peningkatan Suasana Akademik

* + 1. Jelaskan kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) serta ketersediaan dokumen pendukungnya.

|  |
| --- |
| **OTONOMI KEILMUAN**  Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, Program Diploma III Fasilkom Unsri selalu berusaha meningkatkan suasana akademik yang kondusif. Hal ini diciptakan melalui:  Koordinasi pelaksanaan perkuliahan (penyusunan jadwal kuliah dan tim dosen pengajar) secara berkala menjelang semester baru oleh beberapa program yang ada, yaitu Program S1 Reguler, Program S1 Non-Reguler, dan Program Diploma III..  Penyelenggaraan proses belajar-mengajar yang sesuai dengan jadwal kuliah, dimana sesuai dengan Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya tatap muka harus dilaksanakan sebanyak 14 kali (di luar ujian-ujian).  Pemberian tugas-tugas kepada mahasiswa dengan memanfaatkan teknologi informasi, seperti Laboratorium Komputer, dan ruang baca.  Penyelenggaraan penelitian dosen yang didanai oleh swadana fakultas.  Mendorong dosen untuk terus aktif dalam menulis buku ajar (modul).  Dalam menunjang otonomi keilmuan, dosen mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam proses belajar mengajar.  **DOSEN**   1. **Tata Krama Dosen**   Tata krama yang dimaksud disini adalah meliputi penampilan, perilaku, sikap dan tutur kata baik sebagai insan akademis maupun sebagai anggota masyarakat.   1. **Dalam Kampus**    * + Berpakaian yang pantas, sopan dan rapi, tidak memakai kaos atau tshir, celana jeans, sandal atau sepatu sandal.      + Berprilaku dan bertutur kata yang sopan baik sesama dosen, pegawai/ karyawan maupun dengan mahasiswa (peserta didik).      + Sebaiknya tidak merokok didalam kelas.      + Saling menghargai pendapat yang berkaitan dengan akademis      + Berjiwa jujur dan berdisiplin dalam melaksanakan tugas serta berlaku adil bagi anak didik terutama dalam penilaian, tidak diperkenankan untuk merubah nilai mahasiswa yang sudah diserahkan oleh dosen mata kuliah ke jurusan dan bagian pengajar.      + Bersikap melayani kebutuhan mahasiswa menyangkut bidang akademis.      + Menumbuh kembangkan iklim ilmiah yang dinamis sesuai dengan tugas dan bidang ilmunya.      + Bersikap saling menghormati bagi sesama yang sedang menjalankan ibadah. 2. **Di Luar Kampus**  * Menjaga nama baik Universitas Sriwijaya. * Menghindari diri dari perbuatan yang dapat mencemarkan korps dosen/ tenaga pendidik. * Memelihara sikap sebagai insan akademik ditengah masyarakat. * Menunjukkan kepedulian dalam setiap upaya masyarakat dalam meningkatkan pengetahuaannya sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki. * Bersikap menghargai pendapat antara sesama insan akademik   .   1. **Tata Krama Dosen dalam Penelitian**  * Sesuai dengnan Thidharma Perguruan Tinggi, selain melaksanakan tugas-tugas pendidikan dosen perlu melakukan tugas-tugas penelitian. * Dalam melaksanakan tugas-tugas penelitian setiap dosen harus memperhatikan ketentuan yang telah diatur oleh pedoman pengusulan dan pelaksanaan dan pelaporan penelitian yang telah disusun oleh Lembaga Penelitian Universitas Sriwijaya. * Disamping ketentuan yang termuat pada pedoman tersebut pada butir 2 diatas, setiap dosen melaksanakan penelitian hendaklah memperhatikan faktor-faktor; kejujuran ilmiah, dedikasi, kemampuan, disiplin serta memiliki daya semangat juang yagn tinggi (tidak melakukan plagiata dalam kegiatan tersebut). * Untuk lebih mengembangkan pengetahuan di bidang Komputerisasi Akutansi, topik pembahasan penelitian oleh setiap dosen supaya lebih memprioritaskan bidang masing-masing program studi. * Kepada dosen yang melakukan penelitian dapat menggunakan laboratorium komputer seoptimal mungkin, dengan memberikan kontribusi jasa pemakaian fasilitas sebesar satu persen dari total besarnya dana yagn digunakan untuk penelitian tersebut.  1. **Ujian**  * Ujian dilaksanakan dua kali dalam satu semester, yakni ujian tengah semester dan ujian akhir semester. * Dosen wajib mengawasi langsung ujian mata kuliah yang diasuhnya. Apabila dosen/ asisten dosen yang bersangkutan tidak hadir maka ujiah mata kuliah tersebut terpaksa dibatalkan, kecuali telah meminta izin terlebih dahulu kepada Kajur/ ketua program studi. * Ujian tengah semester dan ujian akhir semester susulan harus dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ujian tersebut dilaksanakan. * Memeriksa keabsahan mahasiswa sebagai peserta ujian (memiliki kartu ujian dengan mata kuliah yang bersangkutan tercantum namanya tertulis pada DPNA). * Setiap penyelenggaraan ujian wajib dibuatkan berita acara, dan hadir dan soal ujian. * Nilai ujian akhir semester diserahkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah ujian berlangsung, dengan melampirkan rekapitulasi nilai semester yang dibuat dalam bentuk standar.  1. **Sanksi bagi dosen yang melanggar tata krama dosen**   Apabila dosen melanggar ketentuan tatakrama dosen yang telah ditetapkan oleh Fakultas dan Dekan dapat dikenakan sanksi berupa peringatan skoring. Sanksi administratif yang dikenakan berupa:   * + Teguran secara lisan.   + Teguran secara tertulis I   + Teguran secara tertulis ke II   + Teguran secara tertulis ke III   + Teguran secara tertulis I, ke II, dan ke III bisa sekaligus diberikan apabila dianggap perlu. Pelanggaran terhadap tata krama dosen dalam penelitian apabila terjadi terhadap poin 1 sampai dengan point 5 dikenakan sanksi administratif berupa tidak diperkenankan dan tidak diikutsertakan untuk meneliti dalam jangka waktu tertentu (kurun waktu 1 tahun).  1. **Plagiat dan sanksi**   **Kriteria plagiat:**   * Mengakui kegiatan orang lain sebagai karya sendiri. * Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri. * Mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri. * Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebut asal usul. * Menyalin (mengutif langsung) bagian tertentu dari tulisan orang lain tanpa menyebut sumbernya dan tanpa membubuhkan tanda petik. * Meringkas dengan cara memotong teks (mengutip langsung) tanpa menyebutkan sumber dan tanpa membubuhkan tanda petik. * Meringkas dan memparafrase (mengutip tidak langsung) denna menyebutkan sumbernya, tetapi terlalu dekat dengan sumbernya.   **Sanksi plagiat:**  Barang siapa melakukan plagiat, maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.   1. **KEBEBASAN AKADEMIK**   Pada prinsipnya mahasiswa Program Studi bebas menentukan dan memilih tema laporan magang sesuai dengan minatnya. Namun demikian, mahasiswa juga dapat melakukan penelitian bersama dengan dosen dengan topik penelitian yang ditentukan oleh dosen yang bersangkutan. Outputdari kerjasama penelitian mahasiswa dan dosen ini adalah bagi dosen dapat menulis karya ilmiah berupa penelitian, sedang bagi mahasiswa dapat memperlancar proses penyelesaian penulisan laporan magang. Kerjasama penelitian dosen-mahasiswa seperti ini sangat membantu dosen melaksanakan penelitian, terutama dalam hal pengumpulan data. Program Studi dalam melakukan penelitian telah melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian.   1. **KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK**   Program pengembangan suasana akademik yang kondusif untuk kebebasan mimbar akademik diwujudkan melalui perkuliahan dengan komunikasi dua arah, dengan kualitas dosen yang selalu meningkatkan kemampuan akademiknya dengan melanjutkan studi ke jenjang S2 dan S3, lokakarya dan penelitian terapan ilmu yang melibatkan unsur mahasiswa di dalamnya.Secara umum hubungan dosen dengan mahasiswa cukup kondusif mengingat dalam berbagai kegiatan, mahasiswa dan dosen terlibat secara aktif, misalnya pada kegiatan penelitian, seminar, dan pengabdian pada masyarakat.  Kegiatan seminar, lokakarya, dan pelatihan di kampus dilaksanakan oleh Program Studi, serta organisasi kemahasiswaan. Universitas juga mendorong keaktifan para dosen dan mahasiswa untuk terlibat aktif dalam kegiatan ilmiah, baik sebagai nara sumber maupun peserta, baik secara lokal, regional, maupun nasional. Hal ini dimaksudkan untuk membuka wawasan dosen dan mahasiswa agar dapat bersaing di era global. Di samping itu pula, kegiatan penelitian terapan ilmu yang dilakukan oleh dosen dapat melibatkan mahasiswa sebagai timnya dimana dosen akan secara aktif memberikan bimbingan serta arahan agar mahasiswa berpengalaman dan memiliki kemampuan dalam penelitian. |

* + 1. Jelaskan ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika, serta status kepemilikan prasarana dan sarana.

|  |
| --- |
| Dalam menunjang program belajar dan mengajar Program Studi, menyediakan sarana serta prasarana yang mendukung perkuliahan seperti: ruang kuliah yang ber AC/ kipas angin dengan dilengkapi OHP, LCD serta Laptop; ruang diskusi, ruang tunggu dosen yang memudahkan mahasiswa berkonsultasi mengenai hal-hal yang bersifat akademisi; ruang perpustakaan yang dilengkapi AC dengan ketersedian buku yang memadai; tempat ibadah dan tempat parkir yang luas dan aman.  Hubungan antar sivitas akademika sangat kondusif bagi tumbuhnya kerjasama dan percaya diri, serta memiliki banyak pemikiran dan gagasan orisinil dalam berbagai kegiatan akademik dan non-akademik.  Untuk menciptakan dan mendukung suasana akademik pada Program Diploma III Fasilkom Unsri, telah didukung sarana dan prasarana yang memenuhi kelayakan untuk menunjang kegiatan akademik seperti ruang kuliah, laboratorium komputer, ruang ujian komprehensif, ruang diskusi mahasiswa, perpustakaan, yang semuanya dapat digunakan mahasiswa untuk melakukan aktivitas akademik. Untuk menggunakan fasilitas dan infrastruktur akademik tersebut, mahasiswa cukup menggunakan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) yang berlaku pada semester berjalan.  Arus informasi yang digunakan untuk informasi yang berkaitan dengan Program Diploma III Fasilkom Unsri kepada pimpinan jurusan dan dosen digunakan Surat Edaran, Internet, telepon, dan/atau melalui rapat. Sedang arus informasi yang diperlukan ke dan dari mahasiswa dilakukan melalui pengarahan Ketua Program, melalui papan pengumuman, melalui ketua tingkat, telepon, surat edaran, dan email.  Pada tahun 2007 gedung kampus Program DIII di Kampus Bukit Besar Fakultas Ekonomi Unsri memiliki luas 2.525 m² dengan rincian sebagai berikut :  1. Bangunan ruang kuliah 1.200 m²  2. Bangunan ruang kantor 368 m²  3. Bangunan ruang baca 98 m²  4. Bangunan ruang lab-komputer 117 m²  6. Bangunan ruang lain-lain 742 m²  Prasarana lain yang telah dimiliki oleh Program Diploma III Fasilkom Unsri adalah sebagai berikut:   * + - Mushalla sebagai tempat ibadah di Kampus Bukit Besar     - Ruang Badan Eksekutif Mahasiswa     - Ruang Dosen dan Ruang Tunggu Dosen. |

* + 1. Jelaskan program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif (misalnya seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dan temu dosen-mahasiswa-alumni) serta hasil yang diperoleh.

|  |
| --- |
| Keterlibatan mahasiswa dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh Diploma III Fasilkom Universitas Sriwijaya menunjukkan perilaku yang positif dan menunjang iklim akademik yang kondusif. Hal ini tercermin dari keikutsertaan mahasiswa dalam program-program yang dilakukan oleh Program Studi Diploma III Fasilkom Unsri misalnya seminar, *workshop* dan penelitian.  Dalam menunjang proses pembelajaran, Program Studi memiliki program-program kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran baik yang dilaksanakan didalam ataupun diluar kelas.  Dalam beberapa mata kuliah yang ada, Dosen dan mahasiswa bekerja sama untuk mengadakan beberapa kegiatan seperti: Seminar, kunjungan ke perusahaan-perusahaan, melibatkan mahasiswa dalam melakukan penelitian, orientasi mahasiswa serta temu alumni. Program Diploma III Fasilkom Unsri memfasilitasi mahasiswa untuk mengadakan kegiatan-kegiatan yang menunjang nilai tambah bagi mahasiswa. Kegiatan ini diselenggarakan oleh kepanitian mahasiswa itu sendiri.  Hasil yang didapat dari beberapa kegiatan tersebut adalah mahasiswa dapat mengeluarkan minat, bakat, dan kemampuan yang mereka miliiki terutama yang berhubungan dengan atmosfer akademik. Mahasiswa juga dapat berkreasi menciptakan suatu kegiatan yang positif dan menciptakan suatu kerjasama yang baik antar mahasiswa itu sendiri, dosen, dan partisipan acara. |

* + 1. Jelaskan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen serta hasilnya.

|  |
| --- |
| 1. **Interaksi Akademik Dosen dan Mahasiswa**  * Untuk meningkatkan hubungan antara dosen dan mahasiswa pada setiap awal perkuliahaan dilakukan kegiatan “Program Pengenalan Kampus (P2K)“**.** Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan akademik juga ditunjukkan dari program kunjungan ke berbagai perusahaan untuk mendukung proses belajar mengajar. * Para dosen berupaya untuk menstimulus dan memberikan pengarahan mengenai peran serta/keaktifan mahasiswa dalam mata kuliah yang diikuti. Partisipasi dapat dilakukan dengan mengadakan presentasi perorangan ataupun kelompok, mahasiswa diberi kebebasan memberikan pendapat, melakukan tanya jawab dan diskusi materi kuliah. Hal tersebut diupayakan untuk memacu semangat, ketrampilan berbicara dan berfikir secara kritis. Dosen akan memberikan kompensasi bagi mahasiswa yang berperan aktif dengan memberikan nilai plus. * Program Diploma dapat melibatkan mahasiswa dalam penelitian sebagai pengumpul data, penginput data, *counter part* dalam penelitian dan sebagai pendamping dalam pengabdian masyarakat. Setiap dosen yang membutuhkan tenaga mahasiswa dalam melakukan penelitan ataupun pengabdian masyarakat, dapat mengajukan permohonan secara tertulis berupa surat permohonan kepada pengelola program studi yang kemudian memilih dan menentukan mahasiswa yang akan dilibatkan pada program tersebut. * Setiap akhir perkuliahan, mahasiswa akan diberikan kuesioner penilaian terhadap dosen setiap mata kuliah mengenai proses belajar mengajar/perkuliahan melalui pertanyaan-pertanyaan yang bersangkutan dengan mata kuliah yang telah diterima tanpa harus mencantumkan identitas diri. Hasil tersebut merupakan evaluasi terhadap dosen-dosen yang memegang setiap mata kuliah yang akan dibahas melalui rapat dosen program studi. Hal ini berguna untuk memacu para dosen memberikan penyampaian kuliah secara baik dan terarah serta para dosen dapat mengetahui hal-hal apa saja yang perlu ditingkatkan atau dipertahankan dalam proses belajar mengajar. * Interaksi akademik antara mahasiswa dengan dosen terjadi di dalam maupun di luar kelas. Interaksi dosen mahasiswa di dalam kelas berupa partisipasi aktif mahasiswa dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan dan sanggahan tentang apa yang diuraikan dosen dalam perkuliahan. Sedang interaksi di luar kelas berupa pemberian waktu konsultasi bagi mahasiswa dalam mengerjakan tugas-tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen. Interaksi mahasiswa dengan Program Studi dimulai pada kegiatan orientasi Program Studi untuk mahasiswa baru, serta layanan konsultasi kepada mahasiswa yang berkaitan masalah akademik.   Kegiatan-kegiatan akademik dilakukan secara terstruktur dan tidak terstruktur dengan orientasi pada kualitas kegiatan akademik. Tersedianya ruang kuliah yang representatif, buku ajar (modul kuliah), LCD dan pengeras suara, serta laboratorium komputer mendukung terwujudnya kualitas kegiatan akademik dosen dengan mahasiswa.   1. **Interaksi Akademik antar Mahasiswa**   Mahasiswa dapat meningkatkan suasana akademik dengan senantiasa membuka forum-forum yang berkaitan dengan peningkatan pengetahuan. Mahasiswa dapat meningkatkan interaksi sesama mahasiswa sehingga peningkatan kualitas SDM lulusan dapat berkompetisi didunia kerja ataupun dunia bisnis. Antar mahasiswa dapat melakukan suatu kegiatan yang kesemuanya melibatkan peranan mahasiswa dalam suatu kegiatan yang tentunya bersifat akademik. Misalnya: mengadakan acara seminar. Program Studi akan memfasilitasi mahasiswa untuk mengadakan kegiatan seminar mahasiswa.     1. **Interaksi Akademik antar Dosen**   Interaksi akademik antar dosen berlangsung ketika adanya pengkoordinasian perkuliahan dalam satu mata kuliah yang terkait, pertemuan antar dosen yang membahas perkuliahan baik itu perubahan SAP dan Silabus, hasil evaluasi perkuliahan, dll. |

### 5.8 Pembekalan Etika Profesi

Apakah lulusan program studi ini dibekali dengan etika profesi sebelum mereka lulus ? [Ya / Tidak]. Coret yang tidak sesuai.

Bila Ya, jelaskan bentuk pembekalan tersebut.

**Mahasiswa dibekali dengan pengetahuan etika profesi yang dituangkan:**

Dalam mata kuliah etika dan kepribadian yang memberikan pemahaman tentang kantor/bisnis dan pentingnya melaksanakan pengembangan pribadi yagn meliputi: pengertian etika dan pengembangan pribadi, ukuran sikpa yang baik dan buruk, komunikasi di dalam dan di luar kantor, konsep kepribadian dengan cara mengenal diri dan upaya untuk memiliki dan mengembangkan kepribadian yang menarik.

Selain itu terdapat pula praktek etika dan kepribadian sebagai pembekalan pemahaman mahasiswa bersikap dan berprilaku sesuai norma dan kepribadian dan menerapkannya dalam kehidupan pribadi dan dalam masyarakat.

### 5.9 Keselamatan Kerja

Upaya program studi untuk menumbuhkan budaya keselamatan kerja dalam kegiatan praktikum/praktek.

1. Apakah telah memiliki pedoman sistem keselamatan kerja praktikum/praktek : [**Ya/**Tidak]. Coret yang tidak sesuai.
2. Apakah sistem keselamatan kerja telah dilaksanakan dengan semestinya berdasarkan pedoman keselamatan kerja yang dimaksud pada pertanyaan 5.8.a di atas: [**Ya**/Tidak]. Coret yang tidak sesuai.
3. Tuliskan daftar peralatan dan bahan-bahan yang dipergunakan dalam sistem keselamatan kerja dimaksud.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Peralatan/ Bahan** | **Fungsi** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Papan Pengumuman Keselamatan Penggunaan Komputer | Hal ini berfungsi disaat mahasiswa sedang berada di lab mata kuliah di ruang computer. Hal ini berhubungan dengan cara pemakaian peralatan dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam menjalankan pekerjaaan di lab serta hal-hal apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hal-hal yang tidak diinginkan. |
| 2 | Tabung Pemadam Kebakaran | Hal ini diperlukan bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan pada seperti: kebakaran, konsleting listrik, dan lain-lain. |
| 3 | P3K | Berguna pada saat apabila ada mahasiswa, dosen, ataupun karyawan yang mengalami luka, sakit ringan, dll. |
| 4 | Tangga Darurat | Diperlukan bila terjadi kebakaran, gempa bumi, dan lain-lain. |

# STANDAR 6

# PEMBIAYAAN, PRASARANA, SARANA DAN SISTEM INFORMASI

### 6.1 Pengelolaan Dana

Keterlibatan aktif program studi harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

Jelaskan keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.

|  |
| --- |
| Ketua Program dan Sekretaris Program Diploma merumuskan perencanaan anggaran yang akan diusulkan pada suatu periode keuangan (Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)) yang berisi perumusan anggaran dana kegiatan-kegiatan tingkat program diploma III, baik akademik maupun non akademik. Selanjutnya rumusan tersebut dibahas dalam Rapat Pimpinan Fakultas dan disahkan dalam Rapat Senat Fakultas. (Catatan: Dalam Rapat Senat Fakultas, Ketua Jurusan dan wakil dosen jurusan ikut serta dalam mengesahkan usulan RBA yang sudah dibahas pada rapat pimpinan).  Dalam hal pengelolaan dana, program diploma mengajukan rekap daftar honor dosen pengajar mata kuliah perbulan, rincian dana kegiatan jurusan yang dibutuhkan dan selanjutnya akan dicairkan oleh Fakultas. Setelah itu dana yang sudah dicairkan akan dibagikan oleh administrasi Jurusan kepada dosen pengajar mata kuliah dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan |

### 6.2 Perolehan dan Alokasi Dana

6.2.1 Tuliskan realisasi perolehan dan alokasi dana (termasuk hibah) dalam juta rupiah termasuk gaji, selama tiga tahun terakhir, pada tabel berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana** | **Jenis Dana** | **Jumlah dana (juta rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| PT sendiri | PNBP | 917,5455 | 2412,468 | 2863,468 |
| RM-APBN | 68,8941 | 8,797455 | 9,529109 |
| BO-PTN |  | 416,667 | 783,333 |
| Yayasan |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Diknas | Hibah KKG/MGMP PMPTK |  |  |  |
| Hibah KKG/MGMP Diknas Ogan Ilir | 30,69523 |  |  |
| Hibah KKG/MGMP Diknas Lubuk Linggau | 48,80349 |  |  |
| Sumber lain |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total | | 1,065,93875 | 2,421,262631 | 2,872,997,109 |

Penggunaan dana:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Jumlah Dana (Juta Rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** | **-5** |
| 1 | Pendidikan | 41 | 58.9 | 56.7 |
| 2 | Penelitian | 0.66 | 0.7 | 2.8 |
| 3 | Pelayanan/pengabdian kepada Masyarakat | 9.61 | 6.58 | 6.58 |
| Jumlah dana operasional | | 51.27 | 66.18 | 66.08 |
| 4 | Investasi prasarana | 36.3 | 11.95 | 9.27 |
| 5 | Investasi sarana | 7.79 | 16.17 | 17.04 |
| 6 | Investasi SDM | 4.64 | 5.7 | 7.61 |
| Jumlah dana untuk investasi | | 48.73 | 33.82 | 33.92 |
| Jumlah dana (operasional + investasi) | | 100 | 100 | 100 |
| Jumlah mahasiswa aktif (*student body*) | | 193 | 197 | 180 |

6.2.2 Tuliskan dana untuk kegiatan penelitian pada tiga tahun terakhir yang melibatkan dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi, dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Judul Penelitian** | **Sumber dan Jenis Dana** | **Jumlah Dana\*** |
| **(dalam juta rupiah)** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** |
| 2012 | Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Model Pembelajaran Active Classroom | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak Menggunakan Metode Analisis Faktor Pada Toko-toko Tradisional | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Analisis Penerapan Customer Relationship Management (CRM) Terhadap Layanan Akademik Di Perguruan Tinggi | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Efisiensi Penggunaan Energi Di Jaringan Sensor Nirkabel | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Pemanfaatan Teknik *Data Mining* Untuk Menentukan Strategi Pemasaran *Cross-Selling* Menggunakan Algorithma FP-*Growth* | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Penerapan *Business Process Reengineering* Dalam Peningkatan Pelayanan Kemahasiswaan (Studi Kasus Di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya) | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Penerapan *Knowledge Management* Pada Sistem Informasi Akademik Fasilkom UNSRI | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Penerapan *Merchant Acquiring* Dalam Dunia Perbankan Sebagai Salah Satu Strategi *Customer Relationship Management* | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Pengembangan Model *Customer Relationship Management* (CRM) Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pada Sistem Informasi Akademik Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Pengembangan Prototipe Sistem Informasi Monitoring Perkuliahan Kelas Pada Perguruan Tinggi Berbasis Web (Studi Kasus: Jurusan Sistem Informasi, Fasilkom UNSRI) | DIPA Fasilkom | 6.8 |
| 2012 | Pengembangan Prototipe Sistem Pendeteksi Mahasiswa Universitas Terbuka Yang Terancam Drop Out Menggunakan Machine Learning | DIPA UNSRI | 10 |
| 2012 | Pengembangan Model Sistem Informasi Perpustakaan Dengan Teknologi Informasi Berbasis Wireless Aplication Protocol (WAP) Pada Universitas Sriwijaya | DIPA UNSRI | 10 |
| 2012 | Penerapan E-CRM dalam Pengembangan Sistem Penelusuran Alumni untuk Mendukung Link and Match Perguruan Tinggi dan Industri Pengguna Alumni (Studi Kasus di Fakultas Ilmu Komputer Unsri) | DIPA UNSRI | 10 |
| 2012 | Rancang Bangun Sistem Informasi untuk Monitoring Tugas Akhir Mahasiswa pada Perguruan Tinggi | DIPA Unsri | 10 |
| 2012 | Penerapan E-CRM dalam Pengembangan Sistem Penelusuran Alumni untuk Mendukung Link and Match Perguruan Tinggi dan Industri Pengguna Alumni (Studi Kasus di Fakultas Ilmu Komputer Unsri) | DIPA UNSRI | 10 |
| 2012 | Rancang Bangun Sistem Informasi untuk Monitoring Tugas Akhir Mahasiswa pada Perguruan Tinggi | DIPA Unsri | 10 |
| 2013 | Pemanfaatan Teknologi Multimedia Untuk meningkatkan motivasi belajar mahasiswa dan peningkatan mutu lulusan pada perguruan tinggi yang berbasiskan E-learning (Studi Kasus: matakuliah keamanan system informasi | DIPA Unsri | 20 |
| 2013 | Pembelajaran Struktur Data Perbantuan E-learning di jurusan system informasi fakultas ilmu kuomputer Universitas Sriwijaya | DIPA Unsri | 20 |
| 2013 | Peningkatan Life Skill dengan Sistem E-Learning berbasis multimedia sebagai media pembelajaran pada mata kuliah analisa perancangan system informasi | DIPA Unsri | 20 |
| 2013 | Teknik Bayesian Network pada SistemCerdas untuk kreatifitas Gangguan usus Besar Menggunakan citra Iris Mata. | DIKTI | 34.5 |
| 2014 | Pengembangan Sistem Informasi Monitoring dan Display Kehadiran dosen secara On-line dalam Perkuliahan (Studi Kasus : Jurusan Sistem Informasi Fasilkom Unsri) | DIPA Fasilkom | 11 |
| 2014 | Pengendalian Dokumen Digital pada Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Fakultas Ilmu Komputer Universitas sriwijaya Menggunakan Metode Stempel Waktu | DIPA Fasilkom | 11 |
| 2014 | Pengukuran tingkat kepuasan Mahasiswa dalam Mengakses Sistem Akademik Unsri | DIPA Fasilkom | 11 |
| 2014 | Rancang Bangun Pendeteksi Kualitas Tanah Perkebunan Berbasis Jaringan sensor Nirkabel | DIPA Fasilkom | 13 |
| 2014 | Penerapan Metode North West corner (NWC) untuk menghitung Biaya Transportasi Minimum pada Sistem Informasi Manajemen Transportasi CV. XZ | DIPA Fasilkom | 11 |
| 2014 | Penerapan Electric Customer Relationship Management (E-CRM) dalam Pengembangan Sistem Informasi terhadap Layanan Kemahasiswaan pada Perguruan Tinggi (Studi Kasus : Jurusan Sistem Informasi) | DIPA Fasilkom | 11 |
| 2014 | Penerapan Business Process Reengineering dalam Pengembangan Sistem Pelayanan Kemahasiswaan dan alumni Perguruan tinggi (Studi Kasus di Fakultas Ilmu Komputer Unsri) | DIPA Fasilkom | 11 |
| 2014 | Analisis Akurasi Location Based Service (LBS) berbasis GPS pada Android untuk pemberian informasi lokasi SMA Negeri di Kota Palembang dan Indralaya | DIPA Fasilkom | 12 |
| 2014 | Prototype Interface Integrasi Database pada Aplikasi Knowledge Management PT. Astra Graphia, Tbk | DIPA Fasilkom | 11 |
| 2014 | Pengembangan Sistem Pengambilan Keputusan untuk Usaha Kecil Menengah (UKM) Berbasis Web (studi Kasus : Dempo Kota Palembang) | DIPA Fasilkom | 11 |
| 2014 | Pengembangan Sistem Informasi Pemetaan Epidemi Demam Berdarah di Kota Palembang | DIPA Unsri | 39 |
| 2014 | Pengembangan Sistem Informasi Kinerja Fakultas Ilmu Komputer Berbasis Model View Controller | DIPA Fasilkom | 15 |
| 2014 | Perangkat Lunak Transformasi Frasa Alphanumerik menjadi bilangan untuk meningkatkan kerahasiaan password | DIPA Fakultas | 11 |
| 2014 | Penarapan Fuzzy Multi-Expert Multi Attribut Decision Making pada Penentuan Nilai ketidakpastian (Metode Certainty Factor) dalam Sistem Pakar | DIPA Fakultas | 11 |
| 2015 | Implementasi Sistem Pendukung Keputusan untuk seleksi pegawai teladan menggunakan Fuzzy Linguistic Quantifier dan Analitic Hierarchy Process | DIPA Fakultas | 11 |
| 2015 | Sistem Mesin Penerjemah Indonesia-Inggris menggunakan Metode Rule Based | DIPA Fakultas | 10 |
| 2015 | Implementasi Teknik Structural Equation Modeling untuk mengidentifikasi User Requirements dalam pengembangan Perangkat Lunak Knowledge Sharing system | DIPA Fakultas | 10 |
| 2015 | Aplikasi Gamification untuk meningkatkan kualitas belajar mahasiswa | DIPA Fakultas | 10 |
| 2015 | Pengembangan Sistem Informasi Penelusuran Alumni Berbasis Borang Akreditasi (Studi Kasus di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya) | DIPA Fakultas | 10 |
| 2015 | Perangkat Lunak Penganalisis Kemiripan Web Page berdasarkan Konten Presentasional | DIPA Fakultas | 16.5 |
| 2015 | Pengenalan Telinga Menggunakan Hyper Sausage Neuron | DIPA Unsri | 16.5 |
| 2015 | Sistem pendukung keputusan menggunakan metode simple Additive Weighting (SAW) untuk penentuan penerima beasiswa bidik misi | DIPA Unsri | 12.5 |
| 2015 | Perangkat Lunak Penganalisis Kemiripan Web Page berdasarkan Konten Presentasional | DIPA Unsri | 13 |
| **Jumlah** | | | **521** |

\* Di luar dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi sebagai bagian dari studi lanjut. Kontrak penelitian disiapkan untuk asesmen lapangan.

6.2.3 Tuliskan dana yang diperoleh dari/untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat pada tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | **Sumber dan Jenis Dana** | **Jumlah Dana** |
| **(dalam juta rupiah)** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** |
| 2011 | Pelatihan Pembuatan Perangkat Ajar Berbasis Multimedia untuk Musyawarah Guru Mata Pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan SMP/MTS se-Kabupaten Ogan Ilir | DIPA Unsri | 3 |
| 2011 | Pelatihan Internet bagi Guru MGMP Matematika dan MGMP PPKn SMA Negeri se-Kabupaten Ogan Ilir | DIPA Unsri | 3 |
| 2011 | Pelatihan Pembuatan Media Ajar Multimedia Interaktif untuk Guru SMP MGMP IPA Tingkat kabupaten Ogan Ilir | DIPA Unsri | 3 |
| 2011 | Pelatihan Pembuatan Perangkat Ajar Menggunakan Macromedia Flash untuk MGMP Kabupaten Ogan Ilir | DIPA Unsri | 3 |
| 2011 | Pelatihan Pembuatan Web Portal Akademik Berbasis CMS Sebagai Sarana Bantu dalam Sistem Pembelajaran Menggunakan Konsep E-Learning untuk Guru-guru SMA di Wilayah Ilir Barat I Palembang | DIPA Unsri | 3 |
| 2012 | Pelatihan Pembuatan Web Portal Akademik berbasis CMS sebagai sarana bantu dalam sistem pembelajaran dengan menggunakan konsep E-learning untuk guru-guru SMP/MTS Kabupaten Ogan Ilir | DIPA UNSRI | 4 |
| 2012 | Pembuatan Blog utk publikasi pendukung pembelajaran bagi guru smp MGMP IPS tingkat Kab.OI | DIPA Unsri | 4 |
| 2012 | Pembuatan Bahan ajar berbasis multimedia bagi guru smp MGMP IPS tingkat Kab.OI | DIPA UNSRI | 3 |
| 2013 | Pelatihan Eksplorasi internet dalam pembuatan bahan ajar berbasis multimedia pada guru SMP MGMP IPA tingkat ogan ilir | DIPA Fakultas | 7 |
| 2013 | Asistensi Pembuatan Blog pembelajaran Guru MGMP PPKn SMP/MTS Se-Kabupaten Ogan Ilir | DIPA Unsri | 4 |
| 2013 | Bimbingan Pembuatan dan Pengelolaan Website Desa Lorok Kec.Indralaya Utara, Kab.OI | DIPA Unsri | 4 |
| 2014 | Kerjasama dengan Pemerintah Kab.OKI Sebagai Pengawas Ujian Saringan Masuk SMA | APBD Kab.OKI | 276 |
| 2014 | Pelatihan Learning Management system Berbasis E-Learning dengan Program Moodle Bagi guru yang tergabung dalam MGMP IPS SMP Kabupaten Ogan Ilir sumatera selatan | DIPA Fakultas | 6.15 |
| 2014 | Penggunaan Microsoft Office Project bagi pengusaha kecil dan menengah | DIPA Fakultas | 6 |
| 2014 | Pelatihan media ajar interaktif berbasis animasi multimedia sebagai inovasi pembelajaran dalam meningkatkan mutu pembelajaran guru sekolah dasar islam az-zahra palembang dengan animasi flash | DIPA Fakultas | 6.2 |
| 2014 | Pelatihan Pembuatan Animasi Pembelajaran untuk Guru MGMP PPKn Tingkat SMP/MTs Se-Kabupaten Ogan Ilir | DIPA Fakultas | 6 |
| **Jumlah** | | | **341.35** |

### 6.3 Prasarana

6.3.1 Tuliskan data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan

mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ruang Kerja Dosen** | **Jumlah Ruang** | **Jumlah Luas (m2)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen | 1 | (a) 21 |
| Satu ruang untuk 3 - 4 dosen | 0 | (b) 0 |
| Satu ruang untuk 2 dosen | 5 | (c) 80.5 |
| Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural) | 5 | (d) 26.5 |
| TOTAL |  | (t) 128 |

6.3.2 Tuliskan data prasarana(kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. **kecuali**  ruang dosen) yang dipergunakan PS dalam proses belajar mengajar dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana** | **Jumlah Unit** | **Total Luas (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Utilisasi (Jam/minggu)** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| 1 | Ruang Kuliah | 14 | 505,89 m2 | SD |  | Terawat |  | 9,128 jam/minggu |
| 2 | Laboratorium 1B | 1 | 77 m2 | SD |  | Terawat |  | 15 jam/minggu |
| 3 | Laboratorium 1A | 1 | 65 m2 | SD |  | Terawat |  | 6 jam/minggu |
| 4 | Laboratorium BASIS DATA | 1 | 65 m2 | SD |  | Terawat |  | 15 jam/minggu |
| 5 | Laboratorium RPL | 1 | 65 m2 | SD |  | Terawat |  | 4 jam/minggu |
| 6 | Laboratorium JARKOM | 1 | 65 m2 | SD |  | Terawat |  | 8 jam/minggu |
| 7 | Laboratorium  Pemrograman  Dasar | 3 | 515,4 m2 | SD |  | Terawat |  | 12,635 jam/minggu |
| 8 | Ruang Perpustakaan Fakultas | 1 | 77 m2 | SD |  | Terawat |  | 7 jam/minggu |
| 9 | Ruang Teleconference | 1 | 50,74 m2 | SD |  | Terawat |  | 0 jam/minggu |
| 10 | Ruang Administrasi Jurusan | 2 | 28,25 m2 | SD |  | Terawat |  | 7 jam/minggu |
| 11 | Ruang Administrasi Fakultas | 5 | 129,92 m2 | SD |  | Terawat |  | 1 jam/minggu |
| 12 | Ruang Jurusan | 1 | 20 m2 | SD |  | Terawat |  | 1 jam/minggu |
| 13 | Ruang Sidang Jurusan | 2 | 30,2 m2 | SD |  | Terawat |  | 1,5 jam/minggu |
| 14 | Ruang Bengkel | 1 | 65 m2 | SD |  | Terawat |  | 0 jam/minggu |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

6.3.3 Tuliskan data prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik) dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana Penunjang** | **Jumlah Unit** | **Total Luas (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Unit Pengelola** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| 1 | Ruang Mushola | 2 | 48 m2 | SD |  | Terawat |  | Fakultas |
| 2 | Ruang Lobby | 2 | 64 m2 | SD |  | Terawat |  | Fakultas |
| 3 | Ruang BEM | 1 | 18 m2 | SD |  | Terawat |  | Fakultas |
| 4 | Tempat Parkir | 2 | 600 m2 | SD |  | Terawat |  | Fakultas |
| 5 | Lapangan Olahraga | 2 | 7000 m2 | SD |  | Terawat |  | Fakultas dan Universitas |
| 6 | Kantin | 2 | 200 m2 | SD |  | Terawat |  | Universitas |
| 7 | Poliklinik | 2 | 108 m2 | SD |  | Terawat |  | Universitas |

Keterangan: SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

### 

### 6.4 Sarana Pelaksanaan Kegiatan Akademik

6.4.1 Pustaka (buku teks, karya ilmiah, dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk CD-ROM dan media lainnya)

Tuliskan rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang PS dengan mengikuti format tabel 1 berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Pustaka** | **Jumlah Judul** | **Jumlah *Copy*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Buku teks | 1700 | 1700 |
| Jurnal nasional yang terakreditasi | 4 | 4 |
| Jurnal internasional | 20 | 2 |
| Prosiding | 15 | 15 |
| Skripsi/Tesis | 418 | 418 |
| Disertasi | 4 | 4 |
| **TOTAL** | 2163 | 2143 |

Catatan \* = termasuk *e-journal*.

6.4.2 Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan lainnya) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini. Jika ada kerjasama, bukti agar disiapkan saat asesmen lapangan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jenis** | **Nama Jurnal** | **Rincian Tahun dan Nomor** | **Jumlah** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** |
| Jurnal Terakreditasi DIKTI \* | Telkomnika | e-Journal | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Jurnal Internasional \* | IEEE SPECTRUM | 2011-2013 | 25 |
|  | *International Journal of Electrical and Computer Engineering* | 2012 | 1 |
|  | [International Journal on Information and Communication Technology](http://www.ieee.ma/IJICT/) | 2012 | 1 |
|  | [International Journal of Cloud Computing and Services Science](http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&cad=rja&ved=0CFcQFjAG&url=http%3A%2F%2Fconference.uad.ac.id%2Finternational-journal-of-cloud-computing-and-services-science-ij-closer&ei=xBBqUYyFC8XtrAf99ICQBg&usg=AFQjCNHUMseIkHbrj8O44aVny6lUhsaSDw&sig2=l2d86EDC9o8ue9qqAMcK4g&bvm=bv.45175338,d.bmk) | 2012 | 1 |
|  | [Referensi Ilmiah Indonesia](http://garuda.dikti.go.id/) | e-Journal |  |
|  | http://garuda.dikti.go.id/ |
|  | [Proquest](http://www.proquest.com/pqdweb) | e-Journal |  |
|  | http://proquest.umi.com/pqdweb?cfc=1 |
|  | **EBSCO** | e-Journal |  |
|  | <http://search.ebscohost.com/> |
|  | **E-Books Sampoerna** | e-Journal |  |
|  | Scirp | e-Journal |  |
|  | <http://www.scirp.org/journal/> |
|  | <http://portalgaruda.org/ipi/> | e-Journal |  |

|  |
| --- |
| * 1. Link Perpustakaan digital.   2. Perpustakaan Wilayah   3. Toko Buku   4. Internet   5. Pustaka dari perguruan tinggi lain (seperti Perpustakaan Universitas Bina Dharma, Perpustakaan STMIK MDP, dll) |

6.4.3 Tuliskan peralatan utama yang digunakan di laboratorium (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan, *green house*, lahan untuk pertanian, dan sejenisnya) yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di jurusan/fakultas/PT dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Nama Laboratorium** | **Jenis Peralatan Utama** | **Jumlah Unit** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Total Jam rata-rata waktu penggunaan (jam/minggu)** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1 | Lab Basis Data | KOMPUTER (Unit) | 21 | √ | - | √ | - | 30 |
| LCD (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| WHITE BOARD | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Algoritma & Pemrograman I | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Algoritma dan Pemrograman II | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Struktur Data | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Pemrograman Internet | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek | 0 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Pemrograman Visual | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Sistem Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Statistika Dasar | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| 2 | Lab Jarkom 1 | KOMPUTER (Unit) | 24 | √ | - | √ | - | 8 |
| LCD (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
| WHITE BOARD | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
|  |  | Modul Praktikum Internet | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
| Modul Praktikum Sistem Operasi | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
| Modul praktikum jaringan Komputer | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
| Krimping Kabel | 6 | √ | - | √ | - | 8 |
| Kabel V35 MF | 2 | √ | - | √ | - | 8 |
| Kabel DB9 ke UTP | 5 | √ | - | √ | - | 8 |
| Kabel Tester Standar | 3 | √ | - | √ | - | 8 |
| Kabel Tester Amp Link Pro | 2 | √ | - | √ | - | 8 |
| WiFi PCI Linksys | 2 | √ | - | √ | - | 8 |
| Kabel TP-TP (straight) | 2 | √ | - | √ | - | 8 |
| Jack LPT-Serial | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
| Router Sisco 1751 linksys | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
| Router sysco 1721 | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
| Catalyst Sysco linksys | 2 | √ | - | √ | - | 8 |
| WiFi Access Point+Adaptor 2.4 GHz | 2 | √ | - | √ | - | 8 |
| Cisco Rack 2 Modul | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
| WiFi Access Point+Adaptor 2.4 GHz | 2 | √ | - | √ | - | 8 |
| Hub / Switch | 1 | √ | - | √ | - | 8 |
| 3 | Lab RPL | KOMPUTER (Unit) | 21 | √ | - | √ | - | 4 |
| LCD (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| WHITE BOARD | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
|  |  | Modul Praktikum Algoritma & Pemrograman I | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| Modul Praktikum Algoritma dan Pemrograman II | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| Modul Praktikum Struktur Data (\*) | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| Modul Praktikum Pemrograman Internet | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| Modul Praktikum Paket Program Niaga | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| Modul Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek | 0 | √ | - | √ | - | 4 |
| Modul Praktikum Pemrograman Visual | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| Modul Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| Modul Praktikum Sistem Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| Modul Praktikum Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 4 |
| 4 | LAB1a | KOMPUTER (Unit) | 21 | √ | - | √ | - | 16 |
| LCD (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 16 |
| WHITE BOARD | 1 | √ | - | √ | - | 16 |
| Modul Praktikum Algoritma & Pemrograman I | 1 | √ | - | √ | - | 6 |
| Modul Praktikum Algoritma dan Pemrograman II | 1 | √ | - | √ | - | 6 |
| Modul Praktikum Struktur Data (\*) | 1 | √ | - | √ | - | 6 |
|  |  | Modul Praktikum Pemrograman Internet | 1 | √ | - | √ | - | 0 |
| Modul Praktikum Paket Program Niaga | 1 | √ | - | √ | - | 6 |
| Modul Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek | 0 | √ | - | √ | - | 6 |
| Modul Praktikum Pemrograman Visual | 1 | √ | - | √ | - | 0 |
| Modul Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 1 | √ | - | √ | - | 2 |
| Modul Praktikum Sistem Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 0 |
| Modul Praktikum Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 0 |
| Modul Praktikum Statistika Dasar | 1 | √ | - | √ | - | 2 |
| Hub / Switch | 2 | √ | - | √ | - | 6 |
| 5 | LAB1b | KOMPUTER (Unit) | 36 | √ | - | √ | - | 30 |
| LCD (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| WHITE BOARD | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Algoritma & Pemrograman I | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Algoritma dan Pemrograman II | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Struktur Data (\*) | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Internet | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Paket Program Niaga | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
|  |  | Modul Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek | 0 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Pemrograman Visual | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Sistem Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Modul Praktikum Statistika Dasar | 1 | √ | - | √ | - | 30 |
| Hub / Switch | 2 | √ | - | √ | - | 30 |
| 6 | LAB Pemrograman | KOMPUTER (Unit) | 30 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| LCD (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| WHITE BOARD | 1 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| Modul Praktikum Algoritma & Pemrograman I | 1 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| Modul Praktikum Algoritma dan Pemrograman II | 1 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| Modul Praktikum Struktur Data (\*) | 1 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| Modul Praktikum Pemrograman Internet | 1 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| Modul Praktikum Pemrograman Visual | 1 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| Modul Praktikum Sistem Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| Modul Praktikum Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 37,82 |
| 7 | Lab 1A Layo | AC | 2 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| KOMPUTER (Unit) | 39 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| LCD (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| WHITE BOARD | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Algoritma & Pemrograman I | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Algoritma dan Pemrograman II | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Struktur Data (\*) | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Internet | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Statistika Dasar | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek | 0 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Pemrograman Visual | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Sistem Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Modul Praktikum Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Kursi Besi/Metal | 48 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Meja Komputer | 39 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| Layar Film (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 20,64 |
| 8 | Lab 1B Layo | AC | 2 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| KOMPUTER (Unit) | 36 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Meja Kerja | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| LCD (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| WHITE BOARD | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Algoritma & Pemrograman I | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Algoritma dan Pemrograman II | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Struktur Data (\*) | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Internet | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Statistika Dasar | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek | 0 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Pemrograman Visual | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Sistem Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Modul Praktikum Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Kursi Besi/Metal | 40 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Layar Film (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 14,15 |
| Meja Komputer | 20 | √ | - | √ | - | 14,15 |
|  |  | Modul Praktikum Algoritma dan Pemrograman II | 1 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Modul Praktikum Struktur Data (\*) | 1 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Modul Praktikum Internet | 1 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Modul Praktikum Statistika Dasar | 1 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Modul Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi | 1 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Modul Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek | 0 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Modul Praktikum Pemrograman Visual | 1 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Modul Praktikum Sistem Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Modul Praktikum Basis Data | 1 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Kursi Besi/Metal | 48 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Meja Komputer | 40 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| Layar Film (Proyektor) | 1 | √ | - | √ | - | 15,32 |
| 9 | Ruang Server 1 | AC | 2 | √ | - | √ | - | 20 |
| KOMPUTER (Unit) | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Lemari Besi | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Rak Besi | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Kursi Besi/Metal | 2 | √ | - | √ | - | 20 |
| Loud Speaker | 2 | √ | - | √ | - | 20 |
| Microphone | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Power Suply | 7 | √ | - | √ | - | 20 |
|  |  | Power Amplifier | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Hub / Switch | 4 | √ | - | √ | - | 20 |
| Meja Kerja | 2 | √ | - | √ | - | 20 |
| 10 | Ruang Server 2 | AC | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Rak Besi | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Kursi Besi/Metal | 3 | √ | - | √ | - | 20 |
| Loud Speaker | 2 | √ | - | √ | - | 20 |
| Microphone | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Power Suply | 13 | √ | - | √ | - | 20 |
| Power Amplifier | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Hub / Switch | 4 | √ | - | √ | - | 20 |
| Meja Kerja | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Dispenser | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| Telepon PABX | 1 | √ | - | √ | - | 20 |
| 11 | Ruang Perpustakaan | Laptop (unit) | 2 | **√** | - | √ | - | 30 |
| Komputer (unit) | 6 | √ | - | √ | - | 30 |
| Printer (unit) | 2 | √ | - | √ | - | 30 |
| Meja kursi kerja (set) | 4 | **√** | - | √ | - | 30 |
| Lemari Besi | 2 | **√** | - | √ | - | 30 |
| Loker | 5 | **√** | - | √ | - | 30 |
| Hub / Switch | 1 | **√** | - | √ | - | 30 |
| Wireless | 1 | **√** | - | √ | - | 30 |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai

### 6.5 Sistem Informasi

6.5.1 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi untuk proses pembelajaran (*hardware*, *software*, *e-learning,* akses *on-line* ke perpustakaan, dll.).

|  |
| --- |
| Dalam kegiatan akademik, program studi telah menggunakan   * Komputer server * Router Board Mikrotik * Switch Cisco 5960 * Wireless Access Point * Komputer di laboratorium terhubung dengan jaringan Internet * Tersedia fasilitas hotspot di area gedung untuk koneksi Internet tanpa kabel * Disediakan lisensi Microsoft bagi mahasiswa yang berminat. * Tersedia pula fasilitas E-learning untuk memfasilitasi proses perkuliahan (<http://elearning.unsri.ac.id> * Mahasiswa dan dosen dapat mengakses portal perpustakaan digital Universitas Sriwijaya * Mahasiswa dan dosen dapat mengakses jurnal online Proquest, EBSCO Host dan Cengage untuk menunjang perkuliahan dan Tugas Akhir. * Sistem Informasi Akademik (SIMAK) untuk pendataan mahasiswa, pengisian KRS dan KPRS, pembuatan daftar hadir, entri nilai sampai dengan pembuatan transkrip nilai mahasiswa.([www.akademik.unsri.ac.id](http://www.akademik.unsri.ac.id)) * Website program diploma mensosialisasikan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan jurusan, dosen, mahasiswa serta informasi-informasi jurusan. * Website Fakultas Ilmu Komputer pada <http://www.ilkom.unsri.ac.id> untuk mensosialisasikan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan jurusan, dosen, mahasiswa serta informasi-informasi fakultas. * Aplikasi SAP dan Silabus, digunakan untuk menampung dan mendata dosen mata kuliah serta Silabus dan SAP dosen yang selanjutnya dapat digunakan oleh dosen sebagai acuan perkuliahan. * Email mahasiswa * Email Dosen <http://mail.unsri.ac.id> dan Email mahasiswa http://mail.students.unsri.ac.id * Forum online, digunakan sebagai sarana untuk berbagi ilmu pengetahuan dan konsep - konsep yang berkaitan dengan akademik dan non akademik. * Sistem Informasi Perpustakaan <http://digilib.unsri.ac.id> digunakan untuk mahasiswa dan dosen pencarian buku jurnal dan tugas akhir * <http://blog.unsri.ac.id> * <http://video.unsri.ac.id> * <http://reg.unsri.ac.id> * Sistem Informasi Alumsi Fasilkom Unsri http://tsa.ilkom.unsri.ac.id/   Hal tersebut dapat dilihat dari *trafic* yang tinggi dari penggunaan *internet* di Prodi Komputerisasi Akutansi untuk mengakses berbagai informasi yang disebutkan di atas. |

6.5.2 Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut:

| No. | Jenis Data | Sistem Pengelolaan Data | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Secara Manual | Dengan Komputer Tanpa Jaringan | Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN) | Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Mahasiswa | - | - | - | √ |
| 2 | Kartu Rencana Studi (KRS) | - | - | - | √ |
| 3 | Jadwal mata kuliah | - | - | - | √ |
| 4 | Nilai mata kuliah | - | - | - | √ |
| 5 | Transkrip akademik | - | - | - | √ |
| 6 | Lulusan | - | - | - | √ |
| 7 | Dosen | - | - | - | √ |
| 8 | Pegawai | - | - | - | √ |
| 9 | Keuangan | - | - | - | √ |
| 10 | Inventaris | - | - | - | √ |
| 11 | Perpustakaan | - | - | - | √ |

# STANDAR 7

# PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN KERJASAMA

### 7.1 Penelitian Dosen Tetap yang Bidang Keahliannya Sesuai dengan PS

7.1.1 Tuliskan jumlah judul penelitian\* yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Pembiayaan** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Pembiayaan sendiri oleh peneliti | - | - | - |
| PT yang bersangkutan | 21 | 3 | 3 |
| Depdiknas | - | - | - |
| Institusi dalam negeri di luar Depdiknas | - | - | - |
| Institusi luar negeri | - | - | - |

Catatan: (\*) sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

7.1.2 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Judul | Nama-nama Dosen | Dihasilkan/ dipublikasikan pada | Tahun  Penyajian/  Publikasi | Tingkat\* | | |
| Lokal | Nasio-nal | Interna-sional |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Pengembangan Prototipe Sistem Pendeteksi Mahasiswa Universitas Terbuka Yang Terancam Drop Out Menggunakan Machine Learning | Fathoni, ST.,MMSI  Ari Wedhasmara,M.Ti | Seminar Laporan Penelitian | 2012 |  | √ |  |
| 2 | [Pengembangan Model Pembelajaran Matematika Sekolah Menengah Berbasis E-Learning Sebagai Inovasi Pembelajaran Matematika di Kota Palembang.](http://eprints.unsri.ac.id/2228/) | Jaidan Jauhari | Seminar Nasional Matematika Unnes, 12 Oktober 2012, Semarang. | 2012 |  | √ |  |
| 3 | Pengembangan Model Sistem Informasi Perpustakaan Dengan Teknologi Informasi Berbasis Wireless Aplication Protocol (WAP) Pada Universitas Sriwijaya | Mira Afrina, M.Sc | Jurnal Sistem Informasi | 2012 |  | √ |  |
| 4 | Penerapan E-CRM dalam Pengembangan Sistem Penelusuran Alumni untuk Mendukung Link and Match Perguruan Tinggi dan Industri Pengguna Alumni (Studi Kasus di Fakultas Ilmu Komputer Unsri) | Mgs.Afriyan Firdaus,MIT  Ahmad Rifai, M.T. | Jurnal Fakultas | 2012 |  | √ |  |
| 5 | Rancang Bangun Sistem Informasi untuk Monitoring Tugas Akhir Mahasiswa pada Perguruan Tinggi | Endang Lestari, M.T. | Jurnal Sistem Informasi | 2012 |  | √ |  |
| 6 | [Method and Technique in Medical Imaging: an Overview.](http://eprints.unsri.ac.id/3753/) | Ermatita | Proceedings of conference on information technology and electrical engineering. Issn issn: 2085-6350 | 2012 |  | √ |  |
| 7 | An Analysis of Adaptive Approach for Document Binarization | Reza Firsandaya Malik | Computer Engineering and Applications Journal | 2013 |  |  | √ |
| 8 | ANALISIS KEBUTUHAN PERANGKAT LUNAK MENGGUNAKAN METODE ANALISIS FAKTOR PADA TOKO-TOKO TRADISIONAL | Firdaus | Prosiding Konferensi Nasional Informatika 2013 | 2013 |  | √ |  |
| 9 | [Development of Copeland Score Methods for Determine Group Decisions.](http://eprints.unsri.ac.id/3348/) | Ermatita | International Journal of Advanced Computer Science and Aplication(IJACSA), 4 (6). pp. 240-242. ISSN 2156-5570(online), 2156-107X(print) | 2013 |  |  | √ |
| 10 | [Sistem Pendukung Keputusan Untuk Menentukan Prioritas Penanganan Perbaikan Jalan Menggunakan Metode Saw Berbasis Mobile Web.](http://eprints.unsri.ac.id/4281/) | Yadi Utama | Jurnal Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Unsri, 5 (1). ISSN 2085-1588 | 2013 |  | √ |  |
| 11 | Sistem Pendukung Keputusan pemilihan hotel di kota palembang dengan metode simple additive weighting (saw) | Endang Lestari Ruskan, Ali Ibrahim | Jurnal Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Unsri, 5 (1). ISSN 2085-1588 | 2013 |  | √ |  |
| 12 | [Attack and Vulnerability Penetration Testing: FreeBSD](https://scholar.google.co.id/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=faXE7tQAAAAJ&citation_for_view=faXE7tQAAAAJ:kNdYIx-mwKoC) | D Stiawan, MY Idris, AH Abdullah | TELKOMNIKA (Telecommunication Computing Electronics and Control) 11 (2), 399-408 | 2013 |  | √ |  |
| 13 | [Ebook Reader Berbasis Mobile Menggunakan Modifikasi Fitur Face Tracking](https://scholar.google.co.id/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=AxIbFZwAAAAJ&sortby=pubdate&citation_for_view=AxIbFZwAAAAJ:YsMSGLbcyi4C) | Reza Firsandaya | Jurnal Generic | 2013 |  | √ |  |
| 14 | Sistem Informasi Keuangan Pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya | Endang Lestari | Proseding KNTIA | 2014 |  | √ |  |
| 15 | Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Pasien Rawat Jalan dengan menerapkan CRM Berbasis Web dan SMS Gateway di RS. AK Gani | Pacu Putra | Prosiding KNTI | 2014 |  | √ |  |
| 16 | Penerapan E-CRM Dalam Pengembangan SI Terhadap Layanan Kemahasiswaan pada perguruan tinggi (Studi Kasus : Jurusan Sistem Informasi) | Rizka Dhini Kurnia, Ali Ibrahim | Prosiding KNTIA | 2014 |  | √ |  |
| 17 | Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan Penerima Beasiswa di SMA 7 Prabumulih Menggunakan Metode AHP | Mgs.Afriyan Firdaus, Rahmat Izwan Heroza | Prosiding KNTIA | 2014 |  | √ |  |
| 18 | [Dampak Gabungan Kata Berbahasa Arab Terhadap Hasil Mesin Penerjemah Berbasis Statistik.](http://eprints.unsri.ac.id/4769/) | Rahmat Izwan Heroza | Konferensi Nasional Sistem Informasi | 2014 |  | √ |  |
| 19 | [Dampak Kelas Kata Bahasa Arab Terhadap Hasil Mesin Penerjemah Berbasis Statistik.](http://eprints.unsri.ac.id/4768/) | Rahmat Izwan Heroza | Jurnal Sistem Informasi | 2014 |  | √ |  |
| 20 | Sistem Informasi Pelaporan Kriminalitas di Polresta Palembang Menggunakan Metode UCR | Apriansyah Putra | Prosiding KNTIA | 2014 |  | √ |  |
| 21 | SISTEM AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL BERBASIS WEB PADA UNIVERSITAS SRIWIJAYA | Apriansyah Putra | SEMINASIK UGM | 2014 |  | √ |  |
| 22 | [Threat and Vulnerability Penetration Testing: Linux](https://scholar.google.co.id/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=faXE7tQAAAAJ&sortby=pubdate&citation_for_view=faXE7tQAAAAJ:Zph67rFs4hoC) | Deris Stiawan | Jurnal : 網際網路技術學刊  Penerbit : 臺灣學術網路管理委員會 &Airiti Press Inc. | 2014 |  |  | √ |
| 23 | [Mengelola Informasi Dengan Teknik Data Mining (Contoh Kasus Teknik Association Rule Dan Support)](http://eprints.unsri.ac.id/3748/) | Ermatita | Konferensi Nasional Sistem Informasi | 2014 |  | √ |  |
| 24 | Pengembangan Model Sistem Informasi Monitoring Mahasiswa yang Sedang Mengambil TA Berbasis WEB dan SMS Gateway ( Studi Kasus: Jurusan Sistem Informasi) | Mira Afrina, Rizka Dhini Kurnia, Ali Ibrahim | Prosiding KNTIA | 2014 |  | √ |  |
| 25 | [Sistem Pengarsipan Elektronik Dokumen Mutu Universitas Sriwijaya.](http://eprints.unsri.ac.id/5692/) | Apriansyah Putra | Jurnal GENERIC, 10 (1). pp. 409-414. ISSN 1907-4093 | 2015 |  | √ |  |
| 26 | [Penetration Testing and Network Auditing: Linux](https://scholar.google.co.id/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=faXE7tQAAAAJ&sortby=pubdate&citation_for_view=faXE7tQAAAAJ:_kc_bZDykSQC) | Deris Stiawan | Journal of Information Processing Systems | 2015 |  |  | √ |
| 27 | [Design of Ubiquitous Pulse Oximetry](https://scholar.google.co.id/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=AxIbFZwAAAAJ&sortby=pubdate&citation_for_view=AxIbFZwAAAAJ:WF5omc3nYNoC) | Reza Firsandaya | Proceeding of the Electrical Engineering Computer Science and Informatics | 2015 |  |  | √ |

Catatan: \* = beri tanda √ pada kolom yang sesuai. Untuk jurnal ilmiah tingkat nasional, yang dimaksud adalah jurnal yang telah terakreditasi oleh Dikti. Jika tidak terakreditasi Dikti, digolongkan jurnal tingkat lokal.

7.1.3 Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (Paten/HaKI) atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/ internasional selama tiga tahun terakhir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nama Karya\*** | |
| **No.** | **Paten/HaKI** | **Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Wilayah/Nasional/Internasional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Buku : Routing Optimization Scheme in Wireless Mesh Network: The Implementation of New Particle Swarm Optimization in OLSR Oleh : Dr. Reza Firsandaya Malik | **Publisher:** LAP LAMBERT Academic Publishing (September 11, 2012)  **Language:** English  **ISBN-10:** 365921423X  **ISBN-13:** 978-3659214233  [www.Amazon.com](http://www.Amazon.com) |
| 2 | Buku : Sistem Keamanan Komputer Oleh : Deris Stiawan | **Publisher : PT. Elex Media Komputindo**  Publishing ( 2005)  ISBN :979 -20 – 6525 - 3 |

\* Lampirkan surat paten/HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/ internasional.

### 7.2 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

7.2.1 Tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (\*) yang sesuai dengan bidang keilmuan PS selama tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Pembiayaan sendiri oleh dosen | - | - | - |
| PT yang bersangkutan | 4 | 5 | 22 |
| Depdiknas | 2 | - | - |
| Institusi dalam negeri di luar Depdiknas | - | - | 6 |
| Institusi luar negeri | - | - | - |

Catatan: (\*) Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

7.2.2 Adakah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir?

1. Tidak
2. Ya

**√**

Jika Ya, jelaskan tingkat partisipasi dan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.

|  |
| --- |
| Dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen, seringkali mahasiswa dilibatkan sebagai asisten yang membantu pelaksanaan praktek pengabdian masyarakat (umumnya pengabdian masyarakat dilakukan dengan berbasis praktek penggunaan teknologi informasi). Sehingga dosen yang bersangkutan dapat menjelaskan konsep dan praktek penggunaan teknologi informasi didepan kelas/lab sedangkan mahasiswa dapat membantu para peserta yang memiliki kendala dalam praktek penggunaan teknologi informasi tersebut. |

7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Instansi | Jenis  Kegiatan | Kurun Waktu  Kerja Sama | | Manfaat yang Telah Diperoleh |
| Mulai | Berakhir |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | Universitas Indonesia | Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk kegiatan Credit Earning | 2007 | Seterusnya | Terlaksananya kegiatan Credit Earning. |
| 2 | PT. Telkom | Cooperation with PT.Telkom South Sumatra Region in human resources development in informaton technology and telecomunication industry | 2003 | Seterusnya | Mahasiswa dapat melakukan Kerja Praktek |
| 3 | Cisco Networking Academy | Sebagai “ Local Academy Agreement” CISCO Certified Associate | 2006 | Seterusnya | Mahasiswa dapat mengikuti Pelatihan CISCO di Fasilkom UNSRI |
| 4 | Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Selatan | Pelaksanaan Program Beasiswa Teknisi Komputer Jaringan angkatan I | 2008 | 2010 | Terlaksananya Program Beasiswa Teknisi Komputer Jaringan |
| 5 | PT.Elektrindo Data Nusantara | Kontrak Berlangganan Jasa ISP | 2008 | 2009 | Fasilkom UNSRI dapat terkoneksi dengan jaringan internet dengan menggunakan jasa Internet Service Provider dari PT.Elektrindo Data Nusantara. |
| 6 | Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Selatan | Pelaksanaan Program Beasiswa Teknisi Komputer Jaringan angkatan II | 2008 | 2010 | Terlaksananya Program Beasiswa Teknisi Komputer Jaringan |
| 7 | Dinas Pendidikan Nasional Provinsi SUMSEL | Beasiswa penyelenggaraan pendidikan teknisi komputer jaringan (TKJ) jenjang DIII angkatan ke-3 Tahun 2009 | 2009 | 2012 | Adanya Bantuan Beasiswa penyelenggaraan pendidikan teknisi komputer jaringan (TKJ) jenjang D III angkatan ke-3 Tahun 2009 |
| 8 | Dinas Pendidikan Nasional Provinsi SUMSEL | Beasiswa penyelenggaraan pendidikan diploma III Teknisi Komputer Jaringan (TKJ) angkatan III Universitas Sriwijaya 2011 | 2011 | - | Mahasiswa mendapatkan bantuan beasiswa pendidikan D III Teknisi Komputer Jaringan (TKJ) angkatan III Universitas Sriwijaya pada APBD Provinsi Sumatera Selatan tahun anggaran 2011 |
| 9 | Kepala Dinas Pendidikan Provinsi SUMSEL | Penunjukan mahasiswa program D III Teknisi Komputer Jaringan yang mendapat bantuan beasiswa dan tempat magang angkatan 2009 Provinsi Sumatera Selatan | 2011 | 2013 | mahasiswa program DIII Teknisi Komputer Jaringan yang mendapat bantuan beasiswa dan tempat magang angkatan 2009 Provinsi Sumatera Selatan |
| 10 | Dinas Pendidikan Kota Lubuk Linggau | Beasiswa penyelenggaraan pendidikan Teknisi Komputer Jaringan (TKJ) jenjang DIII angkatan ke-3 Tahun 2009 | 2009 | 2012 | Mahasiswa mendapatkan Program Beasiswa penyelenggaraan pendidikan Teknisi Komputer Jaringan (TKJ) jenjang DIII angkatan ke-3 Tahun 2009 |
| 11 | Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan | Program pendidikan tinggi kegiatan beasiswa program D III Teknisi Komputer Jaringan Tahun anggaran 2009 | 2009 | 2011 | Mahasiswa mendapatkan Program pendidikan tinggi kegiatan beasiswa program D III Teknisi Komputer Jaringan (TKJ) jenjang DIII |
| 12 | Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi | Penandatangan MoU Pemerintahan Indonesia dengan Pemerintah China dalam bidang pendidikan | 2010 | 2010 | Kejasama dalam bidang pendidikan antara Pemerintah China dan Pemerintah Indonesia terjalin |

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.3.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Instansi** | **Jenis**  **Kegiatan** | **Kurun Waktu** | | **Manfaat yang Telah Diperoleh** |
| **Kerjasama** | |
| **Mulai** | **Berakhir** |
| **-1** | **-2** | **-3** | **-4** | **-5** | **-6** |
| 1 | ACIAR Australia | Research collaboration | 2010 | Sekarang | Penelitian |
| 2 | AIT, Thailand | Penyelenggaraan Double Master Degree on Energy and Environment | 2008 | 2011 | Tersedia beasiswa, Mahasiswa yang mengikuti program sudah menyelesaikan studi |
| 3 | All The World Primate | Partisipasi (contributor) dalam pengembangan database All The World’s Primate | 2010 | 2012 | Tercatat dalam sumbang data untuk pengembangan database yang bisa dimanfaatkan untuk mahasiswa/peneliti primate |
| 4 | Biodiversity and climate Research Centre (BIK-F) Jerman | Kerjasama dalam bidang penelitian Biodiversity, climate change dan ksehaan | 1 Juli 2013 | 01 Juli 2018 | Kerjasama dalam bidang penelitian Biodiversity, climate change dan ksehaan |
| 5 | College of Local Administration,Khon Kaen University, Thailand | Kerjasama dalam bidang penelitian, pertukaran mahasiswa, dosen , staff, dll | 24-Jan-13 | 24januari 2018 | Kerjasama dalam bidang penelitian, pertukaran mahasiswa, dosen , staff, dll |
| 6 | Consortium of Asia-Pasific Education Universities | Kerjasama dibidang pertukaran Staf dan mahasiswa, penelitian seminar, dan publikasi | 23-Apr-13 | 23-Apr-18 | Melakukan seminar bersama, studi lanjut staf dosen ke jenjang Master dan Doktor, pertukaran Staf dan mahasiswa, penelitian bersama dan publikasi |
| 7 | Decentralizd basic ducation DBE (USAID) | Pelatihan TOT Nasional ALFE | Februari 2010 | Mei 2010 | Pelatihan TOT Nasional ALFE |
| 8 | GIZ (Gesellschaft Fur Fur Internationale Zusammenarbeit) | Pengembangan dan penglolaan transportasi | 01 Juni 2012 | 01 Juni 2017 | Pengembangan dan penglolaan transportasi, secara reguler staf ahli dari GIZ memberikan kuliah tamu di program master Teknik Sipil Unsri. |
| 9 | Hamm-Lipstaat University | Krjasama dalam bidang pendidkan dan penelitian | Maret 2012 | Maret 2017 | Krjasama dalam bidang pendidkan dan penelitian |
| 10 | Hanoi University of Agriculture, vietnam | Kerjasama dalam bidang penelitian, pertukaran mahasiswa, dosen, staff | 2 Agustus 2013 | 2 Agustus 2018 | Kerjasama dalam bidang penelitian, pertukaran mahasiswa, dosen, staff dll |
| 11 | Institut of Guaandong Entomological | Bio-insektisida dan hewan berbahaya | 1 Agust 2011 | 31 juli 2014 | Riset bersama dalam bidang Bio-insektisida dan hewan berbahaya, pertukaran mahasiswa HPT FP Unsri, share peralatan lab dan jurnal. |
| 12 | IRRI-The International Rice Research Institut | Pengembangan pendidikan, penelitian,pelatihan dalam produksi, pengolahan, dan pemasaran padi | 14 Mei 2012 | 14 Mei 2017 | Peningkatan kualitas pusat unggulan PUR-PLSO dalam bidang padi dan lahan basah |
| 13 | Japan Agency for Marine-Earth Science and Technology (JAMSTEC) | Riset bidang kelautan dan atmosfer | Januari 2012 | Desember 2015 | Publikasi Ilmiah, Data sharing, Kuliah ukum |
| 14 | JICA-Japan Internasional Cooperatiom Agency | Capacity Development for Developing National GHG Inventory | 13-Apr-12 | 13 Septembr 2012 | Pengembangan penelitian mengenai kapasitas perubahan iklim |
| 15 | JICA-Jepang International Cooperation Agency Jepang | Capacity Building Program dalam rangka Rehabilitasi hutan Mangrove di TN. Sembilang | Juni 2010 | 13-Apr-14 | Untuk Pengembangan SDM dan kegiatan PkM |
| 16 | King Mongkut University of Technology Thonburi | Penyelenggaraan Double Master Degree on Energy and Environment | 2011 | Sekarang | Networking, mahasiswa sedang mengikuti program DD |
| 17 | Mie university | Kerjasama pendidikan dalam bidang pertukaran mahasiswa, dosen , staff, penelitian dll | 1 Agustus 2013 | 1 Agustus 2018 | Kerjasama pendidikan dalam pengembangan Double Master Degree in Food Production and Management Planning, pertukaran mahasiswa, dosen, staff, penelitian. |
| 18 | Nanjing Univesity of Chinese medicine (LoI) | Kerjasama dalam bidang obat2an | Agustus 2011 | --- | Kerjasama dalam bidang obat2an |
| 19 | National University Corporation Kochi University | Kerjasama pendidikan dalam bidang pertukaran mahasiswa, dosen , staff, penelitian dll | 28 Maret 2013 | 28 Maret 2018 | Kerjasama pendidikan dalam bidang pertukaran mahasiswa, dosen , staff, penelitian dll |
| 20 | PAC BETWEEN TURKEY |  | 12 Juli 2012 |  | -Sda- |
| 21 | Pemerintah Jerman | Penawaran beasiswa Debt Swap untuk pendidikan lanjutan | 2012 | Sekarang | Mempermudah bantuan dana untuk pendidikan lanjutan bagi dosen |
| 22 | Pemerintah Papua New Guenea | Double degree program | 2012 | sekarang | 1 orang mahasiswa berasal dari PNG kuliah di Program Double Degree FP Unsri |
| 23 | Southern Taiwan University of Science and Technology (STUST) | Kerjasama dalam bidang ptukaran mahasiswa, staf, dosen, join penelitian , pengembangan kurikulum. | Januari2013 | Januari 2018 | Kerjasama dalam bidang pertukaran mahasiswa, staf, dosen, join penelitian ,pengembangan kurikulum dan seminar bersama, beberapa mahasiswa mereka datang ke Unsri . |
| 24 | The National Academy of Publik Administration | Pendidikan, pelatihan dan kolaborasi penelitian | 7 Desember 2012 | 7 Desember 2017 | Pendidikan, pelatihan dan kolaborasi penelitian |
| 25 | U T M Malaysia | Pengembangan kurikulum, Join penelitian, pertukaran mahasiswa, dosen, pendidikan S2 dan S3 bagi dosen | 6 mei 2012 | 6 Mei 2017 | Pengembangan kurikulum, Join penelitian, pertukaran mahasiswa, dosen, pendidikan S2 dan S3 bagi dosen. |
| 26 | Umoa O Wspolpracy I Wymianie Akademickiej | Cooperation and Exchange | 14 Februari 2012 | 13 februari 2017 | -Sda- |
| 27 | Univ of Warsaw, Republic of Poland | Kerjasama dalam bidang akademik pendidikan | 13 Februari 2012 | 12 Februari 2017 | Kerjasama dalam bidang akademik pendidikan, rencana pengiriman guru bahasa Indonesia. |
| 28 | Universitas Teknologi Malaysia | Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa teknik informatika Kelas Bilingual | 2 Juni 2010 | 31 Desember 2010 | Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa teknik informatika Kelas Bilingual, kerjasama penelitian, share peralatan lab dan publikasi |
| 29 | Universitas Teknologi Malaysia | Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa teknik informatika Kelas Bilingual | 2 Juni 2010 | 31 Desember 2010 | Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa teknik informatika Kelas Bilingual, kerjasama penelitian, share peralatan lab dan publikasi |
| 30 | Universiti Brunei Darussalam | Partisipasi dalam “The Faunal Biodervisity Survey of The Sungai Ingei Protection Forest | Juli 2012 | Desember 2012 | Excellent gesture of transboundary cooperation in Research in the Heart of Borneo Initiative |
| 31 | Universiti Putra Malaysia | Transfer credit (MIT Program) | 2010 | sekarang | Mengirimkan4 orang mhs FP ke Univ tsb dan menerima 5 orang mhs dari univ tsb |
| 32 | Universiti Vietnam | Transfer credit (MIT Program) | 2012 | sekarang | Menerima 4 orang mhs dari Vietnam kuliah di FP Unsri |
| 33 | Universiti Walailak Thailand | Pertukaran mahasiswa, dosen, penelitian, prukaran informasi, pelatihan staff. | 22 Oktober 2012 | 22 Oktober 2017 | Pertukaran mahasiswa, dosen, penelitian, pertukaran informasi, pelatihan staff. saat ini ada 7 mahasiwa kita yang ke sana untuk program pertukaran pelajar. |
| 34 | University Western Australia | Tukar menukar artikel ilmiah, mitra bestari jurnal | 2012 | Sekarang | Mempermudah kegiatan penulisan artikel ilmiah |
| 35 | University of Adam Mickiewicz, Poland | Kerjasama ttg Pertukaran mahasiswa, staff , join Research | 14 Februari 2012 | 14 Februari 2017 | Kerjasama ttg Pertukaran mahasiswa, staff , join Research |
| 36 | University of Cukorova, Faculty of Agriculure. Turkey | Kerjasama dalam bidang akademik pendidikan, perukaran mahasiswa, dosen dan saff | Juni 2012 | Juni 2017 | Kerjasama dalam bidang akademik pendidikan, perukaran mahasiswa, dosen dan saff |
| 37 | University of Florence | Pertukaran Mahasiswa, staf, dosen | Mei 2011 | Mei 2016 | Pertukaran Mahasiswa, staf, dosen |
| 38 | University of Florence-Faculty of Medicine, Italy | Kerjasama Penelitian | 2006 | 2011 | - Staf PSPD magang penelitian |
| 39 | University of Griffith | Tukar menukar artikel ilmiah, mitra bestari jurnal | 2011 | Sekarang | Mempermudah kegiatan penulisan artikel ilmiah |
| 40 | University of Hokkaido | Academic exchange Research collaboration | 2010 | sekarang | Pertukaran dosen/peneliti/dosen tamu |
| 41 | University of Kasetsart Thailand | Transfer credit (MIT Program) | 2010 | sekarang | Mengirimkan 4 orang mhs FP ke Univ tsb dan menerima mhs dari univ tsb |
| 42 | University of Maastricht - Faculty of Health Medicine and Life Sciences, Netherland | Pertukaran mahasiswa | 2011 | sekarang | Pertukaran mahasiswa |
| 43 | University of Naresuan | Kerjasama dalam bidang pendidikan ex: penelitian, pertukaran mahasiswa, dosen , staf, publikasi ilmiah, konfensi, seminar | 15 Desember 2012 | 15 Desember 2017 | Kerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian, pertukaran mahasiswa, dosen, staf, publikasi ilmiah, konfensi, seminar |
| 44 | University of Ohio , USA | Student Mobility Programing | 29 Februari 2012 | 29 Februari 2017 | Pertukaran staf, magang tenaga perpustkaan di Ohio University, Student Mobility Programing |
| 45 | USAID | Bidang Penjaminan Mutu, Kerjasama, Kepemimpinan, management keuangan dan Pengembangan Kapasistas dalam Proyek Higher Education | 13-Sep-12 | 28 November 1216 | Unsri sebagai Mitra USAID dan selalu dilibatkan dalam lokakarya dan seminar bidang Penjaminan Mutu, Kerjasama, Kepemimpinan, management keuangan dan Pengembangan Kapasistas dalam Proyek Higher Education |

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan.

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nomor Butir | Keterangan |
| 1 | - | Fotokopi SK pendirian PS |
| 2 | - | Fotokopi SK izin operasional PS |
| 3 | 4.3.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS. |
| 4 | 4.3.2 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS. |
| 5 | 4.4.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap. |
| 6 | 5.2.3 | Contoh soal ujian dalam satu tahun terakhir untuk lima mata kuliah keahlian berikut silabusnya. |
| 7 | 7.1.3 | Surat paten HaKI atau surat pengakuan/penghargaan terhadap karya dosen atau mahasiswa dari lembaga nasional atau internasional. |