

PEDOMAN AKADEMIK



UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA

BANDUNG

2017

DAFTAR ISI

Mahasiswa Baru.....	1
Kebijakan Seleksi Mahasiswa Baru.....	1
Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.....	1
Perkuliahan	2
Semester Antara	2
Kerja Praktik/Magang	2
Sistem Evaluasi Pembelajaran	3
Kuis dan Pekerjaan Rumah.....	4
Standar Penilaian Pembelajaran	4
Indeks Prestasi	6
Kuota Beban Studi Semester	7
Evaluasi Kelulusan/Yudisium	8
Predikat Kelulusan	8
Laporan Kemajuan Studi	8
Pemutusan Studi dan Undur Diri	9
Ijazah Kelulusan, Transkrip Nilai dan SKPI	9
Daftar Nilai Matakuliah dan Surat Keterangan Lulus	9
Kewajiban Lulus Ujian Kecakapan Bahasa Asing	9
Sidang Akademik	10
Bimbingan Proyek Akhir dan Skripsi/Tugas Akhir	10
Sidang Proyek Akhir dan Skripsi/Tugas Akhir	11
Wisuda	12
Ketentuan Registrasi	13
Perubahan Rencana Studi	13
Perwalian	13
Prosedur Perwalian	14
Tugas dan Wewenang Dosen Wali	14
Ketentuan Status Mahasiswa	14
Kartu Tanda Mahasiswa.....	15
Cuti Akademik	15
Mahasiswa tidak Registrasi dan Terkena Sanksi Skorsing	16
Alih Kredit dan Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain	17
Pindah Program Studi	17
Penerimaan Lulusan Diploma III untuk Melanjutkan Studi ke Program Sarjana	19

Kalender Akademik	20
Tata Tertib Mahasiswa	20
Lain-lain	20

Pedoman Akademik
Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

1. Mahasiswa Baru

- a. Pendidikan di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia terbuka bagi setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memiliki STTB SMA/SMK atau sederajat sesuai dengan jurusan pendidikan di masing-masing Program Studi.
- b. Calon mahasiswa Warga Negara Asing (WNA) harus memproses Surat Ijin Belajar sesuai ketentuan Perundang-undangan.

2. Kebijakan Seleksi Mahasiswa Baru

- a. Seleksi mahasiswa baru Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia memperhatikan pemerataan kesempatan akses pendidikan tinggi bagi para mahasiswa baru, tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, dan gender, sehingga juga memperhatikan keterwakilan gender dan provinsi asal calon mahasiswa.
- b. Seleksi Mahasiswa Baru Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia menyediakan alokasi kuota penerimaan bagi masyarakat yang kurang mampu tetapi memiliki keterpenuhan persyaratan akademik, yaitu pada jalur seleksi penerimaan mahasiswa berbeasiswa, baik yang didukung oleh sumber pendanaan eksternal maupun dari sumber pendanaan internal.
- c. Mahasiswa baru di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia dikukuhkan melalui Keputusan Rektor.

3. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

- a. Pendidikan di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia diselenggarakan dalam sistem kredit semester (SKS), terdiri dari bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran berikut:
 - 1) kuliah, tutorial, kuliah umum,
 - 2) responsi/mentoring/seminar bentuk pembelajaran lain yang sejenis praktikum/bengkel/praktik yang sejenis di laboratorium,
 - 3) kerja lapangan/industri, magang, kerja praktik, co-op atau bentuk pemagangan lainnya,
 - 4) penyusunan skripsi/tugas akhir/proyek akhir, pameran atau bentuk lain yang setara.
- b. Sistem kredit semester merupakan suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- c. Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- d. Satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

- e. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- f. Satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- g. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 – 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk ujian-ujian.
- h. Pendidikan akademik terdiri dari Program Diploma Tiga (D-III), Program Sarjana (Strata-1/S1), dengan standar kurikulum dan masa studi sebagai berikut:
 - 1) Kurikulum Program Diploma-3 di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia adalah minimal 110 SKS yang disusun untuk masa studi normal 6 (enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu minimal 4 (empat) semester dan maksimal 10 (sepuluh) semester.
 - 2) Kurikulum Program Sarjana di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia adalah minimal 144 SKS yang disusun untuk masa studi normal 8 (delapan) semester yang dapat ditempuh dalam waktu minimal 6 (enam) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester.
- i. Beban belajar mahasiswa program diploma tiga dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.
- j. Komposisi beban SKS di setiap Program studi mengacu ke Capaian Pembelajaran yang sesuai dengan KKNL.

4. Perkuliahan

- a. Perkuliahan merupakan kegiatan tatap muka/pertemuan antara dosen dan mahasiswa yang bertujuan untuk menyampaikan materi matakuliah.
- b. Kegiatan dalam perkuliahan dapat berupa ceramah, tanya jawab, presentasi atau kegiatan lain sesuai dengan metode *Student Centered Learning (SCL)* yang telah ditetapkan sesuai rancangan kurikulum dan silabus matakuliah agar materi matakuliah dapat dipahami oleh mahasiswa.
- c. Pada program pendidikan akademik, tatap muka dalam perkuliahan untuk suatu matakuliah adalah sebagai berikut:
 - 1) Matakuliah 2 SKS dilaksanakan dalam sekali pertemuan tiap minggu selama 100 menit.
 - 2) Matakuliah 3 SKS dilaksanakan dalam sekali pertemuan tiap minggu selama 150 menit.
 - 3) Matakuliah 4 SKS dilaksanakan dalam dua kali pertemuan pada hari yang berbeda, yaitu masing-masing 100 menit.

5. Semester Antara

Semester Antara adalah rentang waktu kuliah yang dilakukan secara intensif dengan tujuan untuk memperbaiki nilai. Semester pendek dilaksanakan setiap akhir semester genap. Jadwal dan aturan rinci ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

6. Kerja Praktik/Magang

- a. Kerja Praktik/Magang merupakan suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar. Dengan melaksanakan Kerja Praktik/Magang, mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

- b. Kerja Praktik/Magang ditujukan:
 - 1) Agar mahasiswa memiliki pengalaman praktik sesuai program studinya masing-masing.
 - 2) Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerjanya, mulai dari tingkat bawah sampai dengan tingkat yang lebih tinggi.
 - 3) Agar kehadiran mahasiswa peserta Kerja Praktik/Magang diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta instansi tempat melaksanakan Kerja Praktik/Magang.
- c. Kerja Praktik/Magang dilaksanakan dalam masa libur pergantian tahun akademik, yaitu paling awal sesudah berakhirnya Semester VI untuk mahasiswa Program S1 atau sesudah berakhirnya Semester IV untuk Program D3, selama minimal 6 – 8 minggu di luar jadwal perkuliahan, pada jam kerja penuh/full-time (8 jam per hari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu), dengan penempatan lokasi kerja berdasarkan permohonan Universitas sesuai usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen Wali dan Kaprodi.
- d. Pembimbing Akademik untuk kegiatan Kerja Praktik/Magang adalah dosen yang ditugaskan secara khusus oleh Fakultas.
- e. Kewajiban mahasiswa peserta Kerja Praktik/Magang:
 - 1) menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan,
 - 2) melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan,
 - 3) membawakan attitude, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik, memelihara kejujuran dan kedisiplinan,
 - 4) berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan Pembimbing Lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas,
 - 5) berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja, g. menjaga nama baik alma-mater,
 - 6) menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing.
- f. Kerja Praktik/Magang hanya diwajibkan bagi mahasiswa Program S1. Persyaratan dan prosedur Kerja Praktik/Magang adalah:
 - 1) Peserta Kerja Praktik/Magang yang merupakan mahasiswa yang telah lulus matakuliah minimal 90 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.
 - 2) Kerja Praktik/Magang dapat dilaksanakan paling awal pada akhir Semester VI.
 - 3) Mahasiswa peserta Kerja Praktik/Magang diwajibkan mengambil SKS matakuliah Kerja Praktik pada registrasi semester sebelum keberangkatan Kerja Praktik.
 - 4) Pengelolaan Kerja Praktik/Magang dilaksanakan oleh Fakultas, dengan masa pendaftaran paling lambat 4 (empat) bulan sebelum pelaksanaan.

7. Sistem Evaluasi Pembelajaran

- a. Evaluasi pembelajaran kegiatan akademik perkuliahan dilakukan dalam bentuk ujian.
- b. Ujian reguler dilaksanakan secara terjadwal, terdiri dari Ujian Tengah Semester yang diselenggarakan pada pertengahan semester dan Ujian Akhir Semester pada akhir semester.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan akademik dengan kehadiran minimal sebesar 75% untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester.
- d. Ujian wajib diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal dan ruangan yang telah ditetapkan untuk setiap matakuliah, sesuai yang tercantum pada Kartu Ujian.

- e. Pada setiap pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib membawa Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku dan Kartu Ujian yang juga digunakan untuk pencatatan keikutsertaan ujian serta mengenakan jas Almamater.
- f. Ujian Susulan bisa diberikan kepada mahasiswa yang tidak bisa mengikuti Ujian Tengah Semester dan/atau Ujian Akhir Semester dengan alasan:
 - 1) Sakit dengan surat keterangan rawat inap rumah sakit,
 - 2) Menunaikan tugas yang diberikan oleh Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia atau negara.
 - 3) Berhalangan ikut ujian UTS atau UAS karena alasan yang dapat diterima Universitas (mendapat musibah, dikuatkan dengan surat keterangan dari yang berwenang).
- g. Dalam melaksanakan ujian, mahasiswa wajib menaati seluruh aturan ujian sesuai dengan sifat ujian, wajib menjunjung tinggi kejujuran akademik, serta dilarang keras untuk melakukan segala bentuk kecurangan akademik.
- h. Segala bentuk pelanggaran terhadap aturan ujian maupun kecurangan akademik dapat menyebabkan mahasiswa dikenakan sanksi akademik dan sanksi pemberhentian studi sesuai ketentuan aturan yang berlaku di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- i. Prosedur pelaksanaan teknis ujian diatur dalam ketentuan tersendiri.

8. Kuis dan Pekerjaan Rumah

Hasil-hasil penilaian kuis, assessment, dan pekerjaan rumah diberitahukan kepada mahasiswa dan dievaluasi oleh dosen sebagai umpan balik bagi mahasiswa maupun dosen selama perkuliahan berjalan, sehingga dapat dilakukan upaya-upaya perbaikan pembelajaran dan diharapkan mencegah kegagalan matakuliah yang bersangkutan pada akhir semester.

9. Standar Penilaian Pembelajaran

- a. Setiap kegiatan akademik diikuti dengan kegiatan evaluasi yang berfungsi untuk mengukur capaian hasil pembelajaran di akhir semester.
- b. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis yang dilakukan untuk menentukan kualifikasi atas perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian proses pembelajaran, serta capaian pembelajaran setelah mahasiswa menjalani proses pembelajaran.
- c. Penilaian pembelajaran berfungsi untuk:
 - 1) memotivasi belajar mahasiswa;
 - 2) menentukan tingkat keberhasilan mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran pada setiap matakuliah/blok matakuliah;
 - 3) memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran.
- d. Lingkup penilaian dilakukan terhadap:
 - 1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran oleh dosen; dan
 - 2) capaian pembelajaran matakuliah/blok mata kuliah oleh mahasiswa.
 - 3) keberhasilan unit pengelola program studi dalam melaksanakan proses pembelajaran untuk menghasilkan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan, dilakukan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal.

- e. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa meliputi:
Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa peserta mata kuliah di dalam kelas/kegiatan laboratorium/bengkel/studio/lapangan, meliputi:
- 1) penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku;
 - 2) partisipasi/kinerja mahasiswa;
 - 3) hasil kerja berupa karya tulis/laporan/karya seni/desain.
- f. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam pengerjaan tugas matakuliah:
- 1) penguasaan dan pemanfaatan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku dalam pengerjaan tugas;
 - 2) kedalaman isi, penggunaan bahasa dan struktur penulisan laporan;
 - 3) hasil kerja berupa karya tulis/karya cipta/karya seni/desain; dan iv. partisipasi/kinerja mahasiswa.
- g. Sasaran penilaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam penyusunan proyek akhir dan skripsi/tugas akhir meliputi:
- 1) penguasaan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta pemanfaatannya dalam penyusunan proyek akhir dan skripsi/tugas akhir;
 - 2) kedalaman isi, penggunaan bahasa dan struktur penulisan buku/laporan proyek akhir dan skripsi/tugas akhir;
 - 3) metode penelitian/penyusunan/penciptaan/perancangan karya/proyek; iv. kreativitas dan penyajian hasil karya tulis/karya cipta/karya seni/desain; v. kebenaran ilmiah dan orisinalitas;
 - 4) penerapan norma akademik yang berlaku; dan
 - 5) kemampuan mempertahankan Proyek Akhir, Skripsi/Tugas Akhir,
- h. Evaluasi hasil pembelajaran dilaksanakan dengan penilaian dalam Nilai Akhir (NA) berdasarkan penjumlahan terbobot dari beberapa komponen nilai evaluasi pembelajaran, yaitu terdiri dari nilai ujian tengah semester, ujian akhir semester, tugas, kuis dan atau tugas lainnya.
- i. Terhadap Nilai Akhir (NA) dilakukan konversi menjadi harkat indeks Nilai Mata Kuliah (NMK) yang dinyatakan dalam huruf mutu dan angka mutu untuk perhitungan Indeks Prestasi (IP) dengan menggunakan salah satu dari dua cara, yaitu:
- 1) Penilaian Acuan Kriteria (PAK), yaitu merupakan penafsiran skor penilaian dengan cara membandingkan capaian pembelajaran matakuliah dengan kriteria yang ditetapkan berdasarkan ketercapaian learning outcomes matakuliah.
 - 2) Penilaian Acuan Normal (PAN), yaitu merupakan penafsiran skor penilaian dengan cara membandingkan nilai mahasiswa dengan kelompok peserta matakuliah, sehingga nilai yang diperoleh mahasiswa menunjukkan posisinya di dalam kelompok tersebut.
- j. Sistem penilaian akademis di lingkungan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia ketentuannya sebagai berikut:

No	Komponen Nilai	Bobot
1	Nilai Ujian Tengah Semester (UTS)	Maksimal 35 %
2	Nilai Ujian Akhir Semester (UAS)	Maksimal 35 %
3	Nilai Tugas/Tes kecil/Praktikum/Kehadiran dan	Minimal 30 %
	Total Nilai	100%

- k. Untuk mendapatkan Nilai Mata Kuliah (NMK) dari Nilai Akhir (NA) dapat digunakan acuan konversi sebagai berikut:

- 1) untuk penggunaan Penilaian Acuan Kriteria (PAK):

Nilai Akhir (NA)	Nilai Mata Kuliah (NMK)	Nilai Bobot
$80 < NA$	A	4,0
$70 < NA \leq 80$	AB	3,5
$65 < NA \leq 70$	B	3,0
$60 < NA \leq 65$	BC	2,5
$50 < NA \leq 60$	C	2,0
$40 < NA \leq 50$	D	1,0
$NA \leq 40$	E	0,0

Nilai/huruf mutu D disarankan untuk diperbaiki, namun untuk mata kuliah Universitas dan mata kuliah inti pada masing-masing Program Studi nilai D harus diperbaiki. Mahasiswa yang memperoleh nilai E, harus mengulang seluruh kegiatan akademik kurikuler yang diwajibkan untuk mata kuliah tersebut.

- 2) untuk penggunaan Penilaian Acuan Normal (PAN):

Penilaian Acuan Normal (PAN), yaitu merupakan penafsiran skor penilaian dengan cara membandingkan nilai mahasiswa dengan kelompok peserta matakuliah, sehingga nilai yang diperoleh mahasiswa menunjukkan posisinya di dalam kelompok tersebut.

- l. Huruf Mutu T

Huruf Mutu T adalah huruf mutu yang diberikan sebagai pengganti nilai yang tertunda karena belum memenuhi standard yang ditentukan antara lain :

- 1) Belum mengikuti UTS atau
 - 2) Belum mengikuti UAS atau
 - 3) Belum melengkapi tugas-tugas.
- m. Mahasiswa yang memperoleh nilai T memenuhi persyaratan yang belum paling lambat 2 (dua) minggu setelah pemasukan nilai oleh Dosen.
- n. Apabila setelah dua minggu, mahasiswa yang bersangkutan tidak melengkapi persyaratan, maka nilainya akan diubah menjadi E.
- o. Perubahan Nilai Perubahan nilai dimungkinkan bila mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi. Perubahan nilai diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah batas pemasukan nilai di kalender akademik.
- p. Apabila mahasiswa mengulang suatu mata kuliah, maka nilai yang berlaku untuk mata kuliah tersebut adalah nilai mata kuliah terbaik.

10. Indeks Prestasi

- a. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah keberhasilan akademik mahasiswa yang dihitung tiap semester;
- b. Besar IPS ditentukan dari rumus sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\sum(K_i \cdot B_i)}{\sum K_i}$$

dengan:

B_i = bobot dari Nilai mata kuliah i satu semester tersebut;

K_i = beban sks mata kuliah i untuk satu semester tersebut;

Berikut contoh perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) Misalnya nilai yang diperoleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

NO.	MATA KULIAH	SKS	NILAI MUT U	BOBO T NILAI	SKS × BOBO T
1	Pengantar Teknologi Informasi	2	A	4	8
2	Logika dan Algoritma I	2	AB	3,5	7
3	Manajemen Umum	2	A	4	8
4	Dasar Akuntansi	3	C	2	6
5	Matematika Terapan I	3	BC	2,5	7,5
6	Paket Program Niaga	2	B	3	6
7	Pemrograman I	3	A	4	12
8	Bahasa Inggris I	2	A	4	8
TOTAL		19			62,5

$\frac{\text{TOTAL SKS X BOBOT}}{\text{TOTAL SKS}} = \frac{62,5}{19} = 3.29$
--

- c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran keberhasilan akademik mahasiswa untuk seluruh semester yang sudah ditempuh;
- d. Besaran IPK ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$IPK = \frac{\sum(B_i \cdot K_i)}{\sum K_i}$$

dengan:

B_i = bobot dari mata kuliah i untuk semua mata kuliah yang telah diambil;

K_i = beban sks mata kuliah i untuk semua mata kuliah yang telah diambil;

11. Kuota Beban Studi Semester

- a. Kuota beban SKS maksimal yang boleh diambil pada program sarjana untuk Semester tiga dan seterusnya didasarkan pada hasil IPS satu semester sebelumnya, yaitu:

IPS	Beban Studi Maksimal
3,00 – 4,00	24 SKS
2,50 – 2,99	21 SKS
2,00 – 2,49	18 SKS
1,50 – 1,99	15 SKS
1,50 <	11 SKS

- b. Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan matakuliah prasyaratnya, dengan nilai matakuliah prasyarat harus memenuhi kriteria lulus.

12. Evaluasi Kelulusan/Yudisium

- Kelulusan studi seorang mahasiswa didasarkan pada kesesuaian penilaian hasil evaluasi studi mahasiswa tersebut terhadap ukuran capaian pembelajaran (*Learning Outcomes*) untuk memenuhi kompetensi program studi/profil lulusan (*Program Educational Objectives*) yang telah dirumuskan pada setiap program studi, yang diwakili oleh capaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dalam masa studi sesuai ketentuan, sertifikasi kecakapan bahasa asing, dan lainnya sesuai dengan ketentuan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia
- Mahasiswa Program Diploma dinyatakan lulus apabila telah lulus semua mata kuliah termasuk Proyek Akhir, mempunyai $IPK \geq 2,00$ tanpa nilai dengan huruf mutu E dan memenuhi nilai minimum kecakapan bahasa asing.
- Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus apabila telah lulus semua mata kuliah termasuk Tugas Akhir, mempunyai $IPK \geq 2,00$ tanpa nilai dengan huruf mutu E dan memenuhi nilai minimum kecakapan bahasa asing sesuai dengan ketentuan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- Jumlah nilai D yang tertera pada transkrip nilai tidak lebih dari 12 SKS.
- Kelulusan Program Diploma dan Sarjana ditetapkan melalui Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi sidang Yudisium kelulusan.

13. Predikat Kelulusan

- Kepada Lulusan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia diberikan predikat lulusan yaitu Dengan Pujian (*Excellent/Cumlaude*), Sangat Memuaskan (*Very good*) dan Memuaskan (*Good*).
- Predikat lulusan Diploma Tiga dan Sarjana diberikan berdasarkan IPK dan masa studi seperti berikut:

Predikat	IPK	Masa Studi
Dengan Pujian (<i>Excellent/Cumlaude</i>)	3,51 – 4,00	Diploma 3 : ≤ 6 semester
		Sarjana : ≤ 8 semester
Sangat Memuaskan (<i>very good</i>)	2,76 – 3,50	Diploma 3 : ≤ 10 semester
		Sarjana : ≤ 14 semester
Memuaskan (<i>Good</i>)	2,00 – 2,75	Diploma 3 : ≤ 10 semester
		Sarjana : ≤ 14 semester

- Persyaratan tambahan untuk predikat Dengan Pujian (*Excellent/Cumlaude*):
 - Tidak melebihi masa studi normal.
 - Tidak memiliki catatan akademik maupun non-akademik yang negatif, tidak pernah menerima sanksi pelanggaran akademik maupun non-akademik dari Komisi Disiplin.
 - Pada saat pendaftaran sidang Proyek Akhir dan Skripsi/Tugas Akhir memiliki skor kecakapan bahasa Asing tidak lebih rendah dari persyaratan minimal yang ditetapkan Universitas.

14. Laporan Kemajuan Studi

- Laporan Kemajuan Studi diterbitkan Universitas dalam bentuk cetak atau on-line untuk disampaikan kepada mahasiswa dan orangtuanya pada setiap semester.
- Dosen Wali memberikan catatan evaluasi hasil belajar suatu semester dan memberikan saran serta motivasi untuk pengambilan rencana studi semester-semester selanjutnya yang disampaikan melalui aplikasi sistem informasi akademik.
- Laporan Kemajuan Studi dalam bentuk cetak dikirimkan ke alamat tinggal orangtua mahasiswa secara transisional menuju pengiriman cetakan berdasarkan permintaan.

- d. Pengiriman Laporan Kemajuan Studi berbentuk cetak ke alamat tinggal orangtua mahasiswa dilaksanakan oleh unit pengelola administrasi akademik Universitas paling lambat satu bulan setelah batas akhir pengunggahan Daftar Nilai Akhir (DNA).

15. Pemutusan Studi dan Undur Diri

- a. Kepada mahasiswa yang dinyatakan putus studi tidak diberikan keterangan riwayat studi dan daftar mata kuliah yang telah ditempuh selama menjalani studi di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- b. Kepada mahasiswa yang menyatakan atau dianggap undur diri dapat diberikan keterangan riwayat studi, daftar nilai mata kuliah yang telah ditempuh selama menjalani studi di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia dan surat keterangan mutasi.
- c. Mahasiswa dinyatakan putus studi akibat menerima sanksi pelanggaran akademik maupun non-akademik berdasarkan Keputusan Rektor atas usulan Wakil Rektor.
- d. Mahasiswa diminta atau dianggap mengundurkan diri jika:
 - 1) Tidak berhasil memenuhi syarat kelulusan dan masa studi maksimal pada setiap evaluasi tingkat atau evaluasi studi secara keseluruhan.
 - 2) Tidak melaksanakan registrasi selama dua semester berturut-turut dan tidak mengajukan permohonan untuk mendaftarkan diri kembali sampai batas waktu Perubahan Rencana Studi (PRS)

16. Ijazah Kelulusan, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

- a. Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) merupakan dokumen yang menjelaskan kelulusan dan terselesaikannya seluruh kewajiban studi seorang lulusan pendidikan, yang ditandatangani oleh Rektor, yang dicetak di atas kertas bergenggam, yang memuat berbagai keterangan identitas lulusan, program studi dan Universitas, ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan format dan tataletak yang sesuai ketentuan Negara.
- b. Format, tataletak, dan penjelasan specimen Ijazah dan Transkrip Akademik Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

17. Daftar Nilai Matakuliah dan Surat Keterangan Lulus

- a. Daftar Nilai Matakuliah dapat diterbitkan oleh Universitas dengan memuat nilai-nilai matakuliah yang sudah lulus, sesuai ketentuan aturan yang berlaku pada masing-masing program studi, berdasarkan permintaan mahasiswa yang berkepentingan yang ditujukan untuk keperluan tertentu, termasuk untuk kepentingan transfer kredit bagi mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain, pengajuan beasiswa instansi tertentu, dan lain-lain.
- b. Surat Keterangan Lulus yang berfungsi sebagai keterangan kelulusan sementara dapat diterbitkan oleh Universitas berdasarkan permintaan mahasiswa yang berkepentingan yang ditujukan untuk keperluan tertentu, termasuk untuk melamar pekerjaan sebelum diterbitkannya Ijazah yang disahkan oleh Dekan.

18. Kewajiban Lulus Ujian Kecakapan Bahasa Asing untuk Persyaratan Kelulusan Studi

- a. Kewajiban Lulus Ujian Kecakapan Bahasa Asing untuk Persyaratan Kelulusan Studi adalah persyaratan skor minimum kecakapan bahasa Inggris yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa ketika melaksanakan pendaftaran Sidang Proyek Akhir/Skripsi/TA.
- b. Persyaratan nilai minimum kecakapan bahasa Inggris setiap jenjang program studi akan diatur tersendiri.

- c. Pemenuhan persyaratan kecakapan bahasa Inggris untuk kelulusan studi sebagaimana pada Ayat (2) ditunjukkan oleh keterangan resmi tentang skor kecakapan bahasa Inggris TOEFL dari lembaga yang diakui.
- d. Keterangan kecakapan bahasa Inggris pada Ayat (3) dapat dianggap berlaku untuk persyaratan pendaftaran Sidang Proyek Akhir/Skripsi/TA apabila memiliki umur tidak lebih dari 2 (dua) tahun hingga tanggal pendaftaran sidang dilakukan.

19. Sidang Akademik

- a. Sidang akademik adalah sidang majelis dosen yang dilaksanakan secara terjadwal oleh penyelenggara program pendidikan, yang dihadiri oleh dekan, ketua program, dosen wali dan para dosen pengajar, dengan membahas sejumlah agenda yang terkait evaluasi dan status studi mahasiswa, yaitu meliputi:
 - 1) Rekomendasi penetapan status dan yudisium kelulusan studi mahasiswa
 - 2) Rekomendasi usulan lulusan dengan Prestasi Terbaik Bidang Kemahasiswaan
 - 3) Rekomendasi penetapan kelulusan tingkat/tahap studi
 - 4) Rekomendasi mahasiswa yang diundurdirikan karena masa studi maksimal
 - 5) Rekomendasi terhadap permohonan perpanjangan masa studi
 - 6) Rekomendasi kuliah khusus
 - 7) Rekomendasi perubahan nilai matakuliah
 - 8) Pelaporan status studi mahasiswa undur diri maupun yang tidak registrasi 2 (dua) semester berturut-turut (dianggap mengundurkan diri)
 - 9) Pemantauan jumlah lulusan dan mahasiswa aktif per angkatan, *drop out*, dan undur diri
 - 10) Pemantauan jumlah mahasiswa bermasalah dan solusinya.
- b. Sidang akademik dilaksanakan sedikitnya dua kali dalam satu semester, yaitu maksimal satu minggu sebelum awal perkuliahan, dan maksimal dua minggu setelah Ujian Akhir Semester.
- c. Sidang akademik dipimpin oleh Dekan.
- d. Hasil rekomendasi penetapan sidang akademik dilaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik oleh Pimpinan Sidang Akademik.

20. Bimbingan Proyek Akhir dan Skripsi/Tugas Akhir

- a. Ketentuan umum adalah sebagai berikut:
 - 1) Sistematika dan tata tulis Skripsi/Tugas Akhir wajib mengikuti pedoman penulisan Skripsi/Tugas Akhir di Fakultas masing-masing.
 - 2) Jumlah pembimbing untuk Skripsi/Tugas Akhir bagi mahasiswa program D3 adalah 1 orang.
 - 3) Jumlah pembimbing untuk Skripsi/Tugas Akhir bagi mahasiswa program S1 adalah 2 orang.
 - 4) Kedua dosen pembimbing pada program S1 membimbing mahasiswa dari bab awal sampai akhir skripsi/TA secara bersama-sama.
 - 5) Pembimbing untuk Skripsi/Tugas Akhir bagi mahasiswa program S1 bisa 1 orang apabila dosen yang bersangkutan telah S3 atau memiliki jabatan akademik Lektor.
 - 6) Mahasiswa dapat mengajukan calon pembimbing Skripsi/Tugas Akhir kepada Kaprodi.
 - 7) SK Dosen pembimbing diajukan oleh Kaprodi kepada Dekan, untuk dipertimbangkan dan selanjutnya di buat SK Dosen Pembimbing dengan tembusan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - 8) Lama waktu berlaku Skripsi/Tugas Akhir dalam KRS adalah 1 tahun.

- 9) Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir maksimal 1 tahun, maka mahasiswa wajib membayar kembali biaya berkenaan dengan Skripsi/Tugas Akhir.
 - 10) SK pembimbing berlaku selama 1 tahun.
 - 11) Pergantian pembimbing dimungkinkan untuk dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - Mahasiswa yang dibimbing selama masa SK belum pernah melakukan pembimbingan.
 - Untuk alasan yang dapat dipertimbangkan, Kaprodi mengajukan pergantian. Atas permintaan dosen pembimbing bersangkutan.
 - 12) Apabila pengerjaan Skripsi/Tugas Akhir melebihi satu tahun, Kaprodi mempertimbangkan topik penelitian dan dosen pembimbing untuk mahasiswa yang bersangkutan.
 - 13) Maksimal banyaknya mahasiswa yang dapat dibimbing oleh seorang dosen pembimbing per semester adalah 10 orang.
- b. Ketentuan khusus adalah sebagai berikut:
- 1) Pembimbing utama Skripsi/Tugas Akhir wajib memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan kualifikasi pendidikan minimal Magister.
 - 2) Sidang Skripsi/Tugas Akhir dilaksanakan di hadapan minimal tiga orang penguji (1 dosen pembimbing dan 2 dosen yang bukan pembimbing).
 - 3) Jumlah minimal pertemuan mahasiswa dengan dosen adalah 8 kali untuk masing-masing dosen. Lembar ini dilampirkan dalam Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa.
 - 4) Pelaksanaan Skripsi/Tugas Akhir dapat dilakukan secara mandiri maupun berkelompok.
 - 5) Skripsi/Tugas Akhir berkelompok paling banyak terdiri dari 5 (lima) orang mahasiswa.
 - 6) Pada Skripsi/Tugas Akhir berkelompok, setiap anggota mengambil judul yang merupakan bagian dari satu tema besar dan membuat laporan masing-masing dengan memperlihatkan keterkaitan antar-anggota kelompok.
 - 7) Ketua Penguji utama Skripsi/Tugas Akhir wajib memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan kualifikasi pendidikan minimal Magister.
 - 8) Hasil sidang diumumkan kepada mahasiswa yang bersangkutan pada hari yang sama.
 - 9) Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan revisi.
 - 10) Batas akhir Yudisium untuk mengikuti wisuda adalah 3 minggu sebelum hari wisuda.
- c. Dalam hal belum ada dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan kualifikasi dosen (misalnya hanya tersedia dosen dengan jabatan asisten ahli yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik Skripsi/TA) maka untuk sementara waktu Dekan boleh menetapkan kebijakan pengecualian dengan persetujuan WR Bidang Akademik. Namun persyaratan yang tak bisa ditawar lagi yaitu dosen yang bersangkutan harus memiliki jabatan akademik dengan kualifikasi minimal Magister.

21. Sidang Proyek Akhir dan Skripsi/Tugas Akhir

- a. Persyaratan Mengikuti Sidang Proyek Akhir dan Skripsi/Tugas Akhir adalah:
- 1) Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh persyaratan administrasi akademik yang ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi (minimal jumlah SKS yang telah ditempuh dan lulus, dan lain-lain) juga menyelesaikan kewajiban keuangan.

- 2) Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
- 3) IPK minimum 2,00 (dua koma nol nol).

b. Ujian Sidang Proyek Akhir dan Skripsi/Tugas Akhir

- 1) Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir dibuka oleh Dekan atau Ketua Jurusan dan selanjutnya dipimpin oleh dosen Pembimbing Proyek Akhir dan Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan, dihadiri oleh minimal 2 (dua) dan maksimal 3 (tiga) dosen Penguji dengan kompetensi yang sesuai dengan topik Proyek Akhir dan Skripsi/Tugas Akhir.
- 2) Ketentuan Dosen Penguji Skripsi/Tugas Akhir adalah tenaga pengajar yang c. memenuhi paling sedikit salah satu kualifikasi berikut :
 - Bergelar Doktor, atau
 - Bergelar Magister dan memiliki jenjang jabatan akademik minimal Asisten Ahli, atau
 - Jika butir (a), dan (b) tidak terpenuhi, Dekan dapat menentukan kebijakan yang lain.
- 3) Komponen Nilai Skripsi/Tugas Akhir terdiri atas nilai bimbingan dari dosen Pembimbing dan nilai Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir dari dosen Penguji
- 4) Bobot nilai untuk dosen Pembimbing dan dosen Penguji dalam menghitung Nilai Skripsi/Tugas Akhir diatur dalam ketentuan terpisah.
- 5) Yudisium sidang ujian sarjana didasarkan pada IPK. Mahasiswa dinyatakan lulus sidang ujian sarjana apabila mahasiswa memperoleh IPK minimal 2,00.
- 6) Yudisium dapat dilaksanakan walaupun pada sidang ujian sarjana mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan harus memperbaiki skripsi, akan tetapi tidak merubah hasil yudisium pada saat sidang ujian sarjana. Bila ada perbaikan skripsi maka tenggang waktu diberikan 2 minggu setelah yudisium.

22. Wisuda

- a. Wisuda adalah upacara inaugurasi untuk pelantikan lulusan Ahli Madya, Sarjana, dalam suatu Sidang Terbuka Senat Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia yang dihadiri oleh Senat Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia, Ketua Lembaga, kedua orangtua wisudawan, para dosen, perwakilan mahasiswa dan para tamu undangan Universitas.
- b. Setiap lulusan berhak mengikuti wisuda setelah melaksanakan pendaftaran wisuda dengan memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
- c. Persyaratan yang wajib dipenuhi pada pendaftaran wisuda adalah sebagai berikut:
 - 1) Telah dinyatakan lulus studi melalui Sidang Akademik Kelulusan di Fakultas,
 - 2) Telah menyelesaikan seluruh kewajiban pembayaran pendidikan,
 - 3) Telah menyelesaikan pengembalian peminjaman buku perpustakaan, Telah menyelesaikan pembayaran biaya wisuda,

- 4) Mengisi kuesioner akhir studi, mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan foto,
- 5) Menyerahkan hasil cetakan formulir pendaftaran wisuda untuk mendapatkan undangan wisuda dan kalung wisudawan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia,
- 6) Toga wisuda dan medali menjadi hak milik mahasiswa.

23. Ketentuan Registrasi

- a. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi sebelum memulai suatu awal semester pada kalender akademik dan aturan yang ditentukan oleh Universitas untuk mencatatkan diri secara administratif sebagai mahasiswa aktif dan sekaligus untuk mengesahkan rencana studi mahasiswa pada semester tersebut.
- b. Untuk dapat melaksanakan registrasi, mahasiswa diwajibkan telah melaksanakan seluruh kewajiban pembayaran biaya pendidikan dan telah mendapatkan persetujuan rencana studi pada semester yang akan berjalan dari Dosen Wali melalui proses perwalian.
- c. Pengisian Formulir Rencana Studi (FRS) untuk pembuatan kontrak akademik wajib dilakukan oleh:
 - 1) Semua mahasiswa yang aktif.
 - 2) Mahasiswa yang sedang menunggu Ujian Sidang Tugas Akhir.
 - 3) Mahasiswa yang sedang mengerjakan Tugas Akhir.
- d. Proses registrasi telah berhasil dilaksanakan dan dinyatakan tuntas apabila mahasiswa sudah mencetak Kartu Studi Mahasiswa (KSM)
- e. Data registrasi seluruh mahasiswa suatu semester dilaporkan kepada Pemerintah melalui sistem aplikasi pelaporan pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT), selambat-lambatnya empat minggu setelah perkuliahan berjalan, bersama-sama dengan data nilai semester sebelumnya, data Perubahan Rencana Studi, serta data mahasiswa yang mengambil Cuti Akademik.

24. Perubahan Rencana Studi

- a. Perubahan Rencana Studi (PRS) mengikuti kalender akademik.
- b. Mekanisme perubahan rencana studi diatur dalam ketentuan tersendiri.

25. Perwalian

- a. Perwalian merupakan hak bagi mahasiswa untuk mendapatkannya paling sedikit 2 (dua) kali tatap muka langsung dalam setiap semester di kampus.
- b. Pelaksanaan perwalian dapat dilakukan melalui konsultasi pribadi maupun secara bersama-sama seluruh mahasiswa yang berada dalam bimbingan perwalian seorang Dosen Wali.
- c. Salah satu sesi perwalian yang wajib dilaksanakan adalah proses konsultasi dan persetujuan Dosen Wali mengenai rencana studi pada semester yang akan berjalan.

26. Prosedur Perwalian

- a. Mahasiswa melunasi biaya pendidikan pada semester yang bersangkutan;
- b. Mahasiswa merencanakan studi disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan, kemudian mengisi FRS;
- c. Melakukan konsultasi dengan dosen wali pada waktu yang telah ditentukan;
- d. Mahasiswa mengambil print out KRS pada waktu yang telah ditentukan di Akademik.

27. Tugas dan Wewenang Dosen Wali

- a. Dosen Wali adalah seorang dosen tetap Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia yang ditugaskan berdasarkan Keputusan Rektor sebagai representatif Universitas untuk melaksanakan pembinaan akademik maupun non-akademik bagi mahasiswa dan menjembatani komunikasi antara Universitas/Fakultas/Program Studi dengan orangtua mahasiswa.
- b. Tugas dan wewenang Dosen Wali/Penasehat Akademik berkenaan dengan aspek akademik mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - 1) Memberikan bimbingan dan persetujuan rencana studi bagi mahasiswa perwaliannya, dengan mengacu pada peraturan akademik yang berlaku.
 - 2) Memberikan arahan kepada mahasiswa perwaliannya dalam mengikuti kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler, sehingga diperoleh hasil studi yang optimal.
 - 3) Mengikuti perkembangan/kemajuan studi mahasiswa perwaliannya sebagai bahan untuk menentukan penanganan selanjutnya.
 - 4) Memberikan persetujuan kepada mahasiswa dalam mengajukan permohonan Sidang Akademik yang menentukan status dan atau kelulusan tahap pendidikannya.
- c. Tugas dan wewenang Dosen Wali/Penasehat Akademik berkenaan dengan aspek non-akademik mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - 1) Membantu mencari jalan penyelesaian masalah-masalah pribadi mahasiswa yang berkaitan dengan kemajuan studi.
 - 2) Memberikan rekomendasi untuk keperluan-keperluan tertentu yang berkaitan dengan kelancaran studi mahasiswa.
 - 3) Memberikan motivasi dan dorongan belajar kepada mahasiswa.
- d. Untuk menangani masalah non-akademik yang dirasakan membutuhkan penanganan khusus dari tenaga profesional psikolog, maka Dosen Wali/Penasehat Akademik dapat memberikan rekomendasi terhadap Dekan.
- e. Beban ideal dosen wali adalah 20 (dua puluh) orang mahasiswa per semester, sehingga dosen dapat mengenal setiap mahasiswa yang dibinanya. Untuk hal tersebut dosen menyediakan waktu minimal 1 (satu) jam per minggu untuk konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi oleh para mahasiswanya.

28. Ketentuan Status Mahasiswa

- a. Status Mahasiswa adalah status pencatatan administratif seorang mahasiswa, yaitu sebagai mahasiswa aktif yang sedang melaksanakan studi atau sedang mengambil cuti akademik.

- b. Pencatatan status mahasiswa aktif dan mahasiswa cuti akademik dilakukan pada setiap awal semester, yang dilaporkan kepada Pemerintah melalui Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT).

29. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

- a. Kartu Tanda Mahasiswa diberikan sebagai penanda bagi seseorang yang berstatus mahasiswa.
- b. Kartu Tanda Mahasiswa diterbitkan secara resmi oleh Universitas pada awal masa studi mahasiswa yang bersangkutan, dengan memuat identitas diri, identitas studi dan Universitas.
- c. Kartu Tanda Mahasiswa setiap mahasiswa berlaku sejak awal masa studi hingga berakhirnya studi mahasiswa yang bersangkutan di Universitas Informatika dan Bisnis
- d. Indonesia, baik disebabkan oleh kelulusannya maupun karena berhenti sebelum lulus.

30. Cuti Akademik

- a. Cuti Akademik adalah masa penundaan kegiatan akademik atas ijin yang diberikan oleh Rektor bagi mahasiswa untuk tidak mengikuti seluruh kegiatan akademik dalam waktu 1 (satu) atau 2 (dua) semester berturut-turut.
- b. Masa penundaan akademik tidak terhitung sebagai masa studi.
- c. Cuti Akademik tidak diperkenan bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan perkuliahan Tingkat satu (semester satu dan dua)
- d. Syarat seorang mahasiswa untuk dapat mengajukan permohonan Cuti Akademik adalah:
 - 1) Menderita sakit yang memerlukan perawatan cukup lama, yang dapat mengganggu kegiatan akademik, yang dikukuhkan dengan Surat keterangan Dokter yang ditunjuk.
 - 2) Mengalami kesulitan ekonomi keluarga yang dikukuhkan dengan Surat Keterangan Orangtua/Wali/tempat bekerja, dan fotocopy Kartu Keluarga.
 - 3) Pengajuan permohonan Cuti Akademik untuk suatu semester, selambat-lambatnya pada masa Perubahan Rencana Studi semester.
 - 4) Permohonan Cuti Akademik ditujukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan harus disetujui orangtua, Dosen Wali, Ketua Program Studi dan Dekan.
- e. Prosedur cuti akademik adalah sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa meminta Form pengajuan cuti kepada Admin/Tata Usaha Fakultas;
 - 2) Mahasiswa mengisi Form Pengajuan cuti dan menandatangani di atas materai. Form Pengajuan cuti tersebut harus disetujui/diketahui oleh orangtua/wali;
 - 3) Form pengajuan cuti diserahkan kembali Program Studi melalui Tata Usaha Fakultas;
 - 4) Fakultas menyerahkan usulan keputusan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

- f. Mahasiswa membayar biaya cuti kepada Bagian Keuangan dengan membawa memo pernyataan cuti mahasiswa dari Program Studi setelah pengajuan cuti disetujui;
- g. Mahasiswa dapat mengambil Surat Persetujuan Cuti dari Rektor di Akademik dengan menunjukkan kuitansi pembayaran biaya cuti.
- h. Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan ingin aktif kembali, diwajibkan memenuhi persyaratan administrasi ke Akademik dengan menunjukkan Surat Persetujuan Cuti yang dikeluarkan oleh Rektor.
- i. Prosedur aktif setelah cuti adalah sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa meminta Form Permohonan Aktif setelah cuti kepada Admin/Tata Usaha Fakultas;
 - 2) Mahasiswa mengisi Form Permohonan Aktif dan menandatangani serta disetujui oleh orangtua atau wali;
 - 3) Form Permohonan Aktif diserahkan Program Studi melalui Admin/Tata Usaha Fakultas untuk diteruskan kepada Akademik dengan melampirkan Surat Persetujuan Cuti dari Rektor;

31. Mahasiswa Tidak Registrasi dan Terkena Sanksi Skorsing

- a. Mahasiswa tidak registrasi (mangkir) adalah mahasiswa yang tidak melaksanakan her- registrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan pada awal semester, sehingga tidak tercatat sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa terkena sanksi skorsing adalah mahasiswa yang statusnya sebagai mahasiswa sedang dibekukan akibat terkena sanksi pelanggaran akademik dan atau non-akademik selama 1 (satu) atau 2 (dua) semester.
- c. Mahasiswa mangkir dan terkena skorsing, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi ulang selama 1 (satu) semester, apabila pada semester berikutnya akan mendaftar diri kembali, maka:
 - 1) Harus mengajukan permohonan dan menyerahkan Surat Rekomendasi dari Dosen Wali yang diperkuat oleh Ketua Program Studi kemudian diketahui oleh Dekan yang ditujukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - 2) Permohonan dapat disetujui/ditolak oleh Rektor berdasarkan bisa atau tidaknya diterima alasan mangkir, nilai mahasiswa, dan kemungkinan masih dapat diselesaikannya beban studi lanjutan dalam rentang masa studi tersisa.
- e. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi ulang selama 2 (dua) semester berturut- turut dianggap mengundurkan diri, sehingga mahasiswa tersebut dikeluarkan dari daftar mahasiswa aktif di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia maupun dari daftar laporan ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT). Jika pada semester berikutnya mendaftar diri, maka:
 - 1) Mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Rektor, dilampiri dengan Surat Rekomendasi dari Dosen Wali yang diperkuat oleh Ketua Program Studi dan Dekan.
 - 2) Permohonan dapat disetujui/ditolak oleh Rektor.
 - 3) Jika permohonan diterima, status kemahasiswaan yang bersangkutan adalah sebagai Mahasiswa Percobaan selama 1 (satu) semester.

- 4) Jika mahasiswa berhasil melampaui masa percobaan, maka status mahasiswa percobaan akan diubah menjadi mahasiswa biasa pada semester berikutnya;
 - 5) Jika tidak berhasil melampaui masa percobaan, maka status mahasiswa akan digugurkan dan tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia lagi.
- f. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi ulang selama dua semester berturut-turut dan tidak mengajukan permohonan untuk mendaftarkan diri kembali sampai batas waktu Perubahan Rencana Studi (PRS) semester berikutnya, maka mahasiswa tersebut dianggap mengundurkan diri dari Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor setelah direkomendasikan oleh Sidang Akademik.
 - g. Dalam hal permohonan registrasi kembali setelah mangkir disetujui, di samping terkena kewajiban membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan untuk masa studi pada semester yang akan diikuti, dan biaya lain yang diatur dalam ketentuan tersendiri.

32. Alih Kredit dan Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

- a. Alih kredit adalah pengakuan terhadap hasil perkuliahan yang telah diikuti seorang mahasiswa sebelum ia menempuh studi di suatu program studi di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- b. Alih kredit diberlakukan pada saat mahasiswa melakukan pindah program studi di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia, atau dari perguruan tinggi lain.
- c. Persyaratan alih kredit:
 - 1) Program studi asal terakreditasi setara atau lebih tinggi dengan program studi tujuan.
 - 2) Umur nilai matakuliah tidak melebihi dari 5 (lima) tahun.
 - 3) Matakuliah yang dialihkreditkan memenuhi syarat ekivalensi isi dan referensi dengan mengacu ke Capaian Pembelajaran di Prodi yang dituju.
- d. Calon mahasiswa alih kredit, program studi asal yang bersangkutan, dan nilai-nilai matakuliah yang dialihkreditkan tercatat pada sistem informasi PDPT (Pangkalan Data Perguruan Tinggi).
- e. Nilai dan SKS dari Perguruan Tinggi lama, yang telah diperoleh calon mahasiswa baru pindahan akan dialihkreditkan sesuai dengan Kurikulum dan ketentuan yang berlaku di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- f. Prosedur dan alur pindah alih kredit dan pindahan dari Perguruan Tinggi Lain diatur dalam keputusan Rektor.

33. Pindah Program Studi

- a. Tujuan diberikannya kesempatan untuk pindah Program Studi adalah:
 - 1) Memberikan kesempatan kepada seorang mahasiswa yang merasa tidak sesuai pada suatu Program Studi dan memungkinkan untuk pindah ke Program Studi lain di lingkungan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia, atau

- 2) Memberikan kesempatan bagi Pimpinan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia karena sebab tertentu untuk memindahkan seorang mahasiswa dari suatu Program Studi ke Program Studi lain.
- b. Persyaratan umum untuk mengajukan pindah program studi adalah sebagai berikut:
 - 1) Proses pindah program studi hanya dilakukan pada setiap awal suatu Tahun Akademik melalui proses pengajuan perpindahan yang telah diajukan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 - 2) Mahasiswa yang bermaksud pindah program studi sudah mengikuti perkuliahan secara aktif selama sedikitnya 2 (dua) semester di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- c. Mahasiswa tersebut bukan mahasiswa yang bermasalah, seperti terkena sanksi akan dikeluarkan, sedang dalam status percobaan, dan lain-lain.
- d. Perpindahan program studi hanya dimungkinkan satu kali saja selama menempuh studi di lingkungan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- e. Perpindahan dapat dilakukan dari program studi asal dengan akreditasi setara atau lebih tinggi dari akreditasi program studi tujuan.
- f. Persyaratan khusus untuk mengajukan pindah program studi adalah sebagai berikut:
 - 1) Permohonan pindah program studi disetujui oleh Orang tua, Dosen Wali dan Ketua Program Studi dan Dekan dari program studi asal mahasiswa yang bersangkutan.
 - 2) Jika telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dekan Tujuan pindahan, akan dikukuhkan dengan diterbitkannya Keputusan Rektor dengan mencantumkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan selama satu semester yang bersangkutan adalah dalam status mahasiswa percobaan.
 - 3) Selama menjalani status mahasiswa percobaan, prestasi belajar yang harus dicapai adalah dengan IPS minimal 2,00. Jika kurang dari angka tersebut, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak boleh lagi melanjutkan studinya di lingkungan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
 - 4) Status mahasiswa percobaan akan berubah menjadi mahasiswa biasa apabila mahasiswa yang bersangkutan telah berhasil melampaui persyaratan di semester percobaan.
 - 5) Dilakukannya perpindahan program studi tidak mengubah batas masa studi yang diijinkan bagi mahasiswa yang bersangkutan sesuai jenjang program studinya.
- g. Prosedur perpindahan Program Studi
 - 1) Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Orangtua dan Dosen Wali mengenai keinginannya untuk pindah program studi.
 - 2) Mengajukan surat permohonan yang disampaikan kepada Dekan Fakultas asal mahasiswa di atas kertas bermaterai dengan diketahui oleh Orang tua dan Dosen Wali dan disetujui oleh Ketua Program Studi asal dengan dilampirkan daftar nilai seluruh matakuliah yang telah dicapai pada Program Studi asal.
 - 3) Bila permohonan disetujui oleh Dekan Fakultas asal, permohonan akan diteruskan kepada Dekan Fakultas Tujuan, dengan tembusan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik untuk diproses lebih lanjut.
 - 4) Bila dipandang perlu Dekan Fakultas dan atau Ketua Program Studi Tujuan dapat memanggil mahasiswa tersebut untuk keperluan wawancara.
 - 5) Ketua Program Studi Tujuan melaporkan hasil wawancara, evaluasi dan ekivalensi mata kuliah kepada Dekan Fakultas Tujuan sebagai acuan untuk menerbitkan Nota Persetujuan atau Penolakan Pindah Program Studi.

- 6) Apabila permohonan pindah program studi disetujui, Dekan Fakultas Tujuan mengirimkan nota persetujuan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dengan tembusan kepada Dekan Fakultas Asal, dengan lampiran meliputi hasil wawancara, hasil evaluasi dan ekivalensi mata kuliah, usulan Dosen Wali Baru, dan skenario daftar rencana studi baru yang harus ditempuh hingga lulus.
 - 7) Jika Ketua Program Studi dan atau Dekan Fakultas Tujuan tidak menyetujui permohonan tersebut, maka Dekan Fakultas Tujuan menyampaikan penolakan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dengan tembusan kepada Dekan Fakultas asal.
- h. Jika permohonan pindah program studi yang disetujui oleh Dekan Fakultas Tujuan, maka akan diterbitkan Keputusan Rektor yang dilengkapi dengan penetapan Nomor Induk Mahasiswa Baru dengan identifikasi tahun masuk yang tetap, Dosen Wali Baru, daftar nilai matakuliah yang diakui dan ekivalensi, serta daftar rencana studi yang harus ditempuh hingga lulus.
 - i. Perpindahan studi mahasiswa ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah memperoleh rekomendasi dari Fakultas/Jurusan/Program Studi yang dituju. Rektor berhak mengeluarkan ketetapan lain di luar ketentuan di atas dengan pertimbangan khusus.
 - j. Dengan terbitnya Keputusan Rektor, Dekan Fakultas Asal menyerahkan seluruh berkas catatan mahasiswa yang bersangkutan dari Dosen Wali Lama kepada Dekan Fakultas Tujuan untuk diteruskan kepada Dosen Wali Baru melalui Ketua Program Studi Tujuan. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan segera menghadap Ketua Program Studi dan Dosen Wali Baru.

34. Penerimaan Lulusan Diploma III untuk Melanjutkan Studi ke Program Sarjana

Perpindahan lulusan Diploma III untuk melanjutkan studi ke program Sarjana diatur secara prinsip dimungkinkan dengan mempertimbangkan :

- a. Surat permohonan diajukan kepada Rektor, dengan melampirkan bukti kelulusan dari program Diploma III (ijazah, transkrip nilai atau Surat Keterangan Lulus dari program studi asal dan penyetaraan yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
- b. Apabila permohonan perpindahan disetujui, maka keputusan mengenai nilai yang dapat ditransfer dilakukan oleh Akademik/Fakultas/Jurusan/Program Studi yang dituju.
- c. Bagi pemohon yang bersangkutan diberlakukan ketentuan administrasi sesuai tahun akademik pada saat pemohon memulai studi di Fakultas/Jurusan/Program Studi yang dituju.
- d. Pelaksanaan perpindahan dilakukan pada awal tahun akademik (semester ganjil) melalui proses pengajuan perpindahan yang telah diajukan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- e. Permohonan untuk melanjutkan studi ke program Sarjana ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapatkan rekomendasi dari Fakultas / Jurusan / Program Studi yang dituju. Rektor berhak mengeluarkan ketetapan lain di luar ketentuan di atas dengan pertimbangan khusus.

35. Kalender Akademik

Kalender akademik merupakan kalender kegiatan akademik selama 1 (satu) tahun (2 semester) yang disusun dan diusulkan Wakil Rektor Bidang Akademik pada setiap tahun akademik kepada Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia untuk disetujui, berdasarkan urutan, antara lain:

- a. Kalender akademik yang telah disetujui merupakan dasar penyusunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan lainnya yang terkait;
- b. Dalam pelaksanaannya Kalender Akademik dapat berubah dan perubahan tersebut harus mendapat persetujuan oleh Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia .

36. Tata Tertib Mahasiswa

Setiap mahasiswa Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia wajib mentaati tata tertib sebagai berikut :

- a. Bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen, asisten, karyawan, juga sopan terhadap sesama mahasiswa serta menempatkan diri dengan baik dalam suasana kekeluargaan Almamater.
- b. Berpakaian sopan, rapi dan harus bersepatu dalam mengikuti segala kegiatan di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- c. Dilarang mendatangi rumah pimpinan, dosen, atau asisten yang berkenaan dengan kegiatan akademik kecuali ada surat pengantar dari pimpinan Universitas/Fakultas/Jurusan/Program Studi.
- d. Dilarang menempelkan pengumuman atau poster di kampus Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia tanpa seijin pihak yang berwenang.
- e. Tidak melakukan kegiatan yang menimbulkan perkelahian, keresahan dan kegiatan bernuansa SARA di dalam kampus atau memakai kampus sebagai ajang percaturan politik praktis.
- f. Menjaga dan memelihara gedung/halaman serta peralatan atau perlengkapan milik Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- g. Seorang mahasiswa yang karena kelalaian/kesalahan sendiri menyebabkan
- h. kerusakan atau kehilangan terhadap peralatan atau perlengkapan milik Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia, diharuskan menggantinya.
- i. Dilarang merokok selama berada di lingkungan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- j. Tidak melakukan perbuatan yang melanggar kepatutan dan bertentangan dengan kesusilaan.
- k. Tidak memiliki atau membawa, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan dan menggunakan minuman keras/obat terlarang /narkotika serta senjata api atau senjata tajam.
- l. Tidak melakukan kegiatan atau bertransaksi dalam bentuk apapun yang mengarah pada perjudian.

37. Lain-lain

- a. Setiap Fakultas dapat menetapkan peraturan akademik yang diperlukan dan disesuaikan dengan kebutuhan Fakultas yang bersangkutan sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Akademik.
- b. Peraturan akademik yang ditetapkan Fakultas tidak menyimpang atau bertentangan dengan peraturan akademik ini.
- c. Apabila terdapat peraturan akademik yang bertentangan dengan butir (a) di atas maka peraturan akademik tersebut dinyatakan tidak berlaku.

