

# **BUKU PANDUAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

## **PERBANAS INSTITUTE**

### **2016**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](http://www.helpndoc.com)

---

Copyright © <Dates> by <Authors>. All Rights Reserved.

## IDENTITAS MAHASISWA

NAMA : .....

NIM : .....

CELL PHONE : .....

ALAMAT LENGKAP : .....

## PENGANTAR

Buku Panduan ini dibuat oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk mahasiswa yang berfungsi membantu proses administrasi akademik, administrasi keuangan, dan proses lain yang menunjang kegiatan belajar-mengajar mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di Perbanas Institute.

Buku Panduan diterbitkan untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi akademik dan administrasi keuangan kepada mahasiswa sehingga proses belajar-mengajar dapat berjalan lebih lancar. Bila ternyata mahasiswa masih mengalami kesulitan dalam mendapatkan pelayanan administrasi, mahasiswa dapat menghubungi petugas atau staf layanan di Gedung Unit VI, Lantai I, Ruang MANTAP dan/atau di Gedung Unit V, Lantai I, Ruang Biro Kemahasiswaan dan Alumni (Mahalum) serta Ruang Perpustakaan di Unit VI lantai 3 untuk mendapatkan informasi lebih lanjut.

Di samping prosedur administrasi tersebut, perlu diketahui adanya persyaratan yang berlaku bagi setiap kegiatan. Persyaratan tersebut dapat dibaca di Buku Panduan, Buku Petunjuk Penulisan Tugas Akhir, atau pengumuman yang telah dikeluarkan baik melalui papan pengumuman, maupun melalui <http://star.perbanasinstitute.ac.id>. Agar proses layanan dapat berjalan lancar, mahasiswa harus mengetahui dan melengkapi semua persyaratan yang diwajibkan sebelum menempuh prosedur layanan administrasi akademik.

Buku Panduan menitikberatkan pada penjelasan mengenai prosedur layanan yang harus ditempuh, persyaratan dan kriteria yang harus dipenuhi. Selain itu mahasiswa diminta memperhatikan jadwal atau waktu yang ditetapkan untuk suatu proses atau kegiatan administrasi akademik, agar mahasiswa mendapatkan pelayanan yang optimal.

Pihak Kampus berhak mengubah sebagian atau seluruh isi buku ini melalui pengumuman resmi baik pada papan pengumuman maupun melalui <http://star.perbanasinstitute.ac.id>. Oleh karena itu mahasiswa diminta untuk selalu memperhatikan pengumuman baik secara online maupun offline.

Berbeda dengan Perguruan Tinggi Negeri, Perbanas Institute sebagai lembaga pendidikan tinggi swasta dituntut untuk mandiri dalam banyak hal, termasuk dukungan financial dari pemangku kepentingan. Tidaklah berlebihan bila ketertiban dan kedisiplinan dalam hal yang menyangkut keuangan merupakan “nyawa” bagi perguruan tinggi swasta. Oleh karena itu bab tentang administrasi keuangan dibuat khusus agar semua pemangku kepentingan memahami pentingnya administrasi keuangan dan berupaya sejauh mungkin mentaatinya.

Semoga Buku Panduan ini berguna bagi semua pihak, khususnya bagi para mahasiswa. Kami mengharapkan masukan dari berbagai pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan Buku Panduan ini.

Jakarta, Oktober 2016

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Dr. Hidajat Sofjan Widjaja, SE, MM.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

---

Copyright © <Dates> by <Authors>. All Rights Reserved.

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### BAB I PENGERTIAN REGISTRASI

- 1.1 Pengertian Registrasi Mahasiswa Baru
- 1.2 Personal Identification Number (PIN)
- 1.3 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 1.4 Kartu Studi Tetap (KST) & Pengambilan KST Semester Reguler
- 1.5 Kartu Hasil Studi (KHS)
- 1.6 Konsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (PA)

### BAB II HERREGISTRASI MAHASISWA

- 2.1 Herregistrasi Mahasiswa Lama
- 2.2 Pengambilan KMK secara Online di Semester Reguler

### BAB III STATUS MAHASISWA SECARA AKADEMIK

- 3.1 Masa Studi Mahasiswa
- 3.2 Cuti Akademik
- 3.3 Aktif Kembali
- 3.4 Readmisi
- 3.5 Pengunduran Diri
- 3.6 Pindah Angkatan

### BAB IV PUTUS STUDI (DROP OUT = DO)

- 4.1 Evaluasi DO
- 4.2 Proses DO
- 4.3 Sistem DO Mahasiswa DIII
- 4.4 Sistem DO Mahasiswa S1
- 4.5 Sistem DO
- 4.6 Pelaksanaan DO
- 4.7 Proses Administrasi bagi Mahasiswa Putus Studi (DO)

### BAB V SATUAN KREDIT SEMESTER (SKS)

- 5.1 Pengertian Satuan Kredit Semester (SKS)
- 5.2 Evaluasi Keberhasilan Studi
- 5.3 Putus Studi

- 5.4 Pedoman Pengambilan Kredit Maksimum
- 5.5 Sistem Penilaian
- 5.6 Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
- 5.7 Peninjauan Penilaian
- 5.8 Ujian

## BAB VI UJIAN PENGGANTI DAN/ATAU REMEDIAL UAS

- 6.1 Pengertian Ujian Pengganti dan/atau Remedial UAS
- 6.2 Persyaratan Ujian Pengganti dan/atau Remedial UAS
- 6.3 Tata Tertib Remedial UAS

## BAB VII TUGAS AKHIR (TA)

- 7.1 Pengertian Tugas Akhir
- 7.2 Tugas Akhir Jalur Skripsi
- 7.3 Tugas Akhir Jalur Non Skripsi
- 7.4 Syarat dan Prosedur Pengajuan Outline Tugas Akhir
- 7.5 Ujian Tugas Akhir
- 7.6 Syarat Mengikuti Ujian Tugas Akhir
- 7.7 Hal Penting mengenai Ujian Tugas Akhir
- 7.8 Ujian Kompetensi

## BAB VIII SERTIFIKAT (SERTIFIKAT, TRANSKIP, IJAZAH, SKPI & SURAT REFERENSI)

- 8.1 Pengertian Sertifikat , Transkrip, Ijazah & Surat Referensi
- 8.2 Ketentuan Pengambilan Sertifikat
- 8.3 Ketentuan Pembuatan Ijazah & Transkrip Kelulusan
- 8.4 Ketentuan Pengambilan Ijazah & Transkrip Kelulusan
- 8.5 Pembuatan Ijazah & Transkrip Kelulusan dalam Bahasa Inggris
- 8.6 Surat Keterangan Pengganti Ijazah
- 8.7 Pembuatan Deskripsi Mata Kuliah
- 8.8 Transkrip Akademik bagi Mahasiswa Belum Lulus
- 8.9 Legalisasi Ijazah, Transkrip & KHS

8.10 Surat Referensi atau Surat Keterangan

8.11 Surat - Surat Keterangan Lain

## BAB IX ADMINISTRASI KEUANGAN

9.1 Kewajiban Keuangan

9.2 Biaya-Biaya Lain

9.3 Prosedur Pembayaran Secara Umum

9.4 Tahap-Tahap Pembayaran

9.5 Pengembalian Pembayaran

9.6 Tempat Pembayaran

9.7 Beberapa Petunjuk Penting

## BAB X PERATURAN DAN TATA TERTIB MAHASISWA

10.1 Pengertian Umum

10.2 Tata Tertib

10.3 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib

10.4 Pelanggaran Tata Tertib dan Sanksi

10.5 Ketentuan Penutup

## BAB XI BEASISWA

11.1 Persyaratan Umum

11.2 Persyaratan Khusus

11.3 Bagan Alir Dokumen Surat Keterangan

11.4 Pembuatan Surat Keterangan

11.5 Durasi

## BAB XII PERPUSTAKAAN

12.1 Jam Layanan

12.2 Keanggotaan

12.3 Koleksi

12.4 Tata Tertib

12.5 Ketentuan Peminjaman

12.6 Waktu Peminjaman

12.7 Denda

12.8 Peraturan Selama Berada di Perpustakaan

## **BAB I**

### **REGISTRASI MAHASISWA BARU/SEMESTER I (SEMESTER REGULER)**

#### **1.1 Pengertian Registrasi Mahasiswa Baru**

#### **1.2 Personal Identification Number (PIN) untuk Mengakses Sistem Administrasi**

#### **1.3 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

#### **1.4 Kartu Studi Tetap (KST) & Pengambilan KST Semester Reguler**

#### **1.5 Kartu Hasil Studi (KHS)**

#### **1.6 Konsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (Dosen PA)**



## 1.1 Pengertian Registrasi Mahasiswa Baru

Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran mahasiswa setelah dinyatakan lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Institut Keuangan Perbankan dan Informatika Asia Perbanas yang selanjutnya disebut Perbanas Institute. Setelah melakukan registrasi mahasiswa akan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan kelas/kelompok identitas untuk perkuliahan.

## 1.2 Personal Identification Number (PIN) untuk Mengakses Sistem Administrasi

Mahasiswa akan diberikan individual password untuk mengakses Sistem Terintegrasi Akademik Perbanas (STAR), misalnya mengakses nilai secara online, mengambil KMK secara online, dan mencetak berkas yang dibutuhkan. Proses yang harus dilalui untuk mengakses STAR adalah login di <http://star.perbanasinstitute.ac.id> dengan menggunakan Username (Nomor Induk Mahasiswa = NIM) dan Password (NIM) untuk pertama kali.

Setelah mahasiswa dapat mengakses akunnya di Sistem Terintegrasi Akademik Perbanas (STAR) maka mahasiswa wajib langsung mengganti Password sesuai dengan prosedur yang ada di STAR. **Password baru adalah tanggungjawab mahasiswa sendiri.**

Mahasiswa baru/mahasiswa Semester I (satu) mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal dan kelas/kelompok identitas yang telah ditetapkan oleh Fakultas.

### **1.3 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang diberikan Perbanas Institute Jakarta kepada setiap mahasiswa regular sebagai bukti atau tanda bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa Perbanas Institute Jakarta. Setiap mahasiswa wajib memiliki KTM. Pada KTM akan tercantum Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), dan foto mahasiswa. Pembuatan KTM bagi mahasiswa dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan oleh Bank Bukopin yang difasilitasi oleh Subbag. Administrasi Registrasi, Mahasiswa agar melihat dan membaca pada <http://star.perbanasinstitute.ac.id> mengenai pengumuman ini.

Bagi mahasiswa yang hendak membuat KTM baru, karena KTM yang sebelumnya telah hilang, rusak, atau ingin melakukan perpanjangan masa KTM, maka prosedur yang harus dilakukan adalah Mahasiswa mengambil formulir Aplikasi pembuatan KTM di Bank Bukopin Cabang Pembantu di Perbanas Institute Unit. I Lantai 1.

### 1.4.1 Prosedur Pengambilan KST

- 1.4.1.1 KST dapat diambil di Subbag. Layanan Registrasi 1 (satu) minggu sebelum jadwal pelaksanaan UTS;
  2. Mahasiswa wajib membawa fotokopi bukti pembayaran ATM, salinan atau tembusan slip pembayaran Biaya Kuliah Tahap I dan II yang sudah divalidasi oleh Bank untuk dicap oleh Subbag. Layanan Registrasi;
  3. Mahasiswa wajib membawa sebuah pas foto berwarna terbaru, ukuran 3 x 4 cm, dengan memakai jaket almamater, dengan latar belakang warna yang telah ditentukan sesuai program studi. Program Studi Akuntansi: Kuning ; Program Studi Manajemen: Merah
2. Mahasiswa yang akan membuat KST baru, karena KST lama hilang atau rusak, harus mengikuti prosedur:
    - 1.4.2.1 Mahasiswa mengambil formulir pembuatan KST dan melampirkan bukti Slip pembayaran Tahap I dan II di Subbag. Layanan Registrasi, Ruang Mantap, Unit VI, Lantai 1.
    - 1.4.2.2 Mahasiswa mengambil slip pembayaran pembuatan KST baru di Bagian Keuangan, Ruang Mantap, Unit VI, Lantai 1.
    - 1.4.2.3 Mahasiswa melakukan pembayaran di bank yang ditentukan.
    - 1.4.2.4 Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran dan formulir pembuatan KST di Subbag. Layanan Registrasi.
    - 1.4.2.5 KST baru akan diproses dalam 1 (satu) hari kerja.

## 1.5 Kartu Hasil Studi (KHS)

KHS merupakan hasil evaluasi kinerja akademik mahasiswa dalam suatu semester dan digunakan untuk menentukan beban belajar pada semester berikutnya. KHS wajib disimpan oleh mahasiswa sebagai arsip.

## **1.6 Konsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (Dosen PA)**

Di dalam proses perkuliahan di setiap semester mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen PA untuk hal-hal yang meliputi perencanaan perkuliahan, pengambilan mata kuliah yang sesuai dengan Gaftar Alir, pengambilan jumlah SKS yang diperbolehkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS), perubahan/pembatalan mata kuliah di Semester Reguler, dan strategi menyusun program serta sistem belajar praktis terarah yang dapat membantu kelancaran studi, proses penyusunan Tugas Akhir dan sebagainya.

## **BAB II**

### **HERREGISTRASI (DAFTAR ULANG) MAHASISWA**

#### **2.1 Herregistrasi Mahasiswa Lama**

#### **2.2 Pengambilan Kelompok Mata Kuliah (KMK) secara ONLINE di Semester Reguler**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

Copyright © <Dates> by <Authors>. All Rights Reserved.

## 2.1 Herregistrasi Mahasiswa Lama

Pada awal Semester II (dua) dan seterusnya mahasiswa harus melakukan proses herregistrasi (daftar ulang) dengan prosedur:

1. Mengambil slip pembayaran Biaya Kuliah Tahap I di Bagian Keuangan Ruang Mantap Unit VI Lantai 1. Biaya Kuliah Tahap I sudah tercantum pada slip pembayaran.
2. Mahasiswa dengan membawa slip pembayaran Biaya Kuliah Tahap I melakukan pembayaran di bank yang telah ditentukan pada waktu yang telah ditetapkan.
3. Prosedur pembayaran uang kuliah ditetapkan sebagai berikut:
  1. Mahasiswa di setiap semester melakukan pembayaran uang kuliah dengan 2 (dua) tahap pembayaran.
  2. Komponen biaya yang harus dibayarkan oleh mahasiswa lama pada pembayaran Biaya Kuliah Tahap I yang dimulai Semester II (dua) dan seterusnya adalah:
    - A. Biaya herregistrasi dan
    - B. Biaya kuliah sesuai dengan ketentuan dari Bagian Keuangan.
  3. Komponen biaya yang harus dibayarkan oleh mahasiswa lama (mulai Semester II) pada pembayaran Biaya Kuliah Tahap II adalah:
    - A. Biaya kuliah sesuai dengan ketentuan dari Bagian Keuangan.
    - B. Biaya lainnya sesuai dengan ketentuan dari Bagian Keuangan.
4. Proses Herregistrasi (daftar ulang) wajib dilaksanakan oleh semua mahasiswa, baik yang masih mengambil mata kuliah, sedang melakukan perpanjangan skripsi tanpa mengambil mata kuliah, ataupun yang sedang menyusun Ujian Tugas Akhir (UTA).
5. Mahasiswa Semester II dan seterusnya yang telah melakukan proses herregistrasi dapat segera melakukan proses pengambilan Kelompok Mata Kuliah (KMK) langsung secara online dengan mengakses <http://star.perbanasinstitute.ac.id>.



## 2. **Pengambilan Kelompok Mata Kuliah (KMK) secara ONLINE di Semester Reguler**

Pada setiap awal semester (mulai Semester II), mahasiswa harus menyusun rencana pengambilan mata kuliah dengan membaca gaftar alir mata kuliah terlebih dahulu dan melihat mata kuliah yang tersedia di semester berikutnya pada situs <http://star.perbanasinstitute.ac.id>.

Pada setiap semester, mahasiswa wajib berkomunikasi dan/atau berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (PA) yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Nama Dosen PA dari setiap mahasiswa dapat dilihat secara online. Setelah melihat Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa wajib menghubungi Dosen PA, berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Dosen PA sebelum mengambil Mata Kuliah dan Kelompok Mata Kuliah (KMK) untuk perkuliahan di semester berikutnya.

### **2.2.1 Proses Pengambilan Kelompok Mata Kuliah (KMK) secara ONLINE.**

1. Sebelum mengambil mata kuliah Mahasiswa harus mempertimbangkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh pada semester sebelumnya dan jumlah maksimum sks yang dapat diambil pada semester berikutnya.
2. Setelah menentukan mata kuliah yang akan ditempuh, mahasiswa melakukan pengambilan kelompok mata kuliah (KMK) secara online dengan alamat <http://star.perbanasinstitute.ac.id>.
3. Mahasiswa wajib mencetak Rencana Studi yang telah menjadi Jadwal Mata Kuliah semester berikutnya.
4. Perubahan/pembatalan kelas/kelompok mata kuliah bagi mahasiswa reguler dapat terjadi, misalnya dikarenakan jumlah peserta atau mahasiswa di kelompok atau kelas tersebut kurang dari jumlah minimum yang ditetapkan.
5. Perbanas Institute akan mengumumkan kelas/kelompok yang mata kuliahnya dimatikan secara online di <http://star.perbanasinstitute.ac.id>.
6. Untuk menjaga mutu pembelajaran, jumlah mahasiswa per kelas atau kelompok ditetapkan maksimum 40 mahasiswa dan minimum 15 mahasiswa, sesuai pengumuman tentang Pedoman Penstrukturan Tugas Mengajar Dosen di IKPIA – ABFI Institute Perbanas.
7. Mahasiswa yang kelas/kelompok yang mata kuliahnya dimatikan, diberi kesempatan untuk melakukan proses pembatalan/perubahan KMK.
8. Proses pembatalan/perubahan KMK dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah perkuliahan dimulai dengan persetujuan dari Dosen PA.
9. Pembatalan/perubahan KMK selain karena kelas/kelompok yang mata kuliahnya dimatikan, dapat dilakukan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. **Prosedur Pembatalan/Perubahan Kelompok Mata Kuliah Selain Karena Kelas/Kelompok yang Mata Kuliahnya Dimatikan**

1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan pembatalan/perubahan KMK kepada Kabag. Layanan Administrasi Akademik (LAA) dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Surat Permohonan pembatalan/perubahan KMK akan diproses selama 2 (dua) hari kerja oleh Kabag LAA.
3. Jika permohonan disetujui, mahasiswa harus menunjukkan Surat Permohonan yang telah disetujui oleh Kabag LAA tersebut ke Subbag Layanan Registrasi untuk diproses.
4. Jika permohonan tidak disetujui maka mahasiswa wajib tetap mengikuti KMK awal/yang telah diambil.
5. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan dan telah melakukan proses perubahan akan mendapat Surat Pengantar Resmi dari Subbag Layanan Registrasi untuk diserahkan kepada Dosen Pengajar. Tanpa Surat Pengantar Resmi dari Subbag Layanan Registrasi, mahasiswa tidak dapat menambahkan Nama dan NIM pada Daftar Hadir Kuliah.
6. Surat Pengantar harus difotokopi dan disimpan sebagai arsip oleh mahasiswa sebelum diberikan kepada Dosen Pengajar. Mahasiswa wajib meminta Dosen Pengajar untuk menambahkan NIM dan Nama Mahasiswa pada Daftar Hadir Kuliah untuk Mata Kuliah yang baru.
7. Pada saat mengikuti kuliah pada tatap muka pertama, mahasiswa wajib mengkonfirmasi keberadaan NIM dan namanya berada didalam Daftar Hadir Kuliah kepada Dosen Pengajar.
8. Jika NIM dan namanya tidak tercantum pada daftar hadir, mahasiswa wajib melapor kepada Subbag.Layanan Registrasi dengan membawa hasil print out bukti pengambilan KMK. Hal ini dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah perkuliahan hari pertama dimulai. Jika hal ini tidak dilakukan, maka mahasiswa dianggap tidak mengambil mata kuliah dan/atau tidak tercantum dalam kelompok tersebut.
9. Pada saat UTS mahasiswa wajib menandatangani Daftar Hadir Baru dan jika NIM dan namanya tidak tercantum pada Daftar Hadir Baru, mahasiswa wajib melapor kepada Subbag. Layanan Registrasi dengan membawa hasil print out bukti pengambilan KMK. Hal ini dilakukan dalam kurun waktu 2 (dua) minggu masa perkuliahan yaitu pada pertemuan ke-7 (tujuh) dan pertemuan ke-8 (delapan). Jika hal ini tidak dilakukan, maka mahasiswa dianggap tidak mengambil mata kuliah dan/atau tidak tercantum dalam kelompok tersebut.



## **BAB III**

### **STATUS MAHASISWA SECARA AKADEMIK**

**3.1 Masa Studi Mahasiswa**

**3.2 Cuti Akademik**

**3.3 Aktif Kembali**

**3.4 Readmisi**

**3.5 Pengunduran Diri**

**3.6 Pindah Angkatan**



### 1. **Masa Studi Mahasiswa**

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015, masa dan beban belajar mahasiswa S1 (Program Sarjana) reguler adalah jangka waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS dalam waktu maksimum 7 (tujuh) tahun atau 14 (empat belas) semester.

Berdasarkan surat Edaran Koordinator Kopertis Wilayah III nomor 122/K3/KM/2014 tanggal 8 April 2014 bahwa batas masa studi mahasiswa Pindahan/transfer (S1 Lanjutan) adalah 5 (lima) semester.

Masa studi mahasiswa DIII (Program Diploma Tiga) adalah jangka waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS dalam waktu maksimum 5 (lima) tahun atau 10 (sepuluh) semester.

Mahasiswa yang melewati batas masa studi kuliah dinyatakan sebagai Mahasiswa Putus Studi (Drop Out = DO).

## 2. **Cuti Akademik**

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tidak mengikuti kegiatan akademik selama periode yang diijinkan dan pada masa cuti yang bersangkutan tidak kehilangan statusnya sebagai mahasiswa.

Cuti akademik hanya dapat diberikan kepada mahasiswa jika mahasiswa tersebut telah mengikuti kegiatan akademik (perkuliahan) sekurang-kurangnya 2 (dua) semester sejak terdaftar sebagai mahasiswa.

Cuti Akademik dapat diberikan kepada mahasiswa maksimum 4 (empat) semester untuk Program S1 dan maksimum 2 (dua) semester untuk Program DIII selama masa studi.

Cuti akademik diperhitungkan dalam masa studi (mengurangi masa studi) mahasiswa.

### 1. Proses Cuti Akademik

1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik melalui Subbag. Layanan Registrasi.
2. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti akademik untuk 1 semester jika yang bersangkutan tidak memiliki tunggakan kewajiban keuangan. Surat Keterangan Pelunasan Kewajiban Keuangan dapat diperoleh di Bagian Keuangan, Ruang Mantap Unit VI Lantai 1.
3. Setelah mengambil cuti pada suatu semester, mahasiswa dapat melakukan perpanjangan cuti akademik dengan mengajukan permohonan ulang cuti akademik sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai.
4. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik dan/atau permohonan ulang cuti akademik harus mengisi dengan lengkap formulir permohonan cuti akademik di Subbag. Layanan Registrasi paling lambat 2 minggu sebelum periode pengambilan KMK dengan melampirkan:
  - A. Fotokopi bukti pelunasan pembayaran Biaya Herregistrasi;
  - B. Fotokopi semua SK Cuti Akademik sebelumnya, bagi mahasiswa yang pernah cuti; dan
  - C. Fotokopi Surat Keterangan Pelunasan Kewajiban Keuangan.
5. Jika permohonan cuti disetujui, mahasiswa yang bersangkutan akan diberi Surat Keputusan (SK) Cuti Akademik, yang dapat diambil di Subbag. Layanan Registrasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat Permohonan Cuti dan seluruh berkas secara lengkap disampaikan ke Subbag. Layanan Registrasi.

### 3. **Aktif Kembali**

Mahasiswa yang ingin Aktif Kuliah Kembali setelah menjalani Cuti Akademik, diharuskan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi Formulir Aktif Kembali di Subbag. Layanan Registrasi sebelum pengambilan mata kuliah untuk semester selanjutnya dengan melampirkan fotokopi SK Cuti Akademik paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum pengambilan KMK.
2. Surat Persetujuan Aktif Kembali dapat diambil oleh mahasiswa selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Formulir Permohonan Aktif Kembali diisi lengkap disertai berkas lengkap dan diajukan ke Subbag. Layanan Registrasi.
3. Setelah mendapatkan Surat Persetujuan Aktif Kembali, mahasiswa harus melakukan pembayaran Herregistrasi.



#### 4. **Readmisi**

Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi (daftar ulang) di suatu semester dianggap tidak terdaftar sebagai mahasiswa Perbanas Institute. Apabila mahasiswa tersebut hendak aktif kembali, yang bersangkutan akan dikenakan Readmisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa dapat tidak aktif dari perkuliahan selama maksimum 4 (empat) semester untuk Program S1 dan maksimum 2 (dua) semester untuk Program DIII. Jika mahasiswa tidak aktif tanpa pemberitahuan maka ketidakaktifan tersebut diperhitungkan dalam masa studi atau mengurangi masa studi.

Proses Readmisi dilakukan dengan prosedur:

1. Mahasiswa mengisi dan melengkapi Formulir Readmisi di Subbag. Layanan Registrasi.
2. Berdasarkan Formulir Readmisi, Subbag Layanan Registrasi akan membuat Surat Aktif Kembali bagi mahasiswa dan dapat diambil oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

### 3.5 Pengunduran Diri

Mahasiswa yang bermaksud mengundurkan diri dari Perbanas Institute dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan harus mengikuti prosedur:

1. Mengajukan Surat Permohonan dengan mengisi Formulir Permohonan Pengunduran Diri di Subbag. Layanan Registrasi dan melampirkan fotokopi KHS dari Semester I (satu) sampai dengan semester terakhir.
2. Jika Permohonan Pengunduran Diri disetujui maka mahasiswa akan mendapat Surat Keputusan Pengunduran Diri, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pernah Kuliah dari Perbanas Institute dengan menyerahkan Surat Keterangan Pelunasan Kewajiban Keuangan dari Bagian Keuangan, dan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan dari Bagian Perpustakaan.

## 3.6 Pindah Angkatan

Pengertian Mahasiswa Pindah Angkatan adalah

### 1. Bagi Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa Baru yang telah terdaftar sebagai mahasiswa Perbanas Institute dan mempunyai NIM pada suatu angkatan namun karena satu dan lain hal tidak dapat mengikuti perkuliahan reguler di Semester I dan/atau Semester II.
2. Mahasiswa yang bersangkutan harus pindah angkatan dan berganti NIM mengikuti angkatan baru pada tahun berikutnya.
3. Mahasiswa dengan status Pindah Angkatan harus mengikuti prasyarat administrasi akademik dan administrasi keuangan baru yang ditentukan oleh Perbanas Institute pada angkatan baru yang berlaku.

### 2. Bagi Mahasiswa Lama

1. Mahasiswa Lama yang sudah lewat batas masa studi sebagai mahasiswa Perbanas Institute pada suatu angkatan namun karena satu dan lain hal mempunyai permasalahan dengan batas masa studi, yaitu: DIII sudah lewat 5 tahun atau 10 semester dan S1 Reguler sudah lewat 7 tahun atau 14 semester, serta mahasiswa S1 Lanjutan/mahasiswa transfer sudah lewat 5 semester ATAU Mahasiswa Lama yang terkena status Putus Studi (DO) dan Mahasiswa Lama tersebut karena satu dan lain hal tetap ingin kuliah di Perbanas Institute.
2. Mahasiswa Lama tersebut wajib mengajukan Surat Permohonan untuk Pindah Angkatan yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Operasional Akademik melalui Kabag Layanan Administrasi Akademik. Jika permohonan pindah angkatan disetujui maka nilai mata kuliah yang pernah diambil akan dikonversi terlebih dahulu sesuai dengan angkatan dan kurikulum yang baru.
3. Mahasiswa dengan status Pindah Angkatan akan mempunyai NIM baru mengikuti angkatan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PUTUS STUDI (Drop Out = DO)**

Mahasiswa akan dinyatakan Putus Studi (DO) secara akademik dari Perbanas Institute

1. Secara umum
2. Proses DO bagi mahasiswa di DIII (Program Diploma)
3. Sistem DO mahasiswa DIII
4. Sistem DO mahasiswa S1 (Program Sarjana)
5. Sistem DO mahasiswa S1 (Program Sarjana) S1 Lanjutan
6. Proses Administrasi bagi mahasiswa Putus Studi (DO)

1. **Secara umum** seorang mahasiswa S1 atau DIII akan dievaluasi pertama kali yaitu pada 4 (empat) semester pertama atau tahun ke 2 (dua) jika mahasiswa yang bersangkutan tidak memperoleh IPK minimum 2,0 (dua koma nol) dari sekurang-kurangnya 48 (empat puluh delapan) SKS terbaik.

2. Proses DO bagi mahasiswa di DIII (Program Diploma) akan dilaksanakan pada akhir semester ke 4, 6 dan 10 dan bagi S1 (Program Sarjana) akan dilaksanakan pada akhir semester 4, 8 dan 14, yaitu apabila pada evaluasi akhir masa studi tidak memperoleh IPK minimum 2,0 (dua koma nol) dari beban studi yang dipersyaratkan (12 SKS per semester) dengan nilai terendah C.

3. Sistem DO mahasiswa DIII secara terperinci setelah Evaluasi DO Pertama pada tahun ke 2 (dua)
  1. Evaluasi DO dilaksanakan pada akhir Semester 6 bagi mahasiswa yang tidak memperoleh IPK minimum 2,0 (dua koma nol) dari sekurangnya 72 (tujuh puluh dua) SKS terbaik.
  2. Evaluasi DO Terakhir dilaksanakan pada Semester 10 bagi mahasiswa DIII yang sudah habis masa studi dan belum dapat menyelesaikan kuliah.

4. Sistem DO mahasiswa S1 (Program Sarjana) Reguler secara terperinci setelah Evaluasi DO Pertama pada tahun ke 2 (dua)
  1. Evaluasi DO dilaksanakan pada akhir Semester 8 atau tahun ke 4 (empat) bagi mahasiswa yang tidak memperoleh IPK minimum 2,0 (dua koma nol) dari sekurang-kurangnya 96 (sembilan puluh enam) SKS terbaik.
  2. Evaluasi DO terakhir dilaksanakan pada Semester 14 bagi mahasiswa S1 yang sudah habis masa studi dan belum dapat menyelesaikan kuliah.



4. Sistem DO mahasiswa S1 (Program Sarjana) S1 Lanjutan terakhir dilaksanakan pada semester 5 (lima) bagi mahasiswa yang sudah habis masa studi dan belum dapat menyelesaikan kuliah.

6. **Pelaksanaan DO akan dilakukan oleh Perbanas Institute dalam beberapa cara:**

1. Putus Studi karena proses DO secara akademik.
2. Putus Studi karena melanggar tata tertib mahasiswa.
3. Putus Studi karena sudah melewati batas masa studi.

1. **Satuan Kredit Semester (SKS)**
2. **Evaluasi Keberhasilan Studi**
3. **Putus Studi (Drop Out = DO)**
4. **Pedoman Pengambilan Kredit Maksimum**
5. **Sistem Penilaian**
6. **Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)**
7. **Peninjauan Nilai**
8. **Ujian**

## 1. **Satuan Kredit Semester (SKS)**

SKS menunjukkan waktu tatap muka setiap mata kuliah per minggu untuk satu semester. Sesuai dengan peraturan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mengenai Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kredit untuk Perguruan Tinggi, maka 1 SKS adalah 50 menit efektif tatap muka di kelas, sedangkan di kelas praktikum atau laboratorium nilai 1 SKS dihitung sebanyak 2 sampai 3 jam efektif tatap muka di kelas, ruang praktikum atau ruang laboratorium.

Kegiatan perkuliahan 1 semester dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu termasuk UTS, kegiatan terstruktur, dan mandiri. UAS diadakan dalam kurun waktu 1 minggu terakhir pada kegiatan perkuliahan.

### **Setiap satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) per minggu terdiri dari:**

- 50 menit tatap muka terjadwal di kelas, dalam bentuk kuliah.
- 60 menit tugas terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, antara lain: kuis, tugas individu, dan tugas kelompok.
- 60 menit tugas mandiri, yaitu kegiatan studi yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri (sendiri atau atas inisiatif sendiri) untuk mendalami, mempersiapkan materi atau bertujuan lain yang mendukung pemahaman materi, antara lain membaca buku referensi, membuat catatan dari suatu seminar yang berhubungan dengan pelajaran, mengikuti Studium Generale yang diadakan oleh ULBI, mengikuti TOEFL Preparation Course yang diadakan oleh ULBI, mengikuti kursus Bahasa Inggris, atau kursus komputer di dalam dan/atau di luar Perbanas Institute.

Contoh:

Bila mahasiswa mengambil mata kuliah Matematika Bisnis I (2 sks), maka mahasiswa tersebut harus menyiapkan waktu 340 menit per minggu yang digunakan untuk:

- tatap muka terjadwal: 2 x 50 menit per minggu
- menyelesaikan tugas terstruktur: 2 x 60 menit per minggu
- menyelesaikan tugas mandiri: 2 x 60 menit per minggu

**Kartu Hasil Studi (KHS)** merupakan hasil evaluasi kinerja akademik mahasiswa dalam suatu semester dan digunakan untuk menentukan beban belajar pada semester berikutnya.

Jumlah SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya dapat ditentukan sesuai dengan ketentuan tabel berikut:

## Tabel Pengambilan Kredit Maksimum

<b>IP Semester (IPS)</b>	<b>Jumlah SKS</b>
$\geq 3,00$	22 – 24 sks
2,50 – 2,99	19 – 21 sks
2,00 – 2,49	16 – 18 sks
1,50 – 1,99	12 – 15 sks
$< 1,50$	$< 12$ sks

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

---

Copyright © <Dates> by <Authors>. All Rights Reserved.

## 2. **Evaluasi Keberhasilan Studi**

Pada setiap akhir semester akan diadakan evaluasi terhadap mahasiswa berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Jika IPK mahasiswa kurang dari 2,00 yang dihitung dari 12 SKS dengan nilai matakuliah yang terbaik, maka mahasiswa akan mendapat Surat Peringatan.

### 3. **Putus Studi (Drop Out = DO)**

#### 1. **Semester 1 (Satu)**

Pada Semester I, akan diadakan evaluasi terhadap mahasiswa berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Jika IPK mahasiswa kurang dari 2,00 yang dihitung dari 12 SKS dengan nilai matakuliah yang terbaik, maka mahasiswa akan mendapatkan **Surat Peringatan I**.

Mahasiswa dan orangtua mahasiswa dapat mengambil tindakan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa pada semester berikutnya (Semester II). Oleh karenanya, mahasiswa disarankan untuk berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (Dosen PA).

#### 2. **Semester II (Dua)**

Pada Semester II, akan diadakan evaluasi dan bagi mahasiswa yang mendapatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00 yang dihitung dari 24 SKS dengan nilai matakuliah yang terbaik, maka mahasiswa akan mendapatkan **Surat Peringatan II**.

Mahasiswa dan orangtua mahasiswa dapat mengambil tindakan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa pada semester berikutnya (Semester III).

#### 3. **Semester III (Tiga)**

Pada Semester III, akan diadakan evaluasi dan bagi mahasiswa yang mendapatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00 yang dihitung dari 36 SKS dengan nilai matakuliah yang terbaik, maka mahasiswa akan mendapatkan **Surat Peringatan III**.

Mahasiswa dan orangtua harus berhati-hati dan mengadakan evaluasi atas proses belajar mengajar mahasiswa yang bersangkutan.

#### 4. **Semester IV (Empat)**

Pada Semester IV, akan diadakan evaluasi dan bagi mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00 yang dihitung dari 48 SKS dengan nilai matakuliah yang terbaik, maka mahasiswa akan mendapatkan **Surat Keputusan Putus Studi (DO)**.

**Mahasiswa dapat dinyatakan Putus Studi (DO) dengan ketentuan sebagai berikut:**

1. Pada akhir Semester IV (empat) atau selama 4 (empat) semester aktif berturut-turut tidak memenuhi 48 (empat puluh delapan) SKS dengan IPK  $\geq$  2,00.
2. Mahasiswa Program S1 yang tidak aktif tanpa mengajukan permohonan cuti akademik selama 4 semester berturut-turut dan mahasiswa Program DIII selama 2 semester berturut-turut.
3. Mahasiswa telah habis masa studinya:
  - a. Program S1 Reguler = 14 semester
  - b. Program S1 Lanjutan = 5 semester
  - c. Program DIII = 10 semester
4. Mahasiswa yang tidak mematuhi tata tertib/peraturan di lingkungan kampus yang telah diatur dengan Surat Keputusan Rektor Perbanas Institute atau Tata Tertib Perbanas Institute.

Mahasiswa yang mendapat status Drop Out (DO) dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Kabag. Layanan Administrasi Akademik untuk mendapatkan SK Putus Studi, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pernah Kuliah dari Perbanas Institute. Jika mahasiswa DO ingin kuliah kembali di Perbanas Insitute, mahasiswa dapat mendaftar kembali sebagai mahasiswa baru dengan melakukan peraturan dan prosedur yang ditentukan oleh Perbanas Institute.



## 5.4 Pedoman Pengambilan Kredit Maksimum

Pada umumnya mahasiswa dapat memperoleh  $IPK = 2,00$ , sehingga pada setiap semester dapat mengambil kredit antara 16 – 20 sks atau rata-rata 18 sks tiap semester.

Mahasiswa Program S1 rata-rata dapat menyelesaikan kuliahnya dalam waktu 8 semester (4 tahun) dan mahasiswa Program DIII rata-rata dapat menyelesaikan kuliahnya dalam waktu 6 semester (3 tahun).

Dalam menentukan beban studi pada semester berikutnya, perlu diingat prestasi studi minimum yang harus dicapai yaitu  $IPK \geq 2,00$ . Dosen PA dapat menganjurkan mahasiswa untuk mengambil jumlah kredit (SKS) yang lebih sedikit di suatu semester sehingga mahasiswa dapat lebih fokus dalam belajar karena mata kuliah yang diambil lebih sedikit. Hal ini akan berakibat pada akhir semester berjalan, mahasiswa yang lebih fokus terhadap mata kuliah yang lebih sedikit, akan memperoleh IPS yang lebih tinggi. Tingginya IPS merupakan dasar untuk perhitungan maksimum SKS yang ditempuh pada semester berikutnya. Semakin tinggi IPS semakin banyak jumlah SKS yang bisa ditempuh.

## 5. Sistem Penilaian

Kelulusan seorang mahasiswa di dalam mengikuti sebuah mata kuliah ditentukan oleh prestasinya di dalam memenuhi 3 (tiga) komponen penilaian yang terdiri dari UTS, UAS, dan Tugas Terstruktur. Komponen nilai UTS, nilai UAS, dan nilai tugas terstruktur dinyatakan dalam angka berkisar dari 0 sampai 100.

Nilai Tugas Terstruktur diambil dari rata-rata nilai tugas-tugas harian, tes kecil di dalam kelas, makalah individual, makalah kelompok dan presentasi.

Perhitungan nilai prestasi akademik mahasiswa untuk satu mata kuliah selama satu semester diperoleh dari jumlah total komponen nilai dengan rumus:

### Program Studi Akuntansi dan Manajemen – Fakultas Ekonomi dan Bisnis

#### 1. Mata Kuliah Reguler:

$$\text{TOTAL NILAI} = (30\% \times \text{Nilai UTS}) + (45\% \times \text{Nilai UAS}) + (25\% \times \text{Nilai Tugas Terstruktur})$$

#### 2. Mata Kuliah Laboratorium:

$$\text{TOTAL NILAI} = (20\% \times \text{Kehadiran}) + (40\% \times \text{Tugas Terstruktur}) + (40\% \times \text{Nilai UAS})$$

Total nilai digunakan sebagai dasar dari sistem penilaian yang kemudian dikonversikan dengan menggunakan huruf A, B, C, D, dan E untuk mahasiswa Angkatan 2011 dan sebelumnya sedangkan untuk mahasiswa Angkatan 2012 dengan pedoman:

Nilai Absolut	Nilai Kualitas	Indeks Prestasi
90 – 100	A	4,00
80 – 89	A-	3,75
75 – 79	B+	3,25
70 – 74	B	3,00
65 – 69	B-	2,75
60 – 64	C+	2,25
55 – 59	C	2,00
50 – 54	C-	1,75
45 – 49	D	1,00
< 45	E	0,00

Copyright © <Dates> by <Authors>. All Rights Reserved.

## 5.6 Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Contoh:

Seorang mahasiswa Program S1 Akuntansi pada Semester I (Satu) menempuh 7 (tujuh) mata kuliah dengan hasil sebagai berikut:

SEMESTER I				
Mata Kuliah	Nilai	Bobot Nilai (n)	Nilai Kredit / SKS (k)	
Pancasila dan Pend. Kewarganegaraan (UPM)	B+	3,25	2	3
Bahasa Inggris untuk Ekonomi	C+	2,25	2	2
Pengantar Akuntansi I	C	2,00	3	2
Matematika Bisnis (UPM)	A-	3,75	3	3
Pengantar Manajemen (UPM)	C-	1,75	3	1
Pengantar Ilmu Ekonomi (UPM)	B-	2,75	3	2
Pendidikan Agama (UPM)	B	3,00	2	3
T O T A L			18	

Maka Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa S1 Akuntansi pada Semester I (Satu) dalam contoh di atas dihitung sebagai berikut.

$$\text{IPS} = \frac{\sum (k.n)}{\sum (k)} = \frac{47,75}{18} = 2,65$$

Berdasarkan **Tabel Pengambilan Kredit Maksimum** maka mahasiswa dengan IPS = 2,65 tersebut dapat mengambil sebanyak 19 – 21 SKS. Jika SKS yang ditawarkan pada Semester II berjumlah 18 SKS, maka mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang ada di semester berikutnya (misal: mata kuliah yang ditawarkan untuk angkatan di atasnya) yang berjumlah 2 – 3 sks atas arahan dan anjuran Dosen PA.

Disarankan mahasiswa mengulang mata kuliah yang mempunyai nilai D atau E jika mata kuliah tersebut ditawarkan pada semester berjalan.

Selanjutnya pada Semester II (Dua), mahasiswa S1 Akuntansi tersebut dapat menempuh 7 (tujuh) mata kuliah yang ditawarkan dan mempunyai hasil prestasi akademik sebagai

berikut:

SEMESTER II			
Mata Kuliah	Nilai	Bobot Nilai (n)	Nilai Kredit / SKS (k)
Pengantar Akuntansi II (UPM)	B+	3,25	3
Lab. Pengantar Akuntansi II	C	2,00	2
Bahasa Indonesia	A-	3,75	2
Hukum Bisnis	C	2,00	2
Perekonomian Indonesia	C+	2,25	2
Pengantar Aplikasi Komputer	B-	2,75	3
Bhs Inggris untuk Bisnis	A	4,00	2
Statistik Deskriptif	D	1,00	3
			19

Maka Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa S1 Akuntansi tersebut di Semester II (Dua) dihitung sebagai berikut:

**IPS =  $\frac{49,00}{19} = 2,58$**

Maka hasil evaluasi studi kumulatif mahasiswa S1 Akuntansi tersebut ditunjukkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang merupakan penjumlahan dan pembagian nilai bobot dan nilai kredit (SKS) mahasiswa S1 Akuntansi tersebut di Semester I dan Semester II, yang dihitung dengan cara sebagai berikut:

Mata Kuliah	Nilai	Bobot Nilai (n)	Nilai Kredit / SKS (k)	
Pancasila dan Pend. Kewarga. (UPM)	B+	3,25	2	2
Bahasa Inggris untuk Ekonomi	C+	2,25	2	2
Pengantar Akuntansi I	C	2,00	3	2
Matematika Bisnis (UPM)	A-	3,75	3	2
Pengantar Manajemen (UPM)	C-	1,75	3	2
Pengantar Ilmu Ekonomi (UPM)	B-	2,75	3	2
Pendidikan Agama (UPM)	B	3,00	2	2
Pengantar Akuntansi II (UPM)	B+	3,25	3	2
Lab Pengantar Akuntansi II	C	2,00	2	2
Bahasa Indonesia	A-	3,75	2	2
Perekonomian Indonesia	C+	2,25	3	2
Hukum Bisnis	C	2,00	2	2

Pengantar Aplikasi Komputer	B-	2,75	3	2
Bhs Inggris untuk Bisnis	A	4,00	2	4
Statistik Deskriptif	D	1,00	3	3
T O T A L			37	

$$\text{IPK} = \frac{\sum (k.n) \text{ Semester I s.d terakhir}}{\sum (k) \text{ Semester I s.d terakhir}}$$

$$\text{IPK} = \frac{99,00}{37} = 2,68$$

### Keterangan:

IPS = Indeks Prestasi Semester

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

$\Sigma$  = Jumlah

k = Kredit (sks) mata kuliah

n = Bobot nilai suatu mata kuliah

## 7. Peninjauan Nilai

Setelah mendapatkan Kartu Hasil Studi (KHS), mahasiswa dapat memeriksa kembali hasil yang dicapai dengan melihat komponen nilai di situs <http://star.perbanasinstitute.ac.id>. Apabila ternyata ada **nilai yang tidak sesuai dengan yang diumumkan sebelumnya oleh Dosen Pengajar di kelas atau salah satu komponen tidak keluar (nol)**, mahasiswa dapat mengajukan Peninjauan Nilai di Subbag. Layanan Administrasi Akademik pada waktu yang telah ditetapkan.

Dosen Pengajar wajib mengembalikan lembar jawab UTS dan kertas kerja/tugas mahasiswa dan mengumumkan komponen nilai UTS dan komponen nilai tugas terstruktur selama perkuliahan. Komponen nilai UTS dan nilai Tugas Terstruktur adalah tanggung jawab Dosen Pengajar.

Prosedur untuk Peninjauan Nilai adalah:

1. Mengisi Formulir Peninjauan Nilai dengan lengkap yang dapat diambil di Subbag. Layanan Administrasi Akademik.
2. Melampirkan fotokopi Kartu Studi Tetap (KST) dan print out dari web Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir.
3. Formulir Peninjauan Nilai yang sudah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi KST dan fotokopi KHS terakhir diserahkan ke Subbag Layanan Administrasi Akademik untuk diproses.
4. Peninjauan Nilai akan diproses paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak berkas diserahkan kepada Subbag Layanan Administrasi Akademik.
5. Bila nilai lama sudah terkoreksi secara tertulis oleh Dosen Pengajar dengan nilai baru, maka Subbag. Layanan Administrasi Akademik akan mencetak KHS baru.
6. Pada waktu yang telah ditentukan, KHS asli yang lama harus dikembalikan ke Subbag. Layanan Administrasi Akademik dan ditukar dengan KHS baru yang sudah dikoreksi.
7. Namun jika tidak terjadi perubahan nilai dari Dosen Pengajar atau karena aturan yang berlaku, maka mahasiswa harus menerima nilai yang tertera di KHS.
8. Bagi mahasiswa yang bertindak curang atas berkas dan/atau proses peninjauan nilai maka akan diberi skorsing selama minimum 1 semester.

## 8. **Ujian**

Ujian untuk setiap mata kuliah terdiri atas UTS dan UAS dan pada umumnya ujian dilaksanakan secara tertulis.

### 1. **Ujian Tengah Semester (UTS)**

1. UTS diadakan pada tatap muka ke 8.
2. Mahasiswa yang mengikuti UTS wajib menunjukkan KST yang harus diparaf oleh Dosen Pengajar pada saat UTS.
3. **Mahasiswa yang tidak membawa KST tidak diizinkan untuk mengikuti UTS.**
4. Dosen diperbolehkan memberikan ujian susulan 1 (satu) minggu setelah periode UTS berakhir. Pelaksanaan pemberian UTS merupakan tanggung jawab dan hak Dosen Pengajar dengan mengikuti aturan yang berlaku di Perbanas Institute.
5. Pada umumnya soal UTS dalam bentuk esai.

### 2. **Ujian Akhir Semester (UAS)**

1. UAS diadakan pada tatap muka ke 16.
2. UAS diselenggarakan secara mandiri oleh masing-masing dosen dan diberikan dalam bentuk esai.

## **Syarat-syarat mengikuti Ujian Akhir Semester**

Mahasiswa yang berhak mengikuti UAS adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdaftar, baik secara administratif maupun akademik pada semester yang sedang ditempuh.
- b. Tidak melanggar aturan atau tidak sedang terkena sanksi akademik dari Perbanas Institute.
- c. Memiliki KST dan dapat menunjukkannya kepada pengawas UAS atau Dosen yang bersangkutan.
- d. Kehadiran dalam perkuliahan tidak kurang dari 70% (Data berasal dari Dosen Pengajar yang diserahkan ke Subbag. Layanan Registrasi).
- e. Telah menyelesaikan atau memenuhi kewajiban keuangan yang ditentukan.
- f. Tidak melanggar peraturan/tata tertib yang berlaku di Perbanas Institute.



## **UJIAN PENGGANTI DAN/ATAU REMEDIAL UAS**

6.1 Pengertian Ujian Pengganti dan/atau Remedial UAS

6.2 Persyaratan untuk mengikuti Ujian Pengganti dan/atau Remedial UAS sebagai berikut:

6.3 Tata Tertib Remedial Ujian Akhir Semester (Remedial UAS)

## 6.1 Pengertian Ujian Pengganti dan/atau Remedial UAS

1. Ujian Pengganti (Ujian Susulan) dilaksanakan bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS.
2. Remedial UAS adalah ujian akhir semester yang diulang bagi mahasiswa yang ingin memperbaiki nilai UAS saja sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
3. Remedial UAS dilaksanakan pada setiap akhir Semester Gasal maupun Genap dari Tahun Akademik berjalan.
4. Remedial UAS adalah ujian akhir semester yang diulang bagi mahasiswa yang ingin memperbaiki nilai UAS saja pada Semester Gasal sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
5. Nilai Remedial UAS hanya akan menggantikan komponen nilai UAS saja, yang kemudian akan dihitung bersama-sama dengan komponen nilai Tugas Terstruktur dan UTS.
6. Soal Remedial UAS akan dibuat oleh Dosen Koordinator.
7. Lembar Jawaban akan diberikan dan diperiksa oleh Dosen Pengajar atau Dosen Tetap yang ditunjuk oleh Perbanas Institute.
8. Biaya Ujian Pengganti ditentukan per 1 (satu) mata kuliah
9. Biaya Remedial UAS akan ditentukan per SKS.

- 6.2 Persyaratan untuk mengikuti Ujian Pengganti dan/atau Remedial UAS sebagai berikut:
- 6.2.1 Bagi mahasiswa yang aktif mengikuti Semester Gasal.
  - 6.2.2 Kehadiran dalam perkuliahan tidak kurang dari 70% (Data berasal dari Dosen Pengajar yang diserahkan ke Subbag. Layanan Registrasi).
  - 6.2.3 Tidak melanggar peraturan/tata tertib yang berlaku di Perbanas Institute.
  - 6.2.4 Mahasiswa melakukan pendaftaran Remedial UAS secara online. Setelah proses pendaftaran online mahasiswa wajib mencetak Daftar Mata Kuliah Remedial UAS sebagai bukti.
  - 6.2.5 Mahasiswa melakukan Pembayaran Ujian Pengganti dan/atau Remedial UAS yang kemudian harus dibayarkan ke bank yang ditentukan.
  - 6.2.6 Mahasiswa harus mempunyai dan membawa Kartu Studi Tetap (KST) Remedial UAS yang akan dibagikan berdasarkan jadwal pembagian KST Remedial UAS.
  - 6.2.7 Jika mahasiswa melanggar ketentuan persyaratan Remedial UAS di Perbanas Institute maka Perbanas Institute berhak membatalkan mata kuliah yang diambil di Semester berjalan secara sistem.

## 6.3 Tata Tertib Remedial Ujian Akhir Semester (Remedial UAS)

- 6.3.1 Hadir di ruang ujian 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai.
- 6.3.2 Wajib menempati tempat duduk sesuai dengan denah ujian atau tempat duduk yang ditentukan oleh pengawas ujian. Bila NIM tidak tercantum dalam denah ujian, harus melapor ke Subbag Administrasi Registrasi untuk mendapatkan surat pengantar ujian.
- 6.3.3 Mata ujian yang berhak diikuti adalah mata ujian yang tercantum pada Kartu Studi Tetap (KST) Remedial UAS dan sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan. Bila salah jadwal, mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian pada sesi berikutnya.
- 6.3.4 Wajib membawa Kartu Studi Tetap (KST) Remedial, dan menunjukkannya pada saat mengikuti ujian.
- 6.3.5 Bila KST tertinggal atau hilang, harus melapor ke Subbag. Layanan Registrasi di Ruang MANTAP (Unit VI Lantai 1) untuk meminta KST baru dengan membayar denda yang telah ditentukan dan menyerahkan pas foto dengan kondisi baru (memakai jaket almamater).
- 6.3.6 Selama ujian, mahasiswa harus berpakaian sopan (dilarang memakai kaos oblong/kemeja tanpa lengan/celana robek) dan memakai sepatu (bukan sandal/selop).
- 6.3.7 Tas dan buku diletakkan di bawah bangku ujian masing-masing, dan yang ada di atas meja hanya alat tulis-menulis saja. Kehilangan barang-barang menjadi tanggung jawab peserta ujian.
- 6.3.8 Mengisi daftar hadir ujian dengan ballpoint tinta hitam.
- 6.3.9 Mengisi data mahasiswa dalam lembar jawaban ujian secara benar dan jelas. Kesalahan pengisian menjadi tanggung jawab peserta ujian.
- 6.3.10 Peserta ujian tidak diperbolehkan untuk:
  - 6.3.10.1 bertanya atau memberikan jawaban kepada peserta ujian lainnya, atau bekerja sama di dalam mengerjakan soal ujian dalam bentuk apapun;
  - 6.3.10.2 pinjam-meminjam alat tulis;
  - 6.3.10.3 membawa catatan, buku serta perlengkapan lain yang tidak diperlukan dalam melaksanakan ujian.
  - 6.3.10.4 menggunakan Personal Data Assistant, Cell Phone (Telepon Genggam) dan Smart Phone.
  - 6.3.10.5 menggunakan Electronic Devices (Peralatan Elektronik) yang tidak sesuai dengan peralatan ujian yang diminta;
  - 6.3.10.6 makan, minum, merokok dan/atau membuat keributan di dalam ruang ujian;
  - 6.3.10.7 meninggalkan ruang ujian sebelum Remedial UAS berlangsung selama 30 (tiga puluh) menit, kecuali telah selesai mengerjakan soal Remedial UAS;
  - 6.3.10.8 mahasiswa yang meninggalkan ruang ujian sebelum Remedial UAS

selesai tanpa persetujuan Pengawas Remedial UAS dianggap telah menyelesaikan Remedial UAS dan tidak diperbolehkan untuk kembali ke ruang ujian.

6.3.11 Peserta yang melanggar ketentuan di atas akan diberi peringatan oleh pengawas ujian dan/atau dikenakan sanksi tidak diizinkan mengikuti atau melanjutkan ujian, dan dipersilakan meninggalkan ruang ujian.

6.3.12 Peserta ujian akan dikenakan sanksi pembatalan mata ujian bila:

6.3.12.1 Menyontek dan/atau bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian dalam bentuk apapun.

1. 6.3.12.2 Melakukan tindakan perjokian, dalam hal ini peserta ujian dikenakan sanksi pembatalan mata ujian dan/atau minimum skorsing selama 1 (satu) semester.

6.3.12.3 Memalsukan data/informasi yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi ujian.

6.3.13 Perlu disampaikan Pengawas Remedial UAS mempunyai hak dan wewenang untuk memberikan sanksi tanpa pemberitahuan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

6.3.14 Hal mengenai pemberian sanksi menyontek adalah tanggung jawab, hak dan wewenang Pengawas Remedial UAS di ruang ujian, dan tidak dapat diganggu gugat oleh peserta Remedial UAS.

6.3.15 Sanksi atas pelanggaran tata tertib akan diberikan sesuai dengan bukti dan/atau laporan yang tercantum dalam Berita Acara Remedial UAS.

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diumumkan secara lisan oleh pengawas ujian yang bertugas.

## **BAB VII**

### **TUGAS AKHIR**

1. Pengertian Tugas Akhir
2. Tugas Akhir Jalur Skripsi
3. Tugas Akhir Jalur Non Skripsi
4. Syarat dan Prosedur Pengajuan Outline Tugas Akhir (TA)
5. Ujian Tugas Akhir
6. Syarat Mengikuti Ujian Tugas Akhir:
7. Hal Penting mengenai Ujian Tugas Akhir
8. Ujian Kompetensi

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## 1. **Pengertian Tugas Akhir**

Tugas akhir adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa untuk penyelesaian Program Studi S1 dan DIII. Tugas akhir dapat berbentuk skripsi/karya ilmiah/laporan kerja yang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Hal mengenai bentuk Tugas Akhir ditentukan oleh masing-masing Program Studi.

## 2. **Tugas Akhir Jalur Skripsi**

Mahasiswa menyusun tugas akhir jalur skripsi pada semester berjalan dengan mengajukan outline terlebih dahulu. Apabila setelah 6 (enam) bulan dari tanggal persetujuan outline oleh Kaprodi masing-masing, mahasiswa belum menyelesaikan tugas akhirnya, maka mahasiswa harus memperpanjang dengan melakukan pengambilan KMK online untuk Tugas Akhir (TA) dan membayar biaya perpanjangan TA.

Mahasiswa wajib melakukan herregistrasi (daftar ulang) di tiap semester selama masih melakukan Tugas Akhir.

Perpanjangan Tugas Akhir dapat dilakukan maksimal sebanyak 2 (dua) kali atau 2 kali 6 bulan, jadi mahasiswa mempunyai waktu 3 kali 6 bulan untuk membuat Tugas Akhir.

Jika setelah melakukan perpanjangan sebanyak 2 (dua) kali, mahasiswa belum menyelesaikan Tugas Akhir maka mahasiswa harus mengganti topik/judul dengan persetujuan Ketua Program Studi masingmasing.

Dosen Pembimbing wajib memberikan bimbingan dan petunjuk serta mengarahkan mahasiswa dalam menyelesaikan tugasnya.

Konsultasi mahasiswa dengan Dosen Pembimbing dibuktikan dan dicatat di dalam Buku Bimbingan Penyusunan Tugas Akhir.

Dosen Pembimbing ditetapkan dengan surat penunjukan kesediaan sebagai dosen pembimbing oleh Ketua Program Studi masing-masing.



### 3. **Tugas Akhir Jalur Non Skripsi**

Dalam penyusunan tugas akhir, selain jalur skripsi mahasiswa dapat memilih jalur non skripsi.

#### Program Studi S1 Akuntansi

- i. Mahasiswa wajib mengambil KMK jalur Non Skripsi yaitu Praktik/Magang Kerja.
- ii. Mahasiswa yang mengambil Praktik Kerja harus telah menyelesaikan dan lulus seluruh mata kuliah wajib dengan  $IPK \geq 2,00$ .
- iii. Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja (PK) adalah selama 3 (tiga) bulan, dan jangka waktu penulisan laporan maksimal 2 (dua) bulan setelah Praktik Kerja.
- iv. Kewajiban keuangan seperti uang Bimbingan dan Uang Ujian Tugas Akhir diberlakukan sama dengan Tugas Akhir jalur Skripsi.
- v. Mahasiswa wajib mempresentasikan Laporan Praktik Kerja yang diatur oleh Subbag. Layanan Tugas Akhir setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan telah memenuhi persyaratan akademik lainnya.

#### 4. **Syarat dan Prosedur Pengajuan Outline Tugas Akhir (TA)**

1. Mengikuti Open house sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh masing-masing Program Studi.
2. Telah menempuh minimum sks:

7.4.2.1	S1 Akuntansi dan Manajemen	125 sks
7.4.2.2	DIII Akuntansi	92 sks
7.4.2.3	DIII Keuangan Perbankan	100 sks
3. Telah lulus mata kuliah Statistik Inferensial dan Metodologi Penelitian dengan nilai minimum C.
4. Telah Lulus ITP TOEFL sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Melampirkan fotokopi slip pembayaran bimbingan Tugas Akhir (skripsi).
6. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan outline dengan lengkap dan mengusulkan 2 (dua) topik TA dengan u suran 2 (dua) nama Dosen Pembimbing.
7. Khusus Program DIII Keuangan Perbankan, Tugas Akhir dilaksanakan dengan menempuh Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sistem dan prosedurnya diatur oleh Program Studi DIII Keuangan Perbankan.

## 7.5 Ujian Tugas Akhir

Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Tugas Akhir jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 7.5.1 Seluruh mata kuliah yang ditentukan telah dinyatakan lulus dengan IPK  $\geq$  2,00.
- 7.5.2 Nilai mata kuliah Pengantar Akuntansi I (untuk program studi S1 Akuntansi minimum B)
- 7.5.3 Jumlah nilai D maksimum 10% dari total SKS yang ditentukan.
- 7.5.4 Nilai lulus Mata Kuliah Ujian Pengendalian Mutu (UPM) minimum adalah C.
- 7.5.5 Nilai mata kuliah Pancasila dan Pendidikan Kewarganegaraan serta Pendidikan Agama minimum C.
- 7.5.6 Telah lulus semua mata kuliah konsentrasi dan laboratorium/praktikum di Program Studi masing-masing dengan nilai minimum C.
- 7.5.7 Telah mempunyai nilai **ITP TOEFL**, untuk Program S1 minimum 450 dan untuk Program DIII minimum 400.
- 7.5.8 Ketentuan khusus lain juga diberlakukan berdasarkan ketentuan yang dibuat oleh Program Studi masing-masing.

6. **Syarat Mengikuti Ujian Tugas Akhir:**

Mahasiswa menyerahkan persyaratan Ujian Tugas Akhir (UTA) yang terdiri dari:

- 7.6.1 Formulir Pendaftaran Ujian Tugas Akhir yang telah diisi lengkap.
- 7.6.2 Formulir Data Isian Ijazah beserta lampirannya.
- 7.6.3 Fotokopi Slip Biaya Daftar Ulang, Slip Biaya Ujian Tugas Akhir dan Slip Biaya Wisuda.
- 7.6.4 Fotokopi Slip Biaya Bimbingan Tugas Akhir (mulai/awal bimbingan s.d. perpanjangan/yang terakhir)
- 7.6.5 Fotokopi Sertifikat/hasil ITP TOEFL untuk semua mahasiswa yang telah dilegalisasi oleh ULBI.
- 7.6.6 Buku Bimbingan Tugas Akhir / skripsi;
- 7.6.7 Jumlah softcover Tugas Akhir / Skripsi yang harus dikumpulkan (batas akhir penyerahan Tugas Akhir adalah setiap tanggal 20 untuk bulan-bulan yang telah ditentukan dan akan diujikan di bulan berikutnya) sebanyak:
  - 7.6.7.1 S1 Manajemen:3 eksemplar softcover
  - 7.6.7.2 S1 Akuntansi:3 eksemplar softcover
  - 7.6.7.3 S1 Ekonomi Syariah:3 eksemplar softcover
  - 7.6.7.4 DIII Akuntansi:3 eksemplar softcover
  - 7.6.7.5 DIII Keuangan & Perbankan:3 eksemplar softcover

## 7. Hal Penting mengenai Ujian Tugas Akhir

1. Mahasiswa wajib mengikuti Ujian Tugas Akhir sesuai dengan jadwal yang telah diatur oleh Subbag. Layanan Tugas Akhir Fakultas atas persetujuan Ka.- Program Studi.
2. Mahasiswa yang tidak memenuhi peraturan Ujian Tugas Akhir atau pengumpulan Tugas Akhir akan terkena sanksi dari Program Studi masing-masing.
3. Jika mahasiswa harus melakukan revisi Tugas Akhir, maka mahasiswa wajib mematuhi aturan yang dibuat dan disepakati oleh Tim Penguji Tugas Akhir Perbanas Institute.
4. Mahasiswa wajib menyerahkan Tugas Akhir yang telah direvisi paling lambat 1 (satu) bulan ke Subbag Layanan Tugas Akhir sejak tanggal ditetapkan oleh Tim Penguji TA.
5. Jika mahasiswa tidak menyerahkan revisi Tugas Akhir pada waktu yang telah ditentukan maka seluruh nilai Ujian Tugas Akhir dibatalkan dan Program Studi atas persetujuan Fakultas akan memberikan sanksi.
6. Hal mengenai sanksi, risiko akademik dan biaya adalah tanggung jawab mahasiswa yang akan diatur oleh Fakultas bersama-sama Program Studi.
7. Bagi mahasiswa yang sudah mendaftar dan sudah terjadwal sebagai peserta Ujian Tugas Akhir apabila tidak dapat mengundurkan diri.

Jika mahasiswa sudah melakukan revisi skripsi, maka mahasiswa wajib menyerahkan 1 buah hardcover skripsi dan 1 buah CD yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dengan isi softcopy skripsi dalam bentuk PDF.

## 8. **Ujian Kompetensi**

Ujian kompetensi adalah ujian pemahaman materi kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa, baik yang mengambil tugas akhir jalur skripsi atau non skripsi. Mata kuliah yang akan diujikan ditentukan oleh masing-masing program studi.

Ujian Kompetensi diujikan oleh 2 (dua) orang dosen penguji. Mahasiswa dapat menempuh Ujian Kompetensi terlebih dahulu baru kemudian Ujian Skripsi atau sebaliknya.

Persyaratan Ujian Kompetensi adalah sebagai berikut:

### A. Program Studi S1 Manajemen

- Telah menempuh 125 sks
- Telah lulus mata kuliah Studi Kelayakan Bisnis, Manajemen Strategik, dan 2 (dua) mata kuliah konsentrasi dengan nilai minimal C
- Mendaftar Ujian Kompetensi di Subbag. Layanan Tugas Akhir Unit VI lantai 2
- Buku Kompetensi dapat dibeli di Koperasi
- Mahasiswa yang mengikuti Ujian Kompetensi tidak dikenakan biaya, kecuali mahasiswa yang bersangkutan tidak lulus atau mahasiswa yang sudah terdaftar tapi membatalkan keikutsertaannya dengan alasan apapun, maka dinyatakan mengulang dan dikenakan biaya sebesar Rp 600.000,00.

### B. Program Studi S1 Akuntansi

- Telah menempuh 125 sks
- Telah lulus mata kuliah Pengantar Akuntansi I dengan nilai minimal B, Auditing Internal, Akuntansi Keuangan Lanjutan II, dan Analisa Laporan Keuangan dengan nilai minimal C
- Mendaftar Ujian Kompetensi di Subbag. Layanan Tugas Akhir Unit VI lantai 2
- Buku Kompetensi dapat dibeli di Koperasi
- Mahasiswa yang mengikuti Ujian Kompetensi tidak dikenakan biaya, kecuali mahasiswa yang bersangkutan tidak lulus atau mahasiswa yang sudah terdaftar tapi membatalkan keikutsertaannya dengan alasan apapun, maka dinyatakan mengulang dan dikenakan biaya sebesar Rp 600.000,00.

Copyright © <Dates> by <Authors>. All Rights Reserved.

## **BAB VIII SERTIFIKAT (Sertifikat, Transkrip, Ijazah, SKPI dan Surat Referensi)**

1. Pengertian Sertifikat, Transkrip, Ijazah, SKPI Dan Surat Referensi
2. Ketentuan Pengambilan Sertifikat
3. Ketentuan Pembuatan Ijazah dan Transkrip Kelulusan
4. Ketentuan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Kelulusan
5. Pembuatan Ijazah dan Transkrip Kelulusan dalam Bahasa Inggris
6. Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7. Pembuatan Deskripsi Mata Kuliah
8. Transkrip Akademik bagi Mahasiswa Belum Lulus
9. Legalisasi Ijazah, Transkrip dan KHS
10. Surat Referensi atau Surat Keterangan
11. Surat-Surat Keterangan Lain



### 1. **Pengertian Sertifikat, Transkrip, Ijazah, SKPI Dan Surat Referensi**

**Sertifikat** adalah surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak, yang menunjukkan bahwa seorang mahasiswa telah menyelesaikan mata kuliah laboratorium atau praktikum. Sertifikat juga menunjukkan surat keterangan tertulis atau tercetak resmi dari lembaga lain yang diakui oleh Perbanas Institute.

**Transkrip Kelulusan** adalah rangkuman hasil belajar mahasiswa selama masa studi. Dokumen ini mencantumkan nilai semua mata kuliah yang pernah ditempuh mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Hal mengenai transkrip Perbanas Institute diatur dengan ketentuan tersendiri.

**Ijazah** adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan dan dikeluarkan oleh Perbanas Institute. Hal mengenai ijazah Perbanas Institute diatur dengan ketentuan tersendiri.

**SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)** adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar atau dengan kata lain adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perbanas Institute yang berisi informasi tambahan tentang prestasi dan/atau jabatan profesi lulusan selama berstatus mahasiswa. Hal mengenai SKPI Perbanas Institute diatur dengan ketentuan tersendiri. Hal mengenai SKPI Perbanas Institute diatur dengan ketentuan tersendiri.

**Surat Referensi** adalah surat yang dibuat oleh Perbanas Institute dan/atau seorang atas nama pribadi atau dinas yang berisi keterangan tentang tentang keadaan/kondisi/kegiatan akademik mahasiswa karena diminta oleh pihak lain.

**Deskripsi Mata Kuliah** adalah penjelasan mengenai mata kuliah yang berlaku di Perbanas Institute sesuai kurikulum. Deskripsi mata kuliah dibuat dan diberikan kepada pihak lain untuk menjelaskan mata kuliah yang berlaku.

## 8.2 Ketentuan Pengambilan Sertifikat

Mahasiswa dapat memperoleh Sertifikat Laboratorium/Praktikum di Subbag Layanan Administrasi Akademik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melampirkan bukti pembayaran sertifikat
2. Memperoleh nilai minimum C untuk mata kuliah tersebut
3. Seluruh sertifikat sudah dapat diambil setelah 60 (enam puluh) hari kerja sejak mahasiswa dinyatakan lulus dari mata kuliah laboratorium.
4. Bagi mahasiswa yang tidak mengambil sertifikat 6 (enam) bulan sejak dinyatakan lulus maka mahasiswa dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.

### 3. **Ketentuan Pembuatan Ijazah dan Transkrip Kelulusan**

1. Mengisi dengan lengkap Formulir Data Isian Persyaratan Ijazah dengan melampirkan fotokopi Akte Kelahiran dan fotokopi Ijazah sebelumnya (Ijazah SMA atau Ijazah DIII). Apabila Formulir Data Isian yang harus dilengkapi berbeda dengan fotokopi Akte Kelahiran dan/atau fotokopi Ijazah maka mahasiswa wajib melampirkan Surat Pernyataan tentang data isian yang akan digunakan untuk data ijazah, ditandatangani dengan meterai Rp6.000,-.
2. Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru dengan latar belakang putih ukuran 4 X 6 – 6 lembar dan ukuran 3 X 4 – 1 lembar.
3. Batas akhir penyerahan Formulir Data Isian Persyaratan Ijazah adalah setiap tanggal 20 untuk bulan-bulan yang telah ditentukan oleh Subbag Layanan Tugas Akhir.
4. Proses pembuatan Ijazah dan Transkrip Kelulusan adalah 30 (tiga puluh) hari kerja setelah laporan kelulusan diterima oleh Subbag Administrasi Akademik.

4. **Ketentuan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Kelulusan**

1. Mahasiswa wajib mengambil slip pembayaran administrasi pengambilan ijazah dan sumbangan buku di Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dan kemudian membayar ke bank yang ditentukan.
2. Mahasiswa wajib mengisi dengan lengkap formulir bebas administrasi untuk pengambilan ijazah di Subbag. Layanan Administrasi Akademik (LAA) dan menyerahkannya kembali ke Subbag LAA setelah memperoleh tanda pengesahan bebas administrasi dari Subbag. Keuangan dan Bagian Perpustakaan.
3. Mahasiswa wajib memvalidasi Formulir tersebut ke 3 bagian yaitu Subbag. Keuangan Ruang Mantap unit VI lantai 1; Subbag Layanan Tugas Akhir unit VI lantai 2; dan bagian Perpustakaan Unit VI lantai 3.
4. Jika mahasiswa berhalangan mengambil ijazah dan transkrip kelulusan, maka ijazah dan transkrip kelulusan hanya dapat diambil dengan Surat Kuasa bermaterai Rp 6000,- dan dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP) dari kedua belah pihak dan fotokopi akte kelahiran.

5. **Pembuatan Ijazah dan Transkrip Kelulusan dalam Bahasa Inggris**

1. Bagi mahasiswa yang ingin mendapatkan ijazah dan transkrip kelulusan dalam Bahasa Inggris dapat mengajukan permohonan ke Subbag. Layanan Administrasi Akademik dengan membawa fotokopi ijazah dan transkrip kelulusan.
2. Sebelumnya mahasiswa harus ke Bagian Keuangan untuk mengambil Slip Pembayaran Terjemahan dan membawa slip tersebut ke bank yang ditentukan.
3. Berdasarkan bukti pembayaran dari bank, mahasiswa dapat melakukan proses terjemahan.
4. Terjemahan dapat diambil di Subbag Layanan Administrasi Akademik 14 hari kerja setelah berkas diserahkan.

## 6. **Surat Keterangan Pengganti Ijazah**

Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah surat keterangan resmi dari Perbanas Institute yang diberikan kepada mahasiswa jika ijazahnya hilang atau rusak dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak penyidik. Surat Keterangan Pengganti Ijazah merupakan dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah.

Surat Keterangan Pengganti Ijazah diberikan hanya 1 kali kepada pemohon.

### **Ketentuan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah**

1. Mahasiswa wajib membuat Surat Permohonan kepada Kabag LAA;
2. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
3. Melampirkan fotokopi Ijazah dan Transkrip;
4. Melampirkan pas foto hitam putih terbaru latar belakang putih ukuran 4X6 – 2 lembar;
5. Sebelumnya mahasiswa harus ke Bagian Keuangan untuk mengambil Slip Pembayaran Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan membawa slip tersebut ke bank yang ditentukan. Berdasarkan bukti pembayaran dari bank, mahasiswa dapat melakukan proses ini.
6. Surat keterangan dapat diambil di Subbag Layanan Administrasi Akademik 7 hari kerja setelah berkas diserahkan.

## 7. **Pembuatan Deskripsi Mata Kuliah**

Mahasiswa yang memerlukan Deskripsi Mata Kuliah apabila diperlukan dapat mengajukan Surat Permohonan pembuatan Deskripsi Mata Kuliah ke Ketua Program Studi masing-masing.

8. **Transkrip Akademik bagi Mahasiswa Belum Lulus**

1. Mahasiswa mengisi formulir yang sudah disediakan Subbag. Layanan Administrasi Akademik dan membayar biaya administrasi ke Bank dengan mengambil slip pembayaran di Bagian Keuangan.
2. Transkrip Akademik ini dapat diambil di Subbag Layanan Administrasi Akademik 3 hari kerja setelah berkas diserahkan.



## 9. **Legalisasi Ijazah, Transkrip dan KHS**

### **Persyaratan untuk Legalisir sebagai berikut :**

1. Berkas yang dapat dilegalisir adalah berkas yang resmi dikeluarkan dan disahkan oleh Perbanas Institute,
2. Berkas tersebut adalah Ijazah, Transkrip Nilai dan Kartu Hasil Studi Mahasiswa di Subbag. Layanan Administrasi Akademik,
3. Mengisi Formulir Permohonan Legalisir,
4. Membawa dokumen asli yang akan dilegalisir,
5. Melampirkan bukti slip pembayaran dari keuangan yang sudah divalidasi bank.
6. Legalisasi Ijazah, Transkrip Akademik dan KHS ini dapat diambil di Subbag Layanan Administrasi Akademik maksimal 3 hari kerja setelah berkas diserahkan.

10. **Surat Referensi atau Surat Keterangan**

Mahasiswa yang memerlukan surat referensi baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris untuk keperluan kantor, dapat mengajukan surat permohonan ke Dosen Pengajar, Dekan Fakultas, Subbag. Layanan Administrasi Akademik, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan kebutuhan pemohon.

Mahasiswa yang memerlukan surat referensi atau surat keterangan harus menemui dan mengurus ke unit kerja atau bagian yang dituju.

## 11. **Surat-Surat Keterangan Lain**

Pembuatan surat-surat keterangan dilakukan di Bagian Kemahasiswaan Unit V Lantai 1 dengan membawa fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)) atau fotokopi KST dan mengisi formulir yang disediakan.

Suratsurat keterangan yang dapat dibuat antara lain:

1. Surat Keterangan untuk Administrasi kantor orang tua mahasiswa
2. Surat Keterangan untuk Askes, Reduksi, Visa, SIM
3. Surat Keterangan untuk melamar pekerjaan
4. Surat Keterangan untuk melakukan kunjungan ke Perpustakaan
5. Surat Keterangan untuk kunjungan ke perusahaan
6. Surat Keterangan untuk dispensasi kuliah.
7. Prosedur pembuatan surat-surat keterangan tersebut adalah sebagai berikut:
  1. Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan yang telah tersedia dengan dilampiri fotokopi identitas mahasiswa (KTM atau KST).
  2. Selanjutnya mahasiswa bisa menunggu proses pembuatan surat keterangan tersebut, karena pembuatan surat keterangan selesai dalam waktu satu hari.
  3. Untuk pembuatan surat dispensasi kuliah (karena tugas negara atau sebagai duta Perbanas Institute mengikuti suatu kegiatan/kejuaraan), mahasiswa diharuskan memberikan data yang lengkap tentang perkuliahannya (seperti: mata kuliah, kelompok, hari/waktu dan nama dosen beserta gelarnya).
  4. Semua surat keterangan mahasiswa tersebut ditandatangani oleh Kabiro Kemahasiswaan dan Alumni, kecuali surat keterangan dari kantor orang tua (biasanya format sudah ada dari kantor yang bersangkutan). Untuk itu mahasiswa diminta mengisi data selengkap mungkin tentang jabatan/pekerjaan orang tuanya.

## **BAB IX**

# **ADMINISTRASI KEUANGAN**

1. **Kewajiban Keuangan**
2. **Biaya-Biaya lain**
3. **Prosedur Pembayaran Secara Umum**
4. **Tahap-Tahap Pembayaran**
5. **Pengembalian Pembayaran**
6. **Beberapa Petunjuk Penting**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

---



## 1. **Kewajiban Keuangan**

### 1. **Biaya Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)**

Biaya Sumbangan Pengembangan Pendidikan adalah biaya yang wajib dibayar oleh setiap calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan telah diinformasikan melalui Biro Marketing, dengan jumlah sesuai dengan yang tertera pada Surat Keputusan Kelulusan PMB.

### 2. **Biaya Daftar Ulang**

Biaya herregistrasi (daftar ulang) adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada setiap awal semester. Biaya daftar ulang ini dilakukan mulai dari Semester II (Dua) sampai mahasiswa dinyatakan lulus. Setiap semester mahasiswa wajib melakukan proses herregistrasi baik untuk proses Cuti jika tidak aktif atau proses KMK jika aktif di semester berjalan sehingga Nama, NIM dan proses perkuliahan mahasiswa tersebut terdaftar pada semester berjalan baik di Perbanas Institute maupun untuk keperluan administrasi akademik dengan pihak luar, misal: Kopertis dan/atau DIKTI.

### 3. **Biaya Kuliah**

Biaya kuliah adalah biaya sistem paket yang wajib dibayar oleh mahasiswa di setiap semester. Biaya kuliah mahasiswa dihitung berdasarkan 18 SKS per semester. Sistem paket membantu/memotivasi mahasiswa yang mempunyai kemampuan lebih untuk dapat menyelesaikan perkuliahan tiap semesternya dengan lebih cepat. Dalam 1 semester mahasiswa dapat menempuh maksimum 24 SKS. Pengambilan jumlah SKS, misal: pada Semester II, ditentukan dari hasil IPS yang tercantum di KHS Semester I.

Biaya kuliah paket ini wajib dibayarkan bagi mahasiswa Semester I sampai dengan Semester VII bagi Program S1 dan Semester I sampai dengan Semester V bagi Program DIII.

Biaya kuliah sistem paket akan berakhir jika jumlah SKS yang diambil oleh mahasiswa di semester berikutnya hanya tersisa kurang dari 18 SKS termasuk Tugas Akhir (6 SKS).

Namun jika jumlah SKS yang diambil oleh mahasiswa di Semester VIII untuk mahasiswa program S1 dan di Semester VI untuk mahasiswa Program DIII lebih besar atau sama dengan 18 SKS maka besarnya uang kuliah mengikuti ketentuan uang kuliah sistem paket. Pembayaran uang kuliah dapat langsung dilakukan melalui virtual account pada Bank Bukopin (700207NIM) atau Bank BCA (00301NIM).



#### 4. **Biaya Laboratorium Dealing Room**

Bagi mahasiswa (Prodi Manajemen) yang mengikuti program sertifikasi Lab. Dealing Room dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengambil Formulir lab dealing room terlebih dahulu di Unit 3. Lantai 6 setelah itu ke subag. keuangan untuk meminta slip lab. Dealing room.

## 2. **Biaya-Biaya lain**

### 1. **Biaya Bimbingan Tugas Akhir**

Biaya Bimbingan Tugas Akhir adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa yang akan mengambil Tugas Akhir, dan berlaku 6 (enam) bulan dihitung sejak outline ditandatangani dan disetujui oleh Program Studi.

Sebelum mengajukan outline ke Subbag. Layanan Tugas Akhir, mahasiswa wajib melakukan pembayaran Biaya Bimbingan Tugas Akhir sebesar 6 SKS untuk S1 dan 4 SKS untuk DIII besarnya biaya mengikuti ketentuan yang berlaku. Slip pembayaran Biaya Bimbingan Tugas Akhir tersebut wajib diambil di Bagian Keuangan di Ruang Mantap Unit VI Lantai 1. Pembayaran wajib dilakukan di bank yang telah ditetapkan.

Setelah melakukan pembayaran mahasiswa wajib menyerahkan salinan bukti pembayaran ke Bagian Keuangan di Ruang Mantap Unit VI Lantai 1. Mahasiswa juga wajib melampirkan salinan (fotokopi) bukti pembayaran pada berkas pengajuan outline yang diserahkan ke Subbag. Layanan Tugas Akhir.

Setelah outline disetujui oleh Program Studi maka mahasiswa dapat mengambil berkas persetujuan outline di Subbag. Layanan Tugas Akhir. Selanjutnya mahasiswa wajib menyerahkan fotokopi/salinan outline yang sudah disetujui Program Studi ke Bagian Subbag. Layanan Tugas Akhir untuk diarsipkan.

### 2. **Biaya Perpanjangan Tugas Akhir**

Biaya Perpanjangan Tugas Akhir adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa yang pada semester sebelumnya telah mengambil tugas akhir tetapi belum dapat menyelesaikannya.

Mahasiswa dikenakan Biaya Perpanjangan Tugas Akhir bila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan tugas akhir dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal persetujuan outline Tugas Akhir.

Besarnya biaya perpanjangan adalah 50% dari Biaya Bimbingan Tugas Akhir untuk masa bimbingan 6 bulan berikutnya. Perpanjangan Tugas Akhir hanya diberikan 2 X 6 bulan, sehingga masa bimbingan Tugas Akhir yang diperoleh mahasiswa adalah 18 bulan (3 X 6 bulan). Fakultas dan Program Studi akan memberikan sanksi jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan Tugas Akhir

melewati batas waktu (3 X 6 bulan).

Mahasiswa tetap wajib membayar biaya herregistrasi (daftar ulang) di setiap semester selama periode pembuatan dan/atau perpanjangan Tugas Akhir, jika mahasiswa tidak melakukan daftar ulang dan KMK skripsi maka mahasiswa akan diberikan sanksi Readmisi.

#### **9.2.2.1 Biaya Ujian Tugas Akhir**

Biaya Ujian Tugas Akhir adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Tugas Akhir, yang dibuktikan dengan tanda tangan Dosen Pembimbing pada naskah Tugas Akhir.

Sebelum mendaftar untuk Ujian Tugas Akhir ke Subbag. Layanan Tugas Akhir, mahasiswa wajib melakukan pembayaran Biaya Ujian Tugas Akhir. Besarnya biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Slip pembayaran Biaya Ujian Tugas Akhir wajib diambil di Bagian Keuangan Ruang Mantap Unit VI Lantai 1. Pembayaran wajib dilakukan di bank yang telah ditetapkan.

Setelah melakukan pembayaran Biaya Ujian Tugas Akhir mahasiswa wajib menyerahkan salinan bukti pembayaran tersebut ke Bagian Keuangan di Ruang Mantap Unit VI Lantai 1 dan ke Subbag. Layanan Tugas Akhir untuk melakukan pendaftaran Ujian (Sidang) Tugas Akhir.

Mahasiswa yang mengulang Ujian Tugas Akhir dikenakan biaya Ujian Ulangan Tugas Akhir. Besarnya biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **3. Biaya Ujian Kompetensi**

Mahasiswa yang mengikuti ujian kompetensi tidak wajib membayar biaya ujian kompetensi. Apabila mahasiswa tidak lulus ujian kompetensi, maka mahasiswa harus mengulang ujian kompetensi dan membayar biaya ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **4. Biaya Wisuda**

Biaya Wisuda adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada saat melakukan pendaftaran Ujian (Sidang) Tugas Akhir. Besarnya biaya Wisuda

sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 5. **Biaya Ijazah dan Transkrip Kelulusan**

Biaya Ijazah adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa setelah mahasiswa dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir.

Mahasiswa wajib membayar Biaya Ijazah di bank yang telah ditetapkan untuk mengurus pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai asli serta legalisir di Subbag. Layanan Administrasi Akademik (LAA).

#### 6. **Biaya Readmisi**

Biaya Readmisi adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa apabila mahasiswa tidak aktif mengikuti kuliah atau tidak melakukan herregistrasi (daftar ulang) bagi mahasiswa yang sedang mengambil tugas akhir di semester sebelumnya namun tidak mengajukan cuti akademik.

Biaya Readmisi dibayarkan di awal semester di mana mahasiswa akan aktif kembali mengikuti perkuliahan sebesar 30% dari total Biaya Kuliah Paket yang berlaku untuk setiap angkatan. Mahasiswa wajib membayar biaya readmisi dengan meminta slip pembayaran di Bagian Keuangan – Ruang Mantap Unit VI lantai 1. Selanjutnya mahasiswa dapat membayar biaya tersebut melalui Bank yang ditunjuk.

#### 7. **Biaya Denda**

Biaya Denda adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa, misal: karena keterlambatan pembayaran uang kuliah, keterlambatan pengembalian buku perpustakaan, kehilangan slip pembayaran, atau karena ketinggalan/kehilangan KST/KTM.

#### 8. **Uang Buku**

Uang Buku adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir sebagai bentuk sumbangan pembelian buku.

Mahasiswa wajib mengambil slip pembayaran Uang Buku ke Bagian Keuangan di Ruang Mantap Unit VI Lantai 1. Mahasiswa wajib menyerahkan salinan/fotokopi bukti pembayaran Uang Buku ke Bagian Keuangan dan ke Subbag. Layanan

## 9. **Biaya Ujian Pengganti (Susulan)**

Biaya Ujian Pengganti (Susulan) adalah biaya ujian yang harus dibayar oleh mahasiswa yang tidak dapat mengikuti Ujian Akhir Semester pada waktu yang telah ditentukan.

Biaya Ujian Pengganti (Susulan) ditentukan per mata kuliah dan Biaya Remedial UAS yang diadakan pada setiap akhir Tahun Akademik Semester Gasal/Genap ditentukan per SKS.

Mahasiswa wajib membayar Biaya Ujian Pengganti (Susulan). Pembayaran Biaya Ujian Pengganti dapat langsung dilakukan melalui virtual account pada Bank Bukopin (700207NIM) atau Bank BCA (00301NIM).

Mahasiswa wajib membawa KST dan salinan/fotokopi slip/bukti pembayaran biaya Ujian Pengganti (Susulan) pada saat Ujian Susulan. Setelah masa pengambilan KMK berakhir, mahasiswa tidak dapat membatalkan matakuliah yang sudah diambil dan akan tetap terdaftar sebagai peserta mata kuliah tersebut.

3. **Prosedur Pembayaran Secara Umum**

1. Pembayaran Herregistrasi (daftar ulang), Uang Kuliah Tahap I, Uang Kuliah Tahap II, Biaya Remedial, dan Biaya Ujian Susulan tagihannya dapat dilihat <http://star.perbanasinstitute.ac.id>. Pembayaran dapat langsung dilakukan melalui Bank yang ditunjuk tanpa harus meminta slip ke subag. Keuangan, yaitu dengan menggunakan virtual account pada Bank Bukopin (700207NIM) atau Bank BCA (00301NIM).

2. Pembayaran Bimbingan Skripsi (tugas akhir), Perpanjangan Skripsi, Sidang Skripsi+Wisuda, Kompetensi Ulang, Ijazah, Transkrip Nilai, Legalisir, Denda KST hilang/ketinggalan, dll dilakukan dengan cara menyetorkan biaya ke Bank Bukopin dengan terlebih dahulu mengambil slip pembayaran ke Subbag. Keuangan di ruang Mantap Unit VI lantai 1.
3. Mahasiswa wajib menyerahkan salinan/fotokopi slip/bukti pembayaran bank kepada Bagian Keuangan di Ruang Mantap Unit VI Lantai 1 untuk memperoleh pelayanan sesuai jenis biaya yang dibayarkan.
4. Mahasiswa wajib menyimpan salinan/fotokopi slip/bukti pembayaran bank selama mengikuti perkuliahan di Perbanas Institute.

#### 4. **Tahap-Tahap Pembayaran**

##### 1. **Semester I**

Mahasiswa baru wajib melunasi kewajiban keuangan sesuai jadwal pembayaran seperti yang tercantum pada Surat Keputusan Kelulusan (SK Kelulusan) dari Biro Marketing. Pelunasan kewajiban keuangan dilakukan sesuai ketentuan pelunasan yang terdapat dalam SK Kelulusan atau sesuai peraturan yang ditetapkan secara terpisah. Apabila waktu pembayaran melebihi batas waktu yang telah ditetapkan akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku.

##### 2. **Semester II dan seterusnya**

Mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan Semester II dan seterusnya wajib melunasi kewajiban keuangan yang dibagi dalam 2 (dua) tahap:

1. Tahap I (sebelum perkuliahan dimulai):
  - A. Biaya daftar ulang/herregistrasi
  - B. Uang Kuliah sistem paket sebesar 50% dari total uang kuliah 1 (satu) semester.
  - C. Uang Kuliah per SKS bagi mahasiswa semester VIII untuk S1 dan semester VI untuk D3.
2. Tahap II (sebelum Ujian Tengah Semester):

Uang Kuliah sistem paket sebesar 50% dari total uang kuliah 1 (satu) Semester.
3. 10.4.2.3 Di antara masa pembayaran Tahap I dan Tahap II, mahasiswa yang akan mengajukan outline tugas akhir wajib melakukan pembayaran Biaya Bimbingan Tugas Akhir sebelum menyerahkan pengajuan outline tugas akhir ke Subbag. Administrasi Akademik Fakultas.

##### 3. **Pembayaran Lain-lain**

Pembayaran Bimbingan Tugas Akhir, Ujian Tugas Akhir, dan lain-lain dapat dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan di atas.

Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan di Semester VIII (untuk mahasiswa Program S1) atau Semester VI (untuk mahasiswa Program DIII) dan masih mempunyai sisa mata kuliah kurang dari 18 SKS dari total keseluruhan mata



kuliah yang ada di kurikulum wajib membayar uang kuliah hanya berdasarkan jumlah SKS yang diambil di semester tersebut. Tetapi mahasiswa dengan status sama dan sedang mengambil mata kuliah di Semester VIII (S1) atau Semester VI (DIII) dengan jumlah SKS  $\geq$  18 SKS wajib membayar uang kuliah berdasarkan sistem paket yang ditetapkan sesuai angkatannya.

## 5. **Pengembalian Pembayaran**

### 1. **Ketentuan Pengembalian Pembayaran bagi Mahasiswa Baru**

Pengembalian pembayaran akan dilakukan kepada calon mahasiswa baru yang telah membayar SPP (Sumbangan Pengembangan Pendidikan) dan uang kuliah bagi calon mahasiswa yang diterima di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) sesuai Surat Pengumuman No.017/PMB/X/2015.

PTN sebagaimana dimaksud adalah **Universitas Indonesia, Universitas Gadjah Mada, Universitas Brawijaya, Institut Pertanian Bogor, Institut Teknologi Bandung, dan Institut Teknologi Sepuluh November** melalui jalur SNMPTN, SBMPTN dan Jalur Mandiri pada Program Strata Satu (S1), serta dibuktikan dengan hasil pengumuman ujian yang bersangkutan.

Calon mahasiswa baru yang dinyatakan berhak atas pengembalian pembayaran SPP dan uang kuliah akan menerima dana sebesar yang telah dibayarkan dipotong biaya administrasi sebesar Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).

Pengembalian pembayaran SPP dan uang kuliah juga dilakukan kepada calon mahasiswa baru yang dinyatakan tidak lulus atau tidak berhasil menamatkan pendidikan di tingkat menengah atas (SMA atau SMK); Pengembalian pembayaran adalah 100% tanpa dikenakan biaya administrasi.

### 2. **Prosedur Pengembalian Pembayaran bagi Mahasiswa Baru**

1. Permohonan pengembalian pembayaran SPP dan uang kuliah disampaikan secara tertulis kepada Rektor Perbanas Institute melalui Bagian Pendaftaran Mahasiswa Baru.
2. Surat permohonan dilampirkan berkas-berkas sebagai berikut:
  - A. Formulir Pengajuan Pengembalian.
  - B. Bukti tidak Lulus UN SMA/SMK/Sederajat, atau sesuai Surat Pengumuman No.017/PMB/X/2015.
  - C. Fotokopi kwitansi pembayaran di PTN.
  - D. Slip Pembayaran Asli dari Perbanas Institute.
  - E. Jaket Almamater dan dasi Perbanas Institute.
  - F. Bukti lembar KTMS asli dari Perbanas Institute.
  - G. Setelah permohonan disetujui oleh Rektor Perbanas Institute, pengembalian akan dilakukan melalui mekanisme transfer ke rekening bank yang ditetapkan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Bila calon mahasiswa baru atau wali/orang tua calon mahasiswa baru tidak

memiliki nomor rekening maka uang pengembalian SPP dan uang kuliah tersebut dapat diambil di Bagian Keuangan Perbanas Institute, Gedung Perbanas Insitute Unit V Lantai 5 pada setiap hari dan jam kerja:

Senin – Kamis : pukul 08.00 – 12.00

Jumat : pukul 08.00 – 11.00

### 3. **Ketentuan Pengembalian Pembayaran bagi Mahasiswa Lama**

Pengembalian uang kuliah bagi mahasiswa lama yang akan cuti akademik, dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah perkuliahan berlangsung. Apabila melewati batas waktu, maka mahasiswa tidak akan memperoleh pengembalian apapun.

Prosedur pengembalian uang adalah mahasiswa mengajukan pengembalian uang dengan melampirkan:

1. Fotokopi Surat Keputusan (cuti akademik, drop out, pengunduran diri)
2. Bukti pembayaran (asli) uang kuliah dan herregistrasi
3. Mahasiswa yang menjalani cuti akademik akan menerima pengembalian uang kuliah setelah dipotong biaya daftar ulang.
4. Mahasiswa yang berhalangan untuk mengurus sendiri proses registrasi dan atau administrasi keuangan lainnya dapat meminta orang lain untuk mewakilinya dengan syarat membawa surat kuasa bermaterai Rp6.000,00 dan fotokopi KTP.

## 6. **Tempat Pembayaran**

Pembayaran kewajiban keuangan dapat dilakukan secara langsung melalui teller di seluruh kantor cabang Bank Bukopin atau ATM dari bank lain tujuan Bukopin atas nama Yayasan Pendidikan Perbanas atau bank lain yang ditetapkan. Pembayaran juga dapat dilakukan dengan rekening Virtual Account pada Bank Bukopin (700207NIM) atau Bank BCA (00301NIM). Pelaksanaan tempat pembayaran menyesuaikan peraturan 10.3 mengenai prosedur pembayaran secara umum.

## 7. **Beberapa Petunjuk Penting**

1. Pembayaran Daftar Ulang, Uang Kuliah Tahap I dan Uang Kuliah Tahap II langsung dengan menggunakan padake Bank Bukopin **(700207NIM)** atau Bank BCA **(00301NIM)**, sebelum melakukan pembayaran mahasiswa wajib melihat Tagihan Mahasiswa di <http://star.perbanasinstitute.ac.id>, dan wajib melihat kesesuaian jadwal pembayaran yang telah ditentukan.
2. Pembayaran Bimbingan Skripsi (tugas akhir), Perpanjangan Skripsi, Sidang Skripsi+Wisuda, Kompetensi Ulang, Ijazah, Transkrip Nilai, Legalisir, Denda KST hilang/ketinggalan, dll dilakukan dengan cara menyetorkan biaya ke Bank Bukopin dengan terlebih dahulu mengambil slip pembayaran ke Subbag. Keuangan di ruang Mantap Unit VI lantai 1.
3. Mahasiswa wajib menyimpan bukti pembayaran bank dengan sebaik-baiknya agar dapat digunakan seandainya kelak diperlukan. Apabila bukti/slip pembayaran tersebut hilang maka mahasiswa dapat meminta surat keterangan dari Bagian Keuangan di Ruang Mantap Unit VI Lantai 1 yang berisi pernyataan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melunasi kewajiban keuangannya.

## **BAB X**

### **Peraturan dan Tata Tertib Mahasiswa**

#### **10.1 Pengertian Umum**

#### **10.2 Tata Tertib**

#### **10.3 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib**

#### **10.4 Pelanggaran Tata Tertib dan Sanksi**

#### **10.5 Ketentuan Penutup**

## 10.1 Pengertian Umum

Tata tertib mahasiswa didasarkan pada Surat Keputusan No.126/SK.P/VIII/IKPIA/2011. Dalam tata tertib mahasiswa terdapat beberapa istilah/pengertian, sebagai berikut:

1. Mahasiswa adalah mahasiswa ABFI Institute Perbanas, yaitu peserta didik yang terdaftar dan belajar sebagai program pendidikan di ABFI Institute Perbanas dan merupakan bagian dari sivitas akademika ABFI Institute Perbanas.
2. Pimpinan adalah Pimpinan ABFI Institute Perbanas, terdiri atas Rektor dan para Pembantu Rektor.
3. Sivitas akademika adalah sivitas akademika ABFI Institute Perbanas, yaitu satuan yang mencakup dosen dan mahasiswa ABFI Institute Perbanas.
4. Lembaga adalah ABFI Institute Perbanas.
5. Kampus adalah kampus ABFI Institute Perbanas.
6. Lingkungan sekitar kampus adalah lingkungan dimana kampus ABFI Institute Perbanas berada, termasuk lingkungan di luar kampus di mana mahasiswa melakukan kegiatan resmi dari lembaga.

## 10.2 Tata Tertib

Setiap mahasiswa wajib mematuhi dan memelihara ketentuan tata tertib, sebagai berikut:

1. Memelihara dan mempertahankan persatuan, kesatuan, ketertiban, kebersihan, keamanan, dan integritas kampus.
2. Menjaga kebersihan kampus dan lingkungan di sekitar kampus dengan tidak merokok di area dalam gedung-gedung kampus dan membuang sampah pada tempatnya.
3. Menghormati dan bersikap sopan terhadap Pimpinan, Dosen, Karyawan, dan sesama dengan tidak memandang suku, agama, warna kulit dan golongan.
4. Menyalurkan aspirasi dan kehendak melalui organisasi kemahasiswaan yang resmi dikampus.
5. Memelihara dan menjaga penampilan diri yang rapi, bersih, dan sopan sesuai dengan budaya Indonesia.
6. Mengikuti dan mematuhi kebutuhan perkuliahan, kegiatan akademika dan/atau kegiatan non akademik, peserta persyaratan yang mendukung perkuliahan dan kegiatan akademik dan/atau non akademik.



### 10.3 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib

1. Tujuan diberlakukannya pemberian sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan tata tertib, sebagai berikut:
  1. Untuk memelihara tata tertib di kalangan mahasiswa, baik didalam maupun di luar lingkungan kampus.
  2. Untuk mengingatkan mahasiswa agar selalu mematuhi tata tertib.
  3. Untuk memperkecil terjadinya pelanggaran tata tertib yang dilakukan mahasiswa.
  4. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa guna memperbaiki kesalahan dan meningkatkan kepatuhan terhadap aturan tata tertib.
2. Mahasiswa yang terbukti melanggar aturan tata tertib dapat dikenakan sanksi menurut berat dan ringannya pelanggaran, sebagai berikut :
  1. Larangan mengikuti perkuliahan dan/atau tidak memperoleh pelayanan di semua unit kerja yang ada di kampus.
  2. Peringatan tertulis, terdiri atas peringatan pertama, peringatan kedua, dan peringatan ketiga.
  3. Pembatalan nilai/hasil studi, baik sebagian maupun seluruhnya.
  4. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan/atau non akademik di kampus (skorsing)
  5. Pencabutan status mahasiswa (drop out).
3. Setiap sanksi peringatan tertulis pada Pasal 3 ayat (2) butir b berlaku selama 1 (satu) bulan. Peringatan tertulis di berikan melalui surat resmi yang di keluarkan oleh Pembantu Rektor terkait ABFI Institute Perbanas.
4. Sanksi skorsing pada Pasal 3 ayat (2) dikenakan kepada mahasiswa dengan ketentuan, sebagai berikut :
5. Jangka waktu skorsing diberikan minimum 1(satu) semester dan maksimum 2(dua) semester berturut-turut.
  1. Penetapan lamanya sanksi skorsing didasarkan pada berat atau ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan didasarkan atau dikuatkan dengan butir-butir yang mendukung.
  2. Sanksi skorsing ditetapkan dengan surat keputusan yang ditandatangani oleh Rektor ABFI Institute Perbanas.
6. Mahasiswa yang telah dikenakan sanksi skorsing dan melakukan pelanggaran kembali, baik pelanggaran yang sama maupun berbeda dari yang semula, baik pada semester yang sama maupun pada semester yang berikutnya, dapat dikenakan

sanksi pencabutan status sebagai mahasiswa (drop out).

7. Tindak disiplin (sanksi) dapat diberlakukan tanpa mengikuti urutan sanksi pada ayat (2) Pasal 3, tetapi menurut berat atau ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan didasarkan atau dikuatkan dengan bukti- bukti yang mendukung.

## 10.4 Pelanggaran Tata Tertib dan Sanksi

Mahasiswa yang terbukti melanggar tata tertib dapat dikenakan sanksi menurut berat dan ringannya pelanggaran, sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat dikenakan sanksi paling ringan larangan mengikuti perkuliahan dan/atau ujian, baik ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), maupun Remedial UAS dan/ tidak memperoleh pelayanan.
  1. Mengikuti perkuliahan dan/atau kegiatan akademik lainnya tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau terlambat hadir lebih dari 15(lima belas) menit.
  2. Menggunakan busana yang tidak rapi dan/atau tidak sopan dan/atau tidak wajar dan/atau tidak sesuai dengan budaya Indonesia.
  3. Menggunakan sandal atau selop di lingkungan kampus.
  4. Tidak menata atau memelihara rambut dengan bersih dan rapi.
  5. Makan dan/atau minum dan/atau merokok pada saat perkuliahan dan/atau ujian berlangsung.
2. Mahasiswa dapat dikenakan sanksi paling ringan berupa sanksi skorsing dan paling berat berupa sanksi pencabutan status sebagai mahasiswa (drop out) apabila terbukti melakukan pelanggaran, sebagai berikut :
  1. Menggunakan nama almamater ABFI Institute Perbanas di luar kampus untuk kepentingan pribadi atau kelompok tanpa izin dari Rektor ABFI Institute Perbanas, sehingga dapat merugikan dan/atau mencemarkan nama baik ABFI Institute Perbanas.
  2. Membuka dan/atau mendirikan perwakilan serta membawa aspirasi di luar organisasi resmi yang ada ABFI Institute Perbanas tanpa izin dari Rektor ABFI Institute Perbanas, sehingga dapat merugikan dan/atau mencemarkan nama baik ABFI Institute Perbanas.
  3. Mengundang dan/atau memeberikan kesempatan kepada pihak luar (individu, keompok, organisasi, institusi atau yang sejenisnya) untuk berpartisipasi pada kegiatan kemahasiswaan, akademik, dan.atau nonakademik tanpa izin dari Rektor ABFI Institute Perbanas, sehingga dapat merugikan dan.atau mencemarkan nama baik ABFI Instite Perbanas.
  4. Mengadakan acara dan atau/ kegiatan kemahasiswaan dan /atau member kesempatan kepada pihak lain, baik yang bersifat akademik maupun non akademik, dengan mengatasnamakan ABFI Institute Perbanas.
  5. Membawa atau menggunakan senjata tajam dan/atau senjata api dan/atau bahan peledak dan/atau sejenisnya yang dapat membahayakan orang lain

selama berada di lingkungan kampus, kecuali dengan izin dari Rektor ABFI Institute Perbanas.

6. Mencuri atau mengambil barang yang bukan haknya dan/atau merampas dan/atau melakukan perbuatan penipuan yang merugikan, baik dilakukan di lingkungan kampus, di masyarakat sekitar kampus, maupun diluar lingkungan kampus.
7. Berjudi, membawa minuman keras, mabuk-mabukan, baik selama berada di dalam kampus, di masyarakat sekitar kampus maupun di lingkungan sekitar kampus, serta merokok di dalam gedung-gedung di lingkungan kampus.
8. Melakukan perbuatan atau tindakan asusila dan/atau menggunakan dan/atau mengedarkan benda-benda pornografi, baik untuk digunakan sendiri maupun orang lain, baik di dalam lingkungan kampus, di masyarakat sekitar kampus maupun di luar lingkungan kampus.
9. Menggunakan dan/atau membawa dan/atau mengedarkan narkotika dan/atau obat-obatan yang tergolong psikotropika, baik untuk digunakansendiri maupun orang lain, baik di gunakan di lingkungan kampus, dimasyarakat sekitar kampus maupun di luar lingkungan kampus.
10. Memasukan unsur-unsur politisi dari luar ke dalam lingkungan kampus, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mengalihkan dan mengaburkan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945.
11. Melakukan perbuatan penghasutan, antara lain dengan cara mengedarkan selebaran gelap, sehingga mengakibatkan keresahan dan mengganggu ketertiban kampus.
12. Melakukan kegaduhan dan.atau keonaran yang dapat mengganggu ketengana dan kelancaran perkuliahan, diskusi, seminar, dan kegiatan akademik lainnya di kampus.
13. Baku hantam atau berkelahi, baik di dalam lingkungan kampus, dimasyarakat sekitar kampus maupun di luar lingkungan kampus.

## 10.5 Ketentuan Penutup

Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan No.126/SK.P/VIII/IKPIA/2011 menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pimpinan ABFI Institute Perbanas, termasuk di dalam pengambilan keputusan. Kemudian hal lain yang belum diatur dalam surat keputusan akan diumumkan melalui surat pengumuman yang diterbitkan oleh pimpinan ABFI Institute Perbanas.

## **BAB XI BEASISWA**

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V pasal 12 (1.c), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 12 (1.d), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Selain itu di dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi di dalam Pasal 76 Ayat (2) juga jelas mengamanahkan tentang pemenuhan hak Mahasiswa yaitu mahasiswa pemerintah harus memberikan (a) beasiswa kepada Mahasiswa berprestasi; (b) bantuan atau membebaskan biaya Pendidikan.

Mengacu kepada Undang-undang tersebut, maka Perbanas Institute menyediakan program pemberian beasiswa bagi mahasiswa memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau non akademik; memberikan sumbangan tenaga, waktu dan pikiran bagi Perbanas Institute; aktif dalam organisasi kemahasiswaan; dan mengharumkan nama kampus Perbanas Institute.

Program beasiswa terdiri dari beberapa kriteria yaitu kriteria Prestasi Akademik; Aktivis; Ekonomi; dan Atlet.

Bagi mahasiswa yang berminat mengikuti program beasiswa, Perbanas Institute menetapkan beberapa persyaratan.

### **11.1 Persyaratan Umum**

### **11.2 Persyaratan Khusus**

### **11.3 Bagan Alir Dokumen Surat Keterangan**

### **11.4 Pembuatan Surat Keterangan**

### **11.5 Durasi**

## 11.1 Persyaratan Umum

11.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang ditentukan.

11.1.2 Ketentuan IPK:

KRITERIA	KETENTUAN
Beasiswa Prestasi Akademik	IPK minimum 3.25
Beasiswa Ekonomi	IPK minimum 3.00
Beasiswa Aktivis	IPK minimum 2.50
Beasiswa Atlet	IPK minimum 2.00

11.1.3 Ketentuan Semester:

KRITERIA	KETENTUAN
Mahasiswa S1	Minimum Semester III dan maksimum Semester VII
Mahasiswa D3	Minimum Semester III dan maksimum Semester VI

11.1.4 Mengisi formulir permohonan beasiswa.

11.1.5 Melampirkan:

11.1.5.1 Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

11.1.5.2 Hasil print out Formulir Rencana Studi (FRS) semester yang ditentukan

11.1.5.3 Fotokopi KHS semester yang ditentukan (KHS asli dapat diambil di Subbag LAA)

11.1.5.4 Fotokopi Sertifikat ORDIK

11.1.6 Membuat Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain diketahui oleh orang tua/wali, bermaterai Rp6.000,- (enam ribu rupiah).

11.1.7 Formulir Pengajuan Beasiswa dan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa Lain dapat di-download melalui website [www.perbanasinstitute.ac.id](http://www.perbanasinstitute.ac.id).

11.1.8 Berkas yang telah dilengkapi dapat diserahkan ke Bagian yang telah ditentukan.

11.1.9 Berkas permohonan beasiswa dimasukan dalam map sebagai berikut:

Kriteria Prestasi Akademik → biru

Kriteria Aktivis → kuning

Kriteria Ekonomi → hijau





## **11.2 Persyaratan Khusus**

11.2.1 Kriteria aktivis melampirkan fotokopi SK Pengangkatan Pengurus Ormawa.

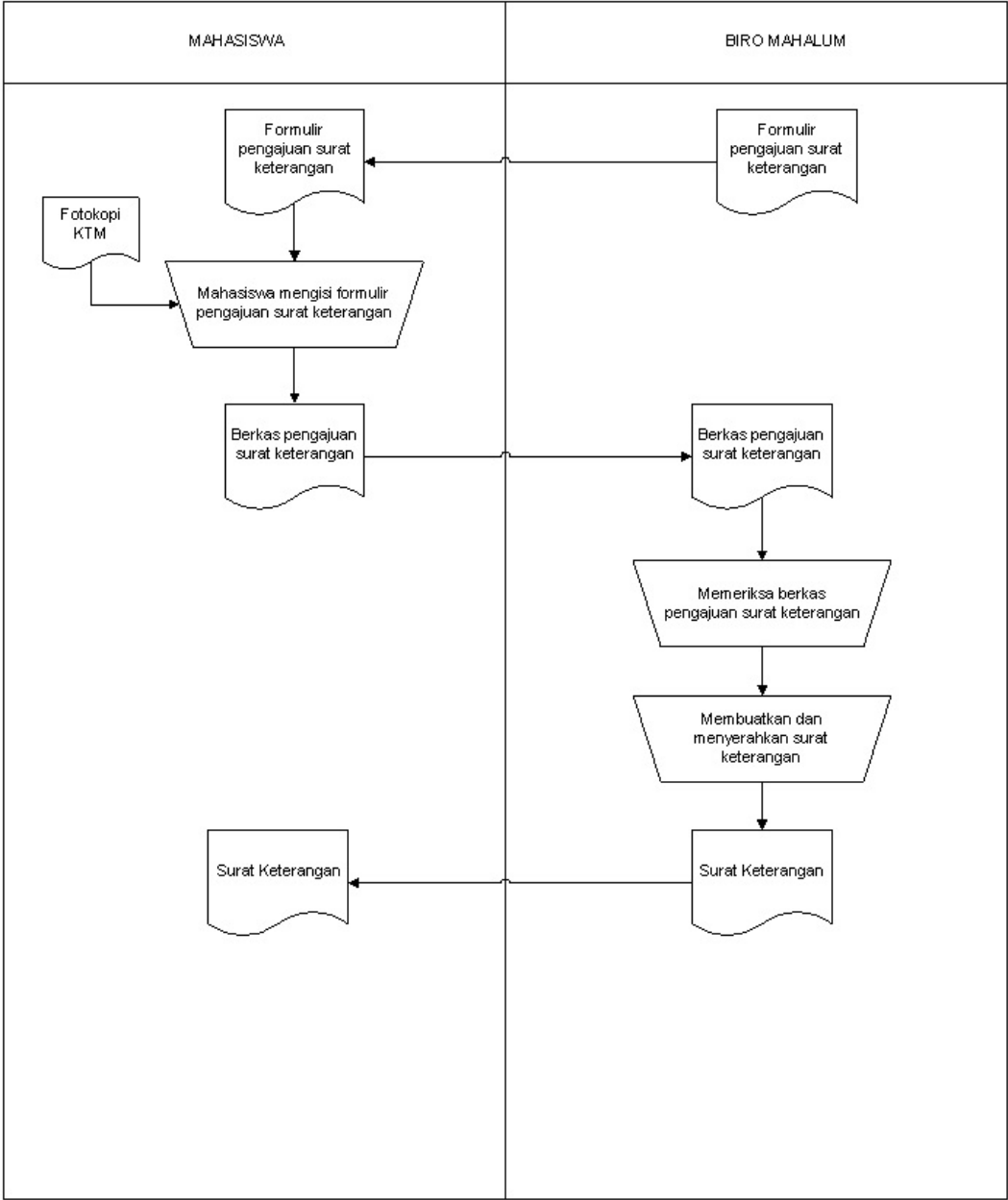
11.2.2 Kriteria ekonomi melampirkan tambahan dokumen sebagai berikut:

11.2.2.1 Surat Keterangan Tidak Mampu (asli) dari Kantor Kelurahan setempat

11.2.2.2 Surat Keterangan penghasilan orang tua/wali. Untuk pegawai/karyawan menggunakan fotokopi slip gaji, untuk non pegawai/karyawan menggunakan surat keterangan penghasilan dari pejabat RT setempat.

11.2.2.3 Kriteria atlet melampirkan tambahan dokumen sebagai piagam penghargaan / sertifikat / surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya yang menyatakan prestasi yang telah diraih sesuai dengan periode yang telah ditentukan.

## 11.3 Bagan Alir Dokumen Surat Keterangan



## **11.4 Pembuatan Surat Keterangan**

Surat keterangan adalah surat yang diterbitkan oleh Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang isinya keterangan mengenai data mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa Perbanas Institute dan berstatus aktif pada semester berjalan. Surat keterangan ini biasanya diperlukan untuk keperluan magang; administrasi kantor orang tua; BPJS; dan keperluan lainnya. Persyaratan untuk pengajuan surat keterangan adalah :

11.4.1 Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan

11.4.2 Mengisi formulir pengajuan surat keterangan yang telah disediakan oleh Biro Kemahasiswaan dan Alumni dan melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

## 11.5 Durasi

Setelah semua persyaratan dilengkapi oleh mahasiswa, surat keterangan dapat diambil pada hari itu juga atau selambat-lambatnya 1 hari kerja setelah tanggal pengajuan.

## **BAB XII PERPUSTAKAAN**

Perpustakaan Perbanas Institute adalah fasilitas lembaga yang mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perpustakaan berada di Gedung Unit VI, Lantai 3 dan 4.

- 12.1            Jam Layanan**
- 12.2            Keanggotaan**
- 12.3            Koleksi**
- 12.4        Tata Tertib :**
- 12.5        Ketentuan Peminjaman :**
- 12.6        Waktu Peminjaman:**
- 12.7        Denda:**
- 12.8            Peraturan Selama Berada di Perpustakaan:**

## **12.1 Jam Layanan**

Perpustakaan Perbanas Institute

Senin-Kamis      08.00 WIB - 20.00 WIB

Jumat          09.00 WIB - 20.00 WIB

(istirahat sholat jum'at jam 11.30 – 13.30)

Sabtu          08.00 WIB - 15.00 WIB

Perpustakaan tutup pada hari libur nasional dan libur lembaga.

## **12.2 Keanggotaan**

Seluruh civitas akademika Perbanas Institute yaitu :

12.2.1 Mahasiswa

12.2.2 Dosen

12.2.3 Pegawai Perbanas Institute

## 12.3 Koleksi

Seluruh koleksi Perpustakaan Perbanas Institute dapat dibaca oleh pengunjung perpustakaan.

Koleksi dapat dipinjam dan dibawa keluar dari Perpustakaan adalah **koleksi umum**.

Koleksi baca di tempat adalah : **Skripsi, Tesis, Jurnal, Majalah, Koran dan Koleksi Referensi.**

Koleksi Perpustakaan Perbanas Institute dapat diakses melalui <http://digilib.perbanas.id>



## 12.4 Tata Tertib

1. Pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas dalam betuk apapun (tas laptop, tas pinggang atau tas bahan blacu), jaket, helm dan atau sejenisnya.
2. Seluruh barang bawaan yang dilarang dibawa kedalam ruang perpustakaan dititipkan di ruang penitipan tas.
3. Pengunjung wajib mengisi buku tamu di ruang loker.
4. Menghilangkan no penitipan barang akan dikenakan sanksi.
5. Setiap melakukan transaksi peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi, harus menunjukkan kartu identitas yang berlaku di lingkungan Perbanas Institute.
6. Dilarang menggunakan identitas orang lain untuk kegiatan transaksi di Perpustakaan Perbanas Institute.
7. Kerusakan atau kehilangan buku yang dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam.
8. Apabila terjadi kerusakan atau hilangnya koleksi perpustakaan, harus diganti sesuai dengan koleksi yang hilang atau rusak.
9. Apabila koleksi yang dirusak atau dihilangkan sudah tidak terbit lagi, maka harus diganti dengan terbitan yang terbaru dari koleksi tersebut.
10. Koleksi yang diganti harus original.
11. Pengunjung perpustakaan harus menjaga ketertiban, kebersihan dan ketenangan.
12. Dilarang membawa makanan, minuman, merokok, narkoba dan benda tajam yang membahayakan.
13. Sopan dan santun selama berada di Perpustakaan.

## **12.5      Ketentuan Peminjaman**

1. Mahasiswa (Diploma, Sarjana, Pascasarjana dan Doktor), max 3 (tiga) judul.
2. Dosen, max 5 (lima) judul.
3. Pegawai Perbanas Institute, max 3 (tiga) judul.

## **12.6 Waktu Peminjaman**

- 12.6.1 Mahasiswa, 1 (satu) minggu.
- 12.6.2 Dosen, 1 (satu) semester
- 12.6.3 Karyawan, 1 (satu) minggu.

## **12.7 Denda**

Perpustakaan akan memberikan sanksi berupa denda keterlambatan dan denda atas kehilangan barang-barang milik Perpustakaan, a.l:

12.7.1 Rp. 500 (lima ratus rupiah)/hari/judul buku.

12.7.2 Nomor penitipan loker Rp. 30.000 (tiga puluh ribu rupiah).

## 12.8 Peraturan Selama Berada di Perpustakaan

1. Pengunjung bertanggung jawab terhadap barang-barang pribadi.
2. Dilarang meninggalkan barang pribadi seperti: laptop, dompet, handphone, kunci mobil, dan kunci motor.
3. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan.
4. Dilarang merubah susunan letak meja dan kursi.
5. Apabila ingin mengambil gambar (photo atau video) ruang perpustakaan, harus izin terlebih dahulu kepada Pustakawan.
6. Perpustakaan memiliki Pintu keamanan, jika membawa koleksi Perpustakaan tanpa seizin atau mendaftarkan diri untuk peminjaman maka pintu keamanan akan memberitahukan bahwa ada koleksi yang dibawa secara illegal.

