

**PEDOMAN AKADEMIK**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO**

INFORMATIKA  
SISTEM INFORMASI  
TEKNOLOGI INFORMASI

**EDISI 2022**

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamu 'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan mengucapkan puji serta syukur ke hadirat Allah SWT, Buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto untuk Tahun Akademik 2022/2023 telah selesai disusun.

Urgensi dari pedoman akademik ini sangatlah besar karena digunakan sebagai dasar dari pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto khususnya pada Tahun Akademik 2022/2023.

Selanjutnya buku pedoman ini akan terus dievaluasi dan diperbaharui pada periode tertentu guna keperluan peningkatan kualitas layanan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto.

Penghargaan dan ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, Bagian Administrasi Akademik, para anggota tim penyusun buku akademik Fakultas Ilmu Komputer, serta semua pihak yang telah memberikan kontribusinya selama proses penyiapan sampai penyusunan buku pedoman ini. Semoga keberadaan Buku Pedoman Akademik ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Dekan Fakultas Ilmu Komputer,

Dr. Eng. Imam Tahyudin, M.M.

NIK. 2012.09.1.009

## **SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO**

Selamat pada anda jika anda salah satu pemilik buku panduan ini. Sebagai pemilik buku panduan berarti anda adalah salah seorang calon penerus bangsa ini yang berada pada pilihan yang tepat untuk mengembangkan diri dan berperan dalam pembangunan negeri tercinta. Bidang informatika merupakan bidang keahlian masa depan dan masa kini yang memiliki posisi yang sangat strategis dalam menunjang kemajuan di segala bidang kehidupan.

Bidang informatika berkembang seiring dengan perkembangan di bidang elektronika yang telah melahirkan alat canggih yang diberi nama komputer. Kelahiran komputer membidani kelahiran ilmu baru yang saat ini akan kita geluti. Komputer akhir untuk membantu manusia menyelesaikan pekerjaannya, orang informatika adalah orang yang menyediakan sarana dan skenario agar komputer dapat memberikan peran optimal kepada bidang-bidang lain.

Perlu dipahami pula bahwa dunia informatika adalah bidang yang berkembang dengan sangat cepat. Sesuai dengan visi Universitas Amikom Purwokerto **“Menjadi pusat penyelenggara pendidikan tinggi dengan wawasan kewirausahaan berbasis teknologi”**, kami selalu berusaha untuk menyajikan yang terbaik. Oleh karena itu, dalam kurikulum yang disusun Universitas Amikom Purwokerto tidak menutup kemungkinan penyesuaian kurikulum sesuai dengan perkembangan di dunia informatika. Hal ini ditempuh semata-mata agar bekal ilmu yang diberikan kepada mahasiswa adalah benar-benar yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

Sebagai salah satu bidang yang sangat dekat dengan rekayasa, maka dunia informatika tidak dapat lepas dari manajemen. Tujuan dari

setiap kegiatan rekayasa adalah mendapatkan hasil yang murah dengan manfaat yang sebesar-besarnya. Tanpa didukung kemampuan manajemen yang baik maka tujuan ini tidak akan tercapai. Peran penting bidang informatika di dunia bisnis saat ini adalah kemampuannya merekayasa informasi, informasi yang tersaji dengan baik, mudah dipahami, tepat dan akurat akan sangat membantu keputusan-keputusan bisnis yang diambil.

Demikian gambaran bidang ilmu yang akan digeluti di dunia informatika. Dalam buku panduan itu tersedia panduan administratif maupun di bidang akademis bagi anda yang dapat menjadi pedoman selama menjadi mahasiswa di Universitas Amikom Purwokerto. Semoga buku ini dapat bermanfaat, dan sekali lagi selamat untuk anda.

Rektor Universitas Amikom Purwokerto,

Dr. Berlilana, M.Kom. M.Si  
NIK. 2005.09.1.001

## DAFTAR ISI

<b>PEDOMAN AKADEMIK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PROFIL INSTITUSI.....</b>	<b>8</b>
Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Komputer .....	8
Visi, Misi Dan Tujuan Fakultas Ilmu Komputer.....	9
Program Studi Fakultas Ilmu Komputer .....	11
Program Studi Sistem Informasi .....	11
Visi Misi Program Studi Sistem Informasi .....	11
Program Studi Informatika.....	12
Visi Misi Program Studi Informatika .....	13
Program Studi Teknologi Informasi.....	13
Visi Misi Program Studi Teknologi Informasi .....	14
Struktur Organisasi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB II SISTEM PENDIDIKAN DAN KURIKULUM .....</b>	<b>17</b>
Status Mata Kuliah .....	17
Sistem Kredit Semester .....	19
Beban Dan Lama Studi .....	21
Rencana Studi .....	22
Profil Lulusan Program Informatika .....	23
Daftar Mata Kuliah Program Studi Informatika.....	25
Profil Lulusan Program Studi Sistem Informasi .....	28
Daftar Mata Kuliah Program Studi Sistem Informasi .....	30
Profil Lulusan Program Studi Teknologi Informasi .....	34
Mata Kuliah Program Studi Teknologi Informasi .....	36
<b>BAB III DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK.....</b>	<b>41</b>
Pembimbing Akademik .....	41
<b>BAB IV REGISTRASI ADMINISTRASI DAN REGISTRASI AKADEMIK.</b>	<b>43</b>
Registrasi Administratif.....	43
Registrasi Akademik.....	44
Prosedur Registrasi Akademik .....	44

Ketentuan Mengambil Mata Kuliah Semester Atas .....	45
Status Mahasiswa .....	45
Administrasi Mahasiswa Alih Program Studi Internal .....	49
Administrasi Mahasiswa Alih Kredit.....	50
Administrasi Mahasiswa Bagi Warga Negara Asing (WNA).....	51
Status Ganda.....	52
<b>BAB V PROSES PEMBELAJARAN, EVALUASI HASIL BELAJAR DAN</b>	
<b>ADMINISTRASI HASIL BELAJAR .....</b>	<b>53</b>
Perencanaan Proses Pembelajaran.....	53
1. Penjadwalan Perkuliahan .....	53
2. Penugasan Mengajar Dosen .....	53
3. Rencana Pembelajaran .....	54
Pelaksanaan Proses Pembelajaran.....	55
Merdeka Belajar Kampus Merdeka.....	58
Evaluasi Proses Pembelajaran.....	60
Monitoring Proses Pembelajaran .....	65
<b>BAB VI SKRIPSI DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>69</b>
Bentuk Skripsi .....	69
Tujuan Skripsi.....	70
Kedudukan Dan Bobot Skripsi.....	71
Materi Skripsi.....	71
Dosen Pembimbing Skripsi .....	71
Prosedur Skripsi .....	72
Prosedur Praktik Kerja Lapangan .....	72
<b>BAB VII KELULUSAN STUDI .....</b>	<b>73</b>
Persyaratan Kelulusan .....	73
Predikat Lulusan .....	73
Ijazah Dan Transkrip Akademik.....	74
Upacara Wisuda.....	74
Wisudawan Terbaik .....	75
Gelar Dan Sebutan .....	75
<b>BAB VIII PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI .....</b>	<b>77</b>
Arah Dan Tujuan .....	77
Organisasi Mahasiswa .....	78

Dasar Pengembangan Kegiatan .....	79
Kegiatan Pemenuhan Kebutuhan Pokok Mahasiswa .....	80
Organisasi Alumni .....	81
<b>BAB IX ETIKA DAN SANKSI AKADEMIK .....</b>	<b>83</b>
<b>BAB X SARANA DAN PRASARANA .....</b>	<b>108</b>
Fasilitas Fisik .....	108
Fasilitas Non Fisik .....	113
<b>LAMPIRAN I ALUR PEMBAYARAN SPP+SKS+SARANA DAN PENGAMBILAN KRS .....</b>	<b>115</b>
<b>LAMPIRAN III PANDUAN PERUBAHAN BIODATA MAHASISWA ..</b>	<b>117</b>
<b>LAMPIRAN IV PENGAJUAN MATA KULIAH .....</b>	<b>118</b>
<b>LAMPIRAN IV PENGAJUAN KRS ONLINE/PENGISIAN KELAS .....</b>	<b>121</b>
<b>LAMPIRAN V CETAK KRS MAHASISWA .....</b>	<b>123</b>
<b>LAMPIRAN VI PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH</b>	<b>124</b>
<b>LAMPIRAN VII PENGAJUAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA.....</b>	<b>125</b>
<b>LAMPIRAN VIII TATA CARA PENGECEKAN DI WEB STUDENT .....</b>	<b>126</b>
<b>LAMPIRAN IX UPT PERPUSTAKAAN .....</b>	<b>128</b>
<b>LAMPIRAN X KALENDER AKADEMIK TAHUN 2022/2023 .....</b>	<b>135</b>
<b>LAMPIRAN XI SAPTA PRASETYA MAHASISWA UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO .....</b>	<b>136</b>
<b>LAMPIRAN XII PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN .....</b>	<b>137</b>

## **BAB I**

### **PROFIL INSTITUSI**

#### **Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Komputer**

Keberadaan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto berawal dari terbitnya Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 514/KPT/I/2019 pada tanggal 2 Juli 2019 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Ilmu Komputer Amikom Purwokerto di Kabupaten Banyumas dan Akademi Bahasa Asing Sinema Yogyakarta di Yogyakarta menjadi Universitas Amikom Purwokerto di Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh Yayasan Amikom Purwokerto. Bersamaan dengan keputusan tersebut Universitas Amikom Purwokerto diberikan izin untuk menyelenggarakan Program Studi: Sistem Informasi Program Sarjana, Teknik Informatika Program Sarjana; di luar Kampus Utama Bahasa Inggris Program Diploma Tiga berkedudukan di Kota Yogyakarta, Ilmu Komunikasi Program Sarjana, dan Bisnis Digital Program Sarjana.

Sebagai tindak lanjut pengelolaan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Amikom Purwokerto, Ketua Yayasan Amikom Purwokerto menetapkan Dr. Berlilana, M. Kom., M.Si sebagai Rektor Universitas Amikom Purwokerto periode tahun 2019-2023 dan kepadanya diberikan kewenangan untuk membentuk dan menetapkan organ-organ dibawah Rektor. Penetapan tersebut tertuang dalam Keputusan Pengurus Yayasan Amikom Purwokerto Nomor 002/Ket/YYS AMIKOM PWT/11/VIII/2019 tanggal 31 Agustus 2019. Dalam rangka menjalankan tugas dan wewenangnyanya sebagai Rektor Universitas Amikom Purwokerto, Dr. Berlilana, M. Kom., M.Si. memandang perlu untuk melakukan penataan pengelolaan dan penyelenggaraan program-program studi di lingkungan Universitas Amikom



Purwokerto ke dalam suatu unit organisasi (Fakultas) sebagai fungsi pengawasan dan kontrol guna peningkatan mutu akademik.

Berdasarkan pada Peraturan Yayasan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Amikom Purwokerto Pasal 54 ayat (2) huruf e bahwa Rektor memiliki tugas dan wewenang untuk membuka dan menutup Fakultas dan/atau Program Studi maka dengan wewenang dan tugas tersebut Rektor mengeluarkan Keputusan Rektor dengan Nomor 01/AMIKOMPWT/VII/2019 tentang pembentukan Fakultas di Universitas Amikom Purwokerto.

Salah satu Fakultas yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor tersebut adalah Fakultas Ilmu Komputer (FIK) dengan rumpun bidang keilmuan komputer meliputi Program Studi: Sistem Informasi Program Sarjana, Informatika Program Sarjana, dan Teknologi Informasi Program Sarjana. Pada awal pendiriannya di tahun 2019, Program Studi dilingkungan FIK Universitas Amikom Purwokerto mulai menerima mahasiswa lulusan SMA/SMK/MA/ sederajat lainnya melalui jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Skema Reguler, jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru skema Berprestasi, dan jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru skema Bidik Misi.

## **Visi, Misi Dan Tujuan Fakultas Ilmu Komputer**

### **Visi**

“Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berakhlak Mulia, Berakademik Unggul Berbasis Technopreneur untuk Terwujudnya Smart Village di Tahun 2024 dalam Lingkup Nasional”.

### **Misi**

1. Menghasilkan Pendidikan yang berkualitas dengan wawasan technopreneur;

2. Menghasilkan iklim penelitian yang berorientasi hilir untuk kemanfaatan masyarakat secara luas;
3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menerapkan kerjasama Fakultas Ilmu Komputer dengan semua pihak yang berkepentingan di dalam dan luar negeri; dan
5. Mewujudkan tata pamong dan tata kelola Fakultas Ilmu Komputer yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan profesional.

### **Tujuan**

Dalam upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, tujuan yang harus dicapai oleh fakultas adalah

1. Mewujudkan Pendidikan yang berkualitas berwawasan technopreneur untuk menghasilkan lulusan mahasiswa yang handal dalam bidang teknologi;
2. Meningkatkan Inovasi dan penyebarluasan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat secara luas;
3. Meningkatkan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Meningkatkan kualitas dan implementasi kerjasama serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan dalam lingkup tri dharma perguruan tinggi di dalam dan luar negeri; dan
5. Mewujudkan tata pamong dan tata kelola Fakultas Ilmu Komputer yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan profesional.

### **Program Studi Fakultas Ilmu Komputer**

Adapun program studi yang ada di Fakultas Ilmu Komputer terdapat 3 program studi yaitu Program Studi Sarjana Sistem Informasi, Program Studi Sarjana Informatika, Program Studi Sarjana Teknologi Informasi.

### **Program Studi Sistem Informasi**

Program studi Sarjana Sistem Informasi (SI) telah terakreditasi B berdasarkan Surat Keputusan BAN-PT No. 1150/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/I/2020 dan berlaku hingga 4 Juli 2022. Fokus bidang studi ini adalah menekankan pada arti dan nilai strategis (value) dari informasi sebagai sebuah sumber daya penting bagi organisasi dalam rangka pencapaian misi yang dicanangkan. Berada pada tataran konseptual, ilmu ini mempelajari berbagai konsep teori dan strategi penerapan sistem informasi dalam organisasi, terutama dalam kaitannya dengan proses penciptaan, pengolahan, penyimpanan, pendistribusian, dan pengawasan data di seluruh tataran dan ruang lingkup organisasi (*information governance*).

Dipelajari pula dalam bidang ilmu ini hubungan keterkaitan antara berbagai komponen pembentuk sebuah sistem informasi yang dimiliki oleh institusi. Program Studi Sarjana sistem informasi memiliki 2 (dua) konsentrasi yaitu Manajemen Sistem Informasi dan *E-Bussiness*.

### **Visi Misi Program Studi Sistem Informasi**

#### **Visi:**

Menjadi Pusat Penyelenggara Program Sarjana Bidang Sistem Informasi Berwawasan Technopreneur Tahun 2024.

**Misi:**

- a. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sistem informasi yang berkualitas dengan wawasan technopreneur;
- b. Mengembangkan iklim penelitian di bidang ilmu sistem informasi yang berorientasi hilir untuk kemanfaatan masyarakat secara luas;
- c. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sistem informasi untuk kesejahteraan masyarakat;
- d. Meningkatkan implementasi kerjasama dengan institusi di dalam dan luar negeri di bidang ilmu sistem informasi dan/atau bidang ilmu lainnya; dan
- e. Mengembangkan tata pamong dan tata kelola program studi sistem informasi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

**Program Studi Informatika**

Program studi Sarjana Informatika telah terakreditasi B berdasarkan keputusan BAN-PT No. 1151/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/I/2020 Berlaku sampai dengan 20 Maret 2023. Program Studi Sarjana Informatika memiliki tiga bagian utama dalam spektrum pengetahuan yang dikandungnya. Pertama, terkait dengan teori pengembangan algoritma sebagai dasar pembuatan program-program aplikasi perangkat lunak. Kedua, terkait dengan teori dan algoritma untuk dipergunakan sebagai penggerak komponen perangkat keras dalam sistem komputasi (micro programming). Ketiga, terkait dengan teori maupun algoritma untuk mengembangkan model matematis guna menyelesaikan permasalahan komputasi tertentu. Karena itulah maka disiplin ini kerap dikenal sebagai sebuah ilmu komputasi.

Program studi Sarjana Informatika Universitas Amikom Purwokerto memiliki 2 (dua) konsentrasi yaitu Sistem Cerdas dan Multimedia & Animasi.

### **Visi Misi Program Studi Informatika**

**Visi:**

Menjadi Pusat Penyelenggara Program Sarjana Dalam Bidang Ilmu Informatika Dengan Wawasan Technopreneur Pada Tahun 2024.

**Misi:**

- a. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu Informatika yang berkualitas dengan wawasan technopreneur;
- b. Mengembangkan iklim penelitian di bidang ilmu informatika yang berorientasi hilir untuk kemanfaatan masyarakat secara luas.
- c. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang ilmu Informatika untuk kesejahteraan masyarakat;
- d. Meningkatkan implementasi kerjasama dengan institusi di dalam dan luar negeri di bidang ilmu Informatika dan/atau bidang ilmu lainnya; dan
- e. Mengembangkan tata pamong dan tata kelola program studi Informatika yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

### **Program Studi Teknologi Informasi**

Program studi sarjana teknologi informasi adalah program studi termuda di Fakultas Ilmu Komputer berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tanggal 08 November 2018 No : 977/KPT/I/2018 izin penyelenggaranya diterbitkan.

Program studi Sarjana Teknologi Informasi Universitas Amikom Purwokerto memiliki 3 (tiga) konsentrasi yaitu Cyber Security, Internet of Thing (IoT) serta Animasi dan Game.

### **Visi Misi Program Studi Teknologi Informasi**

#### **Visi**

Mewujudkan Lulusan Berakhlak Mulia, Berakademik Unggul, dan Berwawasan Technopreneur di Tingkat Nasional Tahun 2024”.

#### **Misi**

1. Mencetak lulusan berbasis technopreneur sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang teknologi informasi dan technopreneur untuk kemanfaatan dan kesejahteraan masyarakat secara luas; dan
3. Menerapkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat untuk mewujudkan rintisan desa cerdas (smart village).

### **Daftar Pejabat Struktural**

Berikut daftar pejabat struktural di lingkungan Rektorat Universitas Amikom Purwokerto

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Dr. Berlilana, M.Kom., M.Si	Rektor

Giat Karyono, M.Kom	Wakil Rektor Bidang Akademik
Rahman Rosyidi, M.Kom	Wakil Rektor Bidang Non Akademik
Catur Winarsih, S.Kom, M.M.	Direktur Direktorat Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Aset dan Kepala Bagian Perencanaan Keuangan dan Kesekretariatan
Prayoga Pribadi, S.E., M.Si	Direktur Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama dan Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Agung Prasetyo, M.Kom	Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum
Bugi Nugroho, S.Kom	Kepala Bagian Aset dan Kerumahtanggaan
Dwi Krisbiantoro, M.Kom	Kepala Bagian Akademik dan Pengajaran
Akto Hariawan, S.Kom., M.Si	Kepala Bagian Humas dan Kerjasama
Purwadi, M.Kom	Kepala UPT Perpustakaan
Mohammad Imron, M.Kom	Kepala UPT Pengembangan Laboratorium dan Teknologi
Andi Dwi Riyanto, M.Kom	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
Tri Astuti, S.Kom., M.Eng	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Kuat Indartono, M.T., M.Eng.	Ketua Lembaga Pengembangan Usaha
Muliasari Pinilih, S.E., M.Si	Sekretaris Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
Zanuar Rifa'i, S.Kom., M.MSI	Sekretaris Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Berikut daftar pejabat struktural di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Dr. Eng. Imam Tahyudin, M.M	Dekan Fakultas Ilmu Komputer

Nurfaizah, M.Kom	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Komputer Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
Didit Suhartono, M.Kom	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Komputer Bidang Perencanaan Keuangan, Kepegawaian dan Umum
Dr. Taqwa Hari Guna, S.T., M.Kom	Ketua Program Studi Sistem Informasi
Fandy Setyo Utomo, S.Kom., M.Cs	Ketua Program Studi Informatika
Rujianto Eko Saputro, M.Kom	Ketua Program Studi Teknologi Informasi
Sarmini, S.Kom., M.MSI	Sekretaris Ketua Program Studi Sistem Informasi
Adam Prayogo Kuncoro., M.Kom	Sekretaris Ketua Program Studi Informatika
Wiga Maulana Baihaqi, S.Kom., M.Eng	Sekretaris Ketua Program Studi Teknologi Informasi
Bagus Adhi Kusuma, S.T., M.Eng	Pusat Studi Sistem Cerdas
Nandang Hermanto, M.Kom.	Pusat Studi Rekayasa Perangkat Lunak
Adam Prayogo Kuncoro., M.Kom	Pusat Studi Jaringan Berbasis Informasi
Hellik Hermawan, M.Kom	Pusat Studi Media, Game dan Mobile
Fiby Nur Afiana, S.Kom., M.MSI.	Pusat Studi Sistem Informasi
Agus Pramono, M.T.	Pusat Studi Embeded System dan Robotika



## **BAB II**

### **SISTEM PENDIDIKAN DAN KURIKULUM**

Kurikulum Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaianya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto.

#### **Status Mata Kuliah**

Status mata kuliah dalam kurikulum Program Studi Sarjana Informatika, Sistem Informasi dan Teknologi Informasi terdiri atas: mata kuliah wajib Nasional, mata kuliah wajib Universitas, mata kuliah wajib Program Studi dan mata kuliah pilihan Program Studi.

#### **1. Mata Kuliah Wajib Nasional**

- (1) Mata kuliah wajib Nasional merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat universitas dan wajib diambil oleh mahasiswa pada masing-masing Program Studi.
- (2) Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib nasional studi pada program kurikulum masing-masing.
- (3) Adapun mata kuliah wajib nasional adalah sebagai berikut :
  - a. Agama;
  - b. Pancasila dan Kewarganegaraan; dan
  - c. Bahasa Indonesia.

## **2. Mata Kuliah Wajib Universitas**

- (1) Mata kuliah wajib Universitas merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat universitas dan wajib diambil oleh mahasiswa pada masing-masing program studi.
- (2) Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib nasional studi pada program kurikulum masing-masing.
- (3) Adapun mata kuliah wajib universitas adalah sebagai berikut :
  - a. Sikap Mental Amikom;
  - b. Bahasa Inggris;
  - c. Pendidikan Anti Korupsi;
  - d. Technopreneurship;
  - e. Pengantar Multimedia;
  - f. Praktik Kerja Lapangan; dan
  - g. Skripsi.

## **3. Mata Kuliah Wajib Fakultas**

- (1) Mata kuliah wajib Fakultas merupakan sekumpulan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa dan berlaku untuk seluruh program studi di tingkat Fakultas .
- (2) Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib Universitas pada kurikulum masing-masing.
- (3) Adapun mata kuliah wajib Fakultas adalah sebagai berikut :
  - a. Metodologi Penelitian
  - b. Etika Profesi
  - c. Sistem Operasi

- d. Aljabar Linear dan Matriks
- e. Pengantar Ilmu Komputer

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

- (1) Mata kuliah wajib Program Studi merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat Program Studi dan wajib diambil oleh mahasiswa pada masing-masing Program Studi.
- (2) Program Studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib Program Studi pada kurikulum masing-masing.

#### **Sistem Kredit Semester**

Sistem penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS), yang diartikan sebagai suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program.

Tujuan dari SKS adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah-matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya;
3. Memberikan kemungkinan penyesuaian atau peninjauan kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat; dan
4. Memudahkan pengalihan kredit antar program studi dalam satu perguruan tinggi atau antar berbagai perguruan tinggi.

Ketentuan-ketentuan dari pelaksanaan SKS diatur sebagai berikut:

1. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 14 (empat belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
2. Pada setiap Tahun Akademik dibagi menjadi dua semester yaitu semester gasal dan semester genap yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas.
3. Diantara semester genap dan gasal dapat diselenggarakan kegiatan perkuliahan pada semester antara berupa perkuliahan semester pendek atau semester sisipan.
4. Kegiatan semester pendek dapat diselenggarakan di antara semester genap dan semester gasal yang ekuivalen dengan semester genap atau gasal dengan banyaknya pertemuan sekurang-kurangnya 16 kali pertemuan.

### **3. Sistem Kredit Semester untuk Mahasiswa**

- (1) Besaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
  - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (2) Besaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan

- b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (3) Besaran 1 (satu) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, terdiri atas:
  - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

#### **4. Sistem Kredit Semester untuk Dosen**

Besaran 1 (satu) SKS untuk dosen terdiri atas:

- 1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- 2) kegiatan perencanaan dan evaluasi akademik 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
- 3) kegiatan pengembangan materi perkuliahan 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

#### **Beban Dan Lama Studi**

Beban studi merupakan beban atau jumlah SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa selama studi hingga dinyatakan lulus dari jenjang program studi masing-masing. Sedangkan lama studi adalah masa studi untuk menyelesaikan seluruh beban studi yang ditetapkan oleh program studi masing-masing.

Beban studi dan lama studi mahasiswa fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto untuk Program Sarjana mempunyai beban studi minimum 144 SKS yang

dijadwalkan dalam 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 7 semester dan paling lama 14 semester.

### **Rencana Studi**

Agar beban studi dapat tercapai sesuai batas lama studi yang telah ditetapkan, dalam pelaksanaan kurikulum perlu diatur distribusi beban studi pada setiap semesternya.

- a. Setiap awal semester, mahasiswa harus menyusun dan mengisi rencana studi mahasiswa dan dinyatakan dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai bukti mengikuti kegiatan kurikuler pada semester tersebut;
- b. Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyaratnya dengan nilai kelulusan mata kuliah prasyarat minimum D;
- c. Mahasiswa dapat mengubah, menambah, dan mengurangi mata kuliah dalam rencana studi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan;
- d. Penyusunan dan pengisian rencana studinya, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing akademik yang sudah ditentukan oleh Program Studi. Selain dalam perencanaan studi, mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing akademik dalam memecahkan berbagai masalah khususnya yang menyangkut kegiatan akademik agar studi mahasiswa dapat berjalan sesuai masa studinya; dan
- e. Pelaksanaan pengisian rencana studi mahasiswa mengikuti prosedur registrasi akademik mahasiswa.

**Profil Lulusan Program Informatika**

No	Nama Profil	Deskripsi Profil
1	<b>Programmer dan Mobile Apps Developer</b>	Menjadi programmer dan mobile apps developer profesional berwawasan Technoprenuer yang mampu menerapkan konsep dan teori pemrograman untuk membangun dan mengembangkan sistem aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), serta berkemampuan menggunakan berbagai pendekatan pemrograman dalam pengembangan sistem aplikasi TIK
2	<b>Interactive Media Designer</b>	Menjadi interactive media designer profesional berwawasan technoprenuer yang mampu menganalisis, mendesain, dan mengimplementasikan desain interaktif yang melibatkan teks, data, grafis, suara, animasi, dan efek visual lainnya.
3	<b>Animator</b>	Menjadi animator profesional berwawasan technoprenuer yang mampu merancang dan membuat efek khusus, animasi, atau gambar visual lainnya menggunakan film, video, komputer, atau alat elektronik lainnya dan media

No	Nama Profil	Deskripsi Profil
		untuk digunakan dalam produk atau kreasi, seperti permainan komputer, film, video musik, dan iklan.
4	<b>Machine Learning Engineer</b>	Menjadi machine learning engineer profesional berwawasan technopreneur yang mampu memodelkan machine learning dan mengujinya, serta mengembangkan produk artificial intelligence (kecerdasan buatan).
5	<b>Data Scientist</b>	Menjadi data scientist profesional berwawasan technopreneur yang mampu mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan suatu organisasi atau badan usaha.
6	<b>Internet of Things (IoT) Developer</b>	Menjadi Internet of Things (IoT) developer profesional berwawasan technopreneur yang mampu mengamankan data/informasi, merancang dan mengimplementasikan interaksi antar perangkat keras, menerapkan IP networking, automasi, merancang data, serta menerapkan konsep pembelajaran mesin dan sistem cerdas pada perangkat IoT.



**Daftar Mata Kuliah Program Studi Informatika**

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
NSIFW001	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1	3	2	1
	MataKuliah Wajib Pendidikan Agama				
NSIFW002	Pendidikan Agama Islam	1	3	3	0
NSIFW003	Pendidikan Agama Kristen Protestan				
NSIFW004	Pendidikan Agama Katolik				
NSIFW005	Pendidikan Agama Hindu				
NSIFW006	Pendidikan Agama Buddha				
NSIFW007	Pendidikan Agama Khong Hu Cu				
USIFW001	Sikap Mental Amikom	1	1	1	0
PSIFW001	Kalkulus Dasar	1	2	2	0
PSIFW003	Sistem Basis Data	1	4	2	2
PSIFW004	Arsitektur dan Organisasi Komputer	1	3	2	1
USIFW002	Technopreneurship	1	2	2	0
USIFW003	Pendidikan Anti Korupsi	1	2	2	0
<b>Jumlah SKS</b>			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
NSIFW008	Bahasa Indonesia	2	3	3	0
FSIFW001	Pengantar Ilmu komputer	2	3	2	1

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
USIFW004	Pengantar Multimedia	2	3	3	0
PSIFW005	Pengantar Sistem Cerdas	2	2	2	0
PSIFW014	Logika Digital dan Sistem Digital	2	3	2	1
FSIFW002	Aljabar Linier dan Matrik	2	3	2	1
FSIFW003	Matematika Diskret	2	3	3	0
<b>Jumlah SKS</b>			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSIFW006	Pemrograman Berorientasi Objek	3	3	2	1
PSIFW008	Algoritma dan Struktur Data	3	3	2	1
USIFW005	Bahasa Inggris	3	2	2	0
PSIFW009	Bahasa Pemrograman Python	3	4	2	2
FSIFW004	Sistem Operasi	3	3	2	1
PSIFW010	Jaringan Komputer	3	3	2	1
PSIFW002	Kalkulus Lanjut	3	2	2	0
<b>Jumlah SKS</b>			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSIFW012	Statistik Probabilitas	4	3	2	1
PSIFW013	Pemodelan 2 Dimensi	4	3	2	1
PSIFW031	Pembelajaran Mesin	4	3	2	1
PSIFW027	Pemrograman Mobile	4	4	2	2
PSIFW022	Cloud Computing	4	2	2	0
FSIFW005	Bahasa Inggris Lanjut	4	2	2	0
PSIFW021	Teori Graf dan Otomata	4	3	3	0

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSIFW017	Pemrograman Framework (.Net)	5	4	2	1
PSIFW018	Visualisasi 3 Dimensi	5	3	2	1
FSIFW007	Metodologi Penelitian	5	3	3	0
PSIFW020	Mikroprosesor	5	3	2	1
PSIFW016	Pemrosesan Bahasa Alami	5	3	2	1
	MataKuliah Pilihan Konsentrasi 1				
PSIFP033	Visi Komputer	5	4	2	2
PSIFP032	Animasi 2D	5	4	2	2
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSIFW011	Sistem Terdistribusi	6	3	2	1
PSIFW023	Rekayasa Perangkat Lunak	6	3	3	0
PSIFW024	Pemrograman logik dan semantik	6	3	2	1
PSIFW015	Kriptografi	6	2	2	0
USIFW006	Praktik Kerja Lapangan	6	3	0	3
FSIFW006	Etika Profesi	6	2	2	0
	MataKuliah Pilihan Konsentrasi 2				
PSIFP031	Agent	6	4	2	2
PSIFP034	Animasi 3D	6	4	2	2
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
				TEORI	PRAKTIKUM
PSIFW026	Interaksi Manusia dan Komputer	7	2	2	0
PSIFW019	Pemrograman Web	7	3	2	1
PSIFW028	Metode Pengembangan Perangkat Lunak	7	3	3	
PSIFW029	Keamanan Informasi dan Jaringan	7	3	2	1
PSIFW007	Pemrograman Game Mobile	7	3	2	1
PSIFW030	Digital Forensic	7	3	2	1
PSIFW025	Temu Balik Informasi	7	3	2	1
<b>Jumlah SKS</b>			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
				TEORI	PRAKTIKUM
USIFW007	Skripsi	8	6	0	6
<b>Jumlah SKS</b>			6		

### Profil Lulusan Program Studi Sistem Informasi

No	Nama Profil	Deskripsi Profil
1	Computer System Analyst (CSA)	Adalah seseorang yang bertanggung jawab atas penelitian, perencanaan, perkoordinasian, dan pemilihan perangkat lunak dan sistem yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan.

No	Nama Profil	Deskripsi Profil
2	Software Application Developer (SAD)	Adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam proses pengambilan keputusan untuk mengetahui tentang persyaratan teknis, proses bisnis dan operasional serta menyajikannya dengan cara yang berguna dan mudah dipahami sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perusahaan.
3	IT Consultant	Adalah seseorang yang bertanggung jawab membantu bisnis atau perorangan untuk mengatasi masalah dan meningkatkan kinerja melalui teknologi.
4	Data Analyst	Adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam menganalisa dan menerjemahkan data menjadi informasi yang dapat dengan mudah dimengerti oleh manajemen.
5	Information Security Developer	Adalah seseorang yang mengembangkan strategi keamanan, pengawasan serta evaluasi terhadap ancaman keamanan siber yang memastikan pencapaian semua tujuan sesuai kebijakan perusahaan
6	IT Auditor	Adalah profesi yang melaksanakan audit atas kegiatan penyelenggaraan

No	Nama Profil	Deskripsi Profil
		TI, audit atas proses pengembangan dan penggunaan aplikasi komputer. Mengevaluasi, menilai kecukupan, efektivitas Sistem Pengendalian Intern, manajemen risiko & proses tata kelola serta melaporkan hasil pemeriksaan/penilaian dan memberikan rekomendasi

**Daftar Mata Kuliah Program Studi Sistem Informasi**

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSSIW001	Algoritma dan Pemrograman	1	3	2	1
PSSIW002	Sistem Manajemen Basis Data	1	3	2	1
USSIW003	Sikap Mental AMIKOM	1	1	1	0
PSSIW004	Manajemen Bisnis	1	2	2	0
NSSIW017	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1	3	3	0
PSSIW018	Jaringan Komputer	1	3	2	1
FSSIW007	Pengantar Ilmu Komputer	1	3	2	1
USSIW020	Bahasa Inggris	1	2	2	0
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSSIW008	Analisis dan Desain Sistem Informasi	2	3	3	0
PSSIW009	Pemrograman Basis Data	2	3	2	1

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
FSSIW010	Sistem Operasi	2	3	2	1
PSSIW011	Desain dan Manajemen Bisnis	2	3	3	0
NSSIW012	Bahasa Indonesia	2	3	3	0
FSSIW031	Bahasa Inggris lanjut	2	2	2	0
PSSIW058	Pengantar Multimedia	2	3	2	1
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSSIW014	Pemrograman Berorientasi Objek	3	3	2	1
PSSIW015	Pemrograman Web	3	3	2	1
FSSIW016	Aljabar Linear dan Matriks	3	3	3	1
USSIW045	Technopreneurship	3	2	2	1
FSSIW037	Metodologi Penelitian	3	3	3	1
FSSIW005	Matematika Diskrit	3	3	3	1
PSSIW033	Statistik	3	3	2	1
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSSIW021	Teori Sistem Informasi	4	3	3	0
PSSIW022	Information Technology ethic, Regulation and Cyber Law	4	3	3	0
PSSIW042	Enterprise Resource Management	4	3	3	0
PSSIW024	Data Mining and Data Warehouse	4	3	2	1
	Pendidikan Agama	4	3	3	0
NSSIW025	- Pendidikan Agama Islam	4			

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
NSSIW026	- Agama Kristen Protestan	4			
NSSIW027	- Agama Kristen Katolik	4			
NSSIW028	- Agama Hindu	4			
NSSIW029	- Agama Budha	4			
NSSIW030	- Kong Hu Cu	4			
FSSIW054	Etika Profesi	4	2	2	0
PSSIW032	Pemrograman Visual	4	3	2	1
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSSIW058	Sistem Terdistribusi	5	3	2	1
USSIW053	Pendidikan Anti Korupsi	5	2	2	0
PSSIW035	Pemrograman Mobile	5	3	2	1
PSSIW036	Kecerdasan Bisnis	5	3	2	1
PSSIW057	Geographic Information System (GIS)	5	3	3	0
	<b>Konsentrasi Manajemen Sistem Informasi</b>				
PSSIP038	Audit Sistem Informasi	5	3	3	0
PSSIP039	IS Strategy, Management and Aquisition	5	3	3	0
	<b>Konsentrasi E-Business</b>				
PSSIP040	E-Business Concept and Design	5	3	3	0
PSSIP041	E-Business Technology	5	3	3	0
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM



KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSSIW023	Interaksi Manusia dan Komputer	6	3	3	0
PSSIW043	Manajemen Proyek Teknologi Informasi Dan Komunikasi	6	3	3	0
USSIW044	Praktek Kerja Lapangan	6	3	0	3
PSSIW059	Inovasi Digital	6	2	3	0
PSSIW046	Implementasi dan Pengujian Perangkat Lunak	6	3	3	0
	<b>Konsentrasi Manajemen Sistem Informasi</b>				
PSSIP047	Tata Kelola Teknologi Informasi	6	3	3	0
PSSIP048	IT Privacy, Security and Risk Management	6	3	3	0
	<b>Konsentrasi E-Business</b>				
PSSIP049	Digital Marketing	6	3	2	1
PSSIP050	E-Business Application Development	6	3	2	1
<b>Jumlah SKS</b>			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSSIW051	Keamanan Sistem Informasi	7	3	3	0
PSSIW052	Grid and Cloud Computing	7	3	3	0
PSSIW034	Arsitektur Enterprise	7	3	3	0
PSSIW013	Infrastruktur Teknologi Informasi	7	3	3	0
PSSIW019	Dasar-dasar Pengembangan Perangkat Lunak	7	2	2	0
PSSIW055	Knowledge Management	7	3	3	0

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSSIP056	Sistem Penunjang Keputusan	7	3	3	0
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
USSIW057	Skripsi		6	0	6
Jumlah SKS			6		

### Profil Lulusan Program Studi Teknologi Informasi

No	Nama Profil	Deskripsi Profil
1	Information Security Analyst	Seorang analis keamanan informasi menganalisis kebijakan dan protokol keamanan siber untuk menemukan kelemahan dalam sistem keamanan siber organisasi atau bisnis
2	Information Security Architect	Arsitek keamanan merancang sistem keamanan untuk mencegah malware, orang luar yang jahat, dan serangan DoS membahayakan sistem organisasi.
3	Information Security Consultant	Seorang Information Security Consultant bertindak sebagai penasihat keamanan menyeluruh dengan menemukan cara untuk melindungi sistem dan data dari serangan cyber yang berbahaya, melakukan pemindaian kerentanan, dan merancang arsitektur keamanan untuk proyek-proyek TI, mengimplementasikan kebijakan

No	Nama Profil	Deskripsi Profil
		keamanan, dan memutakhirkan alat keamanan yang diperlukan, antara lain tanggung jawab untuk perusahaan pihak ketiga
4	Information Security Engineer	Seorang Information Security Engineer merancang sistem sehingga dapat menangani serangan cyber dan ancaman bahaya yang dapat mengakibatkan hilangnya data.
5	Animator dan Seniman Multimedia	Merancang dan membuat efek khusus, animasi, atau gambar visual lainnya menggunakan film, video, komputer, atau alat elektronik lainnya dan media untuk digunakan dalam produk atau kreasi, seperti permainan komputer, film, video musik, dan iklan.
6	Desainer Video Game	Merancang dan mendesain fitur inti dari video game. Menentukan permainan inovatif dan mekanika peran, alur cerita, dan biografi karakter.

Mata Kuliah Program Studi Teknologi Informasi

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
NSTIW001	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1	3	3	0
USTIW001	Bahasa Inggris	1	2	2	0
USTIW002	Sikap Mental Amikom	1	1	1	0
FSTIW001	Pengantar Ilmu Komputer	1	3	2	1
PSTIW001	Logika dan Teknik Pemrograman	1	3	2	1
PSTIW002	Kalkulus	1	2	2	0
PSTIW003	Manajemen dan Organisasi	1	3	3	0
PSTIW004	Teknik Basis Data	1	3	2	1
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
NSTIW002	Pendidikan Agama Islam	2	3	3	0
NSTIW003	Pendidikan Agama Kristen Protestan	2	3	3	0
NSTIW004	Pendidikan agama Katolik	2	3	3	0
NSTIW005	Pendidikan Agama Hindu	2	3	3	0
NSTIW006	Pendidikan Agama Buddha	2	3	3	0
NSTIW007	Pendidikan Agama Khong Hu Cu	2	3	3	0
USTIW003	Bahasa Inggris Lanjut	2	2	2	0
PSTIW015	Probabilitas dan Statistika	2	3	3	0
PSTIW006	Pemrograman Berbasis Event	2	3	2	1
PSTIW007	Organisasi dan	2	2	2	0

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
	Arsitektur Komputer				
PSTIW008	Manajemen Sains	2	2	2	0
PSTIW009	Tata Tulis Laporan dan Karya Ilmiah	2	2	2	0
PSTIW010	Pemrograman Basis Data	2	3	2	1
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
NSTIW008	Bahasa Indonesia	3	3	3	0
FSTIW002	Sistem Operasi	3	3	2	1
FSTIW003	Matematika Diskrit	3	3	3	0
PSTIW011	Komunikasi Data	3	3	2	1
PSTIW012	Pengembangan Perangkat Lunak Berorientasi Objek	3	3	2	1
PSTIW013	Logika dan Teknik Digital	3	3	2	1
PSTIW014	Manajemen Resiko	3	2	2	0
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
USTIW004	Technopreneur	4	2	2	0
FSTIW004	Aljabar Linear dan Matriks	4	3	2	1
PSTIW015	Jaringan Komputer	4	3	2	1
PSTIW016	Komputer Grafis	4	3	2	1
PSTIW017	Manajemen dan Administrasi Basis Data	4	3	2	1
PSTIW018	Multimedia Interaktif	4	3	2	1

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSTIW019	Sistem Informasi	4	3	3	0
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSTIW020	Data Warehouse & Business Intelligence	5	4	2	2
PSTIW021	Analisis dan Desain Sistem Informasi	5	3	3	0
PSTIW022	Sistem Terdistribusi	5	4	2	2
	<b>Matakuliah Pilihan Konsentrasi Cyber Security*</b>				
PSTIP001	Keamanan Jaringan dan Komputer	5	3	2	1
PSTIP002	Kriptografi	5	3	2	1
PSTIP003	Keamanan Data dan Informasi	5	3	2	1
	<b>Matakuliah Pilihan Konsentrasi IoT*</b>				
PSTIP004	Pengembangan Aplikasi Piranti Bergerak	5	3	2	1
PSTIP005	Pengantar IoT	5	3	3	0
PSTIP006	Pemrograman IoT	5	3	2	1
	<b>Matakuliah Pilihan Animasi dan Game*</b>				
PSTIP007	Storyboarding	5	3	3	0
PSTIP008	Perception and Design Concept	5	3	2	1
PSTIP009	Game Production and Prototyping	5	3	2	1
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
				TEORI	PRAKTIKUM
USTIW005	Praktik Kerja Lapangan	6	3	0	3
FSTIW005	Metodologi Penelitian	6	3	3	0
PSTIW023	Big Data dan Analitik	6	3	2	1
PSTIW024	Rekayasa Perangkat Lunak	6	3	2	1
PSTIW025	Pengujian Perangkat Lunak	6	3	3	0
	<b>Matakuliah Pilihan Konsentrasi Cyber Security*</b>				
PSTIP010	Ethical Hacking	6	3	2	1
PSTIP011	IT Forensic	6	2	2	0
	<b>Matakuliah Pilihan Konsentrasi IoT*</b>				
PSTIP012	Sistem Berbasis Internet of Things	6	2	2	0
PSTIP013	Interoperabilitas	6	3	2	1
	<b>Matakuliah Pilihan Animasi dan Game*</b>				
PSTIP014	Sketching Techniques for Designer	6	2	2	0
PSTIP015	Game Artificial Intelligence	6	3	2	1
<b>Jumlah SKS</b>			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
FSTIW006	Etika Profesi	7	2	2	0
PSTIW026	Technopreneur Lanjut	7	4	2	2
PSTIW027	Interaksi Manusia dan Komputer	7	2	2	0
PSTIW028	Keprofesian Teknologi Informasi	7	2	2	0

KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
PSTIW029	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	7	4	2	2
PSTIW030	Audit dan Tata Kelola TI	7	4	2	2
PSTIW031	Pendidikan Anti Korupsi	7	2	2	0
Jumlah SKS			20		
KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	PELAKSANAAN (SKS)	
				TEORI	PRAKTIKUM
USTIW006	Skripsi	8	6	0	6
Jumlah SKS			6		



### **BAB III**

### **DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

#### **Pembimbing Akademik**

Pembimbingan Akademik adalah proses pemberian bantuan dari seorang dosen kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secepatnya dan memilih bidang tugas sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.

Bentuk pelayanan pembimbingan akademik dapat berupa:

1. Konseling masalah pribadi yang dapat mengganggu studi.
2. Konseling masalah akademik.
3. Bimbingan dalam memilih lapangan kerja serta karier yang sesuai.
4. Bimbingan pemecahan permasalahan tertentu secara kelompok.
5. Menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar efektif
6. Membantu mahasiswa dalam menyusun kebiasaan dan cara belajar yang efektif

Pembimbingan akademik dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan seorang mahasiswa berhak mendapatkan seorang Dosen Pembimbing Akademik.

Tugas Pokok seorang Dosen Pembimbing Akademik adalah sebagai berikut:

1. Memberikan bimbingan baik diminta maupun tidak diminta oleh mahasiswa.
2. Memberikan layanan pembimbingan akademik kepada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikan dan menumbuhkan kebiasaan belajar yang efektif.
3. Mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.

4. Mengesahkan Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap akhir semester.
5. Mengisi kartu evaluasi individu (individual record).
6. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing.

## **BAB IV**

### **REGISTRASI ADMINISTRASI DAN REGISTRASI AKADEMIK**

Seorang mahasiswa dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif. Seorang mahasiswa yang telah melakukan registrasi administratif baru dapat dinyatakan mempunyai hak dan izin mengikuti kegiatan akademik apabila mahasiswa tersebut telah melakukan registrasi akademik.

#### **Registrasi Administratif**

##### **1. Ketentuan Umum**

- 1) Registrasi administratif merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengaktifkan status mahasiswa sebagai status terdaftar aktif
- 2) Registrasi administratif dilaksanakan pada setiap awal semester. Waktu pelaksanaan registrasi administratif mengikuti kalender akademik yang berlaku.
- 3) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi sampai pada batas waktu yang ditetapkan, tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan.
- 4) Kewajiban melakukan registrasi administratif juga berlaku bagi:
  - a. Mahasiswa yang sedang dalam masa skorsing karena pelanggaran akademik.
  - b. Mahasiswa yang sedang mengambil cuti studi.

- 5) Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik dan tidak dapat dilakukan sesudah masa registrasi berakhir.

## **Registrasi Akademik**

Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kegiatan akademik atau kegiatan kurikuler yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan. Hasil dari registrasi akademik berupa Kartu Rencana Studi (KRS) yang berlaku untuk setiap semester.

### **1. Ketentuan Umum**

- (1) Registrasi akademik dilaksanakan pada setiap awal semester gasal dan genap, dan pelaksanaannya diatur sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- (2) Kegiatan registrasi akademik berupa kegiatan:
  - a. pengisian rencana studi,
  - b. perubahan rencana studi dan/atau
  - c. pembatalan mata kuliah
- (3) Kewajiban registrasi akademik juga berlaku bagi mahasiswa yang sedang menyelesaikan skripsi.
- (4) Mahasiswa yang belum melakukan registrasi administratif tidak dapat melakukan registrasi akademik.

## **Prosedur Registrasi Akademik**

Kegiatan registrasi akademik dilaksanakan secara online melalui Sistem Informasi Akademik dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa telah menyelesaikan registrasi administratif.
- (2) Mahasiswa masuk ke akun Sistem Akademik masing-masing.
- (3) Mahasiswa melakukan pemilihan dan pengisian mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan penawaran mata kuliah.

- (4) Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi (KRS).
- (5) Mahasiswa melakukan konsultasi ke Dosen Pembimbing Akademik.
- (6) Mahasiswa melakukan validasi KRS ke Dosen Pembimbing Akademik jika dianggap sudah benar dan valid.
- (7) Mahasiswa menyimpan KRS yang sudah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik.
- (8) Mengesahkan Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap akhir semester.
- (9) Mengisi kartu evaluasi individu (individual record).
- (10) Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada Rektor program studi dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi.

#### **Ketentuan Mengambil Mata Kuliah Semester Atas**

Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah dari penawaran mata kuliah diatas semester yang sedang ditempuh dengan ketentuan:

1. Minimal mahasiswa semester 3
2. Memiliki IPK  $\geq 3,25$
3. Maksimal SKS yang diambil 24

#### **Status Mahasiswa**

Status mahasiswa dibedakan menjadi beberapa kriteria yaitu sebagai berikut.

**1. Mahasiswa Aktif**

Mahasiswa Aktif yaitu mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administratif dan registrasi akademik (memiliki KRS).

**2. Mahasiswa Non Aktif**

Mahasiswa Non Aktif yaitu mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif dan sekaligus registrasi akademik. Ketentuan tentang mahasiswa Non Aktif adalah sebagai berikut:

- (1) Selama masa Non Aktif diperhitungkan sebagai masa studi.
- (2) Mahasiswa Non Aktif selama 4 (empat) semester berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa. dan diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto untuk mengundurkan diri.
- (3) Kesempatan untuk aktif kembali harus dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum Surat Keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto untuk mengundurkan diri diterbitkan.
- (4) Dalam kasus tertentu, Rektor Universitas Amikom Purwokerto dapat mempertimbangkan kembali status mahasiswa tersebut dengan syarat:
  - a. Wajib mengajukan permohonan aktif kembali kepada Rektor Universitas Amikom Purwokerto.
  - b. Apabila permohonan disetujui, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan registrasi administratif dan registrasi akademik sesuai dengan kalender akademik dan prosedur yang berlaku.

- c. Ijin aktif kembali bagi mahasiswa non aktif hanya diberikan sekali selama studi di Universitas Amikom Purwokerto.

### **3. Mahasiswa Cuti**

Mahasiswa Cuti yaitu mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan akademik (berhenti kuliah) sementara atas permintaannya sendiri. Ketentuan dan prosedur permohonan cuti diatur sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti telah menyelesaikan registrasi administratif.
- (2) Mahasiswa dapat mengajukan cuti maksimal 2 (dua) semester berturut-turut atau 4 (empat) semester tidak berturut-turut.
- (3) Mahasiswa dapat mengajukan cuti maksimal 2 (dua) kali pengajuan.
- (4) Cuti diberikan kepada mahasiswa yang telah menjalani studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan telah menempuh paling sedikit 40 SKS dengan IPK  $\geq 2,50$ .
- (5) Mendapatkan izin tertulis dari Dekan, Program Studi dan Dosen Pembimbing Akademik. Izin penghentian studi sementara tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu.
- (6) Pengajuan izin cuti dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Mahasiswa dengan status cuti tidak diperkenankan menggunakan fasilitas akademik dan kemahasiswaan selama masa cuti berlangsung.

**4. Mahasiswa Mengundurkan Diri**

Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

**5. Mahasiswa Meninggal**

Mahasiswa Meninggal yaitu mahasiswa yang telah meninggal dunia sehingga studinya berakhir secara otomatis.

**6. Mahasiswa Pindah Studi**

Pindah studi adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi lain dalam Universitas Amikom, keluar dari Universitas Amikom maupun pindahan dari Perguruan Tinggi lain dari dalam negeri maupun luar negeri ke Universitas Amikom.

**7. Mahasiswa Dikeluarkan**

Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan akademik minimal untuk melanjutkan studi sehingga ditetapkan sebagai putus studi karena alasan akademik dan/ atau non-akademik;

**8. Mahasiswa Lulus**

Mahasiswa Lulus yaitu mahasiswa yang sudah dinyatakan masa studinya habis karena telah lulus studi dan memperoleh gelar/sebutan akademik berdasarkan ketentuan dari Universitas.

**9. Mahasiswa Drop Out**

Mahasiswa *Drop Out* yaitu mahasiswa yang dianggap tidak dapat lagi mengikuti kegiatan akademik karena tidak



memenuhi ketentuan-ketentuan akademik sehingga dikeluarkan dari Universitas Amikom Purwokerto.

## **Administrasi Mahasiswa Alih Program Studi Internal**

### **1. Ketentuan**

- (1) Mahasiswa dapat mengajukan alih program studi internal apabila telah mengikuti masa studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- (2) Alih program studi internal tidak diijinkan apabila disebabkan oleh pelanggaran peraturan akademik atau sejenisnya.
- (3) Kesempatan untuk alih program studi internal diperkenankan hanya satu kali pada akhir tahun pertama dan batas waktu studi tidak berubah oleh proses pindah tersebut.
- (4) Pengajuan permohonan pindah studi internal diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut, tidak akan diperhatikan.
- (5) Alih program studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto setelah memperoleh persetujuan dari ketua Program Studi dan Dekan Fakultas Ilmu Komputer.

### **2. Prosedur**

- (1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang ditujukan ke Dekan Fakultas Ilmu Komputer melalui Bagian Administrasi Akademik (BAA) disertai dengan alasan yang kuat dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi asal.

- (2) BAA meneruskan proses alih program studi ke ketua Program Studi tujuan.
- (3) Ketua Program Studi tujuan mempelajari berkas alih program studi dan memberi persetujuan/pertidaksetujuan kepada BAA.
- (4) Apabila alih program studi disetujui oleh ketua Program Studi tujuan maka BAA meneruskan proses permohonan kepada Dekan Fakultas Ilmu Komputer untuk diterbitkan Surat Keputusan Dekan yang selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa pemohon untuk dipergunakan dalam proses registrasi administratif.
- (5) Apabila alih program studi tidak disetujui oleh Ketua Program Studi tujuan maka BAA membuat surat keputusan penolakan dan selanjutnya diserahkan ke mahasiswa pemohon.

#### **Administrasi Mahasiswa Alih Kredit**

##### **Ketentuan:**

- (1) Apabila calon mahasiswa berasal dari perguruan tinggi lain, program studi perguruan tinggi asal harus sejenis dan sejalur dengan program studi yang dituju di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto dan terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Data akademik calon mahasiswa harus dapat ditelusuri melalui PD Dikti.
- (3) Universitas Amikom Purwokerto tidak menerima mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang dikeluarkan karena menerima sanksi dari perguruan tinggi lain tersebut.
- (4) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa pemohon sekurang-kurangnya 2.50.

- (5) Lama studi pada program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada program studi Universitas Amikom Purwokerto yang menerima pindahan.
- (6) Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah semester gasal dimulai sesuai dengan kalender akademik.
- (7) Persetujuan penerimaan mahasiswa pindahan disesuaikan dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada program studi di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto dan atau sisa masa studi sesuai dengan ketentuan.
- (8) Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto setelah memperoleh persetujuan dari kepala program studi yang dituju.

#### **Administrasi Mahasiswa Bagi Warga Negara Asing (WNA)**

Universitas Amikom Purwokerto menerima mahasiswa yang berasal dari negara asing, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan umum
  - (1) Daftar riwayat hidup.
  - (2) Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik.
  - (3) Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa bank account.
  - (4) Fotokopi pasport yang masih berlaku minimal 1 (satu) tahun.
  - (5) Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia.
  - (6) Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Indonesia.
  - (7) Pasfoto terbaru.
  - (8) Surat keterangan kesehatan dari instansi berwenang.

- (9) Surat rekomendasi dari perguruan tinggi asal calon.
2. Persyaratan khusus
  - (1) Bagi calon mahasiswa WNA yang akan mengikuti program S1 di Universitas Amikom Purwokerto juga harus lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru atau *placement test* bagi WNA yang telah mengikuti pendidikan di perguruan tinggi luar negeri sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. Untuk dapat mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru harus mendapatkan izin dari Dirjen Dikti.
  - (2) Mematuhi peraturan/ketentuan-ketentuan yang berlaku di Universitas Amikom Purwokerto.

### **Status Ganda**

1. Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto dilarang memiliki status ganda dalam kurun waktu kegiatan akademik yang sama pada program studi regular di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto ataupun berstatus ganda sebagai mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto dan perguruan tinggi lain, kecuali yang mengikuti *dual program* yang diselenggarakan oleh Universitas Amikom Purwokerto.
2. Mahasiswa yang diketahui memiliki status ganda diwajibkan memilih salah satu program studi secara tertulis kepada Rektor Universitas Amikom Purwokerto.
3. Apabila selama 1 (satu) semester sejak diketahuinya status ganda tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum menyatakan pilihannya, maka Universitas Amikom Purwokerto menetapkan mahasiswa yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa.

## **BAB V**

### **PROSES PEMBELAJARAN, EVALUASI HASIL BELAJAR DAN ADMINISTRASI HASIL BELAJAR**

Proses Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan sumber belajar pada lingkungan belajar. Proses pembelajaran baik pada jenjang Sarjana di Universitas Amikom Purwokerto terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembelajaran.

#### **Perencanaan Proses Pembelajaran**

Perencanaan pembelajaran adalah kegiatan-kegiatan sebelum proses pembelajaran berlangsung yang dilakukan agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik.

##### **1. Penjadwalan Perkuliahan**

- (1) Jadwal kuliah pada setiap semester disusun oleh bagian pengajaran dengan berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi untuk memastikan keberlangsungan proses pembelajaran dengan mempertimbangkan aspek-aspek efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya.
- (2) Jadwal kuliah harus disosialisasikan secara terbuka kepada mahasiswa, dosen dan pihak-pihak terkait.
- (3) Jadwal kuliah menjadi tanggungjawab Bagian Pengajaran.

##### **2. Penugasan Mengajar Dosen**

- (1) Penugasan pengajaran harus diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan kewenangan mengajar sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Beban pengajaran dosen diberikan atas dasar kebutuhan kurikulum, jumlah dosen keseluruhan, jumlah beban mengajar minimal, beban kegiatan administratif dan beban kegiatan akademik lainnya.

- (3) Penugasan pengajaran diwujudkan dalam bentuk Surat Keputusan Beban Mengajar yang diterbitkan oleh Dekan.

### **3. Rencana Pembelajaran**

Rencana pembelajaran adalah sekumpulan perangkat yang terdiri atas:

- (1) **Rencana Program Semester (RPS)** merupakan penjabaran secara detil tentang pelaksanaan proses pembelajaran berdasarkan silabus mata kuliah. Dalam RPS perlu dijelaskan kompetensi dasar, indikator pencapaian, pokok bahasan atau materi perkuliahan, aktifitas pembelajaran serta rujukan pada setiap pertemuan, termasuk didalamnya komponen-komponen penilaian bagi peserta pembelajaran. RPS dikembangkan sesuai kompetensi program studi dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman. Selain itu RPS harus disosialisasikan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mempersiapkan pola dan strategi belajar.
- (2) **Rencana Program Perkuliahan (RPP)** merupakan penjabaran secara detil tentang pelaksanaan proses pembelajaran berdasarkan silabus mata kuliah. Dalam RPP perlu dijelaskan kompetensi dasar, indikator pencapaian, pokok bahasan atau materi perkuliahan, aktifitas pembelajaran serta rujukan pada setiap pertemuan, termasuk didalamnya komponen-komponen penilaian bagi peserta pembelajaran. RPP dikembangkan sesuai kompetensi program studi dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman. Selain itu RPP harus disosialisasikan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mempersiapkan pola dan strategi belajar.
- (3) **Kontrak Perkuliahan** merupakan dokumen kontrak yang harus ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa melalui kesepakatan awal sebelum proses pembelajaran dimulai.

Kontrak perkuliahan sekurang-kurangnya memuat kesepakatan dan ketentuan tentang komposisi dan bobot penilaian, tugas kuliah, kehadiran tatap muka, dan hal-hal lain yang dianggap penting selama proses pembelajaran berlangsung.

- (4) **Bahan Ajar** merupakan materi perkuliahan yang disusun berdasarkan rancangan yang terdapat pada silabus, dan merupakan uraian lebih lanjut dari silabus tersebut yang berprinsip pada segi ilmiah, relevan, sistematis, konsisten, memadai, aktual dan kontekstual, dan menyeluruh. Bahan ajar dikembangkan sesuai dengan RPP dan RPS dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman.
- (5) **Instrumen evaluasi** merupakan dokumen rencana evaluasi pembelajaran yang dapat berupa kisi-kisi, penyusunan soal dan kunci jawaban, serta rambu-rambu penskorannya. Instrumen evaluasi dikembangkan sesuai dengan RPP dan RPS untuk masing-masing mata kuliah.
- (6) **Media Pembelajaran** merupakan alat bantu pembelajaran yang dapat berupa peralatan audio visual, grafis, internet, dan atau media lainnya. Media pembelajaran yang disediakan oleh pihak akademik harus memenuhi rasio kecukupan minimal kebutuhan dengan perimbangan antara jumlah dosen dan jumlah ruang kuliah. Kualitas media pembelajaran harus selalu dimutakhirkan mengikuti perkembangan teknologi media pembelajaran.

### **Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

Proses pembelajaran dilaksanakan melalui proses perkuliahan yang berupa interaksi langsung atau tatap muka antara dosen dengan mahasiswa dalam ruang kelas atau laboratorium dan juga

menggunakan E-learning untuk memudahkan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan diluar kelas.

**1. Kepatuhan Materi Pembelajaran**

- (1) Dosen harus menyampaikan materi pembelajaran secara konsisten sesuai dengan rencana dan tujuan pembelajaran yang sudah ditetapkan pada RPP dan RPS.
- (2) Kepatuhan penyampaian materi dimonitoring secara periodik oleh Program Studi.

**2. Kepatuhan Kehadiran Dosen**

- (1) Dosen harus memenuhi persyaratan kehadiran minimal dalam menyampaikan bahan pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
- (2) Apabila ada dosen berhalangan mengajar dikarenakan sesuatu hal yang tidak bisa ditinggalkan maka dosen wajib mengganti pertemuan perkuliahan pada hari lain sedemikian sehingga jumlah pertemuan minimal tetap tercapai.
- (3) Jumlah kehadiran dosen dalam perkuliahan merupakan salah satu komponen penilaian kinerja dosen dalam bidang pengajaran.
- (4) Kepatuhan dosen dalam menyampaikan bahan pembelajaran dimonitoring secara periodik oleh Program Studi.

**3. Kepatuhan Kehadiran Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa harus memenuhi persyaratan kehadiran minimal dalam mengikuti pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan
- (2) Jumlah kehadiran mahasiswa dalam satu semester selanjutnya digunakan sebagai:
  - a. Syarat mengikuti ujian akhir
  - b. Komponen penetapan nilai akhir



- (3) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan sakit, maka mahasiswa dapat menyerahkan bukti surat keterangan sakit dari dokter kepada Dosen Pengampu paling lambat 7 hari setelah ketidakhadirannya.
- (4) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan ijin ada keperluan, maka mahasiswa dapat menyerahkan surat ijin kepada Dosen Pengampu. Dosen pengampu mempunyai kewenangan untuk menyetujui ijin mahasiswa tersebut atau tidak.
- (5) Kepatuhan mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran dimonitoring secara periodik oleh Dosen Pengampu mata kuliah.

#### **4. Perkuliahan Tepat Waktu dan Tepat Materi**

Perkuliahan Tepat Waktu dimaksudkan bahwa dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan, dosen menjaga ketepatan waktu mulai dan akhir kuliah sesuai dengan bobot SKS mata kuliah dan jadwal kuliah yang sudah ditetapkan.

- (2) Apabila dosen terlambat melebihi batas toleransi tersebut maka perkuliahan dianggap batal dan dosen wajib memberikan perkuliahan pengganti/tambahan. Ketentuan ini dapat dianggap sebagai kesepakatan dengan mahasiswa dan dapat disampaikan pada pertemuan pertama kuliah.
- (3) Perkuliahan Tepat Materi dimaksudkan bahwa dalam menyampaikan materi, dosen selalu berpedoman pada RPP dan RPS yang sudah disusun oleh Kelompok Dosen Mata Kuliah.
- (4) Kontrol kedisiplinan perkuliahan dilaksanakan oleh mahasiswa peserta kuliah yang hadir pada saat perkuliahan dengan mengisi lembar monitoring.
- (5) Aspek kedisiplinan perkuliahan dikontrol secara periodik oleh Bagian Administrasi Akademik dalam hal ini dilakukan

oleh Bagian Pengajaran dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua Program Studi.

## **5. Keterlibatan Aktif Mahasiswa**

Proses pembelajaran di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto diupayakan untuk selalu dapat melibatkan mahasiswa secara aktif dengan mempertimbangkan kaidah-kaidah kebebasan berpikir dan kebebasan menyampaikan pendapat sehingga mahasiswa mempunyai kesempatan dan pengalaman belajar sehingga mampu melaksanakan aktivitas intelektual untuk mencapai tujuan pembelajaran.

### **Merdeka Belajar Kampus Merdeka**

Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang selanjutnya di sebut sebagai MBKM merupakan salah satu program dari kebijakan yang memuat hak belajar tiga semester di luar Program Studi. Adapun bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam Program Studi dan Luar Program Studi meliputi:

1. Pertukaran Pelajar
2. Magang/Praktik Kerja
3. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
4. Penelitian/Riset
5. Proyek Kemanusiaan
6. Kegiatan Wirausaha
7. Studi/Proyek Independen
8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

Secara umum jenis kegiatan MBKM yang dapat diikuti oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer digambarkan sebagai berikut:



*Gambar Kegiatan Pembelajaran di dalam dan luar Program Studi*

Adapun syarat khusus yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti program MBKM ditentukan oleh Fakultas Ilmu Komputer sebagai berikut:

1. Minimal mahasiswa semester 5 atau sudah menempuh minimal 80 SKS bagi mahasiswa alih jenjang
2. Tidak terdapat nilai D dan E pada transkrip nilai
3. Memiliki IPK minimal 3,00

Peraturan lain terkait syarat umum masing-masing program dan teknis kegiatan MBKM diatur dalam buku panduan tersendiri yang diterbitkan sesuai Program MBKM.

## **Evaluasi Proses Pembelajaran**

Evaluasi proses pembelajaran di Fakultas Ilmu Komputer Amikom Purwokerto dilakukan secara periodik pada setiap semester dalam 2 (dua) aspek evaluasi, yaitu evaluasi bagi mahasiswa dan evaluasi bagi dosen.

### **1. Tugas Kuliah**

- (1) Setiap dosen harus memberikan penugasan-penugasan mata kuliah dalam rangka evaluasi hasil belajar dan untuk meningkatkan kemampuan dan pengalaman belajar mahasiswa.
- (2) Setiap tugas dikoreksi, dibahas dan/atau dikembalikan kepada mahasiswa sebagai umpan balik proses dan hasil pembelajaran.
- (3) Jumlah penugasan minimal yang diberikan harus disesuaikan dengan beban SKS dan direncanakan dalam RPP dan RPS, sebagai berikut:

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Jumlah Penugasan</b>
2 SKS	Min 4 kali
3 - 4 SKS	Min 6 kali

- (4) Bobot dari penugasan kuliah sebesar 10% - 40% pada perhitungan nilai akhir atau ditentukan berdasarkan kontrak kuliah antara dosen dengan mahasiswa.

### **2. Ujian Mata Kuliah**

- (1) Ujian mata kuliah dilaksanakan pada setiap semester dan selanjutnya disebut dengan Ujian Semester, merupakan bagian dari sistem evaluasi hasil belajar mahasiswa yang direncanakan dan dilaksanakan secara periodik dan berkelanjutan.
- (2) Pada setiap semester terdapat Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), dimana pada setiap

semester dilakukan 1 (satu) kali ujian tengah semester (UTS) dan 1 (satu) kali ujian akhir semester (UAS) untuk setiap mata kuliah yang ditawarkan.

- (3) Nilai mahasiswa hasil ujian semester dipublikasikan melalui sistem informasi dan/atau Kartu Hasil Studi (KHS).
- (4) Materi ujian semester harus sesuai dengan materi pembelajaran yang sudah direncanakan dan disampaikan oleh dosen dalam perkuliahan.
- (5) Dosen harus memberikan umpan balik kepada mahasiswa terhadap setiap hasil ujian, dan sistem penilaian ujian harus disampaikan secara transparan kepada mahasiswa. Setiap dosen juga diwajibkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyampaikan ketidakpuasan atas penilaian hasil ujian.

### **3. Komponen Penilaian**

- (1) Kriteria penilaian keberhasilan mata kuliah mengacu pada tabel berikut:

<b>Rentang Nilai Angka</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Bobot Nilai Huruf</b>
85 – 100	A	4,00
80 - < 85	A-	3,75
75 - < 80	B+	3,50
70 - < 75	B	3,00
65 - < 70	B-	2,75
60 - < 65	C+	2,50
55 - < 60	C	2,00
50 - < 55	C-	1,75
45 - < 50	D	1,00
00 - < 45	E	0,00

- (2) Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester atau pada semester pendek dan nilai yang terbaik ditetapkan sebagai nilai akhir mahasiswa.
- (3) Mahasiswa berhak untuk melakukan konfirmasi nilai kepada dosen apabila terjadi ketidakpuasan atas hasil penilaian.

#### **4. Tingkat Keberhasilan Studi**

- (1) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi selama satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- (2) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi sejak semester satu hingga semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

#### **5. Evaluasi Kemajuan Studi**

- (1) Evaluasi keberhasilan studi dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi kemampuan dan menentukan kelayakan studi mahasiswa dalam menempuh studi pada program studi yang diikuti.
- (2) Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik apabila disangsikan tidak dapat melalui setiap tahapan evaluasi.
- (3) Ketua Program Studi berhak mengusulkan mahasiswa yang tidak lolos evaluasi kemajuan studi kepada Dekan guna menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa.

#### **6. Tata Tertib Ujian UTS/UTS**

- (1) Peserta ujian wajib mengenakan pakaian sopan dan wajib bersepatu (bukan sepatu sandal), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Pria : Hem, berdasi, Celana panjang dan Sopan
  - Wanita : Hem, berdasi, bawahan rok. Bagi yang berjilbab tidak diwajibkan memakai dasi.
- (2) Peserta ujian wajib datang minimal 10 menit sebelum ujian dimulai.
- (3) Peserta ujian wajib duduk ditempat yang telah ditentukan sesuai dengan no. Kursi.
- (4) Peserta ujian wajib membawa alat tulis sendiri dan tidak diperkenankan meminjam alat tulis.
- (5) Peserta ujian wajib mengisi presensi yang telah disediakan (3 rangkap), dan Wajib menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan tidak diperbolehkan menggunakan identitas lain.
- (6) Mahasiswa yang tidak dapat menunjukkan KTM tidak diperkenankan mengikuti Ujian Tengah/Akhir Semester dan tidak ada Dispensasi.
- (7) Mahasiswa yang tidak terdaftar dalam presensi ujian, harap menghubungi Panitia Ujian di Ruang Pengajaran
- (8) Peserta Ujian yang datang terlambat lebih dari 30 menit, Tidak Diperbolehkan Mengikuti Ujian.
- (9) Peserta ujian tidak diperbolehkan mencontek, bekerja sama dengan peserta ujian lainnya dan berbuat gaduh.
- (10) Alat komunikasi (Handphone) wajib dimatikan dan tidak diperbolehkan digunakan selama ujian berlangsung (kecuali ada ketentuan resmi lain yang memperbolehkan).
- (11) Tas, alat dan berkas yang tidak boleh dipergunakan selama ujian, diletakkan di depan kelas.

- (12) Diperkenankan menggunakan kalkulator, dilarang menggunakan handphone sebagai alat hitung.
- (13) Setiap pelanggaran saat ujian (lihat point 9,10 dan 12) akan dicatat oleh pengawas ujian dan peserta ujian akan dikenai sanksi akademis tanpa pemberitahuan ke mahasiswa.
- (14) Pengawas ujian berhak mengeluarkan atau menggugurkan peserta ujian apabila dianggap perlu (lihat point 1, 9, 10 dan 12)
- (15) Setelah selesai mengerjakan soal, peserta ujian dipersilahkan meninggalkan ruang ujian dan meninggalkan lembar jawab di tempat duduk.
- (16) Ujian susulan hanya berlaku bagi peserta yang tidak bisa mengikuti ujian karena bentrok jadwal ujian dengan mata kuliah lain atau ujian seminar tugas praktek atau ujian skripsi, mahasiswa yang mendapat tugas dari pihak kampus, sakit diopname, sakit rawat jalan, Mahasiswa yang mendapat musibah kedukaan.

#### **7. Ujian Susulan UTS/UAS**

Ujian susulan dilaksanakan 1 minggu setelah pelaksanaan ujian UTS/UAS dilaksanakan. Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan jika memenuhi persyaratan yang telah ditentukan sebelumnya.

#### **8. Mengulang Mata Kuliah**

Mahasiswa jika terdapat nilai yang kurang baik dapat mengulang kembali mata kuliahnya di semester berikutnya sesuai dengan mata kuliah yang pernah ditawarkan pada semester sebelumnya.

#### **9. Evaluasi Kinerja Pengajaran Dosen**

- (2) Evaluasi kinerja pengajaran dosen bertujuan untuk:



- b. mengetahui tingkat keberhasilan seorang dosen dalam mengampu mata kuliah.
  - c. mengetahui efektifitas pencapaian tujuan pembelajaran.
  - d. mendapatkan umpan balik proses belajar mengajar dari mahasiswa.
- (3) Aspek-aspek yang dinilai dalam evaluasi kinerja pengajaran dosen meliputi:
- a. perencanaan perkuliahan
  - b. pelaksanaan perkuliahan
  - c. sistem evaluasi
- (4) Evaluasi dilakukan oleh mahasiswa menggunakan instrumen kuesioner.
- (5) Hasil evaluasi kinerja pengajaran dosen digunakan sebagai bahan masukan bagi Program Studi dalam melakukan pembinaan kualitas dosen.
- (6) Hasil evaluasi kinerja pengajaran dosen digunakan sebagai salah satu komponen penilaian kinerja dosen secara keseluruhan dalam rangka peningkatan kualitas dan performansi dosen.
- (7) Tatacara dan tindak lanjut evaluasi kinerja pengajaran dosen ditetapkan pada peraturan tersendiri.

## **Monitoring Proses Pembelajaran**

### **1. Montoring Kehadiran Perkuliahan**

Monitoring perkuliahan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto dilakukan secara komprehensif. Sistem monitoring kehadiran dosen dan mahasiswa menggunakan sistem berbasis komputer melalui Sistem *Smart Academic*, yang memungkinkan pihak pelaksana perkuliahan (mahasiswa dan dosen) serta pengelola (Bagian Administrasi Akademik dan Program Studi) dapat memantau

secara penuh pelaksanaan perkuliahan. Sistem monitoring kehadiran kuliah secara rinci diatur sebagai berikut:

(1) *Self Monitoring* (Monitoring Diri Sendiri)

Sistem pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh pelaksana perkuliahan itu sendiri, dalam hal ini Dosen dan Mahasiswa.

a. Kehadiran Mengajar Dosen

Melalui Sistem Informasi Akademik, masing-masing dosen memiliki akun dalam perkuliahan yang merekam pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang sudah terjadwal. Melalui sistem ini, setiap Dosen dapat memantau dirinya sendiri apakah jumlah kehadirannya telah memenuhi persyaratan (100% kehadiran) atau belum.

Jika jumlah kehadiran mengajar dosen belum memenuhi persyaratan, maka dosen dapat berinisiatif untuk menentukan jadwal perkuliahan pengganti.

Adapun untuk monitoring pelaksanaan perkuliahan di kelas, setiap kelompok kelas perkuliahan telah disediakan lembar monitoring (berita acara) yang wajib diisi oleh dosen dan diketahui oleh ketua Kelompok Kelas Perkuliahan (mahasiswa).

b. Kehadiran Kuliah Mahasiswa

Mahasiswa peserta kuliah dapat memantau persentase kehadiran kuliahnya melalui Sistem Informasi Akademik. Setiap mahasiswa memiliki akun personal yang berisikan rekam jejak proses pembelajaran, mulai dari rencana studi, kehadiran kuliah, nilai akademik dan informasi akademik lainnya.

Dengan sistem self monitoring maka mahasiswa dapat mengontrol pencapaian kehadiran kuliah apakah yang

bersangkutan sudah memenuhi persyaratan minimal kehadiran kuliah atau belum (minimal 75% kehadiran).

(2) *Superintendent Monitoring* (Monitoring oleh Pengelola)

Sistem pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh pengelola (Ketua Program Studi). Secara periodik, Ketua Program Studi memantau pelaksanaan perkuliahan melalui sistem informasi akademik yang disediakan khusus bagi pengelola, khususnya Ketua Program Studi.

Berdasarkan data kegiatan perkuliahan, pengelola dapat memantau pencapaian pelaksanaan perkuliahan secara menyeluruh untuk semua program studi.

Apabila terdapat dosen yang kinerja mengajarnya kurang dari jumlah pertemuan yang disyaratkan, maka Ketua Program Studi dapat memberikan instruksi kepada dosen yang bersangkutan agar dosen yang bersangkutan dapat memenuhi jumlah kehadiran mengajar minimal melalui perkuliahan pengganti.

## **2. Montoring Materi Perkuliahan**

Materi perkuliahan yang disampaikan oleh Dosen dalam setiap perkuliahan telah dibakukan dalam bentuk RPP dan RPS. RPP dan RPS untuk setiap mata kuliah disusun oleh Tim Dosen di bawah koordinasi dari Koordinator Mata Kuliah yang telah ditetapkan oleh Program Studi. Manajemen monitoring materi perkuliahan secara umum dapat dirinci sebagai berikut:

- (1) Materi perkuliahan wajib memenuhi standar materi perkuliahan sesuai dengan materi yang telah ditetapkan di dalam RPP dan RPS.
- (2) Keceragaman standar materi perkuliahan ini juga berlaku pada pelaksanaan ujian (tengah dan akhir semester) dimana

untuk kelas yang paralel hanya diberlakukan 1 macam soal ujian.

- (3) Pelaksanaan monitoring penyampaian materi kuliah juga dapat dilakukan oleh mahasiswa peserta kuliah.

## **BAB VI**

### **SKRIPSI DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Skripsi merupakan kegiatan terstruktur yang dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menulis dan berkarya ilmiah berdasarkan hasil penelitian, eksperimen, dan/atau observasi lapangan. Skripsi merupakan mata kuliah syarat untuk menyelesaikan studi di Universitas Amikom Purwokerto.

#### **Bentuk Skripsi**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah yang berisikan paparan hasil observasi, kerja praktek, atau penelitian terapan yang memiliki kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja atau
- b. membahas suatu permasalahan dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu tersebut.

Observasi adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja.

Kerja Praktik adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk berpartisipasi dan menjalani suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja. Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis, dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian atau pengujian hipotesis.

Kegiatan observasi, kerja praktik atau penelitian terapan yang dilakukan dalam rangka penulisan skripsi dapat dilaksanakan

melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer dan/atau skunder. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah, jurnal majalah ilmiah, dan sebagainya. Dengan demikian, kegiatan observasi, praktik kerja, atau penelitian tersebut dapat berupa:

- a. studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder
- b. studi kepustakaan dan pengumpulan data primer
- c. studi kepustakaan dengan pengumpulan data sekunder.

Persyaratan untuk pengambilan mata kuliah Skripsi diatur sebagai berikut:

- a. telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan minimal pada semester VII (tujuh), dan jumlah sks yang telah dicapai secara kumulatif minimal 85% dari total sks program studi.
- b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2.50$  dan tidak ada nilai D dan E.
- c. terdaftar pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang cuti akademik.

### **Tujuan Skripsi**

Setelah menyelesaikan skripsi, mahasiswa diharapkan mampu:

- a. melakukan kegiatan praktik atau penelitian terapan dalam bidang terapan ilmu yang ditempuhnya,
- b. menyusun dan menulis suatu karya ilmiah atas dasar observasi, praktik kerja, atau penelitian terapan sederhana, sesuai dengan bidang terapan ilmu yang ditempuhnya.

Tujuan tersebut di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam menggiatkan antara teori-teori yang dipelajari

dengan kegiatan praktik yang relevan. Penyajiannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketentuan Skripsi yang berlaku di Universitas Amikom Purwokerto.

### **Kedudukan Dan Bobot Skripsi**

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk, proses pelaksanaan, dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan sebesar 6 SKS.

Skripsi merupakan suatu bentuk penilaian akhir hasil pembelajaran (*final assignment*).

Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian terapan pada dasarnya penelitiannya merupakan penelitian terapan (*applied research*), dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian

### **Materi Skripsi**

Materi skripsi dapat dikembangkan dari bidang terapan ilmu masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktik lapangan atau penelitian terapan, dan menuangkan hasilnya dalam bentuk karya tulis ilmiah berupa Laporan Skripsi. Materi terapan didasarkan pada:

- a. Kegiatan kerja yang diobservasi atau dijalani, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan,
- b. Data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

### **Dosen Pembimbing Skripsi**

Mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah Skripsi wajib didampingi oleh setidaknya-tidaknya 1 (satu) Dosen Pembimbing Skripsi. Kriteria Dosen Pembimbing ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan.

### **Prosedur Skripsi**

Prosedur pelaksanaan skripsi, yang meliputi: penetapan dosen pembimbing, penetapan topik skripsi, sistematika dan penulisan laporan skripsi, serta ujian skripsi ditetapkan oleh masing-masing Program Studi. Untuk kemudahan pelaksanaannya, masing-masing Program Studi wajib menyusun Panduan Pelaksanaan Skripsi.

### **Prosedur Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa pada semester 6. Adapun ketentuan Tugas Praktik adalah sebagai berikut :

1. Telah mengikuti ujian sertifikasi dari Microsoft dan Sertifikasi International yang diselenggarakan oleh pihak kampus.
2. Telah menempuh minimal 108 SKS.

Adapun teknik pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat ditempuh dengan beberapa cara (pilih salah satu)

1. Melakukan ujian seminar tugas praktik.
2. Mengikuti KKL (Kuliah Kerja Lapangan) untuk ketentuan KKL diatur lebih lanjut oleh bagian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
3. Mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
4. Mengikuti kejuaraan Akademik Nasional maupun Internasional
5. Aktif dalam Asistensi Praktikum
6. Mengikuti Program MBKM



## **BAB VII**

### **KELULUSAN STUDI**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan akademik yang ditetapkan oleh suatu program studi dapat diumumkan hasil belajarnya berdasarkan penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu. Bagi mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya akan dilepas oleh Universitas melalui Upacara Wisuda.

#### **Persyaratan Kelulusan**

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak minimal 144 SKS dan Maksimal 160 SKS, termasuk Skripsi, dengan Indeks Prestasi Kumulatif lebih dari atau sama dengan 2.50 tanpa nilai E dan tanpa nilai D.
- b. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan kelulusan ditetapkan dalam yudisium kelulusan Program Studi dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto.
- c. Tanggal kelulusan ditetapkan berdasarkan tanggal yudisium kelulusan dan merupakan tanggal penetapan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tertuang dalam sebuah transkrip akademik.

#### **Predikat Lulusan**

- a. Kepada para lulusan diberikan predikat kelulusan, yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Dengan Pujian (Cumlaude).
- b. Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK dan waktu penyelesaian studi:

IPK	Predikat
$2.00 \leq \text{IPK} \leq 3.00$	Memuaskan
$3.00 < \text{IPK} \leq 3.50$	Sangat Memuaskan
$3.50 < \text{IPK} \leq 4.00$	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )

- c. Predikat Dengan Pujian (*Cumlaude*) diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- Mahasiswa bukan berasal dari jalur alih program (transfer) atau jalur alih kredit (pindahan).
  - Waktu studi maksimal 8 (delapan) semester.
  - Tidak memiliki nilai C.
- d. Lulusan yang seharusnya mendapat predikat Dengan Pujian (*cumlaude*) berdasarkan IPK tetapi tidak memenuhi kriteria pada poin (c) maka mendapat predikat Sangat Memuaskan.

#### **Ijazah Dan Transkrip Akademik**

- a. Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus studi berhak memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik.
- b. Ijazah dan transkrip akademik diberikan kepada lulusan setelah mengikuti Upacara Wisuda.
- c. Ketentuan penerbitan ijazah dan transkrip akademik diatur dalam peraturan tersendiri.

#### **Upacara Wisuda**

- a. Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto menyelenggarakan upacara wisuda minimal dua kali periode kelulusan dalam satu tahun.
- b. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari program akademik di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto wajib mengikuti wisuda sebagai syarat penerimaan Ijazah dan transkrip akademik.

- c. Pedoman pelaksanaan Upacara Wisuda ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

#### **Wisudawan Terbaik**

- a. Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IPK yang tertinggi (lebih dari 3,50) dan lama studi terpendek.
- b. Rektor Universitas Amikom Purwokerto memberikan penghargaan piagam kepada wisudawan terbaik dalam setiap periode kelulusan.
- c. Wisudawan terbaik ditetapkan berdasarkan persyaratan:
  - Berasal dari mahasiswa reguler;
  - Tidak pernah mendapatkan sanksi;
  - Memperoleh Indeks Prestasi Lulusan (IPL) tertinggi;
  - IPL dihitung dengan menggunakan rumus IPK dikalikan dengan masa studi normal dibagi dengan masa studi mahasiswa dalam satuan semester.
  - Aktif selama masa studi dalam kegiatan organisasi.
  - Menjuarai lomba akademik baik nasional maupun internasional
  - Aktif dalam melakukan riset mahasiswa

#### **Gelar Dan Sebutan**

- a. Gelar Akademik diberikan untuk setiap mahasiswa lulusan Universitas Amikom Purwokerto.
- b. Penggunaan gelar akademik dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
- c. Syarat pemberian gelar akademik adalah:

- Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program Sarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Telah dinyatakan lulus melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto tentang Yudisium Kelulusan.
- d. Jenis gelar akademik berikut bidang keahlian serta singkatannya mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

#### **Arah Dan Tujuan**

Tanggung jawab esensi mahasiswa adalah mengembangkan kepribadian yang sehat dan tangguh, taqwa, berkemampuan berfikir analitis dan kritis, berilmu tinggi, berketerampilan, bermoral Pancasila dan berbudi luhur. Sebagai penganalisa dan penghasil gagasan yang disajikan dalam bentuk pemikiran yang logik sesuai dengan hakikat ilmu pengetahuan.

Pola Pengembangan Kemahasiswaan dan Pembinaan serta Pengembangan Kemahasiswaan dilaksanakan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, untuk mencapai tujuan Pendidikan Nasional.

Sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional sebagaimana dirumuskan pada UU No. 20 Tahun 2003, maka pengembangan kemahasiswaan diselenggarakan secara terintegrasi dalam kesatuan Sistem Pendidikan Tinggi yang terarah dan tepat sasaran, agar mahasiswa sebagai Warga Negara Indonesia dididik berjiwa Pancasila, dibekali sifat-sifat kepemimpinan, sebagai kader generasi muda terpelajar yang diharapkan menjadi calon pemimpin yang berdedikasi dan berjiwa kepeloporan dalam pembangunan, memiliki ketahanan fisik dan mental yang pada gilirannya akan menunjang Ketahanan Nasional, serta mempunyai sikap ilmiah, memiliki daya analisa yang tajam dan memiliki sifat yang jujur, terbuka, cermat, disiplin, obyektif, bebas dan bertanggungjawab.

Para mahasiswa perlu dibimbing agar selalu mempunyai keinginan untuk mencapai tingkat kualitas yang lebih tinggi, meningkatkan kemahiran sesuai minat, bakat dan kemampuan,

mempunyai etika profesi agar kelak menjadi tenaga pemikir dan professional yang baik.

### **Organisasi Mahasiswa**

Seiring dengan tingkat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tuntutan reformasi, pengorganisasian perguruan tinggi di Indonesia dewasa ini ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor: 60 tahun 1999 jo. PP 57/1998, maka organisasi kelembagaan mahasiswa di Universitas Amikom Purwokerto telah dibentuk.

Pembentukan kelembagaan mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

Kelembagaan Mahasiswa di tingkat Universitas Amikom Purwokerto ditentukan oleh Kongres Mahasiswa yang merupakan perwakilan program studi dan hasil pemilu raya Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto telah terbentuk Senat Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto (SEMA) sebagai lembaga legislatif, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) sebagai lembaga eksekutif.

Dalam rangka menyalurkan minat, bakat dan penalaran mahasiswa dibentuklah berbagai wadah kegiatan yang terorganisasi dalam Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Lembaga legislatif mempunyai tugas dan fungsi membuat peraturan dan kebijakan program kegiatan kemahasiswaan, membuat anggaran kegiatan kemahasiswaan, melakukan pengawasan terhadap Unit Kegiatan Mahasiswa, memberikan pendapat, usul, saran kepada institusi terutama yang berkaitan dengan sasaran pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Sedangkan tugas dan fungsi lembaga eksekutif adalah mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ekstra kurikuler serta menyalurkan aspirasi mahasiswa, mengkoordinir organisasi kemahasiswaan program studi dan unit kegiatan mahasiswa tingkat Fakultas.

### **Dasar Pengembangan Kegiatan**

Dasar pengembangan kegiatan adalah pemenuhan 3 kebutuhan dasar mahasiswa, yaitu: peningkatan minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa, oleh karena itu perlu diciptakan perguruan tinggi sebagai wadah pendidikan tinggi, membina, mendidik mahasiswa dengan penuh rasa pengabdian, bermoral Pancasila, berbudi pekerti luhur dan berkepribadian Indonesia mampu menjadi pemimpin yang mencerminkan ciri-ciri dengan berbagai upaya yang bercorak khas Indonesia.

Oleh karena itu pembinaan mahasiswa perlu dilakukan dengan organisasi kemahasiswaan yang mantap, agar dapat menampung dan mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa secara institusional. Perlunya ditingkatkan kegiatan ekstra kulikuler mahasiswa demi meningkatkan kemampuan dan potensi mahasiswa serta mampu meningkatkan ketahanan kampus.

Sejalan dengan dasar pemikiran tersebut diatas kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan terutama ditujukan:

- a. Pemantapan kelembagaan mahasiswa seperti Senat Mahasiswa (SEMA) Universitas Amikom Purwokerto, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas Amikom Purwokerto, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dalam rangka meningkatkan kreatifitas dan partisipasi mahasiswa pada semua kegiatan di kampus yang diselenggarakan oleh almamaternya.

- b. Pemantapan wadah kegiatan mahasiswa dalam meniti jenjang profesi dalam rangka meningkatkan sikap dan tanggung jawab, serta kode etik profesi serta tumbuhnya rasa kebersamaan.
- c. Pengembangan kesejahteraan mahasiswa.
- d. Pengembangan minat dan kegemaran mahasiswa.
- e. Pembinaan “nation and character building” dan ketahanan nasional.
- f. Peningkatan prasarana, sarana dan kegiatan penunjang pembinaan mahasiswa.

### **Kegiatan Pemenuhan Kebutuhan Pokok Mahasiswa**

1. Bidang Penalaran dan Keilmuan Mahasiswa, meliputi kegiatan:
  - (1) Seminar Akademik
  - (2) Riset Institusional
  - (3) Stadium General
  - (4) Lomba Karya Ilmiah
  - (5) Seleksi Mahasiswa Berprestasi
  - (6) Pelatihan Pengembangan Kewirausahaan (PKM)
  - (7) Pengembangan penalaran mahasiswa melalui wadah UKM Intermedia
2. Bidang Kesejahteraan Mahasiswa  
Untuk memenuhi kebutuhan pokok mahasiswa dalam bidang kesejahteraan diupayakan:
  - (1) Bimbingan Pengembangan Diri  
Membantu mahasiswa agar dapat lebih mengembangkan dirinya menjadi manusia yang memiliki ciri-ciri kepribadian terpuji, sesuai dengan bahasa Indonesia.
  - (2) Bimbingan Akademik



Membantu mahasiswa agar proses belajarnya berlangsung dengan efektif dan efisien, dan mahasiswa mengembangkan kemampuan akademiknya secara optimal.

(3) **Konseling Akademik**

Membantu mahasiswa yang mempunyai masalah akademik.

(4) **Konseling Pribadi**

Membantu mahasiswa untuk mengatasi/memecahkan masalah pribadi/keluarga yang dihadapinya.

(5) **Bimbingan Karir Mahasiswa**

- Memperluas cakrawala pikiran dan keterampilan dalam rangka menunjang karir di masa mendatang.
- Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya kualifikasi keterampilan dalam rangka mengembangkan diri guna memasuki dunia kerja/usaha.
- Memberi dan atau meningkatkan ketrampilan yang diminta dalam rangka membantu mendapatkan peluang kerja/usaha.

(6) **Bimbingan Rohani melalui kegiatan UKM IMAM dan IKNA**

(7) **Bimbingan kerja dan pengembangan karir mahasiswa**

3. **Bidang Minat dan Bakat Mahasiswa, meliputi kegiatan:**

- (1) **Bidang Olah Raga.** meliputi Olah raga Sepak Bola, Bola Volley, Basket, Beladiri dan Futsal, Bulutangkis
- (2) **Bidang Kesenian.** Meliputi: Paduan Suara, Amikom Seneng Seni dan Musik (ASSEM).
- (3) **Kegiatan Pembinaan “Nation & Character Building” dan Ketahanan Nasional** yaitu Pramuka Mahasiswa, Mahasiswa Informatika Perduli Lingkungan (MIPL)

Jaringan Alumni AMIKOM (JALA) Universitas Amikom Purwokerto sebagai Organisasi Alumni Lulusan Universitas Amikom Purwokerto merupakan bagian tak terpisahkan dari keluarga besar Universitas Amikom Purwokerto, sehingga mempunyai kewajiban untuk menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk kemajuan almameter, masyarakat, nusa dan bangsa dalam upaya meningkatkan harkat dan martabat serta kualitas sumber daya manusia Indonesia.

Organisasi Jaringan Alumni AMIKOM (JALA) Universitas Amikom Purwokerto didirikan pada tanggal 10 Mei 2010, Anggota Jaringan Alumni Universitas Amikom Purwokerto adalah seluruh Alumni Universitas Amikom Purwokerto.

Organisasi JALA mempunyai visi yaitu Menjadikan Jala sebuah organisasi yang berguna bagi alumni dan almamater, mendukung pembentukan SDM yang handal dan unggul dalam penguasaan Manajemen dan Teknologi Informasi, mampu mewarnai kehidupan berbangsa dan bernegara, serta dirasakan manfaatnya oleh lingkungan masyarakat.

Untuk menyampaikan asupan dan sumbang pikir dari para alumni terhadap Universitas Amikom Purwokerto, maka Jaringan Alumni Universitas Amikom Purwokerto menyelenggarakan berbagai kegiatan misalnya seminar nasional, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan memberikan bantuan dana kegiatan yang bersifat incidental dengan melihat kemampuan organisasi.

Untuk menggalang persatuan dan kesatuan serta hubungan kekeluargaan antar para alumni dan almameter, Jaringan Alumni AMIKOM menyelenggarakan reuni. Forum-forum inilah maka diharapkan akan muncul sumbang pikir untuk kemajuan Universitas Amikom Purwokerto.

## **BAB IX**

### **ETIKA DAN SANKSI AKADEMIK**

Dalam Kode Etik ini yang dimaksud dengan:

- a. Universitas adalah Universitas Amikom Purwokerto yang selanjutnya disebut Amikom.
- b. Rektor adalah pimpinan yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Amikom Purwokerto.
- c. Dosen adalah Tenaga pendidik dengan tugas utama mendidik, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi dan sedang belajar menuntut ilmu di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto;
- e. Tenaga kependidikan adalah unsur pelaksana administrasi Universitas Amikom Purwokerto;
- f. Alumni adalah lulusan Universitas Amikom Purwokerto;
- g. Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto;
- h. Etika adalah pedoman dalam bersikap dan berperilaku yang didalamnya berisi garis-garis besar nilai moral, dan norma yang mencerminkan masyarakat kampus yang ilmiah, edukatif, kreatif, santun, dan bermartabat;
- i. Etika mahasiswa adalah nilai-nilai, asas-asas serta akhlak yang harus diterapkan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa dan/atau mahasiswi di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto berdasarkan kepada norma-norma yang berlaku dalam kehidupan masyarakat;

- j. Kode Etik adalah seperangkat peraturan yang mengatur sikap, perilaku dan tutur kata mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto;
- k. Kode Etik Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto adalah kode tertulis yang merupakan standar etika bagi mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto dalam berinteraksi dengan dosen, sesama mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, dan masyarakat luas dalam lingkup kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
- l. Tata tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, pelanggaran, serta sanksi bagi mahasiswa sebagai salah satu bentuk pelaksanaan etika mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto;
- m. Kewajiban mahasiswa adalah segala sesuatu yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka mencapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Hak mahasiswa adalah segala sesuatu yang dapat dimiliki oleh mahasiswa dalam mencapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Pelanggaran adalah setiap perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan segala sesuatu yang tercantum dalam Peraturan ini;
- p. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar kode etik;
- q. Pembelaan adalah ikhtiar yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai bentuk usaha pembelaan atau klarifikasi; dan
- r. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik dan hak dari mahasiswa yang terkena sanksi.

## **MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT**

### **Pasal 2**

Kode Etik Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto dimaksudkan sebagai Panduan bagi seluruh mahasiswa untuk beretika yang baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto dan di tengah masyarakat pada umumnya.

### **Pasal 3**

Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto adalah untuk:

- a. Membentuk mahasiswa yang bertakwa, berilmu, dan berakhlak yang mulia;
- b. Mewujudkan komitmen bersama mahasiswa untuk mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan Universitas;
- c. Menciptakan proses pendidikan yang tertib, teratur dengan iklim akademik yang kondusif; dan
- d. Membentuk mahasiswa yang berdisiplin, beretika, dan patuh pada norma kehidupan kampus.

### **Pasal 4**

Manfaat Kode Etik Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto adalah:

- a. Memberikan panduan untuk mahasiswa dalam beretika dan berperilaku;
- b. Memberikan koreksi diri untuk mahasiswa dalam hal beretika dengan baik;

- c. Memberi aturan dalam pergaulan antar mahasiswa, antara mahasiswa dengan sivitas akademika Universitas, dan antara mahasiswa dengan Pimpinan Universitas di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto; dan
- d. Memelihara fasilitas atau sarana prasarana di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto.

## **PEMBERLAKUAN**

### **Pasal 5**

Kode Etik Mahasiswa ini memiliki ruang lingkup keberlakuan dan penerapan terhadap:

- a. Seluruh Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto;
- b. Setiap interaksi dan aktivitas mahasiswa di lingkungan Universitas dan
- c. Etika mahasiswa di luar lingkungan Universitas, sepanjang tindakan yang dilakukan terkait secara langsung dengan aktivitas yang disetujui oleh Universitas atau tindakan yang terkait langsung dengan kegiatan ekstrakurikuler.

## **STANDAR PERILAKU**

### **Pasal 6**

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi:

- a. Mahasiswa harus beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut, jujur, optimis, aktif, kreatif, rasional, mampu berfikir kritis, rendah

- hati, sopan, mengutamakan kejujuran akademik, mampu menghargai waktu,dan
- b. terbuka terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
  - c. Mahasiswa harus mampu menunjukkan sikap sesuai dengan martabat keilmuan yang disandangnya yakni bergaul, bertegur sapa, dan bertutur kata dengan sopan, wajar, simpatik, edukatif, bermakna, dan sesuai dengan norma moral yang berlaku;
  - d. Mahasiswa sebagai insan yang terdidik harus mampu mengembangkan iklim penciptaan karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang mencerminkan kejernihan hati nurani, bernuansa pengabdian kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan mendorong pada kualitas hidup kemanusiaan;
  - e. Mahasiswa harus mampu merancang, melaksanakan, dan menyelesaikan studinya dengan baik sesuai peraturan akademik yang berlaku;
  - f. Mahasiswa harus mampu berperan aktif dalam mewujudkan kehidupan kampus yang aman, nyaman, bersih, tertib, dan kondusif;
  - g. Mahasiswa harus mampu bertanggungjawab secara moral, spiritual,dan sosial untuk mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang telah dipelajarinya untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara;
  - h. Mahasiswa harus mampu mencerminkan sikap sebagai kaum terpelajar dengan berpenampilan sederhana, sopan, bersih, dan rapih, sesuai dengan konteks keperluan;
  - i. Mahasiswa sebagai manusia yang sadar diri dan sadar terhadap lingkungan harus selalu mampu menjaga keutuhan, ketertiban,kebersihan, keindahan, dan ketenangan kampus; dan

- j. Mahasiswa dalam konteks kehidupan kampus harus mampu mengaktualisasikan sikap berdisiplin dalam sistem perkuliahan, sistem peraturan akademik, prosedur administrasi, agar sistem manajemen perkuliahan berlangsung lancar dan teratur.

## **HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

### **Pasal 7**

#### **HAK MAHASISWA**

Setiap mahasiswa memiliki hak:

- a. Memperoleh pendidikan dan pengajaran pada program studi sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku;
- b. Mengemukakan pendapat atau ide tanpa mengganggu hak orang lain dan ketertiban umum;
- c. Memperoleh informasi yang benar tentang prestasi akademik;
- d. Memperoleh bimbingan dosen dalam pelaksanaan studi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penulisan karya ilmiah;
- e. Memperoleh bantuan dan perlindungan hukum dalam memperoleh ancaman dan/atau terganggu haknya sebagai mahasiswa;
- f. Menggunakan kebebasan mimbar akademik secara bertanggungjawab untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- g. Memperoleh pelayanan yang baik di bidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan;
- h. Mengajukan dan mendapatkan beasiswa bagi kemajuan studi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku;



- i. Memanfaatkan fasilitas Universitas Amikom Purwokerto dalam rangka kelancaran kegiatan akademik;
- j. Memperoleh penghargaan dari Universitas Amikom Purwokerto atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- k. Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan yang tidak dilarang di Universitas Amikom Purwokerto.

### **Pasal 8**

#### **KEWAJIBAN MAHASISWA**

Setiap mahasiswa memiliki kewajiban:

- a. Menyelesaikan studinya sesuai beban studi berdasarkan kepada ketentuan akademik yang berlaku;
- b. Mengikuti perkuliahan, praktikum dan menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan sesuai ketentuan yang telah disepakati bersama dosen;
- c. Memelihara suasana akademik di kampus, menjunjung tinggi almamater dan menjaga kewibawaan serta memelihara nama baik Universitas Amikom Purwokerto;
- d. Menjaga netralisasi Universitas dari kegiatan politik praktis;
- e. Menghargai kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- f. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan dalam kampus, tidak menyalahgunakan fasilitas kampus untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang tidak ada kaitannya sama sekali dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- g. Mematuhi dan memahami pelaksanaan segala peraturan akademik yang berlaku di Universitas Amikom Purwokerto;

- h. Berpakaian dan/atau berpenampilan sederhana, sopan, rapih, bersih, serta tidak bertentangan dengan norma agama dan tata susila;
- i. Menempatkan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan;
- j. Mematuhi segala peraturan yang terdapat di Universitas Amikom Purwokerto; dan
- k. Menghormati dan tidak melanggar hak orang lain.

### **Pasal 9**

#### **RUANG LINGKUP ETIKA MAHASISWA**

Ruang lingkup etika mahasiswa meliputi:

- a. Etika mahasiswa terhadap dosen;
- b. Etika mahasiswa terhadap mahasiswa;
- c. Etika mahasiswa terhadap tenaga kependidikan;
- d. Etika mahasiswa terhadap masyarakat;
- e. Etika mahasiswa terhadap Universitas;
- f. Etika mahasiswa dalam proses pembelajaran;
- g. Etika mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler; dan
- h. Etika mahasiswa dalam menyampaikan pendapat di luar proses pembelajaran.

### **Pasal 10**

#### **ETIKA MAHASISWA TERHADAP DOSEN**

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen, berlaku etika sebagai berikut:

- a. Menghormati semua dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;

- b. Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas
- c. Menjaga nama baik dosen dan keluarganya;
- d. Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;
- e. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidak sepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
- f. Jujur terhadap dosen dalam segala aspek;
- g. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
- h. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen;
- i. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen;
- j. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan;
- k. Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup;
- l. Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen;

- m. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
- n. Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen; dan
- o. Menghindari pencemaran nama baik dosen melalui media cetak, elektronik, dan media sosial.

### **Pasal 11**

#### **ETIKA MAHASISWA TERHADAP MAHASISWA**

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan mahasiswa, berlaku etika sebagai berikut:

- a. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
- b. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
- c. Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan;
- d. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat;
- e. Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa;
- f. Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain;
- g. Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
- h. Saling menasehati untuk tujuan kebaikan;

- i. Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi;
- j. Bersama-sama menjaga nama baik Universitas dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Universitas Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
- k. Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran;
- l. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat; dan
- m. Menghindari pencemaran nama baik sesama mahasiswa melalui media cetak, elektronik, dan media sosial.

### **Pasal 12**

#### **ETIKA MAHASISWA TERHADAP TENAGA KEPENDIDIKAN**

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan tenaga kependidikan, berlaku etika sebagai berikut:

- a. Menghormati semua tenaga kependidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
- b. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tenaga kependidikan dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
- c. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya tenaga kependidikan untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang

bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;

- d. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga kependidikan;
- e. Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga kependidikan untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
- f. Menghindari pencemaran nama baik tenaga kependidikan melalui media cetak, elektronik, dan media sosial; dan
- g. Menghindari perbuatan asusila (yang tidak sesuai dengan norma-norma kepatutan/pergaulan) yang dilakukan dengan tenaga kependidikan.

### **Pasal 13**

#### **ETIKA MAHASISWA TERHADAP MASYARAKAT**

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan masyarakat, berlaku etika sebagai berikut:

- a. Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik Universitas di tengah masyarakat;
- b. Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki;
- c. Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan;
- d. Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada perbuatan tidak terpuji;
- e. Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat;

- f. Berperan aktif menolak penggunaan obat-obatan terlarang seperti Narkotika dan Psikotropika; dan
- g. Menghindari pencemaran nama baik sesama anggota masyarakat melalui media cetak, elektronik, dan media sosial.

#### **Pasal 14**

#### **ETIKA MAHASISWA TERHADAP UNIVERSITAS**

Dalam hubungan antara mahasiswa terhadap Universitas, berlaku etika sebagai berikut:

- a. Mematuhi segala peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan Universitas baik di bidang akademik dan non akademik termasuk berorganisasi;
- b. Menjunjung tinggi nama baik almamater Universitas;
- c. Memelihara kerukunan antar sivitas akademika baik di dalam kampus maupun di luar kampus Universitas Amikom Purwokerto;
- d. Memelihara, menjaga kebersihan, dan keamanan seluruh fasilitas sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto;
- e. Meminta izin/persetujuan pimpinan Universitas apabila melakukan dan/atau melibatkan diri dalam suatu kegiatan yang mengatasnamakan Universitas Amikom Purwokerto; dan
- f. Menghindari pencemaran nama baik Universitas melalui media cetak, elektronik, dan media sosial.

#### **Pasal 15**

#### **ETIKA MAHASISWA DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

- 1. Etika mahasiswa di ruang kuliah dan/atau laboratorium yaitu:

- a. Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan/laboratorium;
  - b. Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan;
  - c. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan;
  - d. Santun dalam mengeluarkan pendapat;
  - e. Jujur, tidak menandatangani absensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan;
  - f. Menjaga kebersihan dan inventaris Universitas seperti ruang kuliah/laboratorium beserta peralatan yang ada di dalamnya; dan
  - g. Senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja selama beraktivitas di laboratorium/bengkel.
2. Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas/laporan/skripsi, yaitu:
  - a. Jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan laporan/skripsi;
  - b. Menjunjung tinggi kejujuran dan tidak melakukan hal-hal yang bersifat gratifikasi kepada dosen maupun pegawai;
  - c. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu; dan
  - d. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan/skripsi.
3. Etika mahasiswa dalam mengikuti ujian yaitu:
  - a. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Fakultas;
  - b. Jujur, beritikad baik dan tidak melakukan kecurangan; dan



- c. Percaya pada kemampuan sendiri dan tidak berupaya mempengaruhi orang lain untuk tujuan memperoleh kelulusan.

**Pasal 16**  
**ETIKA MAHASISWA DALAM KEGIATAN**  
**EKSTRAKURIKULER**

- 1. Etika mahasiswa dalam bidang keolahragaan yaitu:
  - a. Menjunjung tinggi kejujuran dan sportifitas;
  - b. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
  - c. Menjaga dan menjunjung citra Universitas;
  - d. Menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain; dan
  - e. Mematuhi aturan-aturan yang diwajibkan dalam bidang keolahragaan.
- 2. Etika mahasiswa dalam bidang seni yaitu:
  - a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
  - b. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
  - c. Menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni;
  - d. Bekerjasama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara yang terpuji;
  - e. Menjaga dan menjunjung tinggi citra Universitas; dan
  - f. Menjunjung tinggi kejujuran dan menghindari yang bersifat gratifikasi terhadap pihak-pihak pengambil keputusan dalam setiap kegiatan kesenian.
- 3. Etika mahasiswa dalam bidang keagamaan yaitu:

- a. Menghormati agama dan kepercayaan orang lain;
  - b. Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain;
  - c. Mematuhi norma-norma dalam kehidupan;
  - d. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma;
  - e. Bermasyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan; dan
  - f. Mematuhi aturan-aturan Universitas dalam melaksanakan kegiatan keagamaan di lingkungan Universitas.
4. Etika mahasiswa dalam kegiatan minat dan penalaran yaitu:
- a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
  - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran;
  - c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
  - d. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;
  - e. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
  - f. Menjaga dan menjunjung citra Universitas;
  - g. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat amoral, anarkis, merusak dan mengganggu ketertiban;
  - h. Menghargai pendapat dan pemikiran orang lain; dan
  - i. Suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran.
5. Etika mahasiswa dalam bidang kegiatan pengembangan organisasi yaitu:
- a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
  - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran;
  - c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;

- d. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;
- e. Mengutamakan kearifan dan kebijaksanaan dalam bertindak;
- f. Menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan arif dan bijaksana;
- g. Bertanggung jawab terhadap semua keputusan dan tindakan;
- h. Peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan suka memberikan kontribusi dengan cara-cara yang baik dan terpuji;
- i. Menjaga dan menjunjung citra Universitas; dan
- j. Taat terhadap hukum, peraturan di lingkungan Universitas dan norma-norma lainnya hidup di tengah masyarakat.

### **Pasal 17**

#### **ETIKA MAHASISWA DALAM MENYAMPAIKAN PENDAPAT DI LUAR PROSES PEMBELAJARAN**

Universitas sangat menghargai kebebasan mengeluarkan pendapat di luar proses pembelajaran sepanjang dilakukan dengan memperhatikan norma-norma etika, yaitu:

- a. Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran;
- b. Menjaga dan menjunjung tinggi citra Universitas Amikom Purwokerto;
- c. Tertib dan terpuji dalam memberikan kontribusi pemikiran/sikap terhadap norma-norma sosial;
- d. Menjaga inventaris Universitas Amikom Purwokerto maupun aset masyarakat;

- e. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal penyampaian pendapat dan bersikap;
- f. Mempersiapkan argumentasi yang rasional yang mencerminkan citra diri seorang individu yang berpendidikan; dan
- g. Bertanggung jawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

## **LARANGAN**

### **Pasal 18**

Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto dilarang melakukan tindakan dan/atau perbuatan sebagai berikut:

- a. Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen, dan kecurangan lain baik sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
- b. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto;
- c. Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan terhadap agama tertentu;
- d. Melakukan perbuatan yang tergolong: pelanggaran seksual, pornografi, pelecehan seksual dan seks bebas di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto;
- e. Melakukan tindakan yang tergolong sebagai perbuatan pidana kekerasan, perjudian, perzinahan, pencemaran nama baik, pencurian, perkalahian, kekerasan fisik, dan mental, pengedaran barang-barang terlarang dan kejahatan berbasis teknologi;

- f. Menyimpan dan/atau memperdagangkan dan/atau membawa dan/atau menggunakan narkoba dan psikotropika, menggunakan minuman beralkohol;
- g. Membawa dan/atau menggunakan senjata api dan senjata tajam ke dalam lingkungan kampus;
- h. Merusak fasilitas kampus dan/atau menggunakan fasilitas kampus tanpa izin;
- i. Mengundang pihak luar tanpa izin;
- j. Melakukan tindakan penghasutan yang dapat mengganggu ketentraman dan pelaksanaan program yang diselenggarakan Universitas Amikom Purwokerto;
- k. Berpakaian tidak sopan dan mengandung unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- l. Bertato permanen maupun sementara dan bertindik di luar kelaziman; dan
- m. Melakukan kegiatan politik praktis dan penyebaran ideologi terlarang di Lingkungan Universitas Amikom Purwokerto.

### **SANKSI KODE ETIK MAHASISWA**

#### **Pasal 19**

Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar kode etik terdiri atas:

- a. Teguran lisan dan tulisan;
- b. Membayar ganti rugi dan/atau denda;
- c. Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik maksimal 2 (dua) semester (satu tahun);
- d. Pemberhentian sebagai mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto.

#### **Pasal 20**

Setiap mahasiswa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf a sampai dengan huruf f dikenakan sanksi ringan yaitu skorsing dan sanksi berat yaitu diberhentikan sebagai mahasiswa dari Universitas Amikom Purwokerto.

#### Pasal 21

Setiap mahasiswa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf g sampai dengan huruf m dikenakan sanksi berat penangguhan sementara dalam bentuk larangan mengikuti kegiatan akademik.

#### Pasal 22

Sanksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 dan Pasal 21 dapat ditambah dengan beban penggantian kerugian yang ditimbulkan karena adanya pelanggaran larangan yang diatur dalam Keputusan ini.

#### Pasal 23

Terhadap tindakan pelanggaran Kode Etik yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/laboratorium yang disaksikan langsung oleh Dosen/Petugas Laboratorium yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa teguran atau tidak diizinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari terjadinya tindakan pelanggaran tergantung pada pertimbangan Dosen/Petugas Laboratorium terhadap berat ringannya pelanggaran.

## **PENEGAKAN KODE ETIK**

### **Pasal 24**

#### **PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA**

1. Untuk kepastian penegakan Kode Etik ini, maka Kode Etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di Universitas Amikom Purwokerto.
2. Senat Fakultas bertanggung jawab terhadap penegakan Kode Etik Mahasiswa.
3. Penegakan Kode Etik memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Terhadap tindakan yang melanggar Kode Etik dan Keputusan Rektor Universitas tentang Peraturan Akademik, penegakannya tunduk pada ketentuan Peraturan Akademik;
  - b. Terhadap tindakan pelanggaran Kode Etik yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/ laboratorium yang disaksikan langsung oleh Dosen/Petugas laboratorium yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa peneguran, atau tidak diijinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari itu tergantung pada pertimbangan dosen/ petugas laboratorium terhadap berat ringannya pelanggaran;
  - c. Setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa diskriminasi dalam proses pemeriksaan pelanggaran Kode Etik;
  - d. Mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan pada setiap proses pemeriksaan;
  - e. Pemeriksaan terhadap pelanggaran Kode Etik berdasarkan laporan mahasiswa, dosen, petugas administratif, atau pihak lainnya hanya dapat dilakukan apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup tentang terjadinya pelanggaran Kode Etik; dan

f. Sanksi hanya dapat dijatuhkan pada mahasiswa apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup tentang terjadinya pelanggaran Kode Etik.

g.

**Pasal 25**  
**PELAPORAN**

1. Setiap orang yang mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik memiliki hak untuk melaporkan kepada Senat Fakultas, dengan disertai bukti yang cukup.
2. Atas pertimbangan Senat Fakultas identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Universitas wajib menyertakan identitas diri dan bukti-bukti yang cukup.
3. Senat Fakultas wajib mencatat semua laporan dan bukti-bukti yang diserahkan oleh pelapor dan melaporkannya kepada Rektor Universitas melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.



**Pasal 26**  
**PEMERIKSAAN**

1. Senat Fakultas dapat melanjutkan pemeriksaan setelah menerima bukti-bukti permulaan yang cukup mengenai terjadinya pelanggaran Kode Etik.
2. Senat Fakultas memanggil mahasiswa yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik.
3. Pemeriksaan terhadap mahasiswa dilakukan pada waktu yang tidak mengganggu jadwal perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan.
4. Setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan.
5. Mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap proses pemeriksaan.
6. Senat Fakultas wajib menyelesaikan pemeriksaannya dalam jangka waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi, kecuali terhadap perbuatan yang melanggar Peraturan Akademik.

**Pasal 27**  
**PELAKSANAAN SANKSI**

1. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Rektor Universitas setelah memperhatikan hasil pemeriksaan dan rekomendasi dari Senat Fakultas melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
2. Pemberian sanksi dinyatakan dalam Keputusan Rektor Universitas.

**Pasal 28**  
**KEBERATAN MAHASISWA**

Mahasiswa yang keberatan terhadap sanksi yang diberikan dosen dalam ruangan perkuliahan/laboratorium sebagaimana dicantumkan dalam ketentuan diatas dapat mengajukan keberatan kepada Rektor Universitas didampingi oleh Pembimbing Akademik.

**PEMBELAAN DAN REHABILITASI**

**Pasal 29**

1. Pembelaan dapat dilakukan terhadap mahasiswa yang dituduh melanggar Kode Etik Mahasiswa dengan mengajukan pembelaan diri dalam Forum Sidang Senat Fakultas.
2. Rehabilitasi dapat diberikan kepada mahasiswa yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa.

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

1. Kode Etik ini diberlakukan sama sekali tidak untuk mengurangi hak-hak normatif mahasiswa, tetapi untuk lebih mengarahkan potensi mahasiswa kepada hal-hal yang lebih baik.
2. Penyusunan Kode Etik pada dasarnya merupakan bagian dari serangkaian tindakan transformasi di Universitas yang dinilai relevan dengan visi, misi dan tujuan Universitas Amikom Purwokerto.

3. Diharapkan Kode Etik dapat menunjang terbentuk iklim akademik yang kondusif yang berbasis pada etika atau akhlak yang baik dari mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto.

## **BAB X**

### **SARANA DAN PRASARANA**

#### **Fasilitas Fisik**

##### **1. Ruang Kelas**

Untuk kenyamanan proses belajar mengajar semua ruangan kelas didesain menggunakan *Air Conditioner (AC)*. Ruang kelas juga memiliki fasilitas standar *Sound System* yang memadai, penerangan cukup, projector, LCD Viewer serta kamera CCTV untuk pengamanan.

##### **2. Laboratorium**

###### **(1) Laboratorium Multimedia**

Berkapasitas 40 orang dan dilengkapi dengan 59 komputer client dengan spesifikasi Intel Core i-3, VGA Onboard, Ddr3 2 GB dan harddisk 250 GB. Laboratorium ini dilengkapi software-software yang biasa digunakan untuk desain grafis, pembuatan iklan, animasi dengan system operasi Windows Seven. Guna memperlancar kegiatan praktikum Laboratorium ini dilengkapi beberapa sarana penunjang yaitu jaringan LAN, AC, Sound System, LCD Projector untuk membantu proses belajar mengajar, kamera CCTV untuk pengamanan.

###### **(2) Laboratorium Pemrograman**

Berkapasitas 40 orang dan dilengkapi dengan 59 komputer client dengan spesifikasi Intel Core 2 Duo 2,4 Ghz, VGA 512 MB, RAM 1 GB dan harddisk 250 GB. Laboratorium ini dilengkapi software-software yang biasa digunakan dalam proses pembuatan program aplikasi dengan system operasi Windows Seven. Guna memperlancar kegiatan praktikum Laboratorium ini dilengkapi beberapa sarana penunjang yaitu jaringan LAN, AC, Sound System, LCD

Projector untuk membantu proses belajar mengajar, kamera CCTV untuk pengamanan.

(3) Laboratorium Aplikasi

Berkapasitas 40 orang dan dilengkapi dengan 59 komputer client dengan spesifikasi Dual Core, VGA Onboard, DDR 2 1 GB dan harddisk 160 GB dengan sistem operasi Windows Seven. Laboratorium ini dilengkapi dengan berbagai program aplikasi Window untuk client antara lain Ms. Office 2013, Turbo C++, PHP, ASP, MySQL serta aplikasi internet dan juga terkoneksi dengan Internet. Koneksi jaringan menggunakan TCP/IP. Laboratorium ini juga di lengkapi fasilitas penunjang kenyamanan dalam proses praktikum antara lain ruangan ber-AC, Sound System, LCD Projector untuk membantu proses belajar mengajar, kamera CCTV untuk pengamanan.

(4) Laboratorium Elektronika Digital dan Mikroprosesor

Berkapasitas 40 orang dan dilengkapi DT-51 sebanyak 30 unit, Osiloskop sebanyak 4 unit, Audio Generator 2 unit, sehingga memungkinkan mahasiswa bereksperimen sendiri mengembangkan aplikasi digital dengan mudah, bebas berkreasi dengan menulis software (perangkat lunak) pada komputer, kemudian men-download ke Board Dt-51 dan menjalankannya. 3 Unit Komputer Intel Dual Core. Laboratorium ini juga di lengkapi fasilitas penunjang kenyamanan dalam proses praktikum antara lain ruangan ber-AC Sound System, dan LCD Projector untuk membantu proses belajar mengajar, kamera CCTV untuk pengamanan.

(5) Laboratorium Hardware, Software dan Jaringan

Berkapasitas 40 orang. Laboratorium ini dilengkapi dengan peralatan dan peripheral untuk perakitan serta

perangkat keras Dual Core, juga dilengkapi dengan Sistem Operasi Windows Seven serta dilengkapi dengan jaringan LAN. Laboratorium ini juga dilengkapi fasilitas penunjang kenyamanan dalam proses praktikum antara lain ruangan ber-AC Sound System, dan LCD Projector untuk membantu proses belajar mengajar, kamera CCTV untuk pengamanan.

(6) Laboratorium Broadcast

Laboratorium Broadcast terdiri dari tiga ruangan yaitu ruang penyiaran radio, ruang divisi animasi dan pengembangan game serta ruang bioskop siswa. Fasilitas untuk menunjang proses siaran antara lain radio Mixer, PC, Ruang penyiar dan ruang interview yang dilengkapi dengan AC. Pada ruang divisi animasi dan pengembangan game dilengkapi dengan 3 PC yang memiliki Spesifikasi menggunakan processor Intel Core i-7 khusus untuk pembuatan film animasi dan game, sedangkan pada ruang bioskop yang digunakan untuk menonton hasil-hasil karya mahasiswa dapat menampung mahasiswa sebanyak 60 orang dan dilengkapi dengan tempat duduk yang nyaman, sound system, LCD Projector dan AC.

(7) Laboratorium Animasi

Laboratorium ini dilengkapi dengan 6 unit komputer bersandar tinggi untuk pembuatan animasi dan multimedia. Fungsi laboratorium animasi adalah Melayani mahasiswa dalam melaksanakan praktikum yang menunjang pemahaman dalam bidang animasi, audio visual, seminar dan teknik presentasi. Sebagai tempat pembuatan produk animasi, karya mahasiswa dan dosen Universitas AMIKOM PURWOKERTO seperti Film 3D, kartun, game, dll. Selain itu, laboratorium ini juga digunakan

untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir, serta membantu para dosen dalam penyelesaian penelitian dan pengabdian masyarakat.

- (8) **Laboratorium Software Engineering**  
Berkapasitas 45 orang dan dilengkapi dengan 45 komputer *client* dengan spesifikasi Intel Core 2 Duo, VGA Onboard, RAM DDR3 2 GB, dan HDD 250 GB. Laboratorium ini dilengkapi dengan 15 Unit Arduino Uno untuk eksperimen secara berkelompok. Guna memperlancar kegiatan praktikum Laboratorium ini dilengkapi beberapa sarana penunjang yaitu jaringan LAN, AC, *Sound System*, *LCD Projector* untuk proses belajar mengajar, serta kamera CCTV untuk pengamanan.

### **3. Ruang Kelas Eksekutif**

Untuk kenyamanan belajar kelas eksekutif disediakan 40 unit laptop dengan spesifikasi yang memadai. 40 unit laptop dapat digunakan sebagai fasilitas menunjang pembelajaran mahasiswa. Dan ruang kelas eksekutif memiliki fasilitas standar, sound sistem yang memiliki perlengkapan cukup, LCD viewer, dan tempat yang nyaman serta ruangan ber AC.

### **4. Perpustakaan**

Sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki komitmen penuh dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Untuk mendukung misi tersebut setiap semester anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan buku cukup besar karena buku merupakan sumber pengetahuan yang menjadi sumber utama bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Koleksi buku yang kami miliki secara umum digolongkan menjadi dua, yaitu buku-buku yang digunakan untuk mendukung

perkuliahan sehari-hari berupa buku diklat kuliah dan buku acuan untuk mahasiswa dan buku-buku referensi baik berbahasa Indonesia maupun berbahasa asing yang digunakan dengan tujuan pengembangan ilmu dan teknologi. Di perpustakaan Universitas Amikom ketersediaan buku dijaga kemutakhirannya oleh karena itu setiap tahun kami datangkan buku-buku dari para penerbit untuk melengkapi koleksi perpustakaan.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi di bidang informatika dengan perkembangan yang sedemikian pesat maka usaha untuk menyerap secepat mungkin kemajuan di luar sangat penting. Koleksi buku dan CD yang dimiliki oleh perpustakaan Universitas Amikom semakin tahun semakin bertambah. Selain koleksi buku-buku, perpustakaan Universitas Amikom juga menyediakan koleksi Skripsi Mahasiswa, Majalah, Surat Kabar, Jurnal Ilmiah Amikom dan fasilitas ruangan ber-AC, pencarian buku secara komputerisasi, jaringan LAN komputer yang secara bebas digunakan oleh mahasiswa untuk proses belajarnya yang disambungkan dengan jaringan Internet, dan kamera CCTV untuk pengamanan.

## **5. Ruang Tunggu Dosen**

Ruang tunggu ber-AC disediakan bagi dosen yang menunggu jam kuliah dan dapat juga digunakan untuk ruang baca, konsultasi dan diskusi.

## **6. Mushola**

Mushola disediakan untuk mahasiswa, karyawan dan dosen yang beragama Islam untuk beribadah dan kegiatan-kegiatan kerohanian.



**7. Aula dan Ruang Seminar**

Aula dan ruang seminar dilengkapi AC yang disediakan untuk kegiatan-kegiatan ilmiah.

**8. Ruang Kegiatan Mahasiswa**

Ruang ini adalah ruang yang digunakan untuk kegiatan Senat Mahasiswa dan semua Unit Kegiatan Mahasiswa di Universitas Amikom Purwokerto

**9. Hot Spot Area**

Seluruh sivitas akademik bebas mengakses internet di lingkungan kampus.

**10. Sport Centre**

Sarana olahraga untuk civitas akademik meliputi lapangan basket, Futsal, Volly dan Badminton.

**Fasilitas Non Fisik**

**1. Asuransi Mahasiswa**

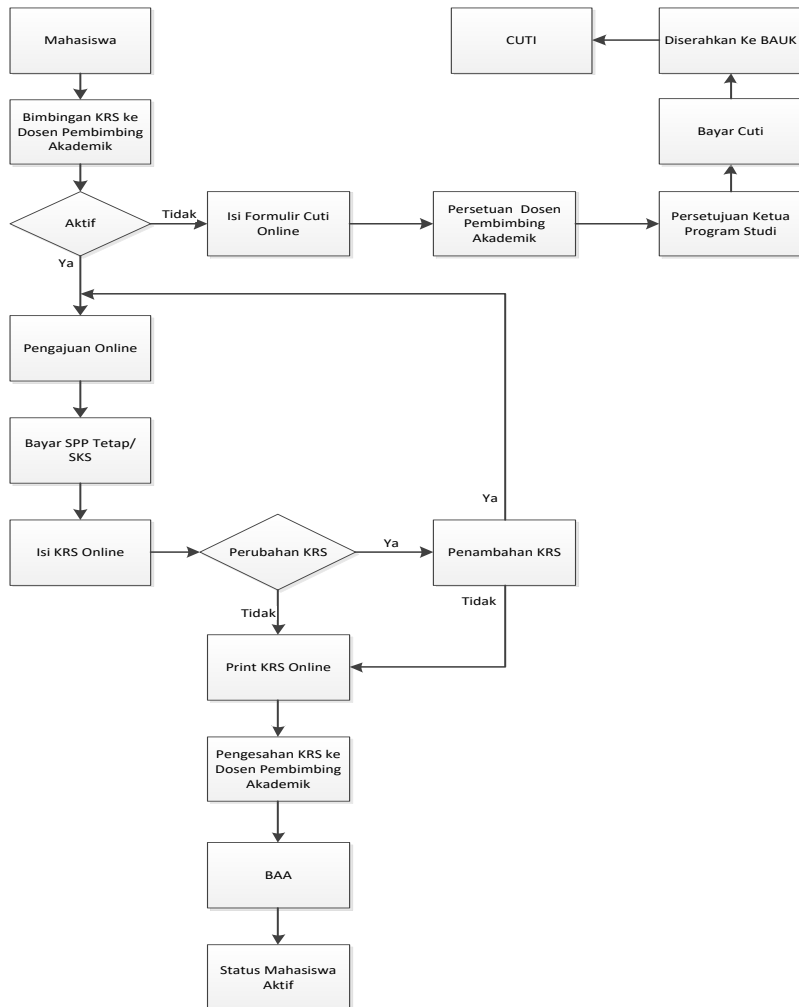
Asuransi ini bertujuan untuk memberikan dana perlindungan mahasiswa Amikom atas Musibah kecelakaan, kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Syarat mengajukan klaim adalah mengambil formulir di bagian BAU dan melampirkan syarat-syarat yang diperlukan.

**2. Beasiswa**

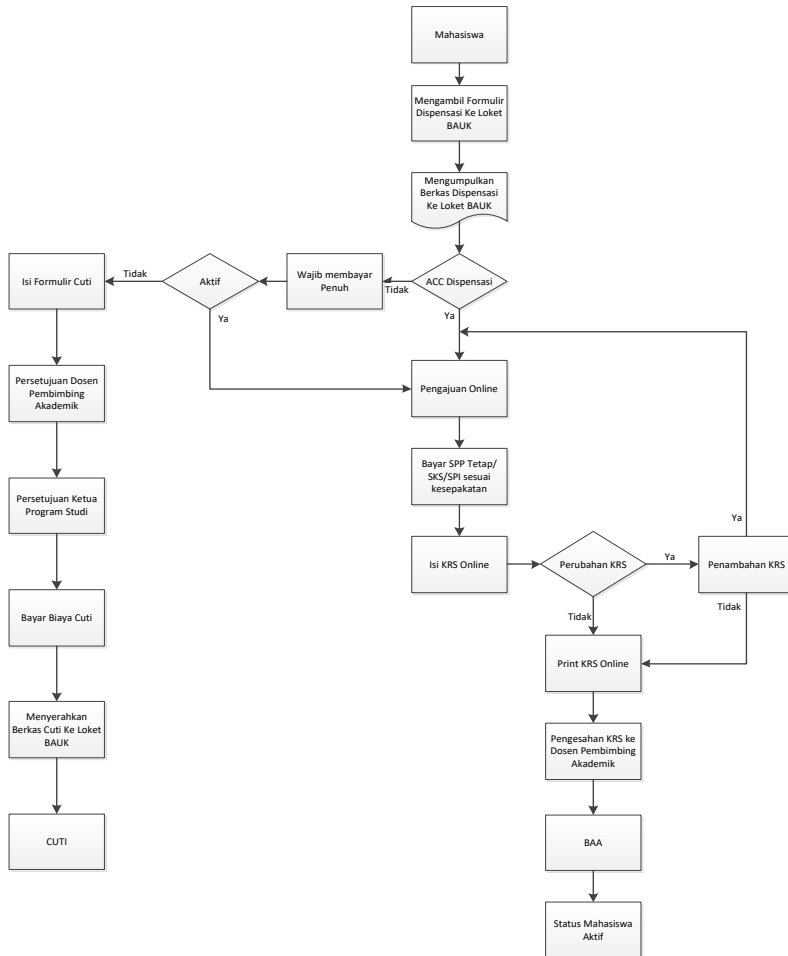
- (1) Beasiswa berasal dari Universitas Amikom Purwokerto  
Setiap semester Fakultas Ilmu Komputer Universitas Amikom Purwokerto memberikan beasiswa kepada mahasiswa berprestasi dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto Semua Program Studi
  - b. Menyampaikan karya tulis ilmiah rangkap 3 dan akan dipresentasikan.
  - c. Foto ukuran 3x4, berwarna, berdasi, sebanyak 3 lembar.
  - d. Mengisi daftar riwayat hidup, sebanyak 3 eksemplar.
  - e. Melampirkan Dokumen salinan Transkrip semester terakhir sebanyak 3 eksemplar
  - f. Foto copy kartu mahasiswa (KTM) sebanyak 3 lembar
  - g. Aktif mengikuti kegiatan-kegiatan intra kurikuler maupun ekstra kurikuler (bukti sertifikat, piagam dilampirkan)
  - h. Informasi lebih lanjut akan diumumkan kemudian
- (2) Beasiswa dari pemerintah, meliputi:
- a. Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)
  - b. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
  - c. Beasiswa Bidik Misi
- (3) Beasiswa dari Instansi atau Perusahaan Swasta
- Instansi atau perusahaan yang memberikan beasiswa dari Bank yang berkerja sama dengan Universitas Amikom. Adapun syarat untuk mendapatkan beasiswa tersebut adalah mahasiswa yang aktif di kegiatan kemahasiswaan dan syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**LAMPIRAN I**  
**ALUR PEMBAYARAN SPP+SKS+SARANA DAN**  
**PENGAMBILAN KRS**



**LAMPIRAN II**  
**ALUR DISPENSASI PEMBAYARAN SPP+SKS+SPI DAN**  
**PENGAMBILAN**  
**KRS**



### LAMPIRAN III

#### PANDUAN PERUBAHAN BIODATA MAHASISWA

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. Ketikan **username** dan **password** kemudian klik login, maka tampil halaman sebagai berikut :

STUDENT SERVICE CENTER  
STMIK AMIKOM Purwokerto

[USER : HERU SUPRIYANTO] Log Out

TAHUN AKADEMIK [2019/2020] SEMESTER [1]

**Perubahan Biodata**

Perubahan Biodata ini akan digunakan untuk data (jوازan kelulusan Para Mahasiswa), maka diharapkan untuk melengkapi data dengan benar. Nama dan Tempat, Tanggal Lahir disesuaikan dengan (jوازan terakhir. Jika terjadi kesalahan harap melaporkan kebagian BAA dengan membawa bukti Fotocopy (jوازan yang dipegang).  
*Harap Melengkapi Form Perubahan Biodata agar bisa mengakses halaman lain*

Mahasiswa **Orang Tua**

**DATA DIRI**

Nama Mahasiswa \*

NIK/KTP \*

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

Jenis Kelamin \*

Isi perubahan **bioadata mahasiswa** dan **orang tua**, setelah itu klik simpan, sehingga tampilan student sudah dapat di akses dan tampilan akan berubah seperti gambar berikut :

STUDENT SERVICE CENTER  
STMIK AMIKOM Purwokerto

[USER : HERU SUPRIYANTO] Log Out

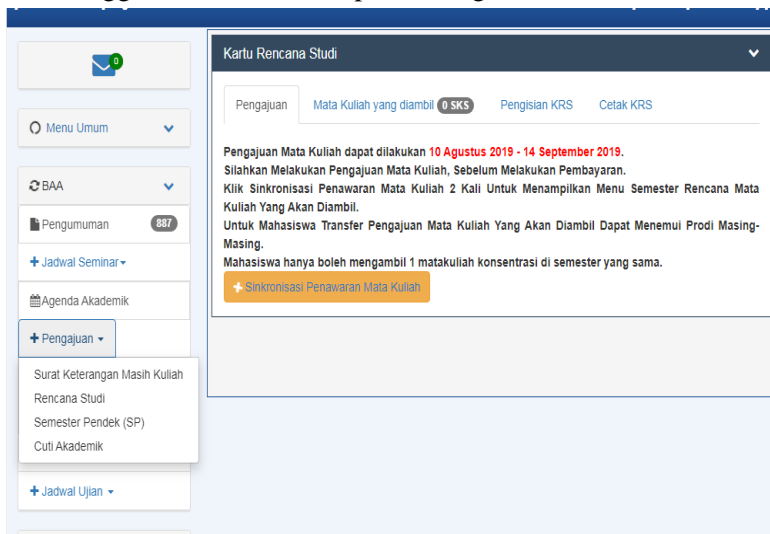
TAHUN AKADEMIK [2019/2020] SEMESTER [1]

Selamat Datang

## LAMPIRAN IV PENGAJUAN MATA KULIAH

Sebelum mahasiswa melakukan pembayaran, mahasiswa wajib melakukan pengajuan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAA – Pengajuan – Rencana Studi** – sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :



3. **Klik Sinkronisasi** sebanyak 2 kali sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :



Menu Umum

BAA

Proses Pembelajaran

BAUK

Bantuan

Kartu Rencana Studi

Pengajuan

Mata Kuliah yang diambil 0 SKS

Pengisian KRS

Cetak KRS

**Pengajuan Mata Kuliah dapat dilakukan 10 Agustus 2019 - 14 September 2019.**  
 Silahkan Melakukan Pengajuan Mata Kuliah, Sebelum Melakukan Pembayaran.  
 Klik Sinkronisasi Penawaran Mata Kuliah 2 Kali Untuk Menampilkan Menu Semester Rencana Mata Kuliah Yang Akan Diambil.  
 Untuk Mahasiswa Transfer Pengajuan Mata Kuliah Yang Akan Diambil Dapat Menemui Prodi Masing-Masing.  
 Mahasiswa hanya boleh mengambil 1 matakuliah konsentrasi di semester yang sama.

Sinkronisasi Penawaran Mata Kuliah

Mata Kuliah yang ditawarkan

SEMESTER 8

SEMESTER 7

SEMESTER 6

SEMESTER 5

SEMESTER 3

SEMESTER 1

4. **Klik Semester** dan **Pilih Mata Kuliah** yang akan diambil kemudian **Klik Proses** dengan tampilan sebagai berikut :

BAA

Proses Pembelajaran

BAUK

Bantuan

**Klik Sinkronisasi Penawaran Mata Kuliah 2 Kali Untuk Menampilkan Menu Semester Rencana Mata Kuliah Yang Akan Diambil.**  
 Untuk Mahasiswa Transfer Pengajuan Mata Kuliah Yang Akan Diambil Dapat Menemui Prodi Masing-Masing.  
 Mahasiswa hanya boleh mengambil 1 matakuliah konsentrasi di semester yang sama.

Sinkronisasi Penawaran Mata Kuliah

Mata Kuliah yang ditawarkan

SEMESTER 8

SEMESTER 7

SEMESTER 6

SEMESTER 5

SEMESTER 3

☐ IF116 Grafika Komputer 3 SKS A  
☒ IF118 Pemrograman .Net 3 SKS  
☐ IF121 Pendidikan Anti Korupsi 2 SKS B  
☐ IF117 Sistem Operasi 3 SKS A  
☒ IF120 Jaringan Komputer 3 SKS  
☐ IF119 Mikroprosesor 3 SKS A  
☐ IF115 Pembelajaran Mesin 4 SKS B  
☒ IF101 Bahasa Inggris I 2 SKS

SEMESTER 1

5. Klik menu ***Mata Kuliah yang diambil*** kemudian download ***Rincian Biaya Yang Harus Dibayarkan*** Kemudian ikuti petunjuk.
6. Setelah mahasiswa mendownload dan melakukan pembayaran sesuai dengan petunjuk maka proses pengajuan mata kuliah yang akan diambil telah selesai dan mahasiswa dapat melakukan Pengisian KRS Online sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.



## LAMPIRAN IV

### PENGAJUAN KRS ONLINE/PENGISIAN KELAS

Sebelum mahasiswa melakukan perkuliahan, mahasiswa wajib melakukan pengisian krs online atau pengisian kelas yang akan diambil dengan cara :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAA – Pengajuan – Rencana Studi –**

**Pengisian KRS** – sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :

3. Klik **Mata Kuliah** dan **Kelas yang akan diambil** kemudian **Klik Pilih**, maka pengajuan KRS online atau Pengisian Kelas Kuliah telah selesai.



## LAMPIRAN V

### CETAK KRS MAHASISWA

Sebelum mahasiswa melakukan perkuliahan, mahasiswa wajib melakukan pencetakan KRS yang digunakan untuk melakukan bimbingan akademik dan pengesahan KRS ke dosen pembimbing akademik dengan jadwal yang telah ditentukan dengan cara :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAA – Pengajaran – Rencana Studi – Cetak KRS** – sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :

**Kartu Rencana Studi**

Pengajaran   Mata Kuliah yang diambil **11 SKS**   Pengisian KRS   Cetak KRS

NO	Kode MK	Nama Mata Kuliah / Kelas	Dosen Kelas	SKS	BIU	Hari	Ruang	JAM
1	IF116	Grafika Komputer TI15D GK	Sitaresmi Wahyu Handani	3	U	Teori	SELASA R.3.8	10.40-12.20
						Praktik	SELASA LAB2	12.30-14.10
2	IF140	Technopreneur TI16C TECHNOPRENEUR	Yusyida Munsa Idah	2	B	Teori	RABU R.3.5	06.50-10.30
						Praktik	-	-
3	IF141	Digital Forensic TI16B DF	Mohammad Inron	3	B	Teori	KAMIS R.2.1	06.50-10.30
						Praktik	KAMIS LAB4	10.40-12.20
4	TI041	Tugas Praktik	-	3	B	-	-	-

[Download to Pdf](#)

3. Mahasiswa dapat melihat atau mendownload KRS (Kartu Rencana Studi) pada **menu BAA – Pengajaran – Rencana Studi – Cetak KRS** kemudian **Download to Pdf**. Lembar cetak KRS ini dibawa pada saat melakukan bimbingan KRS ke dosen pembimbing akademik.

## LAMPIRAN VI

### PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Mahasiswa dapat melakukan pengajuan surat keterangan masih kuliah untuk beberapa keperluan seperti Tunjangan Gaji buat keperluan kantor orang tua, Peranjang BPJS, Mengikuti Lomba dan sebagainya, adapun tata caranya adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAA – Pengajuan – Surat Keterangan Masih Kuliah – Pilih Keperluan – Pilih Data Orang Tua – Klik Tambah** untuk tampilan sebagai berikut :

The screenshot shows the BAA (BAA) system interface. The top bar indicates the user is 'UNGGUH FAIZATURROHMAN' and provides a 'Log Out' option. The main header shows 'TAHUN AKADEMIK [2019/2020] SEMESTER [1]'. The sidebar menu includes 'Menu Umum', 'BAA', 'Pengumuman', 'Jadwal Seminar', 'Agenda Akademik', and 'Pengajuan'. The 'Pengajuan' menu is expanded, showing options like 'Surat Keterangan Masih Kuliah', 'Rencana Studi', 'Semester Pendek (SP)', 'Pendaftaran Tugas Praktik', 'Cuti Akademik', and 'Jadwal Ujian'. The main content area is titled 'Pengajuan Surat Keterangan Kuliah'. It features a form with a 'Keperluan' dropdown menu and a 'Data yang ditampilkan' dropdown menu, both set to 'Pilih'. There is a 'Tambah' button. Below the form is a table with columns: No, Tanggal Pengajuan, TA/Sem, Keperluan, Tanggal di Proses, Status, Keterangan, and Aksi. The table currently shows 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. A red note at the bottom states: 'Catatan : Pastikan sebelum anda mengajukan permohonan surat keterangan kuliah, anda telah melengkapi biodata orang tua'.

3. Mahasiswa dapat langsung mengambil surat keterangan masih kuliah ketika sudah melakukan pengajuan di sistem ke loket BAA.

## LAMPIRAN VII

### PENGAJUAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA

Mahasiswa dapat melakukan pengajuan cuti akademik mulai dari semester 3 dengan ketentuan yang telah dibuat. Untuk tatacara pengajuan cuti akademik adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAA – Pengajuan – Cuti Akademik** untuk tampilan sebagai berikut :

**Pengajuan Cuti Akademik**

Keperluan \*

Permohonan cuti akademik dapat diajukan pada tanggal 13 Februari 2018 - 17 Juli 2018

Show: 10 entries Search:

No	Tanggal Pengajuan	TA/Sem	Keperluan	Tgl Proses	Status	Aksi
1	30-06-2018	2017/2018-2	Sakit		Diajukan	

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last

**Prosedur Pengajuan Cuti Akademik Online :**

1. Isikan alasan keperluan saudara mengajukan cuti akademik
2. Download surat cuti akademik, dan saudara tanda tangani
3. Kirimkan berkas pengajuan cuti beserta lampiran ke STMIK AMIKOM Purwokerto

© STMIK AMIKOM Purwokerto

3. Setelah mahasiswa melakukan pengajuan cuti akademik maka mahasiswa mendownload formulir yang telah diajukan dan ikuti petunjuk sesuai dengan form pengajuan cuti, ketika semua langkah sudah diselesaikan maka cuti akademiknya telah aktif dan status mahasiswa cuti.

## **LAMPIRAN VIII**

### **TATA CARA PENGECEKAN DI WEB STUDENT**

Mahasiswa dapat mengecek semua informasi dengan langkah-langkah berikut ini :

**1. Cek Jadwal Perkuliahan Mahasiswa / KRS Mahasiswa**

Masuk ke menu -> BAA – Pengajuan - Rencana Studi – Cetak KRS – Download

**2. Cek Presensi Perkuliahan Mahasiswa**

Masuk Menu Proses Pembelajaran -> Presensi Kehadiran – Klik Tahun Ajaran – Klik Semester – Klik Mata Kuliah

**3. Cek Kartu Hasil Studi / KHS**

Masuk ke menu -> BAA – KHS – Klik Tahun Ajaran – Klik Semester – Download

**4. Cek Transkrip Nilai**

Masuk ke menu -> BAA – Transkrip Nilai – Download

**5. Cek Rincian Nilai Tugas, UTS dan UAS**

Masuk Menu Proses Pembelajaran -> Rincian Nilai Akhir MK – Klik Tahun Akademik – Klik Semester – Klik Mata Kuliah

**6. Cek Jadwal UTS dan UAS**

Masuk ke menu -> BAA – Klik Kartu Ujian – Klik UTS / UAS – Download

**7. Cek Bimbingan SKRIPSI**

Masuk ke menu -> BAA – SKRIPSI – Pembimbing SKRIPSI – Klik Nama Dosen

**8. Cek Jadwal KP dan SKRIPSI**

Masuk ke menu -> BAA – Jadwal Ujian – Klik KP / SKRIPSI

**9. Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah**

Masuk ke menu -> BAA – Pengajuan – Surat Keterangan Masih Kuliah – Pilih Keperluan dan Klik Ajukan

**10. Cek Pengumuman**

Masuk ke menu -> BAA – Pengumuman

## **LAMPIRAN IX**

### **UPT PERPUSTAKAAN**

Perkembangan teknologi dan penyebaran informasi sangat pesat dewasa ini, menuntut UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto berpartisipasi melakukan peningkatan pelayanan sesuai dengan perkembangan jumlah mahasiswa yang terus tumbuh dan berkembang. Mulai 2014 UPT perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto resmi menempati kampus baru dan menempati lantai 2 dengan luas 10 x 20 M<sup>2</sup>, dengan fasilitas ruangan yang ber AC, Luas dan nyaman. Meskipun dengan koleksi buku yang masih terbatas UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto berupaya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dan selalu berupaya menyediakan bermacam-macam buku yang diinginkan dan mendukung proses belajar mengajar di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto.

Salah satu bentuk kerja sama yang dilakukan Perpustakaan Universitas Amikom adalah kerjasama dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Banyumas yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto No. 85 Purwokerto Telp ( 0281) 636115, surat kerjasama tertanggal 4 Mei 2010 Nomor : 041.9/369. Bentuk kerjasama tersebut adalah bahwa semua mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto berhak untuk menjadi anggota perpustakaan Daerah tanpa dipungut biaya dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

#### **Visi:**

**“Menjadi perpustakaan masa depan dengan mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi agar dapat bersaing di era global.”**



**Misi:**

**“Berupaya senantiasa ikut mencerdaskan anak bangsa dan selalu berusaha menyediakan berbagai sumber ilmu yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan Dosen di lingkungan Universitas AMIKOM pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.”**

**Fungsi dan Tujuan**

1. Sebagai pusat penyebaran informasi atau bahan pustaka
2. Sebagai sarana belajar mahasiswa dan Dosen baik secara individu atau kelompok
3. Menyediakan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan edukatif, informatif, riset dan rekreatif bagi mahasiswa dan dosen di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto.

**Lokasi**

UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto beralamat di Jl. Letjen. Pol.Soemarto Depan SPN Purwokerto Watumas Telp. (0281) 623321 line 32.

**Jam Pelayanan Perpustakaan :**

Untuk memberikan pelayanan yang maksimal, UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto buka setiap hari dengan jadwal sebagai berikut:

**Senin- Jumat**

Pukul : 08.00 – 16.00 WIB

**Sabtu**

Pukul : 08.00 – 15.00 WIB

**Sistem Layanan**

Untuk memberikan keleluasaan dan kenyamanan kepada pengguna, UPT Universitas Amikom Purwokerto memberikan kebebasan

mahasiswa untuk memilih dan mengambil sendiri buku yang diinginkan dengan catatan kerapian diutamakan sehingga tidak menimbulkan buku yang berantakan.

#### **Koleksi yang dimiliki**

1. Buku teks komputer
2. Buku tutorial
3. Skripsi ( tidak boleh dipinjam, hanya dibaca di Perpustakaan)
4. Laporan tugas praktek mahasiswa
5. Majalah dan koran
6. Jurnal Ilmiah (tidak boleh dipinjam, hanya dibaca di Perpustakaan)
7. Serta berbagai macam buku dari berbagai macam disiplin ilmu lainnya.

#### **Keanggotaan Perpustakaan**

Keanggotaan terdiri dari

1. Mahasiswa
2. Dosen dan Karyawan
3. Pemilik Kartu Super

#### **Peraturan Perpustakaan**

##### **Kewajiban Anggota :**

1. Mengembalikan buku tepat waktu
2. Mengembalikan kartu anggota perpustakaan pada saat akan diwisuda.
3. Menjaga ketertiban di dalam ruang perpustakaan
4. Dilarang makan dan minum di dalam ruang perpustakaan
5. Menjaga buku yang dipinjam agar tidak rusak dan hilang
6. Menjaga kartu anggota dengan baik apabila hilang atau rusak dikenakan biaya penggantian cetak sebesar Rp 2.500
7. Dilarang mencoret-coret buku yang dipinjam
8. Kartu anggota tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain.

9. Penyalahgunaan kartu anggota oleh orang lain ditanggung oleh pemilik kartu itu sendiri.

**Sanksi terhadap pelanggaran**

1. Keterlambatan mengembalikan buku lebih dari satu bulan dikenakan denda mengganti buku sebanyak 1 buah buku.
2. Buku yang hilang pada saat dipinjam dikenakan sanksi mengganti buku baru dengan judul yang sama atau buku yang lain yang isi serta tema buku sesuai dengan buku yang dihilangkan.
3. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp 500 per hari per buku yang dipinjam.

**Operasional Peminjaman dan Masa Pinjam**

1. Menjadi Anggota perpustakaan terlebih dahulu Operasional Peminjaman buku maksimal 7 hari
2. Maksimal buku yang dipinjam sebanyak 3 buku
3. Masa Perpanjangan peminjaman buku maksimal 7 hari
4. Apabila buku masih ingin dipinjam silahkan diperpanjang sebelum batas waktu pengembalian untuk menghindari denda.
5. Perpanjangan dilakukan cukup dengan membawa kartu anggota

### **Standar Operasional Perpustakaan**

1. Pengunjung Perpustakaan berpakaian sopan dan bersepatu
2. Masuk dan keluar perpustakaan pintu harap ditutup kembali demi menciptakan suasana tenang ( Suara dari luar perpustakaan masuk dan menimbulkan suara gaduh )
3. Pengunjung perpustakaan silahkan melakukan presensi kunjungan pada komputer Anjungan yang telah disediakan dengan cara mengetikan NIM bagi yang telah jadi anggota dan bagi yang belum jadi anggota ketikkan nama lengkap kemudian

Penghitung jumlah pengunjung


Melina Krisnawati, thank you for inserting your data to our visitor log

Silahkan masukkan Nomor Anggota Anda atau jika belum memiliki, masukkan nama lengkap Anda

ID Anggota/Visitor Name\*

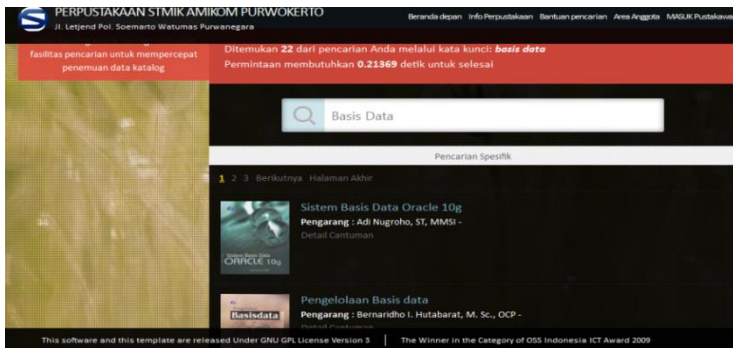
Institusi

Tambah

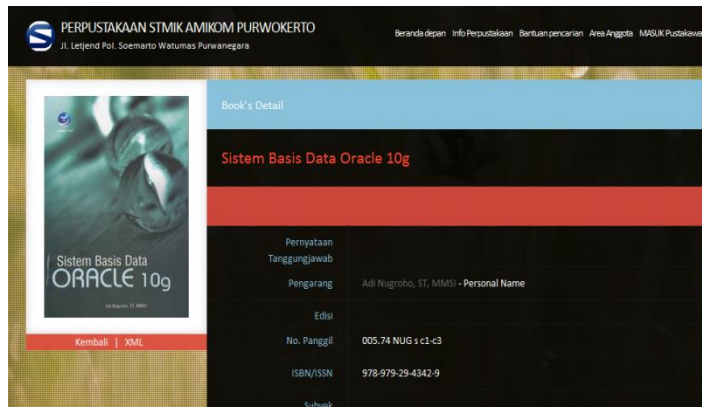


pada kolom instansi ketikkan Universitas AMIKOM kemudian tekan Enter.

4. Untuk mempercepat pencarian buku yang dibutuhkan, silahkan pengunjung mencari dalam komputer Anjungan yang telah disediakan dengan cara ketikkan salah satu kata kunci pada judul, pengarang, subjek/Kategori, dan ISBN. Contoh “ Basis Data “



Kemudian klik detail Cantuman untuk melihat letak buku berada. Buku berada di rak 005.74 silahkan untuk mencari di rak buku apabila mengalami kesulitan silahkan meminta bantuan petugas perpustakaan untuk mencari.



5. Untuk melihat status pinjam dan keanggotaan, silahkan menghubungi petugas perpustakaan untuk membuat password.

Untuk informasi lebih lanjut hubungi UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto



**LAMPIRAN X**  
**KALENDER AKADEMIK TAHUN 2022/2023**

## **LAMPIRAN XI SAPTA PRASETYA MAHASISWA UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO**

Kami mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto:

1. Adalah warga Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa
2. Senantiasa taat dan setia sepenuhnya serta tetap membela Negara dan pemerintah Republik Indonesia, yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
3. Senantiasa menempatkan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi atau golongan
4. Senantiasa berbakti kepada orang tua dan kasih sayang terhadap sesama umat
5. Senantiasa bekerja dengan jujur, berdisiplin, penuh semangat, bertanggung jawab dan dapat dipercaya
6. Senantiasa menaati peraturan-peraturan Universitas dan program studi serta menjunjung tinggi keagungan almamater
7. Senantiasa membaktikan diri bagi peningkatan masyarakat ilmiah di Universitas Amikom Purwokerto



## **LAMPIRAN XII**

### **PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN**

#### **PROSEDUR-PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN**

##### **A. Prosedur Peminjaman Peralatan Kantor (LCD Proyektor)**

1. Mengajukan surat peminjaman dengan diketahui pejabat yang berwenang.
2. Didalam surat peminjaman dijelaskan maksud penggunaan alat, hari, tanggal dan jangka waktu peminjaman.
3. Surat disampaikan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
4. Surat diajukan kepada bagian kerumahtanggaan dan bagian laboran.
5. Konfirmasi dari kerumahtanggaan akan disampaikan 1 (satu) hari setelah surat diterima bagian kerumahtanggaan.
6. Pengecekan alat dilakukan sebelum diterima kepada peminjam dan sekaligus menyaksikan.
7. Apabila telah disetujui oleh bagian kerumahtanggaan, wajib mengisi formulir kesepakatan peminjaman alat sekaligus bersedia dan menaati peraturan.
8. Aturan dan poin-poin kesepakatan peminjaman alat,

selengkapnya tertulis dalam formulir kesepakatan peminjaman.

9. Apabila terjadi pelanggaran perjanjian dari kesepakatan yang telah disepakati, bersedia untuk bertanggung jawab.

10. Apabila peralatan telah selesai segera dikembalikan kepada bagian TI/ kerumahtanggaan.

## **B. Prosedur Peminjaman Ruang Kuliah**

1. Ruang kuliah hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas dan akademik di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto, yang meliputi : Perkuliahan, Ujian Skripsi, Seminar, Ujian Tengah/ Semester, Ujian Kerja Praktek, Rapat Senat/ BEM, dsb.

2. Rutinitas prosedur penggunaan ruang kuliah dari bagian kerumahtanggaan diserahkan kepada BAA/ bagian pengajaran, khusus untuk kegiatan proses belajar mengajar.

3. Pengunan ruang kuliah di poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan.

4. Pengajua n surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan dimulai.

5. Konfirma si penggunaan ruang diberitahukan setelah melakukan kordinasi dengan bagian pengajaran paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan.

6. Prosedur pemakaian ruang mengambil kunci ruang, remote dan spidol di bagian pengajaran.
7. Pengguna / pemohon berkewajiban mengunci kembali ruang setelah digunakan.
8. Pengguna wajib menaati peraturan penggunaan ruang kuliah (terlampir).
9. Bila telah selesai kegiatan, pengguna wajib mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di ruangan.
10. Mengembalikan kunci ruang, remote dan spidol kepada bagian pengajaran.

### **C. Prosedur Peminjaman Ruang Laboratorium**

1. Ruang laboratorium hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas akademik di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto, diluar ketentuan tersebut harus se-izin Rektor.
2. Rutinitas prosedur penggunaan ruang laboratorium dari bagian kerumahtanggaan diserahkan sepenuhnya pada BAA/ bagian pengajaran, bagian IT, di khususkan untuk kegiatan proses belajar mengajar/ praktikum.
3. Pengguna ruang laboratorium di luar poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.

4. Pengajua  
n surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan  
pelaksanaan kegiatan dimulai.
5. Konfirma  
si penggunaan ruang akan diberitahukan setelah  
melakukan koordinasi dengan bagian pengajaran dan  
IT, paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan  
dimulai.
6. Prosedur  
pemakai ruang mengambil kunci ruang, remote dan  
spidol di bagian IT.
7. Penguna  
berkewajiban mengunci kembali ruang setelah  
dipergunakan.
8. Penguna  
wajib menaati peraturan pemakaian ruang  
laboratorium (terlampir).
9. Bila telah  
selesai kegiatan, pengguna wajib mematikan seluruh  
peralatan elektronik yang ada di ruangan.
10. Mengem  
balikan kunci, romete dan spidol kebagian pengajaran.

#### **D. Prosedur Peminjaman Ruang Aula**

1. Ruang  
aula hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas  
akademik di lingkungan Universitas Amikom  
Purwokerto, diluar ketentuan tersebut harus se-izin  
bagian kerumahtanggaan.
2. Rutinitas  
prosedur penggunaan ruang aula ada pada  
wewenang bagian kerumahtanggaan.

3. Pengunaan  
n ruang aula di luar poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan dan diketahui oleh pejabat berwenang.
4. Pengajuan  
n surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan dimulai.
5. Konfirmasi  
si penggunaan ruang akan diberitahukan kepada pemohon 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai.
6. Prosedur  
pemakai ruang mengambil kunci ruang, remote, dan spidol di bagian kerumahtanggaan atau security (kegiatan diluar jam kerja).
7. Pemakai/  
pemohon berkewajiban mengunci kembali ruang setelah dipergunakan.