

# **BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN**



**AMIK CIPTA DARMA SURAKARTA**  
**JL. VETERAN NOTOSUMAN SINGOPURAN KARTASURA SUKOHARJO**  
**TELP. / FAX. 0271 - 7851507**

## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pendidikan ini disusun berdasarkan Surat Keputusan Direktur Akademi Manajemen Informatika dan computer (AMIK) Cipta Darma Surakarta Nomor 98/DIR/AMIK CIPTA DARMA/VII/2010 Tentang Buku Pedoman Pendidiksn AMIK Cipta Darma Surakarta yang merupakan cita-cita dan komitmen bersama tentang kondisi ideal masa depan yang ingin dicapai dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki, permasalahan yang dihadapi dan berbagai kecenderungan perubahan lingkungan baik internal maupun eksternal yang sedang dan akan berlangsung. Berdasarkan visi tersebut, selanjutnya dirumuskan berbagai tujuan dan sasaran yang akan dicapai lima tahun ke depan. Berdasarkan tujuan dan sasaran tersebut, selanjutnya dirumuskan berbagai program pengembangan yang perlu diprioritaskan dan penjabaran penyelenggaraan pendidikan disusun dalam buku pedoman pendidikan AMIK Cipta Darma Surakarta.

Demikian, semoga penyelenggaraan pendidikan AMIK Cipta Darma Surakarta dapat berjalan sesuai target capaian yang ditetapkan.

Surakarta, Agustus 2010

AMIK Cipta Darma Surakarta

Widiyanto Hadi, SE, M.Kom.

Pudir I Bidang Akademik

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan .....	iv
BAB I Pendaftaran Calon Mahaiswa Baru .....	1
A. Informasi Umum.....	1
B. Pendaftaran Calon Mahasiswa .....	1
BAB II Penyelenggaraan Pendidikan .....	4
A. Kurikulum Program Pendidikan .....	4
B. Penulisan Tugas Akhir.....	8
C. Evaluasi Pendidikan .....	9
D. Kelulusan .....	13
E. Predikat Kelulusan .....	13
BAB III Administrasi Pendidikan .....	14
A. Administrasi Kuliah .....	14
B. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).....	14
C. Selang Studi .....	16
D. Perpanjangan Studi .....	17
E. Yudisium .....	18
F. Wisuda dan Perolehan Ijazah .....	19
G. Legalisasi Ijazah dan Transkrip .....	20
BAB IV Pelayanan Mahasiswa .....	21
A. Bidang Administrasi Akademik .....	21
B. Bidang Administrasi Kemahasiswaan .....	21
C. Bidang Kemahasiswaan .....	22
D. Bidang Alumni .....	22
E. Dosen Wali .....	22

BAB V	Perpustakaan .....	24
	A. Pelayanan Pemakai .....	24
	B. Pelayanan Perpustakaan .....	24
	C. Pelayanan Mahasiswa .....	25
BAB VI	Tata Tertib .....	30
	A. Umum .....	30
	B. Tata Tertib Perkuliahan .....	30
	C. Tata Tertib Ujian Tertulis .....	30
	D. Tata Tertib Ujian Tugas Akhir .....	31
	E. Tata Tertib Konsultasi .....	31
	F. Tata Tertib Mendapatkan Pelayanan Administrasi .....	32
BAB VII	Kode Etik Dosen dan Mahasiswa .....	33
	A. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian .....	33
	B. Etika Mahasiswa terhadap komitmen waktu .....	34
	C. Etika Mahasiswa dalam mengikuti PBM .....	34
	D. Peringatan atas pelanggaran etika .....	35
	E. Pertanggungjawaban kerusakan dan kehilangan .....	35
	F. Penggunaan papan pengumuman .....	35

## VISI. MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN

### A. VISI

Menjadi perguruan tinggi unggulan dalam bidang Informatika dan Komputer di Indonesia pada Tahun 2030

### B. MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan khususnya di bidang Informatika dan Komputer
2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat

### C. TUJUAN

Tujuan AMIK Cipta Darma adalah menghasilkan masyarakat ilmiah dengan sebutan profesional Ahli Madya yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak tinggi, berbudaya Indonesia, memiliki kemampuan akademik dan mampu bekerja secara profesional

## VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI

### A. PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI

#### 1. VISI

Pada tahun 2030 menjadi Program Studi Komputerisasi Akuntansi yang mampu menghasilkan sumberdaya yang berdarma, profesional serta unggul di bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan

#### 2. MISI

- a. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis SPMI dalam kondusifitas suasana akademis yang humanis untuk menghasilkan sumber daya yang berdarma, profesional serta unggul di bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan
- b. Melaksanakan penelitian dan karya inovatif yang berguna untuk pengembangan bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan yang selaras dengan perkembangan IPTEKS
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang Komputerisasi Akuntansi sebagai solusi atas persoalan sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan di masyarakat
- d. Mengembangkan kemitraan yang strategis dengan pihak lain baik lembaga pemerintah maupun non pemerintah pada tingkat nasional dan internasional

#### 3. TUJUAN

- a. Tujuan Pelayanan dan Manajemen: Mengembangkan manajemen yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel di Program Studi Komputerisasi Akuntansi untuk menjamin terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Melaksanakan tujuan pendidikan dengan:
  - 1) Mendorong terciptanya lingkungan akademis berbasis kerjasama antara tenaga kependidikan dan mahasiswa
  - 2) Mendorong terciptanya kondusifitas kerja untuk membangun suasana akademis di kalangan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
  - 3) Meningkatkan kompetensi dosen dalam proses belajar mengajar serta dalam penguasaan dan pengembangan bidang kajian ilmu yang ditekuni

- 4) Menghasilkan lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan YME, berdarma, profesional serta unggul di bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan
- c. Melaksanakan tujuan penelitian dengan:
  - 1) Mendorong terciptanya budaya mengkaji dan meneliti fenomena bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan
  - 2) Mendorong terciptanya kebijakan berbasis riset
  - 3) Menambah bahan kajian yang menopang kegiatan pembelajaran dan penelitian bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan
  - 4) Menghasilkan penelitian teknologi informasi yang difokuskan pada kajian – kajian di bidang komputer, akuntansi dan inter relasi keduanya
- d. Melaksanakan tujuan pengabdian kepada masyarakat dengan:
  - 1) Meningkatkan kegiatan akademis luar kampus untuk memberi rasa kepekaan sosial kepada staf pengajar dan mahasiswa
  - 2) Meningkatkan keterlibatan Program Studi Komputerisasi Akuntansi dalam aktifitas pemberdayaan masyarakat untuk membantu memecahkan persoalan sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan di masyarakat
- e. Tujuan Kerjasama: Membangun jaringan kerjasama antara Prodi KA dengan dunia kerja pengguna lulusan tindakan pengendalian mutu eksternal.

## B. PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

### 1. VISI

Menjadi program studi di bidang Manajemen Informatika yang unggul dan berdaya saing pada tahun 2030 yang menghasilkan lulusan profesional dan berakhlak mulia

### 2. MISI

Untuk mewujudkan visi program studi manajemen informatika jenjang pendidikan Diploma Tiga AMIK CIPTA DARMA Surakarta, maka misi yang akan dilaksanakan selama periode 10 Tahun Pertama adalah sebagai berikut:

- Menyelenggarakan pendidikan vokasi bidang manajemen informatika yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel
- Menyelenggarakan program vokasi bidang manajemen informatika yang mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berbudi pekerti, memiliki keunggulan spesifik dan kompetitif di bidang manajemen informatika
- Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berbasis teknologi informasi sesuai kebutuhan stakeholder.
- Menghasilkan tenaga profesional dalam bidang Manajemen Informatika yang berdaya saing sesuai kebutuhan stakeholder

### 3. TUJUAN

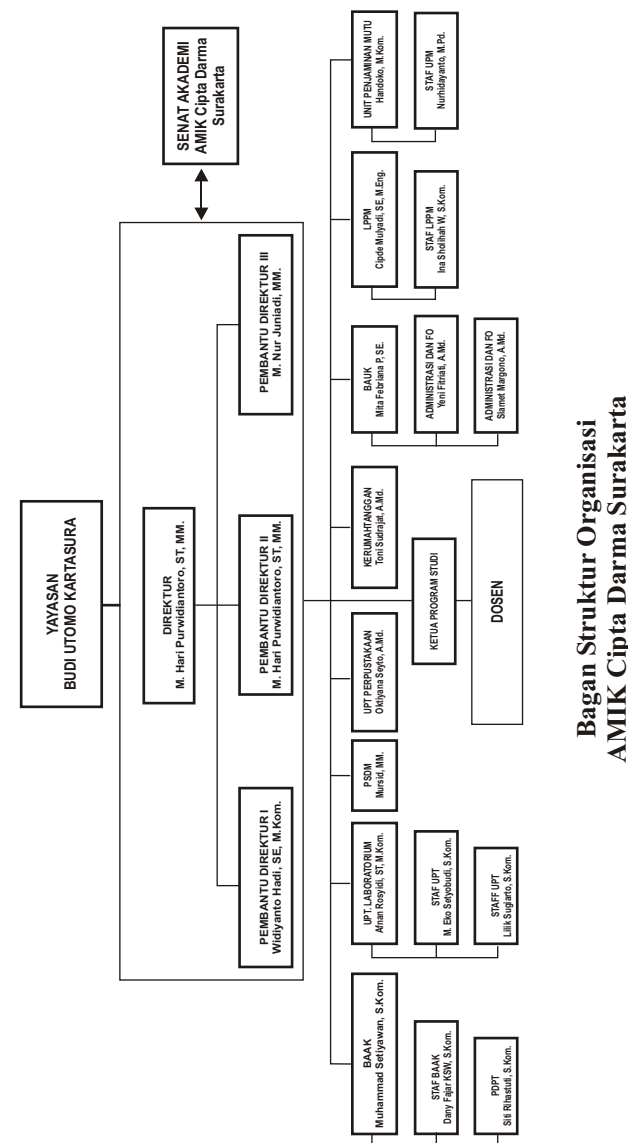
Sesuai dengan Visi dan misi yang dikembangkan, maka tujuan program studi manajemen informatika jenjang pendidikan Diploma Tiga AMIK CIPTA DARMA Surakarta adalah sebagai berikut:

- Mewujudkan Program Studi Manajemen Informatika yang unggul dan berdaya saing pada tahun 2020 sesuai kebutuhan stakeholder.
- Mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berbasis teknologi informasi yang berdaya saing sesuai kebutuhan stakeholder.
- Menghasilkan luaran yang memiliki keahlian dan keterampilan dalam bidang pemrograman dan multimedia yang berdaya saing sesuai kebutuhan stakeholder.
- Menghasilkan luaran yang memiliki keahlian berkarya dalam bidang pemrograman dan multimedia,
- Menghasilkan luaran yang mampu merancang, mendesain dan mengaplikasikan pemrograman dan multimedia sesuai kebutuhan stakeholder,
- Menghasilkan luaran yang mampu mengembangkan karya-karya

inovatif di bidang pemrograman dan multimedia yang berdaya guna dan berhasil guna untuk peningkatan mutu kehidupan masyarakat.

- Menghasilkan luaran yang memiliki kepribadian akhlak mulia dilandasi iman dan taqwa serta mampu menggunakan pengetahuan ilmu komputer untuk kehidupan masyarakat

## D. STRUKTUR ORGANISASI



# BAB I

## PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU

### A. Informasi Umum

AMIK CIPTA DARMA SURAKARTA sebagai salah satu perguruan tinggi komputer di Surakarta, berperan dan secara moral berturut-turut bertanggung jawab atas maju dan berkembangnya pendidikan tinggi di bidang komputer di kawasan Surakarta dan sekitarnya. Peran ini di jalankan dengan selalu berusaha meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian, terutama dalam peningkatan kualitas proses belajar mengajar, yang mencakup peningkatan fasilitas, kualitas tenaga pengajar yang tidak kalah penting adalah kualitas mahasiswanya.

Peningkatan kualitas mahasiswa tidak lepas dari kualitas masukan, oleh sebab AMIK CIPTA DARMA SURAKARTA itu berusaha semaksimal mungkin untuk menjaring calon mahasiswa yang benar-benar berkualitas untuk bisa dididik menjadi ahli madya computer yang siap untuk bersaing di dunia bisnis era global. AMIK CIPTA DARMA SURAKARTA memberikan kesempatan kepada semua calon mahasiswa yang memenuhi syarat untuk menerima pendidikan di institusi ini tanpa memandang perbedaan status ekonomi dan sosial, termasuk di dalamnya perbedaan suku, warna kulit, agama gender maupun tidak kemampuan secara fisik.

Pendaftaran untuk semua calon mahasiswa AMIK CIPTA DARMA SURAKARTA ditangani oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, kecuali pendaftaran untuk calon mahasiswa. Secara umum, persyaratan dan prosedur pendaftaran untuk calon mahasiswa AMIK CIPTA DARMA SURAKARTA akan dijabarkan di seksi berikut.

### B. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa baru AMIK CIPTA DARMA SURAKARTA adalah calon mahasiswa baru Program Diploma 3 ( D-3 ). Mereka setidaknya harus

menyelesaikan pendidikan di tingkat SMU (atau yang sederajat) dan lulus ujian seleksi yang dilaksanakan oleh Panitia PMB dengan menggunakan system Online dan SPMB berbasis CBT.

Syarat- syarat pendaftaran untuk calon mahasiswa baru adalah sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Indonesia Keturunan Asing atau warga Negara Asing yang mendapat ijin dari Dirjen Dikti Depdiknas Jakarta
2. Lulusan Sekolah Menengah Umum (SMU) Negeri/ Swasta atau lulusan yang sederajat (termasuk didalamnya SMK, MA Ujian Persamaan), atau Lulusan Sekolah Luar Negeri setara SMU/SMK.
3. Menyerahkan fotocopi ijazah dan NEM yang telah dilegalisir atau menunjukkan aslinya
4. Menyerahkan pasphoto ukuran 4x6 hitam putih, sebanyak 4 lembar ( sesuai kebutuhan )
5. Mengisi formulir pendaftaran yang dari panitia penerimaan mahasiswa baru
6. Membayar biaya pendaftaran. Biaya pendaftaran ini tidak bisa ditarik kembali. Biaya pendaftaran juga bisa berubah setiap tahun

Calon mahasiswa bisa mendaftarkan diri secara online dengan mengakses halaman PMB online dengan mengisi formulir serta mencetak formulir tersebut untuk selanjutnya diserahkan kepada panitia PMB beserta syarat-syarat yang lain.

Semua calon mahasiswa baru harus menyerahkan syarat-syarat pendaftaran lengkap kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru AMIK CIPTA DARMA SURAKARTA dalam stopmap yang telah ditentukan, dan mengikuti seleksi masuk yang berupa test yang berbasis computer / computer based test (CBT) berupa test kemampuan akademik yang meliputi Matematika, Bahasa Inggris dan Logika, setelah itu dilanjutkan dengan test wawancara.

Hasil dari seleksi penerimaan mahasiswa baru diumumkan paling lambat 3 hari setelah test dilaksanakan. Hasil seleksi tersebut akan diumumkan melalui

web ataupun sms ke calon mahasiswa. Setelah dinyatakan diterima, calon mahasiswa selanjutnya melakukan registrasi sesuai dengan biaya pendidikan masing-masing.

Penerimaan calon mahasiswa baru AMIK Cipta Darma Surakarta dilaksanakan pada mulai bulan Januari-September. Gelombang dalam penerimaan mahasiswa baru bisa berubah dari tahun ketahun. Informasi selengkapnya berada di brosur setiap tahunnya. Pelayanan informasi pendaftaran dikampus AMIK Cipta Darma Surakarta: Jl. A Yani 181, Kartasura Surakarta, telp. 0271-781378

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

Penyelenggaraan pendidikan di AMIK Cipta Darma Surakarta memakai Sistem Kredit Semester (SKS). SKS adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang mengakui beban studi mahasiswa dan beban kerja tenaga pengajar tiap semesternya dinyatakan dalam ukuran SKS. Nilai 1 SKS kuliah sama dengan 1 jam kuliah (50 menit), 1 SKS praktikum/praktek sama dengan 2 jam (120 menit) kerja, dan 1 SKS PKL sama dengan 4 jam (240 menit) kerja, diiringi oleh sekitar 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 2 jam kegiatan mandiri..

Setiap tahun akademik di bagi menjadi 2 (dua) semester yaitu semester gasal, semester genap. Semester gasal berlangsung dari bulan September sampai dengan bulan Januari. Semester genap bulan Pebruari sampai dengan bulan Agustus, secara lebih rinci masa semester akademik ini dapat diketahui dari kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Direktur pada awal semester.

Saat ini AMIK Cipta Darma Surakarta memiliki 2 program studi unggulan, yaitu Program Studi Diploma III Komputerisasi Akuntansi dan Program Studi Diploma III Manajemen Informatika.

#### **A. Kurikulum Program Pendidikan pada AMIK Cipta Darma Surakarta**

Kurikulum AMIK Cipta Darma Surakarta memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kompetensi utama lulusan program studi D3 AMIK Cipta Darma Surakarta adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai sikap profesional dan etika profesi yang tinggi berdasarkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kecintaan terhadap tanah air.
2. Memahami dasar-dasar manajemen, bisnis serta model-model proses pengolahan datanya sebagai bagian dari aktivitas sistem informasi berbasis

komputer.

3. Terampil menggunakan teknik dan bahasa pemrograman tertentu untuk membuat program komputer.
4. Memahami bagaimana cara menempatkan diri dan bekerja di masyarakat dalam perannya sebagai profesional di bidang teknologi informasi.

Kompetensi pendukung adalah kompetensi lulusan yang masih berhubungan dengan kompetensi utama namun tidak wajib diberikan kepada lulusan program studi D3 AMIK Cipta Darma. Sedangkan kompetensi lainnya adalah jenis kompetensi lulusan yang berasal dari program studi lain yang diambil untuk memperkaya lulusan program studi D3 AMIK Cipta Darma.

Daftar Nama Mata Kuliah dan Distribusinya Menurut Jenis, Kode, Semester dan Besarnya SKS Program Diploma III.

### 1. Program Studi Diploma III Komputerisasi Akuntansi

NO	MATA KULIAH	SKS	
<b>SEMESTER 1</b>			
1	PENDIDIKAN PANCASILA	2	
2	PENDIDIKAN AGAMA (MUSLIM NON MUSLIM)	2	
4	BAHASA INGGRIS I	2	
5	MANAJEMEN UMUM	2	
6	DASAR AKUNTANSI	4	
7	PENGENALAN TEKNOLOGI INFORMASI	2	
8	PENGANTAR EKONOMI	2	
9	LOGIKA DAN ALGORITMA	4	
10	PAKET PROGRAM NIAGA	4	<b>24</b>
<b>SEMESTER 2</b>			
1	PERPAJAKAN	2	
2	BAHASA INGGRIS II	2	
3	MATEMATIKA EKONOMI	4	
4	PENGANTAR KOMUNIKASI DATA	2	
5	AKUNTANSI MENENGAH	4	
6	KOMPUTER GRAFIS	2	
7	PEMROGRAMAN TERSTRUKTUR	4	
8	PERILAKU BERORGANISASI	2	
9	PENGELOLAAN INSTALASI KOMPUTER	2	<b>24</b>

### SEMESTER 3

1	BAHASA INGGRIS III	2	
2	KEPEMIMPINAN	2	
3	STRUKTUR DATA	2	
4	SISTEM BASIS DATA	4	
5	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	2	
6	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2	
7	MULTIMEDIA	2	
8	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	4	
9	AKUNTANSI LANJUTAN	2	
10	STATISTIKA EKONOMI	2	<b>24</b>

### SEMESTER 4

1	ALJABAR LINEAR	2	
2	METODOLOGI PENELITIAN	2	
3	AKUNTANSI BIAYA	4	
4	PEMERIKSAAN AKUNTANSI	2	
5	ANALISA SISTEM INFORMASI	2	
6	SISTEM AKUNTANSI	4	
7	PEMROGRAMAN BASIS DATA	4	
8	SISTEM JARINGAN	2	<b>22</b>

### SEMESTER 5

1	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	4	
2	ETIKA PROFESI	2	
3	BAHASA INDONESIA	2	
4	PEMROGRAMAN CLIENT/SERVER	2	
5	ANALISIS LAPORAN KEUANGAN	4	

### MATA KULIAH PILIHAN (PILIH 2)

1	MANAJEMEN STRATEGIK	2	
2	BAHASA INGGRIS IV	2	
3	KEWIRAUSAHAAN	2	
4	MANAJEMEN PEMASARAN	2	<b>18</b>

### SEMESTER 6

TUGAS AKHIR	4	<b>4</b>
-------------	---	----------

**TOTAL SKS** **116**



**2. Program Studi Diploma III Manajemen Informatika**

KODE MATA KULIAH	SKS
<b>SEMESTER 1</b>	
DMI001 PENDIDIKAN PANCASILA	2
DMI002 PENDIDIKAN AGAMA (MUSLIM NON MUSLIM)	2
DMI003 BAHASA INGGRIS I	2
DMI004 MANAJEMEN UMUM	2
DMI005 DASAR AKUTANSI	4
DMI006 PENGENALAN TEKNOLOGI INFORMASI	2
DMI007 PENGANTAR EKONOMI	2
DMI008 LOGIKA ALGORITMA	4
DMI009 PAKET PROGRAM NIAGA	4 <b>24</b>
<b>SEMESTER 2</b>	
DMI010 LINGKUNGAN BISNIS	2
DMI011 BAHASA INGGRIS II	2
DMI012 SISTEM OPERASI	2
DMI013 KOMUNIKASI DATA	2
DMI014 PEMROGRAMAN WEB	4
DMI015 KOMPUTER GRAFIS	2
DMI016 PEMROGRAMAN TERSTRUKTUR	4
DMI017 SISTEM DIGITAL	2
DMI018 KECAKAPAN ANTAR PERSONAL	2
DMI019 PENGELOLAAN INSTALASI KOMPUTER	2 <b>24</b>
<b>SEMESTER 3</b>	
DMI020 BAHASA INGGRIS III	2
DMI021 STATISTIK	2
DMI022 STRUKTUR DATA	2
DMI023 PERANCANGAN BASIS DATA	4
DMI024 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	2
DMI025 PEMROGRAMAN WEB LANJUT	2
DMI026 MULTIMEDIA	2
DMI027 PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	4
DMI028 PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2 <b>22</b>
<b>SEMESTER 4</b>	
DMI029 JARINGAN KOMPUTER	4
DMI030 PEMROGRAMAN BASIS DATA	4
DMI031 ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	4
DMI032 PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK II	4

**MATA KULIAH KONSENTRASI (4SKS)**

DMI033 PEMROGRAMAN MULTIUSER	4
DMI034 E_COMMERCE	4
DMI035 PERANCANGAN MULTIMEDIA	4
DMI036 FILM ANIMASI 2D	4 <b>20</b>

**SEMESTER 5**

DMI037 KEPEMIMPINAN	2
DMI038 METODOLOGI PENELITIAN	2
DMI039 PEMROGRAMAN CLIENT SERVER	2
DMI040 BAHASA INDONESIA	2
DMI041 ETIKA PROFESI	2
DMI042 KEWIRAUSAHAAN	2

**MATA KULIAH PILIHAN (6SKS)**

DMI043 MANAJEMEN PEMASARAN	2
DMI044 MANAJEMEN STRATEGIC	2
DMI045 FILM ANIMASI 3D	4
DMI046 PROYEK PEMROGRAMAN	4
DMI047 PROYEK E_COMMERCE	4
DMI048 PROYEK MULTIMEDIA	4 <b>18</b>

**SEMESTER 6**

DMI049 TUGAS AKHIR	4 <b>4</b>
--------------------	------------

**TOTAL SKS** **112**

**B. Penulisan Tugas Akhir****1. Pesaratan Penulisan Tugas Akhir**

- Telah memperoleh 90 SKS dengan indeks prestasi rata-rata minimum 2
- Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian
- Telah merencanakan pengambilan tugas akhir dalam KRS

**2. Pendaftaran**

Mahasiswa yang akan menulis Tugas Akhir diwajibkan mendaftar pada BAAK untuk penentuan bidang yang akan diteliti/ditulis dan untuk penentuan dosen pembimbing.

**3. Pengaturan Penulisan Tugas Akhir**

- Mahasiswa wajib meminta tanda tangan dosen pembimbing pada formulir konsultasi

- Mahasiswa tidak diperkenankan mengambil selang studi selama menulis tugas akhir
- Jangka waktu menulis tugas akhir maksimum adalah 1 tahun dengan ketentuan setiap semester harus mendaftar kepada BAAK. Jika dalam waktu 1 tahun belum selesai, dimungkinkan diperpanjang sesuai dengan sisa masa studi
- Jangka waktu tugas akhir dihitung sejak awal semester pengambilan penulisan tugas akhir dicantumkan pada KRS

### C. Evaluasi Pendidikan

#### 1. Evaluasi Proses Belajar Mengajar

Evaluasi proses belajar mengajar tiap mata kuliah dilakukan 2 kali tiap semesternya berupa ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Ujian akhir semester dilakukan secara terjadwal. Untuk mengikuti ujian akhir semester mahasiswa dipersyaratkan hadir mengikuti kuliah minimum 75 % dari jumlah kehadiran tatap muka dalam satu semester. Bobot nilai ujian dalam membentuk nilai final adalah 1 untuk nilai ujian tengah semester dan 2 untuk nilai ujian akhir semester sehingga rumus perhitungan nilai final adalah :

$$\text{Skor final} \quad : \frac{1U_1 + 2U_2}{3}$$

**Tabel 3.1 Skor final nilai memakai skala 5 sebagai berikut**

Range Angka	Nilai Huruf	Arti
4	A	Sangat Baik
3 3,9	B	Baik
2 2,9	C	Cukup
1 1,9	D	Kurang
0	E	Gagal

#### 2. Ujian Susulan

Diberi kesempatan ujian susulan yang waktunya tidak lebih dari satu minggu sesudah jadwal terakhir masing-masing ujian. Ujian ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ke dua ujian tersebut karena :

- a) Sakit sampai rawat inap di rumah sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit yang bersangkutan dan surat keterangan laboratorium tentang indikasi penyakit yang diderita
- b) Mengalami musibah karena ada salah satu dari keluarga inti yang meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat kematian dari kelurahan setempat dari foto copy surat keluarga yang disahkan oleh kelurahan. Permohonan ijin susulan ini diajukan kepada Direktur atau Pembantu Direktur I.

#### 3. Ujian Remediasi

Ujian remediasi dilaksanakan setelah hasil Ujian Akhir Semester diumumkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Mahasiswa telah mengambil mata kuliah tersebut di semester aktif dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi.
- b) Jumlah SKS maksimum yang dapat diambil adalah 12 SKS
- c) Hasil ujian remediasi tidak otomatis merubah nilai menjadi lebih baik, hanya sebatas memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat memperbaiki nilai akhir yang belum baik, adapun hasil akhir tergantung dari hasil ujian remediasi dari masing-masing mahasiswa.

#### 4. Evaluasi Hasil Studi

Hasil studi mahasiswa dinilai dengan indeks Prestasi (IP) berupa IP semester dan IP kumulatif. IP semester untuk melihat hasil studi tiap semester, sedangkan IP kumulatif untuk menilai hasil studi lebih dari satu semester. IP dihitung dengan rumus :

“Index prestasi dihitung berdasarkan jumlah sks yang diambil dalam tiap semester, dengan rumus total nilai yang di dapat selama satu semester

dibagi dengan total kredit (sks) yang diambil dalam semester itu”.

$$\text{IP} = \frac{\text{Total Nilai Semester}}{\text{Total Kredit Semester}}$$

“Sedangkan IPK (Index Prestasi Kumulatif) dihitung berdasarkan total nilai yang sudah diambil selama masa perkuliahan dibagi dengan jumlah total kredit yang sudah diambil”

$$\text{IPK} = \frac{\text{Total Nilai Kumulatif}}{\text{Total Kredit Kumulatif}}$$

Evaluasi hasil studi dimuat dalam laporan evaluasi hasil studi atau Kartu Hasil Studi yang diberikan kepada mahasiswa setiap akhir semester melalui Pembimbing Akademik dan dapat juga dicetak sendiri dengan login menggunakan akun masing-masing pada Sistem Informasi Akademik..

#### 5. Ujian Tugas akhir

Ujian akhir program pendidikan D-3 AMIK Cipta Darma Surakarta adalah ujian tugas akhir. Ujian ini dijadwal setiap bulan sekali untuk semua mahasiswa yang telah memenuhi syarat ujian. Materi ujian tugas akhir berorientasi pada metode telaah atau metode penelitian dan materi tugas akhir. Untuk mengikuti ujian tugas akhir harus memenuhi persyaratan :

- Tugas akhir telah disetujui pembimbing tugas akhir
- Lulus semua mata kuliah yang harus ditempuh dengan toleransi kompensasi sesuai ketentuan
- Lunas SPP pada semester yang bersangkutan
- Telah mengikuti pelatihan kewirausahaan dan Pelatihan Super Unggul (PSU) dengan menunjukkan sertifikat

e. Mendaftarkan pada sub bagian BAAK

Nilai ujian tugas akhir berupa A,B,C. Nilai A diberikan mahasiswa yang tugas akhir dinilai baik oleh tim penguji dan dapat dipertahankan pada ujian tugas akhir ke 1. Nilai B diberikan jika (1) tugas akhir mahasiswa dinilai baik oleh tim penguji namun kurang baik mempertahankannya atau sebaliknya, meskipun lulus pada ujian ke 1. Mahasiswa lulus ujian tugas akhir pada ujian setelah ujian ke 1 dan belum habis masa studinya.

#### 6. Perhitungan Masa Studi

Masa Studi dihitung dari 1 September awal Semester Tahun Akademik Berjalan sampai dengan mahasiswa dinyatakan Lulus Ujian Pendadaran Tugas Akhir.

#### 7. Evaluasi Masa Studi

Evaluasi masa studi dilakukan untuk menilai apakah mahasiswa mampu atau tidak mampu melanjutkan kuliah mengikuti program pendidikan di AMIK Cipta Darma Surakarta. Evaluasi masa studi untuk masing-masing program pendidikan adalah seperti dalam tabel berikut:

**Tabel 3.3 Evaluasi Masa Studi**

Tahap	Evaluasi
I	31 SKS pada akhir smt III
II	66 SKS Pada akhir smt VI
III	10 SMT

Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak mampu pada masing-masing evaluasi tersebut diminta membuat surat permohonan pengunduran diri yang ditujukan kepada Direktur AMIK Cipta Darma Surakarta.

**D. Kelulusan**

Mahasiswa dinyatakan lulus mengikuti program pendidikan jika :

1. Total SKS yang dicapai sesuai beban studi pada isi kurikulum yang diwajibkan.
2. Nilai rata-rata minimal C.
3. Dimungkinkan terdapat nilai D pada suatu mata kuliah jika memenuhi syarat :
  - a. Memperoleh nilai A dan B pada mata kuliah lain yang dibenarkan untuk mengkompensasinya.
  - b. Maksimum nilai D itu 4 mata kuliah yang tersebar pada jenis mata kuliah.
  - c. Kompensasinya hanya boleh dilakukan pada jenis mata kuliah yang sama.
  - d. Kompensasi hanya boleh dilakukan untuk bobot SKS yang sama.
  - e. Kompensasi hanya boleh dilakukan pada akhir program pendidikan

**E. Predikat Kelulusan**

Mahasiswa yang dinyatakan lulus mengikuti program pendidikan diberikan predikat kelulusan sesuai dengan indeks prestasi dan masa studi yang dicapai :

Predikat	Index Prestasi
Memuaskan	2 s.d 2,75
Sangat Memuaskan	2,76 s.d 3,50
Cumlaude *)	3,51 s.d 4,00

\*) Untuk D-3 masa studi mahasiswa kurang atau sama dengan 3 tahun

## BAB III ADMINISTRASI PENDIDIKAN

**A. Administrasi Kuliah****1. Pembayaran SPP dan Daftar Ulang**

Selama studi, mahasiswa wajib membayar Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) yang terdiri dari SPP Tetap dan SPP Variabel, kemudian mendaftarkan ulang pada setiap awal semester.

Prosedur pembayaran SPP dan Daftar Ulang : (bagi mahasiswa baru)

- a. Mahasiswa membayar dengan menunjukkan bukti kwitansi pendaftaran dan kartu pendaftaran .
- b. Mahasiswa membayar Registrasi
- c. Mahasiswa mengisi form Her registrasi
- d. Mahasiswa mengembalikan formulir Her Registrasi dengan menunjukkan kwitansi her registrasi .
- e. Mahasiswa mengambil KRS dengan menunjukkan Kwitansi her Registrasi

Prosedur pembayaran SPP : (bagi pergantian semester )

- a. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran kwitansi dan KTM
- b. Mahasiswa melakukan Pembayaran SPP
- c. Mahasiswa menerima kwitansi pembayaran SPP
- d. Mahasiswa mengambil formulir KRS dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP

Prosedur pembayaran SPP : (bagi pergantian tahun ajaran )

- a. Mahasiswa menunjukkan KTM
- b. Mahasiswa melakukan Pembayaran SPP
- c. Mahasiswa menerima kwitansi pembayaran SPP
- d. Mahasiswa mengambil formulir KRS dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP

## 2. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)

Pengisian KRS menggunakan sistem paket, jadi untuk setiap semester dengan manual maupun dengan KRS Online pada Sistem Informasi Akademik, mata kuliah yang diambil sudah ditetapkan berdasarkan daftar mata kuliah per semester. Kecuali untuk mahasiswa yang ingin mengulang mata kuliah yang pernah ditempuh di semester sebelumnya untuk perbaikan nilai, prosedurnya sebagai berikut :

- a. Pada waktu registrasi ulang mengisi formulir pengajuan KRS dengan menambah pembayaran uang registrasi sebanyak jumlah SKS dari mata kuliah yang akan diulang pada semester tersebut.
- b. Konsultasikan formulir pengajuan KRS kepada Pembimbing Akademik masing-masing.
- c. Isi KRS Online dengan login sesuai akun masing-masing pada Sistem Informasi Akademik dengan bantuan dari Dosen Pembimbing Akademik.
- d. Kumpulkan formulir pengajuan KRS ke bagian akademik.

## B. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

### 1. Fungsi KTM

- Sebagai kartu tanda pengenal/identitas mahasiswa AMIK Cipta Darma Surakarta
- Untuk administrasi akademik dan file masing-masing mahasiswa

Catatan :

- KTM mahasiswa baru jadi 30 hari setelah perkuliahan dimulai. KTM dapat diambil di BAAK.
  - Setelah KTM diterima mahasiswa diminta mencocokkan kebenaran nama, NIM dan foto sesuai dengan identitas masing-masing.
2. Data KTM terdapat kekeliruan  
Mahasiswa menyerahkan KTM yang keliru dan merevisi data yang keliru, pengambilan 30 hari setelah pengajuan revisi.

## 3. Kerusakan atau Kehilangan KTM

- Menyerahkan surat kehilangan dari Kepolisian ke BAAK (khusus jika kehilangan)
- Menyerahkan foto berwarna ukuran 4x6= 1 lembar dan foto hitam putih 3x4= 1 lembar untuk KTM sementara.
- Mengisi formulir data pengajuan KTM baru.
- Membayar biaya pembuatan KTM sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menerima tanda terima pembuatan KTM dan KTM sementara
- KTM jadi dan dapat diambil di BAAK setelah 30 hari dengan menyerahkan tanda terima pembuatan KTM.

## C. Selang Studi

Secara terencana mahasiswa diperbolehkan berhenti mengikuti kuliah selama semester tertentu sebelum program studinya selesai. Adapun penjelasan tentang selang studi antara lain sbb :

1. Untuk mengambil selang studi mahasiswa wajib memperoleh ijin dari Direktur, dengan cara mengajukan permohonan selang kepada Direktur pada waktu yang telah ditentukan di kalender akademik.
2. Selang studi tidak diperhitungkan dalam penyelesaian batas waktu studi.
3. Selang studi hanya diberikan setelah mengikuti kuliah minimum 2 (dua) semester.
4. Mahasiswa yang mengambil selang studi wajib membayar SPP tetap tiap semester.
5. Selama masa studi, mahasiswa hanya diperkenankan mengambil selang sebanyak 4 (empat) semester dengan mengambil selang sebanyak 2 (dua) semester tidak dimasukkan dalam perhitungan batas masa studi.
6. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik selama 5 (lima) sampai 6 (enam) semester diijinkan mengikuti kegiatan akademik kembali setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh akademik dengan catatan masa studi diperhitungkan dan tidak melebihi batas waktu penyelesaian studi.
7. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik selama 6 (enam)

semester tidak diijinkan mengikuti kegiatan akademik kembali dan dinyatakan keluar (berhenti) sebagai mahasiswa AMIK Cipta Darma Surakarta.

#### 8. Prosedur Pengajuan selang studi

- a) Mengambil blanko selang studi di petugas BAAK.
- b) Mahasiswa ybs mengisi & menandatangani blanko tersebut, kemudian minta tanda tangan Pudir I, kemudian minta tanda tangan Direktur, selanjutnya minta nomor dan stempel di administrasi, kemudian di foto copy 4 (empat) kali.
- c) Foto copy sebanyak 4 (empat) lembar diserahkan kepada:
  - Tiga lembar diserahkan ke sekretariat (Arsip BAAK, arsip keuangan, dan Dosen Wali)
  - Mahasiswa yang bersangkutan
- d) Blanko selang studi yang asli diserahkan kembali ke BAAK-AMIK CIPTADARMA, dengan dilengkapi:
  - Bukti penunjang (seperti Surat Keterangan dokter atau lainnya)
  - Bagi mahasiswa, menyertakan bukti pembayaran SPP semester bersangkutan.
- e) Setelah menyerahkan blanko selang studi, mahasiswa akan menerima Surat Ijin selang studi dari Pudir I, Surat jawaban selang studi ini akan dikirimkan ke alamat rumah Mahasiswa. Surat jawaban selang studi ini merupakan bukti bahwa seorang mahasiswa telah mengambil selang studi pada semester tertentu.
- f) Jawaban selang studi akan dikirimkan ke Pudir III, Keuangan, BAAK.

#### D. Perpanjangan Studi

Mahasiswa dimungkinkan diberi tambahan waktu studi di luar waktu yang disediakan paling lama 1 (satu) semester 3 bulan. Syarat :

1. Dalam masa studi 8 semester untuk D-3 mahasiswa belum menyelesaikan studi

2. Mahasiswa telah mengajukan proposal tugas akhir dan telah disetujui oleh pembimbing tugas akhir.
3. Semua mata kuliah selain tugas akhir dan tugas akhir telah lulus.
4. Prosedur Permohonan Aktif Kembali (Non Aktif tanpa Ijin)  
Apabila mahasiswa tidak melakukan her registrasi atau tidak kuliah tanpa ijin atau tidak membayar SPP, maka apabila yang bersangkutan aktif kembali diwajibkan membayar SPP semester sebelumnya yang belum dilunasi.

Prosedur yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa membuat Surat Kesanggupan Kuliah Kembali yang ditujukan ke Direktur dengan tembusan ke Pudir I.
2. Mahasiswa membuat Surat Kesanggupan melunasi SPP semester berjalan dan semester sebelumnya yang ditujukan ke Bagian Keuangan.
3. Bagian Keuangan akan mengeluarkan surat rekomendasi yang dibutuhkan untuk mahasiswa yang bersangkutan kepada PUDIR I, dengan tembusan ke BAAK.
4. Dengan membawa surat rekomendasi Keuangan, mahasiswa menemui BAAK untuk memperoleh surat pengantar pembayaran SPP yang terlambat.
5. Dengan surat pengantar dari BAAK tersebut, mahasiswa membayar SPP ke Bagian Keuangan.

#### E. YUDISIUM

Adalah laporan hasil studi akhir setelah mahasiswa dinyatakan lulus. Mahasiswa bisa mengikuti yudisium apabila telah menempuh seluruh SKS yang ditentukan baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan berdasarkan kurikulum dengan nilai D maksimal 20% dari total SKS.

##### Syarat Yudisium

Telah dinyatakan Lulus seluruh matakuliah wajib dan pilihan, termasuk lulus

tugas akhir.

### Prosedur Yudisium

1. Yudisium dilaksanakan setelah akhir periode pelaksanaan pendadaran tugas akhir
2. Pengambilan formulir yudisium dilaksanakan setelah dinyatakan Lulus Pendadaran Tugas akhir
3. Pengembalian formulir yudisium paling lambat 2 minggu setelah pengambilan formulir
4. Tempat pengambilan dan pengembalian formulir yudisium di BAAK

### Batas Waktu Yudisium

Setiap periode yudisium dilaksanakan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum pelaksanaan wisuda.

Pengembalian Formulir Yudisium dilampiri :

1. Pas photo 4x6 4 lbr. Hitam putih dan berwarna dengan latar belakang warna photo merah.
2. Dengan mengenakan dasi dan jas Almamater.
3. Bagi yang memakai jilbab, jilbab berwarna putih dan memakai jas Almamater).
4. Pada bagian belakang Pas Photo dituliskan Nama dan No\_Mhs., dimasukkan kedalam plastik klip.
5. FC. Akte kelahian / Surat Kenal Lahir 1 lbr.
6. FC. STTB/Ijazah SLTA yang telah dilegalisir 1 lembar.
7. Surat bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di jilid hard cover warna biru tua beserta CD berisi program aplikasi Tugas Akhir, dari perpustakaan AMIK Cipta Darma Surakarta.

### F. Wisuda dan Perolehan Ijazah

Untuk mengikuti wisuda mahasiswa dipersyaratkan :

### Syarat Wisuda :

1. Telah lulus Yudisium
2. Mengambil formulir pendaftaran wisuda
3. Membayar biaya wisuda sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Formulir dikembalikan setelah meminta pengesahan dari bagian :
  - a. BAAK
  - b. BAU (sebagai bukti bebas administrasi keuangan)
  - c. PERPUSTAKAAN AMIK Cipta Darma Surakarta sebagai bukti:
    - Penyerahan tugas akhir / tugas akhir kepada Perpustakaan yang telah ditanda tangani oleh pembimbing dan penguji.
    - Bebas peminjaman buku dari Perpustakaan.
    - Buku kenangan dari mahasiswa untuk perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Mengisi kartu alumni.
6. Sedangkan ijazah diberikan kepada wisudawan / wisudawati sesuai dengan pengumuman acara rangkaian wisuda.

### G. Legalisasi Ijazah dan Transkrip

Legalisasi foto copy ijazah dan transkrip akademik dilayani oleh Bagian Administrasi dengan persyaratan :

1. Menyerahkan foto copy ijazah dan atau transkrip sejumlah maksimal 10 Lembar.
2. Menunjukkan ijazah atau transkrip akademik asli.
3. Dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB IV PELAYANAN MAHASISWA

Fasilitas pelayanan mahasiswa berada pada bidang kemahasiswaan untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan. Terkait dengan pendidikan dan pengajaran dilayani oleh bagian pendidikan dan pembiayaan aktifitas organisasi kemahasiswaan dilayani oleh bagian keuangan AMIK Cipta Darma Surakarta.

Dalam rangka melayani aktifitas mahasiswa, bidang kemahasiswaan diantaranya terkonsentrasi pada beberapa bidang antara lain :

### A. Bidang Administrasi Akademik, meliputi :

- Penanganan administrasi ijazah dan transkrip mahasiswa
- Permohonan Kartu Mahasiswa baru atau pengganti
- Pelayanan Kartu Rencana Studi melalui SIAKAD
- Pelayanan Kartu Hasil Studi melalui SIAKAD
- Pengumuman jadwal akademik melalui website
- Pengumuman perkuliahan melalui website

### B. Bidang Administrasi Kemahasiswaan, meliputi :

- Penyampaian pengumuman kepada mahasiswa
- Pendamping kegiatan mahasiswa
- Mengorganisasi kegiatan PPM (Penggalian Potensi Mahasiswa)
- Menangani surat menyurat bidang kemahasiswaan
- Menangani layanan permohonan dan syarat beasiswa
- Menangani permohonan keringanan SPP
- Surat keterangan ijin belajar
- Surat keterangan aktif kuliah
- Surat keterangan melanjutkan kuliah
- Surat tugas mahasiswa
- Penghubung urusan mahasiswa dengan lembaga
- Laporan kegiatan mahasiswa

- Layanan bimbingan konseling
- Laporan kegiatan bidang kemahasiswaan
- Surat masuk dan surat keluar tentang kemahasiswaan

### B. Bidang Kemahasiswaan, terdiri dari :

- Bidang Organisasi, meliputi : ORMAWA (Organisasi Kemahasiswaan), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
  - Bidang Kesejahteraan, meliputi pelayanan beasiswa, bimbingan konseling dan lembaga bantuan hukum mahasiswa (belum terbentuk).
  - Bidang Minat dan Bakat, meliputi : olah raga (tennis lapangan, bulu tangkis, tennis meja, bola basket, sepak bola, dll), kesenian (teater, seni tari, musik, dll), kunjungan antar kampus, pramuka dan Mapala/ SAR/ Palang Merah Mahasiswa.
  - Bidang Penalaran dan Keilmuan, meliputi : penelitian mahasiswa, diskusi ilmiah, seminar, lokakarya mahasiswa, dan orientasi bimbingan kemahasiswaan.
  - Bidang Pengabdian dan Masyarakat, meliputi : bakti sosial dan pembentukan daerah binaan.

### C. Bidang Alumni, meliputi :

memantau masa tunggu alumni, komunikasi antara lembaga dengan alumni, menginformasikan lowongan pekerjaan dan penyediaan fasilitas internet bagi alumni.

### D. Dosen Wali/Penasehat/Pembimbing Akademik ( PA )

Adalah dosen tetap AMIK Cipta Darma Surakarta yang paling tepat untuk menjadi sumber bantuan nasehat akademik agar mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya sebagai mahasiswa. Bantuan yg diberikan oleh para dosen PA kepada individu-individu mahasiswa dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pandangan, mengambil keputusan & menanggulangi



konsekuensinya sendiri dalam menyelesaikan studi

### **TUGAS UMUM**

· Menerima dan memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang cara belajar di AMIK Cipta Darma Surakarta.

- Mengidentifikasi masalah yang dihadapi mahasiswa tentang kesulitan/kebutuhan dlm menggunakan sarana akademik.
- Memberikan pengarahan tentang pentingnya studi kelompok diskusi dan melatih diri untuk berfikir secara analitis serta mengadakan pengawasan.
- Memberikan penjelasan tentang administrasi pendidikan (aturan akademik, pengertian sks, strategi belajar, strategi dalam memperbaiki IP dan mempercepat kelulusan, pengisian KRS dll.
- Menerima laporan yang menyangkut kesulitan-kesulitan dalam mengikuti kegiatan akademik.
- Mendorong mahasiswa senang & gemar berdiskusi, seminar atau penulisan ilmiah.
- Memotivasi mahasiswa agar dapat lulus tepat waktu sesuai dengan jangjang pendidikan yang ditempuh.

### **TUGAS KHUSUS**

- Menjadwal kegiatan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
- Mengadakan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbingnya sesuai dengan jadwal yang telah dibuat & disepakati mahasiswa yang dibimbingnya.
- Menerima keluhan & laporan tentang kemajuan belajar mahasiswa, baik saat pertemuan terjadwal maupun di luar acara pertemuan.

- Memberi pengarahan kepada mahasiswa yang dibimbingnya tentang berbagai keluhan & laporan yang disampaikannya tentang masalah-masalah akademik atau masalah masalah yang dapat mengganggu proses belajar mahasiswa.
- Secara berkala mengadakan pertemuan antar dosen PA, Ketua Program Studi di bawah koordinasi Bidang Kemahasiswaan

## BAB V PERPUSTAKAAN

### A. Pelayanan Pemakai

Pelayanan koleksi dilakukan dengan Sistem Terbuka, yaitu memakai jasa perpustakaan dengan bebas memilih, mengambil sendiri koleksi yang dikehendaki dari stok. Pelayanan diselenggarakan pada hari :

#### Senin s.d Kamis :

Jam 08.00-15.00 ; istirahat jam 12.00 - 13.00

#### Khusus Jum'at :

Jam 08.00-15.00 ; istirahat jam 11.00 13.30

#### Sabtu :

Jam 08.00-11.00

Perpustakaan AMIK Cipta Darma Surakarta berusaha meningkatkan kebutuhan dan layanan terhadap pemakai atau mahasiswa setiap tahun secara periodic

### B. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan AMIK Cipta Darma Surakarta merupakan perpustakaan dengan koleksi buku dan CD yang dilengkapi dengan Sistem Informasi 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 adalah buku-buku yang digunakan untuk mendukung perkuliahan sehari-hari berupa buku diktat kuliah dan buku acuan untuk mahasiswa, Di perpustakaan AMIK Cipta Darma Surakarta ketersediaan buku di jaga kemutakhirannya oleh karena itu setiap tahun kami

datangkan buku-buku dari penerbit dalam negeri dan penerbit internasional 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 AMIK Cipta Darma Surakarta semakin tahun semakin bertambah. Selain koleksi buku-buku dan CD perpustakaan AMIK Cipta Darma Surakarta juga menyediakan koleksi Tugas akhir mahasiswa, Majalah dan Surat kabar.

### C. Pelayanan Mahasiswa

#### 1. Pemakai

Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan AMIK Cipta Darma Surakarta adalah seluruh civitas akademika AMIK Cipta Darma Surakarta.

#### 2. Keanggotaan

Seluruh mahasiswa AMIK Cipta Darma Surakarta secara otomatis menjadi anggota perpustakaan tanpa harus mendaftar menjadi anggota perpustakaan.

#### 3. Jenis Jasa Layanan

##### a. Pelayanan Buku

- Boleh dibawa pulang.
- Maksimal meminjam dua buku dengan judul berbeda.
- Ciri-ciri tidak ada kode "R" pada buku.
- Lama pinjam tujuh hari dengan masa perpanjangan 1 kali.
- Keterlambatan pengembalian dikenai denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Merusak, merobek atau menghilangkan buku yang dipinjam harus diganti dengan buku yang sama atau uang sebesar 2 kali lipat harga buku saat ini

##### b. Pelayanan Pustaka Rujukan (*Referensi*)

- Tidak boleh dibawa pulang.

- Ciri-ciri ada kode “R” pada Buku dan CD.
  - Jika ingin mengcopy hubungi petugas perpustakaan dengan meninggalkan KTM atau identitas lainnya.
  - Tugas akhir dan CD TA tidak boleh di copy.
- c. Pelayanan CD (Buku)
- Boleh dibawa pulang.
  - Batas pinjam maksimal 1 buah ( boleh 1 buku dan 1 CD ).
  - Lama pinjaman 3 hari.
  - Denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Pelayanan Majalah dan Koran
- Tidak boleh dibawa pulang.
  - Boleh dicopy dengan meninggalkan KTM ( Kartu Tanda Mahasiswa).
  - Lama pinjaman 3 jam.
- e. Pelayanan Penyerahan Tugas Akhir
- Menyerahkan Tugas Akhir dan CD software dan teori-nya ( perorangan ) sebanyak 1 buah.
  - Mendapatkan surat pengantar yang digunakan untuk yudisium.

#### 4. Tata Tertib Pengunjung

- a. Berpakaian sopan dan rapi.
- b. Mengisi buku kunjungan / masuk ke system informasi perpustakaan.
- c. Tidak berkaos oblong, dan tidak bertopi.
- d. Bersepatu dengan benar
- e. Menitipkan tas, map, jaket dan bawaan lainnya pada tempat penitipan.
- f. Dompot dan barang berharga tidak diletakkan pada tempat penitipan karena kehilangan barang tersebut bukan tanggungjawab Petugas.
- g. Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan dan kebersihan.
- h. Tidak merokok, makan dan minum di dalam perpustakaan.
- i. Tidak membuat coretan dimeja, kursi, dinding, buku yang dipinjam dan seluruh koleksi yang dibaca.

- j. Apabila tidak berkepentingan belajar, tidak diperkenankan berada di ruang Perpustakaan

#### 5. Sanksi

- a. Merusak, merobek atau menghilangkan buku atau CD yang dipinjam harus diganti dengan buku dan CD yang sama atau uang sebesar dua kali lipat harga buku saat ini.
- b. Membawa bahan pustaka (buku, CD) tanpa prosedur yang berlaku, maka dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan dan dikenai sanksi administratif serta akademis.

#### 6. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian

##### Peminjaman

- a. Menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa ) AMIK Surakarta milik sendiri.
- b. Mahasiswa dapat melihat catalog buku perpustakaan lewat system informasi perpustakaan dengan mengakses melalui computer anjunganyang disediakan di perpustakaan.
- c. Cari buku yang akan dipinjam di rak dan / atau cari koleksi CD pada catalog CD yang ada.
- d. Bawa ke Petugas Perpustakaan (Bagian Peminjaman).
- e. Petugas perpustakaan akan memasukkan transaksi peminjaman ke dalam system informasi perpustakaan.
- f. Setelah dilakukan proses peminjaman, buku dan CD boleh dibawa pulang.

##### Pengembalian

- a. Bawa buku dan / atau CD yang dipinjam ke Petugas Perpustakaan (Bagian Pengembalian)
- b. Jika pinjam 2 koleksi maka pengembaliannya harus bersamaan.
- c. Petugas perpustakaan akan memasukkan transaksi pengembalian ke dalam system informasi perpustakaan.
- d. Membayar denda bila terlambat.

- e. Setelah koleksi (buku dan / atau CD) yang dikembalikan telah diproses oleh Petugas Perpustakaan maka proses pengembalian selesai.

**Lain-lain**

- a. Peraturan ini dibuat dengan maksud untuk melaksanakan Perpustakaan yang berdaya guna maksimal, adil, dan merata.
- b. Hal-hal yang belum diatur akan diatur kemudian.
- c. Peraturan ini berlaku pada saat ditetapkan.

## **BAB VI TATA TERTIB**

**A. Umum**

1. Mahasiswa wajib dan harus bertingkah laku sopan-santun terhadap civitas akademika AMIK Cipta Darma Surakarta.
2. Mahasiswa wajib dan harus memenuhi peraturan dan ketentuan yang ada.

**B. Tata Tertib Perkuliahan**

1. Berpakaian bersih, rapi (tidak sobek), sopan dan tidak boleh menggunakan kaos oblong.
2. Dilarang memakai sandal atau selop.
3. Dilarang merokok.
4. Dilarang meninggalkan kelas kecuali atas ijin.
5. Diharuskan hadir tepat waktu.
6. Menjaga ketertiban dan kelancaran perkuliahan.
7. Dilarang mengaktifkan internet kecuali atas persetujuan/permintaan dosen yang bersangkutan

**C. Tata Tertib Ujian Tertulis**

Untuk mengikuti ujian tulis semester mahasiswa wajib mematuhi :

1. Hadir ujian tepat pada waktunya.
2. Berpakaian atas lengan panjang, bawah warna gelap dan berdasi serta memakai Jas Almamater.
3. Bersepatu dengan benar.
4. Diharuskan menempati ruang yang sudah ditentukan
5. Membawa KRS
6. Membawa peralatan tulis menulis sendiri yang dianggap perlu (pensil, ball poin, fulpen, kalkulator, penggaris, dan lain-lain ), kecuali kertas pekerjaan ujian dan buram yang sudah disediakan oleh petugas.
7. Buku-buku, catatan yang tidak diperlukan dalam ujian diletakkan ditempat yang sudah ditentukan oleh pengawas saat ujian.

8. Menandatangani daftar hadir.
9. Selama ujian berlangsung mahasiswa dilarang :
  - a. Bekerja sama dalam mengerjakan ujian.
  - b. Melihat/menyontek/mengambil kertas jawaban ujian dan atau kertas buram milik peserta ujian lain.
  - c. Membuka buku, catatan dan lain-lain kecuali ujian buku terbuka ( open book )
  - d. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat disamakan dengan butir a sampai dengan butir c.
  - e. Mengikuti ujian untuk kepentingan mahasiswa lain.
  - f. Mengganggu ketertiban dan kelancaran ujian.
  - g. Tidak menyerahkan lembar/kertas pekerjaan/jawaban ujian pada akhir waktu ujian.

Pelanggaran terhadap ketujuh butir tata tertib diatas dikenakan sanksi yaitu gugurnya mata kuliah tersebut sampai dengan skorsing.

#### **D. Tata Tertib Ujian Tugas akhir**

1. Mahasiswa harus hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Pria, Berpakaian atas lengan panjang warna putih, bawah warna gelap dan berdasi.
3. Wanita, Berpakaian atas warna putih, bawahan rok warna gelap dan berdasi (kecuali yang berjilbab).
4. Bersepatu dengan benar.
5. Membawa Syarat-syarat administrasi yang sudah ditentukan.

#### **E. Tata Tertib Konsultasi**

1. Berpakaian bersih dan rapi (tidak Sobek), sopan dan tidak menggunakan kaos oblong.
2. Tidak Merokok.
3. Bersepatu dengan Benar.
4. Sesuai Jadwal Konsultasi.

#### **F. Tata Tertib Mendapatkan Pelayanan Administrasi**

1. Berpakaian bersih dan rapi (tidak Sobek), sopan dan tidak menggunakan kaos oblong.
2. Tidak Merokok.
3. Bersepatu dengan Benar.
4. Mematuhi prosedur pelayanan administrasi yang telah ditentukan.

## BAB VII

### KODE ETIK MAHASISWA

Mahasiswa AMIK Cipta Darma Surakarta adalah peserta didik yang dipersiapkan untuk menjadi lulusan ahli madya yang memiliki profesionalisme dan kemampuan pengetahuan dan ketrampilan serta sikap mental yang tinggi. Karena itu mahasiswa AMIK Cipta Darma Surakarta wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut :

#### A. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

1. Pakaian mahasiswa harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh mahasiswa ketika pakaian tersebut dikenakan.
2. Pakaian mahasiswa ( pria ) dikampus dalam mengikuti proses belajar mengajar ( kuliah, praktikum, laboratorium, perpustakaan, ujian dan bimbingan ) adalah baju lengan panjang/ pendek atau T-Shirt berkerah dan bersepatu.
3. Mahasiswa (pria) dilarang memakai T-Shirt tanpa kerah, celana pendek, sandal/ tanpa alas kaki dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar ( kuliah, praktikum, laboratorium, perpustakaan, ujian dan bimbingan )
4. Pakaian mahasiswa (wanita) di kampus dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar ( kuliah, praktikum, laboratorium, perpustakaan, ujian dan bimbingan ) adalah rok atau celana panjang, baju dan bersepatu.
5. Mahasiswa (wanita) dilarang memakai celana pendek, rok mini, you can see, sandal atau tanpa alas kaki dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar ( kuliah, praktikum, laboratorium, perpustakaan, ujian dan bimbingan )
6. Pakaian mahasiswa ( pria dan wanita ) untuk acara wisuda sesuai dengan ketentuan yang ada.
7. Pakaian mahasiswa ( pria dan wanita ) untuk mengikuti upacara hari besar/ diesnatalis adalah jaket almamater dengan rok yang sopan untuk

mahasiswa ( wanita ) dan baju serta celana panjang untuk mahasiswa ( pria ) dan bersepatu.

8. Pakaian mahasiswa ( pria dan wanita ) diluar kampus dalam perannya sebagai utusan AMIK Cipta Darma Surakarta adalah jaket almamater dengan rok yang sopan untuk mahasiswa ( wanita ) dan baju serta celana panjang untuk mahasiswa ( pria ) dan bersepatu.
9. Mahasiswa (pria dan wanita) harus senantiasa berpenampilan bersih, rapi dan segar agar tidak mengganggu hubungan social (termasuk rambut).

#### B. Etika Mahasiswa Terhadap Komitmen Waktu

1. Mahasiswa harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu.
2. Mahasiswa harus memiliki komitmen perkuliahan terjadual pada tiap semester.
3. Mahasiswa harus memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada dosen dan pegawai untuk keperluan akademik maupun non akademik.
4. Mahasiswa harus menghargai dosen dan karyawan dengan memberitahukan di muka terhadap setiap pembatalan janji yang telah disepakati kepada dosen dan karyawan.
5. Mahasiswa harus hadir pada perkuliahan tepat waktu dan mengikuti perkuliahan hingga selesai.

#### C. Etika Mahasiswa dalam Mengikuti Proses Belajar Mengajar

1. Mahasiswa wajib menjunjung tinggi kejujuran intelektual dalam mengikuti proses belajar mengajar. Perbuatan curang dalam ujian (menyontek), plagiat dalam penyusunan tugas akhir dan tugas kelas termasuk perbuatan terlarang.
2. Mahasiswa dilarang memberikan hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun, serta melakukan perbuatan lain kepada dosen dan tenaga administrasi yang diduga berpengaruh terhadap penilaian dan pelayanan.
3. Mahasiswa wajib mengembangkan pengetahuan ketrampilan dan sikap mental sebagai bentuk pengembangan profesionalisme.
4. Mahasiswa wajib menjaga ketenangan, keamanan, kerapian dan

kebersihan kelas dan lingkungan kampus. Tidak merokok dan membuang sampah di kelas dan sembarang tempat.

5. Mahasiswa dilarang membawa senjata api dan senjata tajam di kelas dan di kampus.

#### **D. Peringatan atas Pelanggaran Etika**

1. Sebagai alat dari pelaksanaan etika, peringatan akan diberikan secara lisan maupun tertulis.
2. Berdasarkan laporan dari dosen, asisten atau tenaga administrasi kepada dosen pembimbing akademi atau pengelola, maka Pembantu bidang kemahasiswaan akan memberikan peringatan lisan atau tertulis kepada mahasiswa yang tidak disiplin.
3. Peringatan lisan diberikan langsung kepada mahasiswa.
4. Peringatan tertulis akan diberikan bila peringatan lisan sebelumnya diabaikan, dan peringatan tertulis akan diberikan langsung kepada mahasiswa dan orang tua walinya.

#### **E. Pertanggungjawaban Kerusakan dan Kehilangan**

1. Tiap mahasiswa secara perorangan bertanggung jawab terhadap peralatan yang dipercayakan kepadanya.
2. Bila mahasiswa menerima bahan/peralatan yang rusak atau tidak lengkap diharuskan melapor dengan segera kepada dosen atau instruktur.
3. Mahasiswa harus segera melaporkan kepada dosen yang bersangkutan bila ia merusakkan/menghilangkan bahan/peralatan yang dipercayakan kepadanya.
4. Penggantian kerusakan akan ditentukan oleh bidang kerumahtanggaan untuk dilaporkan kepada Direktur.

#### **F. Penggunaan Papan Pengumuman**

1. Papan pengumuman ditempatkan pada lokasi strategis.
2. Seluruh staff dan mahasiswa diijinkan memakainya untuk hal-hal yang menyangkut kepentingan ini.

3. Sebelum pengumuman dipasang harus disetujui oleh pimpinan terlebih dahulu dan harus disertai tanda tangan dan nama pemasang.
4. Publikasi yang bersifat politik, hasutan/provokasi, menyangkut SARA dilarang.