

PERATURAN AKADEMIK

STMIK BUDI DARMA

(SK Ketua: 020 / STMIK-BD / SK / PA / 01.2015)



STMIK BUDI DARMA

Kampus 1 : Jl. SM. Raja No. 338 Telp. 7875998 Sp. Limun Medan
Kampus 2 : Jl. Abdul Haris Nasution No. 19 Telp. 8213652 Sp. POS Medan
Website : <http://www.stmik-budidarma.ac.id>
e-mail : info@stmik-budidarma.ac.id



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK BUDI DARMA

Program Studi Teknik Informatika : TERAKREDITASI BAN-PT DEPDIKNAS NO. 020/BAN-PT/AK-XIII/S1/X/2010
Program Studi Manajemen Informatika : TERAKREDITASI BAN-PT DEPDIKNAS NO. 018/BAN-PT/AK-VIII/Dpl-III/2008

Kampus 1: Jl. SM. Raja No. 338 Telp. 061-7875998 Fax 061-7886743 Sp Limun Medan Website : <http://stmik-budidarma.ac.id>
Kampus 2: Jl. Abdul Haris Nasution No. 19 Telp. 061-8213652 Sp. POS Medan email : info@stmik-budidarma.ac.id

SURAT KEPUTUSAN KETUA STMIK BUDI DARMA

No: 020/STMIK-BD/SK/PA/01.2015

TENTANG PERATURAN AKADEMIK STMIK BUDI DARMA

KETUA STMIK BUDI DARMA

Menimbang : 1. bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu, relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional dan global, sehingga dalam proses pembelajaran khususnya di STMIK Budi Darma perlu adanya Peraturan Akademik;
2. bahwa untuk itu, diperlukan tata tertib dalam penyelenggaraan pendidikan;
3. bahwa sebagaimana yang disebutkan pada butir 1 dan 2, diperlukan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua STMIK Budi Darma.

Mengingat : 1. Keputusan Medikbud RI No.48/D/O/1996;
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Statuta STMIK Budi Darma

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama : **Peraturan Akademik STMIK Budi Darma;**
Kedua : Peraturan Akademik sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
Ketiga : Hal hal yang belum tercantum pada Peraturan Akademik akan ditetapkan dalam ketentuan ketentuan tersendiri;
Keempat : Bila dikemudian hari terdapat kekeliruan pada surat keputusan ini maka akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 26 Januari 2015
Ketua STMIK,


Mesran, S.Kom, M.Kom
NIDN : 0124087801

Tembusan :

1. Wakil Ketua I, II, III;
2. Ketua Program Studi Manajemen Informatika;
3. Ketua Program Studi Teknik Informatika;
4. Dosen
5. Pertinggal

PERATURAN AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER BUDI DARMA (STMIK BUDI DARMA)

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Umum

Dalam peraturan akademik ini yang dimaksud dengan:

- (1) Peraturan Akademik STMIK Budi Darma adalah semua keputusan yang menjadi pedoman dan bersifat mengikat unsur-unsur di dalam sistem pelaksanaan Pendidikan;
- (2) STMIK adalah STMIK Budi Darma sebagai satuan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan akademik;
- (3) Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi Program Sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (4) Program Diploma Tiga (D-III) adalah program pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu;
- (5) Program Strata Satu (S1) adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan, dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi, serta menyebarluaskan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- (6) Ketua STMIK adalah pimpinan tertinggi yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di STMIK Budi Darma;
- (7) Wakil Ketua I STMIK adalah Pimpinan yang membantu Ketua STMIK atas pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan STMIK Budi Darma;
- (8) Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi program dalam lingkungan STMIK Budi Darma yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program;
- (9) Dosen Tetap adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Ketua STMIK untuk tugas utama mengajar di STMIK Budi Darma;

- (10) Dosen Penasehat Akademik adalah dosen tetap pada STMIC Budi Darma ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIC;
- (11) Mahasiswa adalah seseorang yang telah terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di STMIC Budi Darma;
- (12) Mahasiswa Baru adalah seseorang yang baru pertama kali terdaftar mengikuti suatu program studi di STMIC Budi Darma;
- (13) Mahasiswa pindahan (alih program) adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam STMIC maupun di luar STMIC;
- (14) Program Studi adalah unsur pelaksana Sekolah Tinggi yang melaksanakan pendidikan akademik di bidang kesehatan pada STMIC Budi Darma yang berada di bawah tanggung jawab Ketua STMIC;
- (15) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian terhadap hasil-hasilnya sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang disusun menurut acuan kurikulum pendidikan tinggi;
- (15) Kurikulum inti adalah bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang berlaku secara nasional untuk setiap program studi yang memuat tujuan pendidikan, isi pengetahuan dan kemampuan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam menyelesaikan suatu program studi;
- (16) Kurikulum institusional adalah bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang berkenaan dengan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas STMIC Budi Darma;
- (17) Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan;
- (18) Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu;
- (19) Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai;

- (20) Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
- (21) Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya;
- (22) Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar dalam satu semester yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang diambil pada semester bersangkutan;
- (23) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot SKS dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan;
- (24) Skripsi/Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh seorang Mahasiswa untuk memperoleh gelar kesarjanaan;
- (25) Penelitian adalah kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian;
- (26) Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan seorang mahasiswa telah lulus ujian yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat program studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusan perguruan tinggi;
- (27) Surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi adalah surat pernyataan yang berpenghargaan sama dengan ijazah;
- (28) Pengesahan adalah suatu proses pembubuhan tanda tangan dan stempel pada fotokopi ijazah, atau surat keterangan pengganti ijazah oleh pejabat yang berwenang setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan fakta dan data atau dokumen aslinya;
- (29) Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus;
- (30) Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Ketua STMIK;

BAB II
SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA

Pasal 2
Pola Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Melalui jalur tes yang dilaksanakan secara bergelombang dengan materi ujian tulis, dan wawancara;
- (2) Penerimaan mahasiswa baru berdasarkan proporsi pendaftar terhadap daya tampung program studi masing-masing;
- (3) Calon mahasiswa baru yang diterima berdasarkan peringkat nilai dari hasil tes secara total;
- (4) Tata cara penerimaan mahasiswa baru diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 3
Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain di Luar STMIK Budi Darma

- (1) STMIK Budi Darma dapat mempertimbangkan penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain sepanjang memenuhi ketentuan persyaratan;
- (2) Syarat-syarat pindahan ditetapkan meliputi:
 - a. Perguruan tinggi asal telah terakreditasi BAN PT.
 - b. Fakultas/Jurusan/program studi asal harus sejenis dan sejalur dengan yang dituju di STMIK Budi Darma.
 - c. Untuk program S1, Mahasiswa yang akan pindah harus sudah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan maksimal 8 semester.
 - d. Untuk program Diploma III, Mahasiswa yang akan pindah telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi 2 semester dan paling lama 6 semester,
 - e. Masa studi di Universitas/Institut/Sekolah Tinggi asal tetap diperhitungkan dalam masa studi di STMIK Budi Darma.
 - f. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib/peraturan Universitas / institute /sekolah tinggi asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari yang berwenang;
 - g. Tidak karena putus studi (*drop out*), yang dibuktikan dengan surat keterangan dari yang berwenang.

- h. Mengajukan surat permohonan kepada Ketua STMIK u.p. kepada Wakil Ketua dan Ketua Program Studi yang dituju serta melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
- i. Daya tampung di Program Studi yang dituju masih memungkinkan.
- j. Memenuhi ketentuan khusus dari Program Studi yang dituju seperti konversi mata kuliah dan sisa masa studi.
- k. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum awal kuliah dimulai sesuai dengan kalender akademik.
- l. Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan akan ditolak.

Pasal 4

Pindah Antar Program Studi Dalam Lingkungan STMIK Budi Darma

- (1) Pindah program studi dalam lingkungan STMIK Budi Darma hanya dimungkinkan melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh Ketua STMIK, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
- (2) Memenuhi prosedur pindah yang ditentukan oleh STMIK Budi Darma sebagai berikut:
 - a. Mengajukan surat permohonan kepada Ketua STMIK Budi Darma u.p. kepada Wakil Ketua I dan Ketua Program studi yang dituju serta melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
 - b. Disetujui oleh Ketua Program Studi yang dituju dengan memperhatikan daya tampung, hasil pengakuan mata kuliah yang telah ditempuh, dan sisa masa studi.
 - c. Status mahasiswa terdaftar.
 - d. Telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus minimal 2 semester dengan tidak memperhitungkan cuti kuliah serta memiliki IPK minimal 2,50 dibuktikan dengan kartu hasil studi.
 - e. Memperoleh izin/rekomendasi dari Ketua Program Studi asal.
 - f. Tidak sedang dalam proses *drop out*, putus kuliah, kehilangan hak sebagai mahasiswa STMIK Budi Darma, atau sedang menjalani sanksi akademik yang dibuktikan dengan surat keputusan dari Ketua STMIK.
 - g. Perpindahan hanya diperbolehkan, jika mahasiswa:
 - 1 Dari jenjang yang sama dan diperbolehkan dari jenjang diploma ke sarjana.

- 2 Pindah hanya diizinkan 1 kali selama menjadi mahasiswa di STMIK Budi Darma.
- h. Mengikuti ketentuan akademik sebagai mahasiswa baru, yaitu :
 1. Biaya perkuliahan sesuai dengan ketentuan tahun akademik yang baru.
 2. Mahasiswa memperoleh nomor pokok mahasiswa (NPM) baru.
- i. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum awal kuliah dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut akan ditolak.
- j. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan Keputusan Ketua STMIK setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi yang dituju.

Pasal 5
Mahasiswa STMIK Budi Darma yang Putus Kuliah

- (1) Mahasiswa STMIK Budi Darma yang masih memiliki masa studi, tetapi tidak lagi terdaftar selama 1 sampai 3 semester diberi (hanya 1 kali) kesempatan meneruskan studi (pemutihan) dengan syarat:
 - (2) Hanya diterima kembali pada program studi yang sama.
 - (3) Mengajukan surat permohonan meneruskan studi kepada Ketua STMIK Budi Darma dan disetujui oleh Ketua Program Studi sesuai dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru.
 - (4) Masa studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan jumlah sks yang diakui.
 - (5) Membayar semua SPP selama yang bersangkutan tidak terdaftar.

Pasal 6
Pengakuan Mata Kuliah

Pengakuan mata kuliah yang pernah ditempuh mahasiswa pindahan, putus kuliah, dan mahasiswa transfer (alih program) ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK.

Pasal 7
Pelantikan Mahasiswa Baru

- (1) Semua calon mahasiswa yang diterima di STMIK Budi Darma dilantik sebagai mahasiswa baru melalui kegiatan Pembekalan Mahasiswa Baru (PMB);

- (2) Kegiatan PMB diselenggarakan oleh panitia yang dibentuk oleh Ketua STMIK Budi Darma dan wajib melibatkan semua program studi yang ada di STMIK Budi Darma.
- (3) Kegiatan PMB wajib diisi dengan peningkatan pemahaman mahasiswa terhadap 5 pilar kebangsaan yaitu Pancasila, UUD NRI, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika yang dilaksanakan dengan berbagai metoda yang menyenangkan.
- (4) Kegiatan PMB wajib diisi dengan kegiatan yang membangun karakter mahasiswa terutama yang mampu memotivasi belajar dengan suasana akademik baru di perguruan tinggi, menumbuhkan budaya akademik yang menunjang pengembangan kejujuran, kecerdasan, kepedulian, menanamkan tanggung jawab sebagai peserta didik dan ketangguhan sebagai insan Indonesia yang memiliki beragam bahasa dan budaya.
- (5) PMB juga harus mampu mendekatkan keakraban antara mahasiswa baru dengan mahasiswa yang sudah berada di dalam kampus, agar terjadi transfer pengetahuan tentang unit kegiatan mahasiswa, kreativitas mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan yang resmi di dalam kampus.
- (6) Ketua STMIK Budi Darma melantik dua orang (putra dan putri) wakil dari calon mahasiswa untuk dinyatakan diterima secara resmi menjadi mahasiswa STMIK Budi Darma;
- (7) Sejak saat itu status calon mahasiswa menjadi mahasiswa sah di salah satu program studi.

BAB III PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN

Pasal 8 Kalender Akademik

- (1) Kalender Akademik adalah jadwal keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akademik program studi dan STMIK Budi Darma yang disusun dalam 1 tahun akademik.
- (2) Fungsi Kalender Akademik adalah pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
- (3) Muatan Kalender Akademik minimal memuat antara lain adalah:
 - a. masa registrasi
 - b. masa pengisian KRS

- c. masa perkuliahan, praktikum dan ujian
 - d. dan kegiatan penunjang akademik lainnya.
- (4) Kegiatan akademik meliputi kegiatan kuliah, praktikum, kerja praktek.
 - (5) Kegiatan kuliah dibagi menjadi kegiatan tatap muka dan kegiatan di luar kelas.
 - (6) Kegiatan tatap muka adalah proses interaksi antara Dosen dan Mahasiswa dalam rangka fasilitasi ilmu pengetahuan, diskusi dan kegiatan-kegiatan sejenis yang dilaksanakan dalam ruangan/kelas.
 - (7) Kerja Praktek adalah kegiatan akademik yang bersifat pendalaman dan uji teori-teori yang diperoleh di kelas untuk dikembangkan sehingga lebih memberikan keyakinan kepada mahasiswa peserta didik.
 - (8) Kalender akademik masing-masing program studi paling lambat dibuat satu bulan sebelum perkuliahan dilaksanakan disampaikan ke STMIK Budi Darma
 - (9) Kegiatan akademik STMIK Budi Darma ditetapkan dan disahkan oleh Ketua STMIK Budi Darma.
 - (10) Pengguna Kalender Akademik:
 - a. Pejabat struktural STMIK Budi Darma;
 - b. Ketua Program Studi
 - c. Kepala Laboratorium
 - d. Dosen
 - e. P3M
 - f. Unit Jaminan Mutu
 - g. Kepala Bagian/Sub-bagian (administrasi),
 - h. Mahasiswa

Pasal 9 Registrasi Mahasiswa Baru

- (1) Registrasi akademik adalah proses melaporkan diri kepada Penasehat Akademik (PA) dan Ketua Program Studi setelah registrasi administrasi dilaksanakan yang wajib dilakukan mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut;
- (2) Setiap mahasiswa baru wajib melaksanakan registrasi (daftar ulang) administrasi dan registrasi akademik;
- (3) Prosedur registrasi berdasarkan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh STMIK Budi Darma.

Pasal 10
Sistem Kredit Semester

- (1) Sistem pembelajaran di STMIK Budi Darma menganut Satuan Kredit Semester (SKS) untuk program S-1 Teknik Informatika dan paket untuk Program D-III Manajemen Informatika
- (2) Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi Mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (3) Sistem Paket adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan beban studi mahasiswa per semester dalam satuan kredit, dengan lama waktu untuk menyelesaikan beban tersebut dalam satu semester.
- (4) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
- (5) SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 50 menit perkuliahan untuk 1 sks teori, atau 100 menit untuk 1 sks praktikum, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- (6) Satu SKS kegiatan perkuliahan setara dengan 50 menit kegiatan tatap muka, 50 menit penugasan terstruktur, dan 50 menit penugasan mandiri.

Pasal 11
Beban SKS dan Lama Studi

- (1) Pada semester pertama mahasiswa baru diperbolehkan mengambil setara satu paket sks sesuai dengan distribusi mata kuliah pada kurikulum program studi.
- (2) Beban studi bagi peserta Program Pendidikan Sarjana yang dapat diambil pada semester berikutnya ditentukan dengan pedoman sebagai berikut:

IP > 3,00	: beban maksimal 24 sks
IP 2,75 - 2,99	: beban maksimal 22 sks
IP 2,50 - 2,74	: beban maksimal 20 sks
IP 2,00 - 2,49	: beban maksimal 18 sks
IP 1,50 - 1,99	: beban maksimal 14 sks

IP < 1,50 : beban maksimal 12 sks

- (3) Beban studi bagi Program Diploma III yang dapat diambil pada semester berikutnya ditentukan berdasarkan sistem paket SKS sesuai dengan distribusi mata kuliah pada kurikulum program studi.
- (4) Beban studi Program Pendidikan Sarjana sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 12 semester setelah pendidikan menengah.
- (5) Beban studi Program Pendidikan Diploma III sekurang-kurangnya 110 SKS dan sebanyak-banyaknya 120 SKS yang dijadwalkan untuk 6 semester dapat ditempuh sekurang-kurangnya 6 semester dan selama-lamanya 10 semester setelah
- (6) Mahasiswa yang masa studinya melebihi ketentuan tersebut di atas di luar masa cuti akademik dinyatakan *Drop Out* (DO).
- (7) Mahasiswa yang dinyatakan DO diperkenankan kembali tercatat sebagai mahasiswa STMIK Budi Darma dengan pengakuan sebagai mahasiswa baru.
- (8) Ketentuan pengakuan sebagai mahasiswa baru diatur berdasarkan tata cara dan prosedur yang berlaku.

BAB IV KURIKULUM

Pasal 12 Pengertian dan Karakter Kurikulum

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di STMIK Budi Darma.
- (2) Program studi harus menyusun kurikulum yang terdiri dari kurikulum inti yang merupakan penciri kompetensi utama dan kurikulum institusional yang menjadi penciri kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya yang gayut dengan kompetensi utama.
- (3) Kompetensi utama adalah kemampuan minimal untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi.
- (4) Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang dapat mendukung kompetensi utama serta merupakan ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

- (5) Kompetensi lain adalah kemampuan yang ditambahkan yang dapat membantu meningkatkan kualitas hidup dan ditetapkan berdasarkan keadaan serta kebutuhan lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 13
Acuan Penyusunan Kurikulum

- (1) Program studi harus menyusun kurikulum inti berdasarkan standar kompetensi lulusan yang ditetapkan organisasi profesi atau asosiasi institusi pendidikan serumpun dengan proporsi 40%-80% dari jumlah total SKS minimal.
- (2) Program studi harus menyusun kurikulum institusional yang berisi muatan lokal berdasarkan kondisi keunikan dari masing-masing perguruan tinggi dengan proporsi kompetensi pendukung 20%-40% dari jumlah total SKS minimal.
- (3) Program studi harus menyusun kurikulum dengan kompetensi lainnya dengan proporsi 0%-30% dari jumlah total sks minimal.
- (4) Komponen kurikulum Pendidikan Tinggi tersusun atas kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB), Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) dan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
- (5) Kurikulum untuk program Sarjana dan Diploma wajib memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pasal 14
Matakuliah

- (1) Isi dan luas bahasan suatu matakuliah harus mendukung tercapainya tujuan program pendidikan dan diukur dengan satuan kredit semester;
- (2) Suatu matakuliah dapat diasuh oleh seorang Dosen atau Tim Dosen (*Team Teaching*) yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi;
- (3) Suatu matakuliah yang ditawarkan dapat diajarkan bila diikuti oleh peserta minimal 5 orang, terkecuali dalam hal-hal yang bersifat khusus yang ditentukan oleh Ketua Program Studi.

Pasal 15
Satuan Acara Pembelajaran (SAP)

- (1) Satuan Acara Pembelajaran (SAP) adalah rumusan tujuan dan pokok-pokok matakuliah satu kali tatap muka. SAP harus memuat komponen-komponen nama,

nomor kode, perkiraan waktu, nomor urut tatap muka, Tujuan Instruksional Khusus (TIK) dan Tujuan Instruksional Umum (TIU), pokok dan sub pokok bahasan matakuliah, kegiatan pembelajaran, evaluasi dan referensi;

- (2) Pemantauan pelaksanaan SAP dilakukan melalui Program Studi dan Unit Penjamin Mutu.

Pasal 16
Pengesahan dan Peninjauan Kembali Kurikulum

- (1) Kurikulum yang telah disusun oleh Tim Peninjau Kurikulum ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK.
- (2) Peninjauan kembali kurikulum dapat dilakukan maksimal 4 (empat) tahun sekali, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta dengan memperhatikan durasi masa studi terprogram dan kebutuhan masyarakat.
- (3) Untuk mendukung capaian tujuan program pendidikan, Kurikulum diterapkan berdasarkan Sistem Kredit Semester yang diukur dengan Satuan Kredit Semester (SKS).

Pasal 17
Kartu Rencana Studi

- (1) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah lembaran format yang berisikan keseluruhan informasi matakuliah yang ditawarkan dan diawali dari Nomor urut, Kode matakuliah, Nama matakuliah, semester, bobot sks, nama dosen;
- (2) Mahasiswa wajib mengisi KRS yang disediakan pada semester yang sedang berjalan;
- (3) Rencana studi Mahasiswa Program Sarjana menganut Sistem Kredit Semester (SKS), dan ditentukan berdasarkan hasil/nilai ujian/praktikum yang diperolehnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sedangkan Program Diploma III menganut sistem paket yaitu mahasiswa mengambil mata kuliah berdasarkan mata kuliah yang disajikan program studi pada semester tersebut;
- (4) Kartu Rencana Studi berfungsi sebagai salah satu instrumen pengawasan dan pengendalian proses pembelajaran di Perguruan Tinggi.

Pasal 18
Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi

- (1) Mahasiswa yang akan membuat batal tambah rencana studi diberi kesempatan selambat-lambatnya dua minggu setelah kuliah mulai berlangsung;

- (2) Pembatalan KRS dilakukan selama jangka waktu dua minggu setelah kuliah berlangsung;
- (3) Perubahan dan pembatalan KRS pada ayat (1) dan (2) harus sepengetahuan dan seijin Dosen Penasehat Akademik;
- (4) Komposisi KRS setelah masa dua minggu perkuliahan dianggap merupakan mata kuliah yang ditempuh mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 19
Pelaksanaan Perkuliahan

- (1) Kuliah dapat dilaksanakan dengan cara ceramah, diskusi, responsi, seminar, presentasi dan lain-lain sesuai dengan metode pendekatan terapan yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi yang bersangkutan.
- (2) Kuliah diselenggarakan sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.
- (3) Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi mengatur jadwal kuliah, praktikum, kerja praktek dan lain-lain kegiatan akademik yang diselaraskan dengan Kalender Akademik STMIK Budi Darma yang berlaku.
- (4) Ruang kuliah wajib dilengkapi sarana pembelajaran seperti meja, kursi, *whiteboard*, LCD/TV, spidol, penghapus.
- (5) Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan akademik yang optimal.

Pasal 20
Tata Tertib Perkuliahan

- (1) Mahasiswa wajib mematuhi semua acara perkuliahan yang ditetapkan;
- (2) Daftar hadir kuliah wajib disediakan dan ditandatangani oleh Mahasiswa peserta kuliah;
- (3) Daftar hadir Dosen/Tim Dosen wajib disediakan dan diisi serta ditandatangani oleh Dosen atau Tim Dosen yang bersangkutan;
- (4) Penyampaian materi kuliah tidak boleh dikurangi dari jumlah tatap muka yang telah ditetapkan sesuai bobot matakuliah yang bersangkutan;
- (5) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah dengan jumlah kehadiran minimum 70% dari seluruh jumlah tatap muka dari masing-masing matakuliah yang diikuti dengan bukti absensi;
- (6) Mahasiswa wajib mematuhi norma dan menghormati Dosen, serta bertanggungjawab atas ketertiban, ketenangan kelas pada saat sedang dilangsungkan kuliah, praktikum atau kegiatan akademik lainnya;

- (7) Mahasiswa yang memenuhi tertib kuliah berhak mengikuti ujian;
 - a. Wajib memakai SEPATU
 - b. Perkuliahan hari SELASA & KAMIS, memakai Baju Kemeja Putih Polos berkerah dan Celana Keper Hitam
 - c. Perkuliahan hari SENIN & RABU, memakai baju kemeja berkerah dan celana sopan
 - d. Perkuliahan hari JUM'AT, memakai baju dan celana sopan
 - e. Toleransi Keterlambatan 15 menit dari waktu perkuliahan dimulai
- (8) Mahasiswa wajib mengisi surat perjanjian yang dibubuhi materai pada awal pendaftaran ulang sebagai mahasiswa.

BAB V PENYELENGGARAAN UJIAN

Pasal 21 Bentuk dan Sifat Ujian

- (1) Ujian dapat diadakan oleh Dosen yang bersangkutan, baik tertulis maupun lisan, dan bila perlu dengan cara lain yang dianggap paling tepat menurut keadaan dan sifat matakuliah yang diujikan;
- (2) Cara yang digunakan harus yang lazim dapat diterima khususnya di lingkungan program studi;
- (3) Ujian diadakan di kampus yaitu di ruangan yang ditentukan oleh Program Studi.

Pasal 22 Kewajiban Dosen Penguji

- (1) Wajib menyiapkan soal ujian matakuliah yang diampunya;
- (2) Wajib menyelesaikan koreksi ujiannya paling lama 10 hari terhitung sehari setelah matakuliah ujian yang bersangkutan dilaksanakan;
- (3) Penyerahan nilai hasil ujian ke sekretaris prodi, wajib dilaksanakan oleh Dosen Penguji dalam waktu 10 hari terhitung sejak berkas lembar jawaban diserahkan;
- (4) Apabila lewat dari 10 hari terhitung dari berkas diserahkan nilai belum masuk ke sekretaris prodi, maka mahasiswa berhak dinyatakan lulus dengan nilai B;
- (5) Ketua Program studi dapat menegur dosen yang bersangkutan dan dievaluasi untuk semester depannya.

Pasal 23
Tanggung Jawab Dosen Penguji

- (1) Dosen Penguji bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi atas ketertiban pelaksanaan ujian dalam matakuliah yang diawas;
- (2) Dosen Penguji mempunyai wewenang untuk mengambil tindakan yang menjamin ketertiban pelaksanaan ujian itu, dalam batas peraturan-peraturan yang berlaku dan tata laksana yang telah ditetapkan.

Pasal 24
Wewenang Pengawas Ujian

- (1) Pengawas ujian adalah dosen dan staf STMIK Budi Darma yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK;
- (2) Pengawas dapat mengambil langkah dan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku terhadap hal-hal:
 - a. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian.
 - b. Menetapkan benda-benda/barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduknya.
 - c. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas dan atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian.
 - d. Melaporkan tindak kecurangan peserta dalam Berita Acara Pelaksanaan ujian.
- (3) Pengawas mengumpulkan semua lembar jawaban ujian kemudian menyerahkan kepada sekretaris prodi, semua lembar jawaban ujian dari satu ruang dijadikan satu berkas, dan setiap berkas dilengkapi dengan satu rangkap Berita Acara pelaksanaan ujian dan daftar hadir yang sudah diisi dan ditandatangani.

Pasal 25
Berita Acara Pelaksanaan Ujian

- (1) Berita Acara Pelaksanaan ujian adalah bukti telah dilaksanakannya ujian;
- (2) Tiap pelaksanaan ujian harus disediakan Berita Acara Pelaksanaan ujian sesuai format yang dibakukan yang memuat hal-hal:
 - a. Nomor dan nama matakuliah atau praktikum yang diujikan, serta lama waktu yang tersedia untuk menyelesaikan pekerjaan ujian.
 - b. Nomor ruang tempat ujian diselenggarakan, hari dan tanggal pelaksanaannya, serta saat ujian dimulai dan diakhiri.
 - c. Jumlah peserta yang hadir selama ujian berlangsung;

- d. Nama lengkap pengawas/para pengawas ujian.
 - e. Laporan singkat mengenai hal-hal yang menyimpang selama ujian berlangsung, misalnya: perubahan ruang ujian, keterlambatan penyelenggaraan, kecurangan yang terjadi, lembar jawaban yang tidak diserahkan, dan lain-lain.
- (3) Berita Acara Pelaksanaan ujian dibuat minimal rangkap dua, satu lembar untuk Dosen Penguji, satu lembar sebagai arsip program studi;

Pasal 26
Kerahasiaan Ujian

- (1) Soal ujian harus dijamin kerahasiaannya sebelum dibagikan kepada peserta ujian;
- (2) Pembocoran soal ujian adalah batal demi hukum;
- (3) Ujian yang batal demi hukum dapat diselenggarakan pada waktu lain setelah diijinkan oleh Ketua Program Studi;
- (4) Pihak yang membocorkan soal ujian dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.

Pasal 27
Tata Tertib Peserta Ujian

- (1) Peserta ujian yang sah adalah yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh Program Studi yaitu:
 - a. Memakai pakaian kemeja putih polos berkerah dan celana keper berwarna hitam
 - b. Memakai sepatu
 - c. Memenuhi kehadiran tatap muka sebesar 70% dari 14 kali pertemuan yang dijadwalkan
 - d. Membawa Kartu Rencana Studi yang masih berlaku.
 - e. Matakuliah ujian tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) peserta ujian yang bersangkutan untuk semester yang sedang berjalan.
 - f. Tidak sedang dijatuhi sanksi akademik pada saat ujian berlangsung;
 - g. Menandatangani daftar hadir ujian dan menyerahkan lembar jawaban ujian yang ditandatanganinya.
 - h. Membawa Kwitansi pembayaran cicilan uang kuliah
- (2) Peserta ujian wajib menjaga ketenangan dan ketertiban selama ujian berlangsung;
- (3) Peserta ujian dilarang melakukan hal-hal berikut selama ujian berlangsung:

- a. Kerjasama atau berusaha untuk bekerjasama dengan peserta lain dalam menyelesaikan tugas ujian.
 - b. Mengutip atau berusaha mengutip jawaban ujian dari peserta lain, atau member kesempatan kepada peserta lain untuk mengutip jawaban ujiannya.
 - c. Mempergunakan catatan, buku atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali bila hal itu diperbolehkan oleh Dosen Penguji.
 - d. Tindakan tidak menyerahkan lembar jawaban ujiannya kepada pengawas.
 - e. Meninggalkan ruang sebelum ujian selesai kecuali atas perkenan Pengawas.
 - f. Mengantikan kedudukan orang lain atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, atau atas permintaan orang lain atau atas permintaan sendiri kepada orang lain untuk membantunya dalam ujian.
 - g. Tindakan-tindakan yang disebut dalam poin f. tersebut di atas, digolongkan sebagai tindak kecurangan akademik yang dapat dikenakan sanksi sebagai: "Pelaku, turut serta melakukan, dan/atau barang siapa yang membantu melakukan atau turut serta membantu melakukan perbuatan terlarang" seperti tercantum dalam Peraturan ini.
- (4) Peserta ujian yang tidak mematuhi tata tertib ujian dikenakan sanksi sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Akademik ini.

Pasal 28
Tata Tertib Pegawai Ujian

- (1) Pengawas ujian adalah Dosen pengampu matakuliah ujian dan atau staf dosen / staf pegawai STMIK Budi Darma.
- (2) Tugas Pengawas ujian adalah menjamin terlaksananya ujian secara aman, tertib, dan lancar.
- (3) Rincian tugas dan tanggung jawab pengawas ujian diatur oleh Program Studi.

Pasal 29
Jadwal dan Tempat Ujian

- (1) Setiap jenis ujian diselenggarakan sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditetapkan oleh program studi;
- (2) Jadwal dan tempat ujian sudah harus diumumkan paling lambat seminggu sebelum ujian dimulai;

- (3) Perubahan jadwal dan tempat penyelenggaraan ujian harus diumumkan secara tertulis oleh Program Studi, selambat-lambatnya 48 jam sebelum ujian tersebut dimulai;
- (4) Kesalahan membaca jadwal dan/atau tempat penyelenggaraan ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan sah untuk meminta ujian khusus.

BAB VI PENYELENGGARAAN PENILAIAN HASIL BELAJAR

Pasal 30 Penilaian Keberhasilan Belajar

- (1) Penilaian keberhasilan belajar dilaksanakan berdasarkan hasil pelaksanaan ujian, praktikum (laboratorium), penelitian, dan tugas akademik lainnya.
- (2) Proporsi penilaian Keberhasilan Belajar, yaitu:
 - a. Nilai Kehadiran : 10 %
 - b. Nilai Tugas / Quis : 20 %
 - c. Nilai Ujian Tengah Semester : 30 %
 - d. Nilai Ujian Akhir Semester : 40 %
- (3) Mahasiswa yang secara sah mengundurkan diri dari suatu matakuliah melalui tata cara yang berlaku, mendapat nilai kosong dan sks matakuliah itu tidak ikut digunakan untuk membagi guna perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif.
- (4) Apabila Mahasiswa mengundurkan diri dari suatu matakuliah secara tidak sah, diberikan nilai E dan sks matakuliah tetap ikut digunakan untuk membagi guna perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif.

Pasal 31 Penghitungan Indeks Prestasi

- (1) Untuk sejumlah matakuliah yang telah ditempuh Mahasiswa, dapat dihitung suatu besaran yang disebut Nilai Rerata (NR), harga NR berkisar dari 0 (Nol) hingga 4 (empat) dan menunjukkan derajat keberhasilan keseluruhan dari Mahasiswa dalam menempuh jumlah matakuliah tersebut. Nilai rerata bagi suatu tahap pendidikan disebut Indeks Prestasi (IP).
- (2) Setiap matakuliah hanya diperhitungkan satu kali dalam perhitungan NR, dan nilai yang terakhir dijadikan penentu keberhasilannya.
- (3) Tiap nilai dari keberhasilan menempuh matakuliah dinyatakan dengan huruf yang diberi nilai mutu dan sebutan mutu masing-masing sebagai berikut:

Nilai angka	Nilai huruf	Nilai mutu	Sebutan Mutu
-------------	-------------	------------	--------------

Nilai angka	Nilai huruf	Nilai mutu	Sebutan Mutu
80-100	A	4,00	Sangat Memuaskan
75-79,9	B+	3,50	Sangat Baik
70-74,9	B	3,00	Baik
65-69,9	C+	2,50	Cukup
60-64,9	C	2,00	Cukup
50-59	D	1	Cukup
0-49	E	,00	Kurang

- (2) Nilai minimal untuk lulus adalah 50 (D).
- (3) Bila seorang mahasiswa belum dapat menyelesaikan persyaratan tugas-tugas akademik dengan suatu alasan yang sesuai dengan aturan dan ketentuan, dan dapat diterima, dapat diberikan nilai Tidak Lengkap (TL) oleh Dosen pengampu mata kuliah.
- (4) Pengukuran hasil studi ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP).

Pasal 32
Kriteria Prestasi Akademik Mahasiswa

- (1) Keberhasilan Mahasiswa menempuh suatu mata kuliah harus ditentukan atas dasar sekurang-kurangnya dua kali evaluasi, yaitu satu kali selama mengikuti perkuliahan (Ujian Tengah Semester) dan satu kali pada akhir semester (Ujian Akhir Semester);
- (2) Dosen wajib mengumumkan kriteria penilaian dan persentasenya kepada Mahasiswa disaat awal semester;
- (3) Pada setiap akhir ujian semester diberikan laporan hasil studi dalam wujud Kartu Hasil Studi (KHS);
- (4) KHS yang tidak menunjukkan kemajuan diberikan peringatan kepada Mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 33
Pengukuran Hasil Studi

- (1) Hasil studi dicatat dalam format lembaran Kartu Hasil Studi (KHS) yang dibuat dalam 4 (Empat) lembar salinan;
- (2) Nilai yang diperoleh Mahasiswa dipergunakan sebagai bahan evaluasi studi;
- (3) KHS lembar pertama dikirimkan kepada masing-masing orangtua/wali mahasiswa sebagai wujud akuntabilitas institusi terhadap pihak berkepentingan;

- (4) KHS lembar kedua dibagikan kepada Mahasiswa selambat-lambatnya tiga hari menjelang masa pengisian KRS pada semester berikutnya untuk digunakan Mahasiswa sebagai dasar menyusun rencana studinya;
- (5) KHS lembar ketiga diberikan kepada Program Studi untuk pemrosesan KHS selanjutnya;
- (6) KHS lembar keempat diberikan Kepada Dosen Penasehat Akademik (DPA) untuk dipakai sebagai sarana evaluasi, pembinaan dan acuan untuk memberikan persetujuan dalam penyusunan KRS berikutnya;

Pasal 34
Semester Pendek

- (1) Semester Pendek (SP) dilaksanakan diantara semester genap dan ganjil untuk remediasi, pengayaan, atau percepatan;
- (2) Mata kuliah yang boleh diambil dalam semester pendek adalah mata kuliah yang pernah diambil sebelumnya;
- (3) Pelaksanaan SP bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah baru dilaksanakan terpisah dengan mahasiswa yang mengambil SP untuk tujuan mengulang mata kuliah;
- (4) Syarat penyelenggaraan SP adalah :
 - a. Beban studi maksimum 10 SKS dengan ketentuan jumlah beban SKS semester genap dan Semester Pendek tidak melebihi 30 sks;
 - b. Jumlah mahasiswa minimal 3 mahasiswa per mata kuliah dan dilaksanakan di kampus;
 - c. Perolehan nilai tidak digunakan untuk perhitungan indeks prestasi pada Kartu Hasil Studi (KHS) semester berikutnya;
 - d. Mahasiswa yang boleh mengambil Semester Pendek adalah mahasiswa yang aktif pada dua semester dan atau salah satu semester tahun akademik yang sedang berjalan dalam hal ini tidak termasuk mengambil cuti kuliah;
 - e. Penanggung jawab semester pendek adalah Ketua STMIK Budi Darma.
 - f. Pelaksanaan administratif dan operasional Semester Pendek diserahkan kepada masing-masing program studi berkoordinasi dengan bagian-bagian terkait;
 - g. Besarnya jumlah biaya Semester Pendek yang harus dibebankan kepada mahasiswa ditetapkan dan diumumkan oleh bagian keuangan;

- h. Untuk kelancaran pelaksanaan Semester Pendek perlu dibuat kepanitiaan yang ditetapkan dengan SK Ketua STMIK.

Pasal 35
Ujian Perbaikan

- (1) Ujian perbaikan nilai dilaksanakan dan diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan semester III untuk program studi diploma tiga dan semester V (lima) untuk mahasiswa program sarjana;
- (2) Ujian perbaikan hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang mempunyai nilai minimal D dan dibawah C+;
- (3) Nilai C+ tidak diperbolehkan mengikuti Ujian Perbaikan;
- (4) Hasil nilai dari perbaikan nilai hanya boleh naik sebanyak 1 tingkat.
- (5) Nilai perbaikan hanya bisa diberikan dengan nilai tertinggi B+
- (6) Besarnya jumlah biaya ujian perbaikan yang di bebankan kepada mahasiswa ditetapkan dan diumumkan oleh Bagian Keuangan.
- (7) Untuk kelancaran pelaksanaan ujian perbaikan perlu dibuat kepanitiaan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK

BAB VII
DOSEN

Pasal 36
Pengertian dan Tugas

- (1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Rekrutmen Dosen diusulkan oleh program studi berdasarkan perencanaan dan kebutuhan dengan memperhatikan rasio mahasiswa dengan dosen, kualifikasi serta kemampuan finansial.
- (3) Aturan, syarat dan prosedur pengangkatan menjadi dosen diatur secara tersendiri dalam peraturan khusus yang di keluarkan oleh Ketua STMIK Budi Darma.

Pasal 37
Pangkat dan Jabatan Dosen

- (1) Surat penetapan Dosen berkedudukan sebagai pejabat fungsional dengan tugas utama melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Jabatan fungsional Dosen terstruktur atas:
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala;
 - d. Guru Besar / Profesor.
- (3) Kenaikan jabatan fungsional Dosen diberikan sebagai wujud kepercayaan STMIK Budi Darma atas kemampuannya untuk mengemban tugas dan tanggungjawab yang lebih tinggi sebagai penghargaan atas prestasi akademik yang telah dicapainya; sebagai pengakuan atas kemampuan akademik dan keteladanannya dalam kehidupan akademik; serta sebagai harapan dan peluang pengembangan jatidiri keilmuan dan profesi untuk pencapaian jabatan tertinggi sesuai kemampuannya.
- (4) Seorang Dosen dapat diangkat dalam jabatan fungsional yang lebih tinggi apabila yang bersangkutan telah memenuhi sekurang-kurangnya 80% angka kredit berasal dari unsur utama dan persyaratan lainnya seperti integritas, kinerja, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas serta tata krama dalam kehidupan akademis.
- (5) Angka Kredit yang dimaksud ialah satuan nilai dari tiap huruf kegiatan dan atau akumulasi nilai-nilai huruf kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Dosen untuk digunakan sebagai sebuah syarat pembinaan karier dalam jabatan fungsional/kepangkatan.
- (6) Kegiatan yang dinilai dengan angka kredit meliputi unsur utama yang tersusun dari mengikuti kegiatan pendidikan dan melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta unsur penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Dosen.

Pasal 38
Angka Kredit untuk Jabatan Dosen

- (1) Jumlah angka kredit untuk Asisten Ahli dalam pangkat Penata Muda Golongan III/a adalah 100 terbagi dalam 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang Tridharma Perguruan Tinggi,
- (2) Jumlah angka kredit untuk Asisten Ahli dalam pangkat Penata Muda Tingkat I Golongan III/b adalah 150 poin terbagi dalam 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang Tridharma Perguruan Tinggi,
- (3) Jumlah angka kredit untuk Lektor dalam pangkat Penata, Golongan III/c adalah 200 poin terbagi dalam 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang Tridharma Perguruan Tinggi,

- (4) Jumlah angka kredit untuk Lektor dalam pangkat Penata Tingkat I, Golongan III/d adalah 300 poin terbagi dalam 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang Tridharma Perguruan Tinggi,
- (5) Jumlah angka kredit untuk Lektor Kepala dalam pangkat Pembina Golongan IV/a adalah 400 poin terbagi dalam 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang Tridharma Perguruan Tinggi,
- (6) Jumlah angka kredit untuk Lektor Kepala dalam pangkat Pembina Tingkat I Golongan IV/b adalah 550 poin terbagi dalam 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang Tridharma Perguruan Tinggi,
- (7) Jumlah angka kredit untuk Lektor Kepala dalam pangkat Pembina Utama Muda Golongan IV/c adalah 700 poin terbagi dalam 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang Tridharma Perguruan Tinggi,
- (8) Jumlah angka kredit untuk Guru Besar dalam pangkat Pembina Utama Madya Golongan IV/d adalah 850 poin terbagi dalam 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang Tridharma Perguruan Tinggi,
- (9) Besar angka kredit untuk Guru Besar dalam pangkat Pembina Utama Golongan IV/e adalah 1050 poin terbagi dalam 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang Tridharma Perguruan Tinggi.
- (10) Apabila dosen memenuhi syarat tersebut dapat diusulkan kepangkatan melalui kopertis wilayah I Sumut.

Pasal 39
Komponen Angka Kredit

- (1) Persentasi angka kredit yang harus dipenuhi oleh Dosen yang mengajar pada program pendidikan akademik adalah:
 - a. Minimal 30% untuk pendidikan dan pengajaran,
 - b. Minimal 25% untuk penelitian,
 - c. Maksimal 15% untuk pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Persentasi angka kredit yang harus dipenuhi oleh Dosen yang mengajar pada program pendidikan profesional adalah:
 - a. Minimal 40% untuk pendidikan dan pengajaran
 - b. Minimal 10% untuk penelitian,
 - c. Maksimal 15% untuk pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 40

Rincian Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung-jawab Asisten Ahli

- (1) Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program pendidikan sarjana.
- (2) Kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program pascasarjana serta bimbingan tugas akhir penelitian Mahasiswa untuk pembuatan tugas akhir/skripsi diatur sebagai berikut:
 - a. Asisten Ahli yang berijazah Sarjana membantu kegiatan bimbingan pembuatan skripsi/tugas akhir;
 - b. Asisten Ahli yang berijazah Magister melaksanakan bimbingan pembuatan skripsi/tugas akhir;
 - c. Asisten Ahli yang berijazah Doktor melaksanakan bimbingan pembuatan skripsi/tugas akhir.
- (3) Melaksanakan kegiatan penelitian pada program pendidikan Sarjana bagi yang berlatar belakang pendidikan Sarjana
- (4) Melaksanakan kegiatan penelitian pada program pendidikan Sarjana, Magister bagi yang berlatar belakang pendidikan Magister jika ada.
- (5) Melaksanakan kegiatan penelitian pada program pendidikan Sarjana, Magister dan Doktor bagi yang berlatar belakang pendidikan Doktor jika ada.

Pasal 41

Rincian Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung-jawab Lektor

- (1) Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada program pendidikan sarjana bagi yang berijazah Magister,
- (2) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada program pendidikan Magister serta dan pada program doktor bagi yang berijazah Doktor jika ada.
- (3) Kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Pascasarjana serta bimbingan tugas akhir penelitian Mahasiswa untuk pembuatan skripsi, tesis dan disertasi diatur sebagai berikut:
 - a. Lektor yang berijazah Sarjana melaksanakan kegiatan bimbingan pembuatan skripsi/tugas akhir,
 - b. Lektor yang berijazah Magister melaksanakan bimbingan pembuatan skripsi/tugas akhir, serta disertai tugas kegiatan pendidikan dan pengajaran

pada program Magister dan membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Magister jika ada.

- c. Lektor yang berijazah Doktor melaksanakan bimbingan pembuatan skripsi/tugas akhir, melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Magister, serta membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Doktor jika ada.

Pasal 42

Rincian Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung-jawab Lektor Kepala

- (1) Bagi yang berijazah Doktor berhak melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran di program pendidikan Sarjana dan Magister, bagi yang berijazah Magister hanya berhak mengajar Sarjana.
- (2) Apabila dibutuhkan, Ketua STMIK Budi Darma memberikan kebijakan lain untuk ketentuan ayat 1 sesuai dengan kondisi masing-masing Program.
- (3) Bagi yang berijazah Magister berhak melaksanakan kegiatan penelitian di program pendidikan Sarjana dan Magister jika ada.
- (4) Bagi yang berijazah Sarjana hanya berhak melaksanakan kegiatan penelitian pada program pendidikan Sarjana.
- (5) Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dapat dilaksanakan oleh semua Dosen.

Pasal 43

Rincian Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung-jawab Guru Besar

- (1) Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program pendidikan Sarjana, Magister dan atau Doktor jika ada;
- (2) Melaksanakan kegiatan penelitian pada program pendidikan Sarjana, Magister dan atau Doktor jika ada;
- (3) Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan Sarjana, Magister, Doktor (jika ada) atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 44

Penilaian Kinerja Dosen

- (1) Penilaian kinerja Dosen dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit (PAK) yang dibentuk oleh Rapat Dosen di Program Studi.

- (2) Tata kerja Tim Penilai dan unsur yang dinilai mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. adalah sebagaimana diatur dalam peraturan-peraturan Kemenristek Dikti
- (3) Unsur utama yang menjadi dasar penilaian Dosen adalah:
 - a. Proses Belajar Mengajar,
 - b. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat,
 - c. Integritas, Tanggung-jawab dan Tatakrma berkehidupan di kampus.
- (4) Unsur tambahan yang menjadi dasar penilaian adalah kegiatan lain di luar tugas utama seperti menulis di media massa dan menjadi nara sumber dalam kegiatan seminar.
- (5) Penilaian guna kepentingan kenaikan jabatan fungsional Dosen, dilakukan sebelum masa satu tahun apabila angka kredit telah terpenuhi, sedang pengusulan kenaikan jabatannya minimal setelah satu tahun dalam jabatan fungsionalnya terakhir;
- (6) Dosen yang tidak melaksanakan tugas pokoknya dan tidak mampu memenuhi komitmen sebagai dosen dapat didemosi atau diberhentikan dari jabatan dosen.

Pasal 45
Dosen Penasehat Akademik

- (1) Setiap Mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen sebagai Penasehat Akademik;
- (2) Dosen Penasehat Akademik berkewajiban untuk memberikan bimbingan pada Mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama pendidikannya;
- (3) Menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif untuk Mahasiswa bimbingannya;
- (4) Membantu Mahasiswa menyusun rencana studi;
- (5) Memberikan persetujuan atas isian KRS Mahasiswa bimbingannya.
- (6) Dosen Penasehat Akademik hanya dapat membimbing mahasiswa maksimal 25 mahasiswa dan sekurangnya 10 mahasiswa.
- (7) Dosen Penasehat Akademik ditetapkan dengan Surat keputusan Ketua STMIK Budi Darma
- (8) Dosen Penasehat Akademik berhak mendapatkan honorarium untuk pelaksanaan pembimbingan akademik mahasiswa.

Pasal 46
Kewajiban dan Hak Dosen

- (1) Kewajiban Dosen diatur sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dengan tugas utama mengajar sesuai dengan beban yang telah ditetapkan menurut peraturan yang berlaku,
 - b. Melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya 12 SKS/semester yang disebar dalam kegiatan-kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan sivitas akademika, administrasi dan manajemen,
 - c. Menyiapkan materi kuliah dalam bentuk Silabus, Garis Besar Program Pembelajaran semester (GBPPS), Satuan Acara Pembelajaran(SAP),
 - d. Mempublikasikan karya ilmiah hasil penelitian pada jurnal Nasional, jurnal Nasional Terakreditasi dan jurnal Internasional,
 - e. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik
 - f. Mentaati peraturan yang ditentukan oleh program studi dan STMIK Budi Darma.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
 - h. Mentaati Kode Etik yang berlaku.
 - i. Melaksanakan studi lanjut.
- (2) Hak-hak sebagai Dosen:
- a. Menerima gaji dan tunjangan fungsional dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STMIK Budi Darma.
 - b. Memperoleh pembinaan karir berdasarkan prestasi kerja.
 - c. Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugasnya.
 - d. Memperoleh penghargaan sesuai dengan dharmabaktinya.
 - e. Menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas di dalam melaksanakan tugas.
 - f. Dapat menjadi anggota senat.
 - g. Mengikuti pendidikan lanjut atas biaya sendiri maupun sponsor.
 - h. Mendapatkan bantuan pengurusan dalam rangka mendapatkan hak paten atas hasil penelitian sebagai pengakuan atas karyanya.
 - i. Menyelenggarakan kebebasan mimbar akademik.

Pasal 47

Pembebasan dari Tugas Jabatan dan dari Jabatan

- (1) Dosen yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan dan/atau yang ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsionalnya jika perlu, dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya;

- (2) Dosen yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat sesuai dengan peraturan yang berlaku di STMIK Budi Darma dibebaskan sementara dari jabatannya hingga hukumannya selesai dilaksanakan;
- (3) Dosen yang dibebastugaskan sementara dari tugas jabatannya karena tugas belajar lebih dari 6 bulan dapat diaktifkan kembali dalam jabatannya setelah selesai menjalani tugas belajar dan dapat diproses usulkan kenaikan pangkatnya sepanjang batas jenjang kepangkatan sesuai dengan pendidikan terakhirnya masih memungkinkan;
- (4) Batas waktu tugas belajar maksimal adalah 4 tahun untuk program S2 dan 7 tahun untuk S3 dan jika tidak memenuhi, tugas belajar dapat dihentikan;
- (5) Membuat surat Pernyataan Ikatan Dinas dengan STMIK Budi Darma meskipun beasiswa bukan dari STMIK Budi Darma, yakni setelah lulus bersedia bekerja di STMIK Budi Darma minimal 2 kali masa tugas belajar ditambah 1 tahun.

Pasal 48
Pemberhentian Menjadi Dosen

- (1) Pemberhentian Dosen, akan dilakukan apabila:
 - a. Meninggal dunia
 - b. Telah berakhir masa tugasnya;
 - c. Mengajukan permohonan berhenti;
 - d. Tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - e. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
 - f. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah selama 4 bulan berturut-turut;
 - g. Memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada saat melamar;
 - h. Melakukan pelanggaran disiplin berat.

BAB VIII
MAHASISWA

Pasal 49
Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- (1) Hak dan kewajiban Mahasiswa STMIK Budi Darma melekat pada yang bersangkutan setelah dinyatakan diterima sebagai Mahasiswa STMIK Budi Darma, dengan terlebih dahulu menyelesaikan proses administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Hak dan kewajiban tersebut sebagaimana tersebut pada ayat (1) tetap melekat bagi mahasiswa yang mengambil cuti akademik dengan izin maupun tanpa izin selama

yang bersangkutan belum dinyatakan mengundurkan diri dari STMIK Budi Darma;

- (3) Hak dan kewajiban akan gugur bilamana yang bersangkutan tidak lagi berstatus sebagai Mahasiswa STMIK Budi Darma.

Pasal 50
Hak-hak Mahasiswa

Hak yang diperoleh Mahasiswa STMIK Budi Darma:

- (1) Mendapatkan pendidikan dan pengajaran yang memenuhi standar akademik yang berlaku di STMIK Budi Darma;
- (2) Menggunakan fasilitas akademik yang telah ada dan tersedia, dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku;
- (3) Mendapatkan pengakuan atas prestasi akademik yang diperolehnya untuk kepentingan di dalam maupun di luar kampus;
- (4) Mendapatkan perlindungan atas kebebasan mimbar yang dilakukan yang sesuai dengan etika akademik yang berlaku di STMIK Budi Darma;
- (5) Mendapatkan upaya-upaya bagi peningkatan kesejahteraan Mahasiswa yang dipersiapkan oleh STMIK Budi Darma antara lain fasilitas asrama, beasiswa, pengembangan minat dan penalaran;
- (6) Mendapatkan keringanan dan atau penangguhan kewajiban finansial setelah memenuhi persyaratan yang diatur oleh STMIK Budi Darma;
- (7) Mendapatkan pelayanan yang profesional dan proporsional dari STMIK Budi Darma

Pasal 51
Kewajiban Mahasiswa

Kewajiban Mahasiswa STMIK Budi Darma:

- (1) Ikut menanggung pembiayaan pendidikan dan biaya-biaya lain yang diatur oleh STMIK Budi Darma, kecuali mahasiswa yang cuti studi dengan sepengetahuan Ketua Program Studi dan seijin Ketua STMIK Budi Darma;
- (2) Menjaga ketertiban, ketenangan dan kedisiplinan guna mendukung terwujudnya suasana kegiatan proses pembelajaran yang kondusif;
- (3) Menunjukkan perilaku yang sopan, penuh tanggung jawab serta mempunyai etika yang tinggi dalam menjaga nama baik almamater STMIK Budi Darma.
- (4) Ikut menumbuhkan budaya akademik dalam pergaulan di kampus maupun di luar kampus sehingga mampu mewujudkan STMIK Budi Darma sebagai salah satu sumber pendidikan dan kebudayaan;

- (5) Senantiasa membantu pihak STMIK Budi Darma dan seluruh jajarannya dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- (6) Meningkatkan kemampuan intelektual dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi, kemampuan akademik dan kemampuan sosial, kemampuan berkarya, agar dapat memberikan rasa aman kepada pihak-pihak yang membutuhkan tenaga dan keahliannya;
- (7) Tetap menjaga dan menghormati nama STMIK Budi Darma setelah yang bersangkutan menyelesaikan studi dan mengabdikan diri di tengah-tengah masyarakat;
- (8) Dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, setiap mahasiswa berkewajiban untuk:
 - a. Berkonsultasi, berdiskusi, dan melaporkan kemajuan belajar secara teratur kepada Dosen Penasehat Akademik sekurang-kurangnya 3 kali setiap semester, dan meminta pengesahan KRS-nya;
 - b. Menyelesaikan penelitian, skripsi dan tugas lainnya paling lama 6 bulan semenjak rencana penelitian/tugas akhir disetujui pembimbing, hanya dapat diperpanjang lagi selama 6 bulan dengan persetujuan pembimbing dan ketua program studi.
- (1) Bila seorang mahasiswa tidak mampu menyelesaikan penulisan skripsi/tugas akhir dalam jangka waktu satu tahun semenjak tanggal SK pembimbing diberikan, maka yang bersangkutan wajib mengajukan topik tugas akhir/skripsi yang baru kembali dan melakukan pembayaran uang kuliah serta uang pembimbingan.

BAB IX YUDISIUM, WISUDA, IJAZAH DAN TRANSKRIP

Pasal 52 Tata Cara Pengusulan Yudisium

Pengusulan Yudisium kelulusan serta penetapannya mengikuti periodesasi wisuda yang diselenggarakan oleh STMIK Budi Darma.

Pasal 53 Syarat Kelulusan Program Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana

- (1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan sejumlah 144-160 SKS yang diwajibkan, dinyatakan lulus Program Sarjana apabila memenuhi persyaratan:
 - a. IPK minimal 2,50
 - b. Tidak ada nilai D dan E
 - c. Telah menyelesaikan Skripsi

- (2) Mahasiswa yang telah menyelesaikan sejumlah 110-120 SKS yang diwajibkan, dinyatakan lulus Program Diploma III apabila memenuhi persyaratan:
 - a. IPK minimal 2,50
 - b. Tidak ada nilai D dan E
 - c. Telah menyelesaikan tugas akhir

Pasal 54
Yudisium Kelulusan

- (1) Setiap Lulusan pendidikan Program Diploma III, Sarjana diberi yudisium kelulusan yang didasarkan pada suatu penilaian akhir yang mencerminkan kinerja akademik yang bersangkutan selama menjalani proses pendidikan di STMIK Budi Darma.
- (2) Penilaian akhir seperti yang dimaksudkan dalam ayat 1 pasal ini didasarkan atas nilai rerata tingkat Diploma III, Sarjana.
- (3) Predikat kelulusan diberikan dalam tiga jenjang, yaitu jenjang tertinggi dengan predikat *cum laude*, jenjang menengah dengan predikat *sangat memuaskan* dan jenjang di bawahnya dengan predikat *memuaskan*.
- (4) Predikat kelulusan adalah sebagai berikut :
 - a. Predikat kelulusan program sarjana dan program diploma adalah sebagai berikut:

Index Prastasi	Predikat
2,50 - 2,74	Cukup Memuaskan
2,75 - 3,00	Memuaskan
3,01 - 3,50	Sangat memuaskan
3,51 - 4,00	Dengan pujian (<i>cumlaude</i>)

- (5) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) bagi program sarjana diberikan kepada lulusan yang menyelesaikan studi reguler selama-lamanya 8 semester dan tidak terdapat nilai perbaikan/semester pendek.
- (6) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) bagi program diploma diberikan kepada lulusan yang menyelesaikan studi reguler selama-lamanya 6 semester dan tidak terdapat nilai perbaikan/semester pendek.

Pasal 55
Wisuda

- (1) Wisuda diselenggarakan oleh STMIK Budi Darma;

- (2) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam rapat yudisium ditetapkan sebagai calon wisudawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ketentuan ini;
- (3) Calon wisudawan yang memenuhi semua persyaratan administratif yang ditetapkan oleh STMIK dan Program Studi berhak mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh STMIK Budi Darma.
- (4) Calon Wisudawan wajib hadir pada pelaksanaan Wisuda.
- (5) Calon wisudawan yang belum memenuhi semua persyaratan administratif yang ditetapkan oleh STMIK dan program studi diberi kesempatan terakhir untuk mengikuti wisuda pada periode berikutnya.
- (6) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sampai dengan akhir semester berjalan dan akan mengikuti wisuda periode semester berikutnya dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, dengan menunjukkan Surat Keterangan Lulus dari program studi.

Pasal 56
Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Akademik

Ijazah setidaknya memuat : (Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014)

- a. Nomor seri Ijazah;
- b. Nomor seri Ijazah/Sertifikat Profesi;
- c. Nama program studi;
- d. Nama pemilik Ijazah/Sertifikat Profesi;
- e. Tahun pertama masuk perguruan tinggi;
- f. Tempat dan tanggal lahir mahasiswa;
- g. Nomor Pokok Mahasiswa;
- h. Gelar atau sebutan yang diberikan;
- i. Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
- j. Tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
- k. Nama Ketua STMIK Budi Darma dan Ketua Program Studi yang menandatangani Ijazah/Sertifikat Profesi lengkap dengan gelar akademik, dan NIDN atau sejenisnya;
- l. Nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Menteri tentang ijin penyelenggaraan perguruan tinggi dan program studi;
- m. Nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan BAN PT tentang Akreditasi
- n. Logo perguruan tinggi;
- o. Foto mahasiswa.

- (1) Surat Keterangan Pengganti Ijazah dapat dikeluarkan apabila ijazah rusak, hilang, atau musnah.
- (2) Surat Keterangan Pengganti Ijazah paling sedikit memuat :
 - a. Nama lengkap pemilik Ijazah;
 - b. Tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah;
 - c. Nomor pokok mahasiswa;
 - d. Nomor seri Ijazah;
 - e. Nama perguruan tinggi;
 - f. Nama program studi;
 - g. Tanggal, bulan, dan tahun lulus;
 - h. Gelar atau sebutan yang diberikan;
 - i. Nomor, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
 - j. Nomor, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
 - k. Nama Ketua STMIK Budi Darma yang menandatangani
 - l. Ijazah lengkap dengan gelar akademik, dan NIDN atau sejenisnya.
- (3) Pengesahan fotokopi Ijazah atau fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dilakukan oleh Ketua/Wakil Ketua STMIK Budi Darma.
- (4) Tanda pengesahan fotokopi Ijazah atau fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagai berikut :

MENGESAHKAN

Fotokopi sesuai dengan aslinya

STEMPEL (tanggal, bulan, tahun)
 (nama jabatan)
 (tanda tangan pejabat)
 (nama pejabat, NIDN)

- (5) Transkrip Akademik diterbitkan sebagai lampiran ijazah dan hanya diberikan kepada Alumni yang bersangkutan;
- (6) Ijazah, Transkrip Akademik ditandatangani oleh Ketua STMIK dan Ketua Program Studi;
- (7) Apabila Ijazah/Sertifikat Transkrip hilang maka alumni mengajukan surat permohonan SKPI (Surat Keterangan Pengganti Ijazah), dengan melampirkan:
 - a. Surat Kehilangan dari polisi (kalau Ijazah/Sertifikat Profesi/Transkrip hilang);
 - b. Surat pernyataan dari pejabat setempat (kalau terjadi bencana);

- (8) Ketua STMIK Budi Darma atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keterangan yang berisi pernyataan bahwa alumni yang bersangkutan benar-benar lulusan STMIK Budi Darma.

**BAB X
UNSUR PENUNJANG**

**Pasal 57
Unit Penunjang**

- (1) Unit penunjang program studi dapat diadakan sesuai dengan tuntutan perkembangan kebutuhan;
- (2) Unsur penunjang adalah perangkat kelengkapan akademik yang terdiri atas laboratorium dan Perpustakaan.

**Pasal 58
Laboratorium**

- (1) Laboratorium adalah unit pelaksana teknis yang dapat ada di dalam suatu bagian untuk mengampu dan mendukung sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni, yang diselenggarakan dalam satu atau lebih dari dua matakuliah.
- (2) Laboratorium bertugas melakukan kegiatan dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok bagian atau program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang yang bersangkutan.

**BAB XI
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Pasal 59

- (1) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan yang sesuai dengan pedoman yang dikeluarkan oleh institusi pemberi dana, peraturan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STMIK Budi Darma.
- (2) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan:
- a. Kualitas perencanaan, proses dan hasil penelitian, serta pelaporan hasil Penelitian.
 - b. Relevansi masalah penelitian dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 - c. Pengembangan industri dan hasil karya yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara bebas (*public domain*) dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya alam dan kelestarian lingkungan;
 - d. Penelitian interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu;

- e. Pertumbuhan penelitian berorientasi produk yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna
- f. Reputasi institusi dan mengembangkan sumber keuangan;
- g. Efisiensi dan efektivitas penelitian
- h. Daya saing dan perolehan paten
- i. Publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dalam jurnal internasional maupun jurnal nasional terakreditasi.

Pasal 60

Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Pengelolaan dan koordinasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terarah dan terpadu meliputi:
 - a. pelatihan metodologi penelitian dan penyusunan proposal penelitian;
 - b. review dan seleksi proposal dana;
 - c. perencanaan program penelitian (Rencana Strategis & Rencana Operasional);
 - d. pelaksanaan program penelitian;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - f. pelatihan penulisan artikel ilmiah;
 - g. pelatihan manajemen jurnal ilmiah;
 - h. pengabdian kepada masyarakat, penyebarluasan dan pemanfaatan hasil penelitian;
 - i. peningkatan kerjasama penelitian;
 - j. pengembangan sumberdaya penelitian;
 - k. penetapan proposal payung penelitian;
 - l. penetapan agenda penelitian.

Pasal 61

Monitoring dan Evaluasi Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Untuk mengetahui ketercapaian tujuan pengelolaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dikembangkan sistem monitoring dan evaluasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai suatu proses yang berkelanjutan, berencana dan bertahap, seiring dengan langkah-langkah pengelolaan, dan yang

hasilnya dipergunakan sebagai dasar bahan pertimbangan bagi pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lebih lanjut.

- (3) Monitoring dan evaluasi terhadap setiap komponen penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kedudukan, fungsi dan ruang lingkup kegiatannya dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) bekerjasama dengan program studi.
- (4) Monitoring dan evaluasi keseluruhan sistem penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu(UJM) atas penugasan dari Ketua STMIK.
- (5) Monitoring dan evaluasi dari program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui pertemuan dalam bentuk rapat periodik, lewat pelaporan, pertemuan dan kunjungan, seminar maupun panel diskusi hasil penelitian yang dilakukan secara periodik.

BAB XII PELANGGARAN AKADEMIK

Pasal 62 Jenis Pelanggaran Akademik

- (1) Pelanggaran Akademik Ringan:
 - a. Penyontekan dan atau perbuatan curang
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik.
 - b. Menyobek halaman buku perpustakaan atau mengambil tanpa hak buku atau peralatan pembelajaran, merusak atau menghilangkan alat atau bahan laboratorium dan sarana-sarana pendidikan lainnya;
 - c. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Ringan. Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
 - d. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Ringan
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
- (2) Pelanggaran Akademik Sedang:

a. Perjokian

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.

b. Plagiat

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau secara melawan hukum

c. Pengulangan atas pelanggaran akademik ringan

d. Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik sedang

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

e. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Sedang

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

(3) Pelanggaran Akademik Berat:

a. Pemalsuan

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, tanpa izin yang berwenang mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.

b. Penyipuan

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.

c. Penghinaan

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menyampaikan perkataan, tulisan atau dalam bentuk apapun yang pada pokoknya merendahkan martabat kedudukan sesama mahasiswa, dosen, staf administrasi maupun pejabat di lingkungan STMIK Budi Darma.

- d. Tindak kriminal, kekerasan (psikis/seksual) dan atau pelanggaran susila merupakan pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi akademik.
- e. Tindak pidana yang diancam hukuman penjara 1 (satu) tahun atau lebih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pengulangan atas pelanggaran akademik sedang
- g. Pelanggaran administrasi dan tata tertib berat
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun kerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- h. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Berat.
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya Pelanggaran Akademik Berat.
- i. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya Pelanggaran Akademik Berat.

Pasal 63

Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik

- (1) Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan
 - a. Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh pimpinan program studi.
 - b. Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan ketua Program Studi ataupun tidak.
 - c. Membayar ganti kerugian.
- (2) Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang
 - a. Pembatalan matakuliah yang terkait dengan kejadian tersebut bagi mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Tidak diperbolehkan mengikuti Sidang Tugas Akhir/Skripsi
 - c. Tidak diperbolehkan mengikuti Wisuda
 - d. Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan STMIK Budi Darma paling lama 2 (dua) semester.

- (3) Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat
Setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan STMIK Budi Darma.
- (4) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64
Prosedur Penetapan Sanksi

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa atau alumni yang kemudian diketahui melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
 - a. Penetapan bukti pelanggaran.
 - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
 - c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/ketua program studi.
- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang kemudian diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua Program Studi menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat
 - b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat
 - c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan STMIK Budi Darma.

Pasal 65
Penjatuhan Sanksi

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah:
 - a. Untuk pelanggaran akademik ringan dapat dijatuhkan oleh Pejabat, Dosen, atau Karyawan di lingkungan STMIK Budi Darma;
 - b. Untuk pelanggaran akademik sedang dapat dijatuhkan oleh Ketua Program Studi dilingkungan STMIK Budi Darma;
 - c. Untuk pelanggaran akademik berat dijatuhkan oleh Ketua STMIK Budi Darma
- (2) Penjatuhan sanksi disiplin sedang dan berat harus mendapat persetujuan dari Senat STMIK Budi Darma.

- (3) Penjatuhan jenis sanksi untuk pelanggaran akademik sedang harus dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Program Studi, sedangkan sanksi untuk pelanggaran akademik berat harus dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua STMIK.

Pasal 66
Pembelaan Mahasiswa

- (1) Mahasiswa yang diperiksa berhak mengajukan pembelaan di hadapan Tim Pemeriksa.
- (2) Pembelaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa memberikan keterangan, bukti-bukti, menghadirkan saksi-saksi, dan atau meminta didampingi oleh Lembaga Kemahasiswaan.

BAB XIII
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 67

- (1) Mahasiswa yang dijatuhi sanksi skorsing, maka selama skorsing dihitung masa studi.
- (2) Mahasiswa yang dijatuhi sanksi skorsing sebagaimana ayat (1) di atas, selama masa skorsing tidak berkewajiban membayar uang kuliah tetapi membayar uang administrasi non aktif dan mahasiswa tersebut kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa STMIK Budi Darma.
- (3) Apabila mahasiswa yang dijatuhi sanksi sebagaimana ayat (1) tidak memenuhi ketentuan ayat (2), maka dianggap cuti non akademik yaitu membayar uang kuliah selama masa skorsing.

BAB XIV
PELANGGARAN AKADEMIK OLEH DOSEN

Pasal 68
Sanksi Terhadap Dosen

- (1) Dosen diberi sanksi apabila melakukan kegiatan atau tindakan sebagai berikut:
- a. Memberikan tugas-tugas akademik kepada mahasiswa kurang dari sks yang ditetapkan.
 - b. Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit mahasiswa dalam kegiatan akademik, memperlakukan mahasiswa tidak adil, menyusun proposal skripsi / tugas akhir lainnya untuk mahasiswa, mensyaratkan mahasiswa membeli diktat atau sejenisnya dari dosen dan lainnya yang kurang patut.

- c. Menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak lain yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa tertentu.
- d. Membocorkan soal-soal ujian, baik soal mata kuliah sendiri atau mata kuliah dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
- e. Membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.
- f. Melakukan perubahan nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.
- g. Terlambat menyerahkan nilai melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- h. Melakukan bentuk plagiat terhadap karya orang lain.
- i. Bagi dosen dengan jabatan fungsional (tidak memiliki jabatan struktural) tidak melaksanakan penelitian dalam 2 semester dan tidak melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam 1 semester.

Pasal 69
Bentuk Sanksi

- (1) Sanksi administratif terhadap dosen berbentuk:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
- (2) Teguran lisan diberikan dalam hal apabila dosen memberikan perkuliahan kurang dari 100% dari jumlah minimal yang ditetapkan
- (3) Teguran tertulis pertama diberikan bila:
 - a. Memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit dalam kegiatan akademik, mensyaratkan membeli diktat atau sejenisnya dari dosen dan hal-hal lain yang kurang patut, membuat proposal, skripsi, atau tugas akhir lainnya, dan/atau memperlakukan tidak adil.
 - b. Membocorkan soal-soal ujian, baik soal mata kuliah sendiri atau mata kuliah dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
 - c. Membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.
 - d. Melakukan perubahan nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.
 - e. Menerima pemberian dalam bentuk apa pun dari pihak lain yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa tertentu. Dosen pengampu terlambat menyerahkan nilai lengkap akhir semester ke Program Studi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

- f. Dosen memberikan perkuliahan kurang dari 100% dari jumlah minimal yang ditetapkan untuk mata kuliah yang diasuhnya dalam dua semester berturut-turut.
 - g. Terlambat menyerahkan nilai melebihi waktu yang telah ditetapkan.
 - h. Dosen tidak melaksanakan penelitian dalam 2 semester dan tidak melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam 1 semester.
- (4) Teguran tertulis kedua diberikan apabila dosen:
- a. Memberikan perkuliahan kurang dari 100% dari jumlah yang ditetapkan untuk mata kuliah yang diasuhnya dalam tiga semester berturut-turut.
 - b. Terlambat menyerahkan nilai lebih dari 10 (sepuluh) hari dari waktu yang telah ditetapkan.
- (5) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) diberikan oleh Ketua STMIK Budi Darma atas usul dari Ketua Program Studi.

Pasal 70
Sanksi Administratif dan Akademik

- (1) Sanksi administratif diberikan kepada dosen dalam bentuk penurunan nilai DP3 ke kriteria cukup, penundaan kenaikan gaji berkala, serta penundaan kenaikan pangkat dan jabatan, apabila:
- a. Tidak mengindahkan teguran tertulis kedua.
 - b. Terbukti melanggar kaidah-kaidah pemberian nilai ujian.
 - c. Terbukti melanggar ketentuan pembimbingan, konsultasi dan lain-lain.
 - d. Terbukti melanggar ketentuan statuta dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Sanksi akademik berupa pencabutan sementara (skorsing) dari semua tugas akademik yang meliputi pengajaran dan pembimbingan mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Sanksi akademik dan administratif yang berat diberikan kepada dosen yang terbukti melakukan plagiat dan kejahatan ilmiah lainnya.
- (4) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STMIK Budi Darma melalui pertimbangan senat akademik.

Pasal 71
Keberatan Atas Sanksi

Dosen dapat mengajukan keberatan secara tertulis terhadap penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pasal dan pasal paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal keputusan dikeluarkan.

**BAB XV
KETENTUAN LAIN**

**Pasal 72
Ujian Susulan**

- (1) Ujian susulan hanya dapat diselenggarakan berdasarkan alasan-alasan yang bersifat khusus;
- (2) Hal-hal yang bersifat khusus adalah:
 - a. Calon peserta adalah duta STMIK Budi Darma yang mengikuti kegiatan olahraga, kesenian dan ilmu pengetahuan baik Nasional-Regional-Internasional;
 - b. Karena orang tua kandung (mertua), suami atau istri, anak kandung, kakak kandung, adik kandung, meninggal dunia.
 - c. Karena mengalami bencana alam, dan atau yang bersangkutan secara fisik (sedang menjalani rawat inap di rumah sakit) sehingga tidak dapat mengikuti ujian yang terprogram; dibuktikan dengan surat Keterangan dari Institusi yang berwenang.
- (3) Ujian susulan dapat dilaksanakan paling lama 1 minggu setelah ujian mata kuliah tersebut.
- (4) Waktu dan teknis pelaksanaan ujian susulan ditentukan oleh Dosen Penguji/prodi.

**Pasal 73
Keberadaan Mahasiswa di Kampus**

Keberadaan Mahasiswa di kampus dapat dibenarkan atas dasar pertimbangan:

- (1) Kampus STMIK Budi Darma Medan yang terdiri dari sarana fisik dan Non fisik, pada dasarnya digunakan untuk melaksanakan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika;
- (2) Fasilitas pendidikan hanya disediakan bagi Mahasiswa STMIK Budi Darma yang masih terdaftar, maka terhadap Mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan studi di STMIK Budi Darma Medan atau terhadap Mahasiswa yang tidak diperkenankan mengikuti kegiatan-kegiatan akademik karena melanggar peraturan STMIK Budi Darma Medan, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mereka tidak dibenarkan untuk dilayani dalam kegiatan kurikuler sebagaimana dinikmati oleh Mahasiswa biasa;

- b. Keberadaan mereka di dalam kampus STMIK Budi Darma Medan dikenakan peraturan yang berlaku bagi non sivitas akademika STMIK Budi Darma khususnya.
- (3) Fasilitas ruang organisasi bagi Mahasiswa diperuntukkan sebagai ruang organisasi, maka Mahasiswa tidak diperkenankan untuk tidur atau menginap di ruang kantor dengan alasan apapun.

BAB XVI PERUBAHAN PERATURAN AKADEMIK

Pasal 74 Usul Perubahan

- (1) Ketua Program Studi, setelah mendengar pertimbangan Rapat Dosen, dapat mengajukan usul perubahan peraturan akademik kepada Ketua STMIK Budi Darma untuk diteruskan ke Senat Akademik;
- (2) Penetapan perubahan peraturan akademik dilakukan dengan dukungan suara sekurang-kurangnya 2/3 dari anggota Senat Akademik.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

- (1) Segala hak dan kewajiban akademik Mahasiswa yang sudah dipenuhi sebelum berlakunya peraturan ini, tetap diakui dan dinyatakan sah;
- (2) Segala hak dan kewajiban akademik Mahasiswa yang belum dipenuhi dan berbeda dengan peraturan ini disesuaikan dan diselesaikan secara kasuistik dengan surat keputusan Ketua STMIK Budi Darma;
- (3) Segala ketentuan yang diberlakukan sebagai Peraturan Akademik atau yang setingkat dengan peraturan ini masih tetap berlaku sebagai aturan pelengkap sepanjang substansinya tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik ini.

BAB XVIII PENUTUP

Pasal 76

- (1) Materi-materi yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Budi Darma.


Peraturan Akademik STMIK Budi Darma

- (2) Dokumen ini dimaksudkan sebagai langkah awal penetapan Peraturan Akademik STMIK Budi Darma
- (3) Peraturan ini dinyatakan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : **Medan**
Pada Tanggal : **26 Januari 2015**

STMIK Budi Darma
Ketua,




Mestyan, S.Kom, M.Kom
NIDN : 0124087801