



STMIK & POLITEKNIK KOMPUTER NIAGA LPKIA

PANDUAN AKADEMIK TAHUN 2019-2020



LULUSANNYA MUDAH BEKERJA & BERKUALITAS

SEPTEMBER 2019

Daftar Isi

DAFTAR ISI	1
KATA SAMBUTAN	4
Pimpinan STIMIK/POLTEK Komputer Niaga LPKIA	4
BAB I Profil Insitusi LPKIA	5
1.1 Visi, Misi Dan Sasaran	6
1.2 Stuktur Organisasi	6
1.2.1 Bagan Stuktur Organisasi	6
1.2.2 Tugas Dan Wewenang	7
1.2.3 Daftar Pejabat LPKIA	8
BAB II Program Studi	10
2.1 Program Studi administrasi Bisnis	10
2.1.1 Visi Dan Misi	10
2.1.2 Stuktur Organisasi, Tanggung Jawab Dan Wewenang	10
2.1.3 Konsentrasi Dan Tujuan Pendidikan	12
2.1.4 Kompetensi Dan Profesi Lulusan	14
2.1.5 Warna Konsentrasi	14
2.1.6 Kurikulum	15
2.1.6.1 Konsentrasi Komputer Administrasi Bisnis	15
2.1.6.2 Konsentrasi Komputer Bisnis & Kewirausahaan	16
2.1.6.3 Konsentrasi Komputer Administrasi Perkantoran	17
2.1.7 Daftar Dosen Tetap dan Jabatan	18
2.2 Program Studi Komputerisasi Akuntansi	19
2.2.1 Visi dan Misi	19
2.2.2 Konsentrasi dan Tujuan Pendidikan	20
2.2.3 Stuktur Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang	20
2.2.4 Kompetensi dan Profesi Lulusan	21
2.2.5 Warna Konsentrasi	24
2.2.6 Kurikulum	24
2.2.6.1 Dasar Penyusunan Kurikulum Program Studi	24
2.2.6.2 Kurikulum Konsentrasi Komputer Akuntansi	26
2.2.6.3 Kurikulum Konsentrasi Komp.r Keuangan dan Perpajakan	27
2.2.6.4 Kurikulum Konsentrsi Komputer Keuangan Dan Perbankan	28
2.2.7 Daftar Dosen Tetap dan Jabatan	29
2.3 Program Studi Manajemen Informatika	30

2.3.1	Visi dan Misi	30
2.3.2	Stuktur Organisasi, Tanggung Jawab Dan Wewenang	30
2.3.3	Konsentrasi Dan Tujuan Pendidikan	32
2.3.4	Kompetensi Dan Profesi Lulusan	32
2.3.5	Warna Konsentrasi	35
2.3.6	Kurikulum	35
2.3.7	Daftar Dosen Tetap dan Jabatan	39
2.4	STMIK LPKIA	42
2.4.1	STMIK Kelas Reguler	42
2.4.2	STMIK Kelas Ekstensi	43
2.4.3	Kurikulum dan Silabi Mata Kuliah	43
2.4.3.1	Silabi Sistem Informatika	43
2.4.3.2	Silabi Teknik Informatika	45

BAB III Aturan Akademik **44**

3.1	Persyaratan Calon Mahasiswa	44
3.2	Sistem Pendidikan	44
3.3	Batas Masa Studi	46
3.4	Indeks Prestasi dan Predikat Yudisium	47
3.5	Kehadiran Mahasiswa	48
3.6	Perhitungan Kehadiran Mahasiswa	49
3.7	Waktu Keterlambatan	49
3.8	Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester & Semester Pendek	49
3.9	Praktik Kerja Lapangan	51
3.10	Proyek Akhir	52
3.11	Ujian Komprehensif	52
3.12	Biaya Pendidikan	53
3.13	Sidang Evaluasi	53
3.14	Mekanisme Melanjutkan dari Program D3 ke Program S1	53
3.15	Cuti Akademis	54
3.16	Kartu Tanda Mahasiswa	55
3.17	Kartu Registrasi Mahasiswa	56

BAB IV Norma Akademik dan Pedoman Kehidupan Kampus **57**

4.1	Prinsip-Prinsip Kampus Bersih	57
4.2	Pedoman Kehidupan Kampus	57
4.4.1	Bentuk Kegiatan di Kampus	58
4.4.2	Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan	58
4.3	Tata Tertib Mahasiswa	59
4.3.1	Hak dan Kewajiban Mahasiswa	59

4.3.2 Ketua dan Wakil Ketua Kelas	60
4.3.3 Pakaian Seragam	60
4.3.4 Kesopanan dan Kerapian	61
4.3.5 Obat Terlarang, Alkohol, Senjata dan Barang Cetak Terlarang	61
4.3.6 Penegakan Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa dalam Kampus	62
4.4 Tata Tertib Dosen	63
4.5 Tata Tertib Ujian	66
4.6 Tata Tertib Proyek Akhir	67
4.7 Tata Tertib Praktik Kerja Lapangan	67
4.8 Pedoman CO-Asisten Dosen	68
4.10 Pedoman Organisasi Kemahasiswaan	71
BAB V Layanan Akademik, Umum dan Penunjang	83
5.1 Layanan Akademik	83
5.2 Layanan Perpustakaan	86
5.2.1 Keanggotaan Perpustakaan	86
5.2.2 Tata Tertib di Perpustakaan	86
5.2.3 Pelanggaran dan Sanksi di Perpustakaan	87
5.2.4 Sumbang Buku Perpustakaan	88
5.3 Layanan Administrasi Wisuda	89
5.4 Layanan Pengajuan Beasiswa	90
5.4.1 Mekanisme Pengajuan Beasiswa	90
5.4.2 Jenis Beasiswa dan Instansi Pemberi Beasiswa	90
5.5 Layanan Bursa Tenaga Kerja	91
5.6 Fasilitas Pembelajaran	93
5.6.1 Denah Kampus	95
5.6.2 Infrastruktur Kampus	104



SAMBUTAN

Pimpinan STMIK & Politeknik Komputer Niaga LPKIA

Yth. Civitas Academica STMIK / POLITEKNIK Komputer Niaga LPKIA,

Tujuan diterbitkannya Buku Panduan Akademik ini adalah agar peraturan akademik dijunjung tinggi, dihormati serta ditegakkan secara adil dan bijaksana di semua lini akademik. Hal tersebut diharapkan akan mendorong terciptanya penegakan aturan akademik, sehingga keteraturan, kedisiplinan dan ketertiban dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Kampus Bersih STMIK & Politeknik Komputer Niaga dapat terwujud.

Buku Panduan Akademik ini merupakan panduan untuk mengenal institusi LPKIA dan program studi secara umum, informasi kurikulum, kumpulan peraturan akademik, petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler, serta pedoman kehidupan kampus yang disusun sederhana agar mudah dipahami oleh seluruh civitas academica sebagai dasar bagi proses pengambilan keputusan dan penyelenggaraan pendidikan STMIK & Politeknik.

Selain itu, STMIK & PKN LPKIA selalu dituntut untuk menyelenggarakan layanan yang semakin baik di semua sektor proses akademik. Untuk itu, program studi senantiasa berupaya mengembangkan proses-proses layanan yang berorientasi kualitas dan transparan. Hal ini dilakukan demi terus terwujudnya LPKIA sebagai perguruan tinggi yang lulusannya mudah bekerja dan berkualitas.

Mengingat permasalahan akademik selalu berkembang, maka terhadap Buku Panduan Akademik ini selalu diadakan penyempurnaan setiap tahun. Hal ini dilakukan agar dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan perkembangan pada masa sekarang maupun yang akan datang. Namun untuk penyempurnaan pada tahun mendatang, maka berbagai saran dan masukan masih tetap dinantikan dari segenap civitas academica yang berkepentingan.

Kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh personalia Tim Penyusun yang telah bekerja keras, sehingga Buku Panduan Akademik ini dapat diselesaikan. Akhirnya kami berharap, semoga Buku Panduan Akademik ini semakin besar manfaatnya bagi segenap civitas academica PKN & STMIK LPKIA.

Bandung, 18 September 2018

Drs. Paulus Tamzil
Direktur

BAB I PROFIL INSTITUSI LPKIA

1.1 Visi, Misi dan Sasaran

Sekolah Tinggi Manajemen & Ilmu Komputer LPKIA (STMIK LPKIA) dan Politeknik Komputer Niaga LPKIA berada di bawah penyelenggaraan dan pembinaan Yayasan Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pendidikan Komputer Indonesia (LP3KI), yang berlokasi di jalan Soekarno Hatta 456 Bandung. STMIK LPKIA beroperasi berdasarkan SK Dirjen Dikti nomor 05/D/O/2004 dan PKN LPKIA berdasarkan SK nomor 121/D/O/2000.

VISI

Mewujudkan LPKIA menjadi STMIK dan Politeknik terbaik di Indonesia, dengan mengutamakan keunggulan dalam menghasilkan lulusan yang mudah bekerja dan bersertifikasi internasional dengan biaya yang terjangkau.

MISI

STMIK dan Politeknik LPKIA melakukan usaha pendidikan ketenagakerjaan yang profesional di bidang komputer niaga. Ini dilakukan melalui pengembangan produk dan organisasi secara berkelanjutan untuk memuaskan pelanggan dengan lebih baik daripada saingan.

SASARAN

Politeknik LPKIA merupakan institusi pendidikan profesional program Diploma 3 (D3) yang difokuskan pada pendidikan komputer untuk aplikasi bisnis. Tujuan Politeknik LPKIA menghasilkan tenaga profesional tingkat menengah di bidang informatika, komputer akuntansi dan administrasi bisnis.

STMIK LPKIA merupakan institusi pendidikan tinggi program Strata 1 (S1) di bidang informatika. Tujuan STMIK LPKIA menghasilkan tenaga profesional tingkat sarjana di bidang informatika dan dilengkapi sertifikat internasional di bidang komputer.

MOTTO

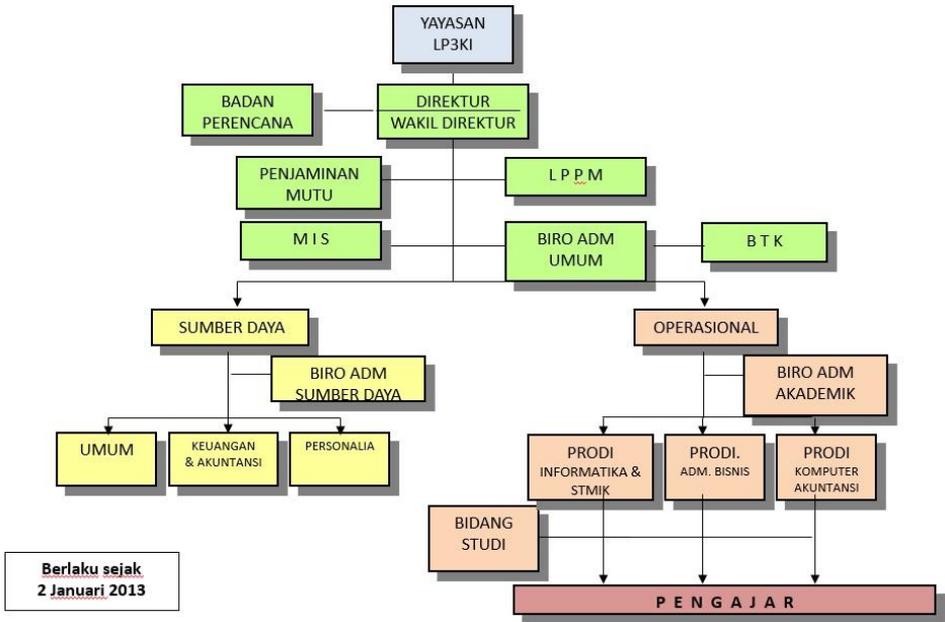
"Lulusannya mudah bekerja dan besertifikasi internasional"

PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI	KONSENTRASI	JENJANG	KODE
Poltek LPKIA	Adminstrasi Bisnis (Akreditasi B)	Komputer Administrasi Bisnis	D3	AB
		Komputer Manajemen Bisnis & Kewirausahaan	D3	KK
		Komputer Administrasi Perkantoran	D1	AP
	Komputerisasi Akuntansi (Akreditasi B)	Komputer Akuntansi	D3	KA
		Komputer Keuangan & Perpajakan	D3	KU
		Komputer Keuangan & Perbankan	D3	KB
	Manajemen Informatika (Akreditasi B)	Manajemen Informatika	D3	SI
		Teknik Informatika	D3	IF
		Komputer Multimedia & Grafik Desain	D3	MD
STMIK LPKIA	Teknik Informatika		S1	IF
	Sistem Informasi		S1	SI

Tabel 1.1 Program Pendidikan di STMIK & Politeknik Komputer Niaga LPKIA

1.2. Struktur Organisasi

1.2.1. Bagan Struktur Organisasi STMIK / Politeknik LPKIA



1.2.2. Tugas dan Wewenang

Direktur

Pimpinan pengelolaan pendidikan di STMIK LPKIA.

Badan Perencana dan Pengembangan

Badan yang berfungsi menyusun perencanaan dan pengembangan institusi yang akan dilaksanakan oleh Direktur.

Operasional

Departemen yang mengelola perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan di LPKIA. Yang dipimpin oleh Manajer Operasi.

Sumber Daya

Departemen yang mengelola sumber daya manusia, sarana, dana dan informasi di LPKIA.

Biro Administrasi Umum (BAU)

Unit kerja yang mengelola administrasi institusi di LPKIA, dan mengelola kegiatan Bursa Tenaga Kerja.

Evaluasi dan Penjaminan Mutu

Unit kerja yang mengelola pengukuran kinerja organisasi LPKIA, mengevaluasi dan melaksanakan penjaminan mutu manajemen pendidikan di LPKIA.

Biro Administrasi Akademik (BAA)

Unit kerja yang mengelola administrasi akademik mahasiswa dan operasional pendidikan serta mengelola perpustakaan LPKIA.

Pembina Kemahasiswaan

Membantu Manajer Operasional untuk membina kegiatan ekstra dan ko-kurikuler mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan.

Biro Administrasi Sumber Daya

Unit kerja yang mengelola administrasi sumber daya manusia, sarana, dana dan informasi di LPKIA.

Program Studi

Unit kerja yang mengelola perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi proses pembelajaran di program studi tertentu.

Koordinator Bidang Studi (KBS)

Yang membantu ketua program studi untuk mengelola bidang studi tertentu mulai dari penyusunan SAP/AP sampai dengan memantau pelaksanaan BM dan melakukan evaluasi serta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen yang ada dibawah binaannya.

Staf Prodi

Individu yang menjadi anggota tetap program studi tertentu, yang melaksanakan kegiatan di bawah koordinasi Ketua Program Studi, seperti :

- Dosen Wali di kelas tertentu.
- Dosen Piket di waktu tertentu.
- Koordinator / Penanggung Jawab aktivitas-aktivitas program studi.

Dosen / Pengajar

Individu yang mengelola perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses pembelajaran mata kuliah tertentu.

Sarana & Prasarana

Unit kerja yang mengelola pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan sarana / prasarana, serta keamanan di LPKIA.

Keuangan & Akuntansi

Unit kerja yang mengelola akuntansi dan keuangan di LPKIA.

Personalia

Unit kerja yang mengkoordinasikan pengadaan, pengawasan, pengembangan pendidikan & pelatihan seluruh sumber daya manusia di LPKIA.

Sistem Informasi Manajemen (MIS)

Unit kerja yang mengelola komputerisasi sistem informasi dan jaringan komputer di LPKIA.

1.2.3 Daftar Pejabat LPKIA

Daftar pejabat di lingkungan STMIK & Politeknik LPKIA adalah sebagai berikut.

Ketua Yayasan	: Lita Wijaya Tamzil, S.E.
Direktur Politeknik Komputer Niaga LPKIA	: Drs. Paulus Tamzil, Psy.
Wakil Direktur PKN LPKIA	: Kiki Sadeli Satibi, Drs.
Manajer Operasi	: Dr. Bertha Musty, M.M
Kepala Evaluasi & Penjaminan Mutu	: Sudarmo Wiyono, M.Si.
Ketua Program Studi Manajemen Informatika	: Andy Victor, M.T.
Ketua Program Studi Komputerisasi Akuntansi	: Rikky Wisnu Nugraha, M.Kom.
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis	: Rahayu Sri Purnami, S.Si., M.M.
Kepala Biro Administrasi Sumber Daya	: Ayu Sulistiawati, S.Kom, M.M.
Kepala Biro Administrasi Akademik	: Agung Dwi Winarno, S.T.
Kepala Biro Administrasi Umum	: Listanti
Koordinator Sistem Informasi Manajemen	: Charel Samuel Matulessi, M.T.
Koordinator Sarana & Prasarana	: Bambang Kuniawan, S.T.
Pembina Kemahasiswaan	: Diqy Fakhrun S., M.T.

BAB II PROGRAM STUDI

2.1 Program Studi Administrasi Bisnis

2.1.1. Visi dan Misi

Program Studi Administrasi Bisnis, selanjutnya disebut **Prodi Adnis**, merupakan salah satu program studi di Politeknik Komputer Niaga LPKIA Bandung yang diselenggarakan oleh Yayasan LP3KI sejak tahun 2000. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan **program studi yang memiliki Kesempatan Bekerja Terbesar** dengan prosentase alumni bekerja terbesar pula saat diwisuda.

Program studi ini menyelenggarakan program pendidikan professional Diploma 3 (D3) dan beroperasi berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 121/D/O/2000, sedangkan ijin perpanjangan program studi berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 2260/D/T/2006 pada tanggal 26 Juni 2006, dan telah memperoleh status akreditasi program diploma III dan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan peringkat A berdasarkan SK no. 001/BAN-PT/Ak-VI/Dipl-III/I/2007 pada tanggal 13 Januari 2007. Berdasarkan hasil ini, **Prodi Adnis LPKIA** menduduki **peringkat ke-3 teratas** di antara seluruh prodi administrasi bisnis **se-Indonesia** yang diakreditasi oleh BAN-PT.

Secara struktural Program Studi Administrasi Bisnis berada di bawah pengelolaan Politeknik Komputer Niaga LPKIA. Dipimpin oleh Ketua Program Studi yang bertanggung jawab langsung kepada Manajer Operasi.

Visi Program Studi Administrasi Bisnis

Menjadi penyelenggara pendidikan tinggi vokasi dalam bidang Komputer Administrasi Bisnis terbaik di Indonesia, yang sesuai dengan dunia usaha dan teknologi guna menghasilkan lulusan yang mudah bekerja, berkualitas dengan biaya terjangkau.

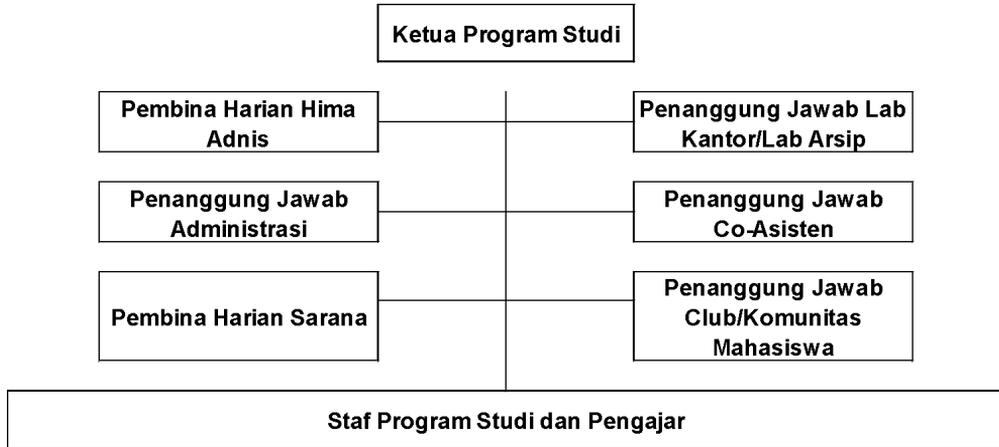
Misi Program Studi Administrasi Bisnis

1. Menghasilkan lulusan yang professional di bidang Administrasi Bisnis yang mampu mengisi posisi manajemen di tingkat supervisor/asisten manajer dan/atau memiliki kemampuan berwirausaha.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pelayanan bagi masyarakat guna membantu pengembangan industry, pemerintah dan masyarakat luas.
3. Mengembangkan suasana akademis di kalangan civitas akademik yang memungkinkan terjadinya kerjasama dan mendorong produktivitas dan kualitas tinggi.
4. Menjalin kerja sama dengan industry baik tingkat regional maupun nasional.

2.1.2. Struktur Organisasi, Tanggung Jawa, dan Wewenang

Program Studi Administrasi Bisnis memiliki bagan struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Prodik Komputer Administrasi Bisnis



Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Merencanakan jumlah mahasiswa baru, mengusulkan dan melaksanakan program kerja terpadu (institusional) untuk mencapainya.
2. Merencanakan, mengelola, mengevaluasi serta mengembangkan proses belajar mengajar di program studi yang diketuainya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan institusi, perkembangan kebutuhan masyarakat bisnis serta perkembangan teknologi.
3. Mengusahakan tercapainya target indikator operasional di program studi, meliputi jumlah mahasiswa, Drop Out, Proses Belajar Mengajar (PMB) mahasiswa (kehadiran, IP) dan dosen (kehadiran, PA, LUB, kelas bubar), kelulusan/kenaikan tingkat, lulusan bekerja, dan lulusan melanjutkan ke STMIK.
4. Merencanakan, mengelola, mengevaluasi serta mengembangkan sumber daya: seluruh staf dan dosen di program studi, sarana/prasarana, dana, kurikulum, sistem dan prosedur secara

optimal guna memelihara dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan serta kualitas hasil pendidikan dalam pencapaian visi dan misi LPKIA.

5. Merencanakan jumlah lulusan bekerja, mengusulkan dan melaksanakan program kerja terpadu (institusional – BTK) untuk mencapainya.
6. Membina Himpunan Mahasiswa program studi.

Pembina Harian HIMA (Himpunan Mahasiswa) mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melakukan pembinaan harian terhadap kegiatan ekstra dan ko-kulikuler mahasiswa program studi.

Penanggung Jawab Lab Kantor dan Lab Arsip mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melakukan pendataan perlengkapan dan sarana belajar-mengajar di Lab Kantor, serta melakukan koordinasi dan pengembangan di antara para pengajar mata kuliah Lab Kantor.

Penanggung Jawab Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melakukan implementasi dan pengembangan kearsipan di program studi.

Penanggung Jawab Co-Asisten mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melakukan seleksi, pengembangan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Co-Asisten di lingkungan program studi

Penanggung Jawab Sarana mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melakukan koordinasi perencanaan, pengadaan, perawatan, dan perbaikan sarana di lingkungan program studi.

Penanggung Jawab Club, Komunitas Mahasiswa mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melakukan pengarahan dan pembinaan demi terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan program kegiatan di bawah wadah Club-club / Komunitas Mahasiswa seperti Adnis Computer Club (AC-Club); AMARCO (Adnis Marketing Community).

2.1.3. Konsentrasi dan Tujuan Pendidikan

Program Studi Administrasi Bisnis memiliki 3 (tiga) konsentrasi, yaitu:

1. **Komputer Administrasi Bisnis (AB)**, program pendidikan 3 tahun / Diploma 3 (D3).
2. **Komputer Bisnis & Kewirausahaan (KK)**, program pendidikan 3 tahun / Diploma 3 (D3).
3. **Komputer Administrasi Perkantoran (AP)**, program pendidikan 1 tahun / Diploma 1 (D1).

Tujuan Pendidikan Komputer Administrasi Bisnis:

Menghasilkan lulusan ahli administrasi bisnis tingkat madya yang mampu mengelola sistem administrasi perkantoran (*Office Assistant Manager*) dan melaksanakan aktivitas manajemen fungsional dengan dukungan teknologi informasi secara professional.

Tujuan Pendidikan Komputer Administrasi Bisnis dan Kewirausahaan:

Menghasilkan lulusan ahli administrasi bisnis tingkat madya yang mampu mengelola suatu bisnis dan/atau melaksanakan aktivitas manajemen fungsional dengan dukungan teknologi informasi secara professional.

Tujuan Pendidikan Komputer Administrasi Perkantoran:

Menghasilkan lulusan ahli pratama yang mampu melaksanakan administrasi perkantoran dengan dukungan teknologi informasi.

2.1.4. Kompetensi dan Profesi Lulusan

Kompetensi dan Profesi Lulusan Komputer Administrasi Bisnis:

Kompetensi:

1. Memiliki wawasan pengetahuan bisnis dan keterampilan manajemen tingkat bawah.
2. Memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan/atau di bidang pengelola keuangan.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan teknologi komunikasi dan informasi, serta peralatan kantor untuk menunjang pekerjaannya.
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Inggris.
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan membina relasi dengan pihak yang berkepentingan, serta mampu menunjukkan tanggung jawab kerja yang telah disepakati.
6. Memiliki kemampuan mengelola kegiatan administrasi perkantoran yang menunjang kegiatan manajerial unit kerja.
7. Memiliki kemampuan mengelola kegiatan administrasi perkantoran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Profesi Lulusan Komputer Administrasi Bisnis:

- Asisten Manajer Kantor
- General Affair Assistant Manager
- Public Relation Assistant Manager
- Human Resource Assistant Manager

- Personal Assistant

Kompetensi dan Profesi Lulusan Komputer Bisnis & Kewirausahaan:

Kompetensi

1. Memiliki wawasan pengetahuan bisnis dan keterampilan manajemen tingkat bawah.
2. Memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan/atau di bidang pengelola keuangan.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan teknologi komunikasi dan informasi, serta peralatan kantor untuk menunjang perkerjaannya.
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Inggris.
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan membina relasi dengan pihak yang berkepentingan, serta mampu menunjukkan tanggung jawab kerja yang telah disepakati.
6. Memiliki kemampuan mengelola kegiatan administrasi perkantoran yang menunjang kegiatan manajerial unit kerja.
7. Memiliki kemampuan mengelola kegiatan pemasaran dengan memanfaatkan teknik komunikasi pemasaran.
8. Memiliki kemampuan membina relasi dengan pelanggan dan melaksanakan kegiatan penjualan produk perusahaan.

Profesi Lulusan Komputer Bisnis & Kewirausahaan:

- Asisten Manajer Kantor
- Marketing Assistant Manager
- Sales Assistant Manager
- Entrepreneur/Wirausaha

Kompetensi dan Profesi Lulusan Komputer Administrasi Perkantoran:

Kompetensi

1. Memiliki wawasan pengetahuan bisnis dan manajemen.
2. Memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan/atau di bidang pengelola keuangan.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan teknologi komunikasi dan informasi, serta peralatan kantor untuk menunjang perkerjaannya.
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Inggris.
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan membina relasi dengan pihak yang berkepentingan, serta mampu menunjukkan tanggung jawab kerja yang telah disepakati.

Profesi Lulusan Komputer Administrasi Perkantoran:

- General Office Clerk
- Secretary
- Customer Service

2.1.5. Warna Konsentrasi

Konsentrasi di Program Studi Administrasi Bisnis memiliki warna yang berbeda. Hal ini dimaksudkan sebagai symbol identitas konsentrasi, yang biasanya digunakan saat MOSWA, pengumpulan laporan/tugas akhir, dan wisuda. Warna konsentrasi, yaitu: warna **HIJAU** untuk **Program D3**, warna **MERAH TUA** untuk **Program D1**.

2.1.6. Kurikulum

Kurikulum setiap konsentrasi dapat dilihat pada table-table berikut ini.

Tabel 2.1.6.1. Kurikulum Konsentrasi Komputerisasi Administrasi Bisnis

Semester 1			
No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	DA004	Administrasi Perkantoran	2
2	DB013	Pengetikan Bisnis 1	1
3	DB004	Korespondensi Indonesia 1	2
4	EA009	Pengantar Bisnis	2
5	EA023	Pengantar Manajemen	2
6	BA001	Akuntansi Keu. Dasar 1	2
7	AA001	Peng. Teknologi Informasi	2
8	AB001	Komputer Aplikasi Bisnis 1	2
9	GD001	General English 1	2
10	HD004	Human Relations	2
Jumlah SKS semester 1			19

Semester 2			
No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	DB006	Praktik Perkantoran 1	2
2	DB015	Pengetikan Bisnis 2	1
3	DD002	Etika Bisnis	1
4	DB005	Korespondensi Indonesia 2	2
5	BB002	Lab Akuntansi Keu. Dasar	2
6	AB002	Komputer Aplikasi Bisnis 2	2
7	AB013	Basis Data	2
8	AA004	Algoritma & Pemrograman	4
9	GD002	General English 2	2
10	GB008	B. Eng. Correspondence 1	1
Jumlah SKS semester 2			19

Semester 3			
No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	DB007	Praktik Perkantoran 2	2
2	EC002	Komunikasi Bisnis & Negosiasi	2
3	BA012	Akuntansi Keuangan Dasar 2	2
4	AB051	Sistem Informasi	2
5	AB006	P.B.O.	4
6	AB016	Pemrograman Basis Data 1	3
7	GD003	TOEIC Preparation 1	2
8	GB009	B.E. Correspondence 2	1
9	GD004	B.E. Conversation 1	2
Jumlah SKS semester 3			20

Semester 4			
No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	EA018	Pengantar Perbankan	2
2	EA024	Manajemen Mutu	2
3	FA002	Manajemen Pemasaran	2
4	EA026	Statistika Bisnis 1	2
5	BA018	Komputer Akuntansi	2
6	AB017	Pemrograman Basis Data 2	3
7	AB015	Jar. Komp. & Sistem Operasi	4
8	GD004	TOEIC Preparation 2	2
9	GD005	B.E. Conversation 2	2
Jumlah SKS semester 4			21

Semester 5			
No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS

Semester 6			
No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS

1	DB012	Otomatisasi Kantor	2
2	EA006	Pengantar Ekspor Impor	1
3	FA007	Man. Penj. & Kewiraniagaan	2
4	EA028	Man. Logistik & Persediaan	2
5	EA014	Manajemen SDM	2
6	EC003	Public Relation & Cust. Service	2
7	EA027	Statistika Bisnis 2	2
8	EA025	Manajemen Proses Bisnis	2
9	AA010	Analisis Peranc. Sistem Inf.	3
10	GD005	English Workshop	2
Jumlah SKS semester 5			20

1	EC001	Man. Supervisi & Kep.	2
2	EC004	Kewirausahaan	2
3		Sistem Informasi Perkantoran	2
4	HE003	Professional Development	1
5	HE002	Personality Development	1
6	IE001	Praktik Kerja D-3 (300 jam)	2
7	IC001	Skripsi Minor	5
8	IB003	TPL Ilmiah (Skripsi minor)	1
Jumlah SKS semester 6			16

Tabel 2.1.6.2. Kurikulum Konsentrasi Komputer Bisnis dan Kewirausahaan

Semester 1			
No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SK S
1	DA004	Administrasi Perkantoran	2
2	DB013	Pengetikan Bisnis	1
3	EA009	Pengantar Bisnis	2
4	EA023	Pengantar Manajemen	2
5	FA001	Dasar-Dasar Pemasaran	2
6	BA001	Akuntansi Keuangan Dasar 1	2
7	AA001	Peng. Teknologi Informasi	2
8	AB001	Komputer Aplikasi Bisnis 1	2
9	GD001	General English 1	2
10	HD004	Human Relations	2
Jumlah SKS semester 1			19

Semester 2			
No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SK S
1	DC001	Praktik Perkantoran	2
2	EA018	Pengantar Perbankan	2
3	FA002	Manajemen Pemasaran 1	2
4	FA007	Manajemen Penjualan	2
5	BB002	Lab Akuntansi Keu. Dasar	2
6	AB002	Komputer Aplikasi Bisnis 2	2
7	AB013	Basis Data	2
8	AA004	Algoritma & Pemrograman	4
9	GD002	General English 2	2
10			
Jumlah SKS semester 2			20

Semester 3			
No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SK S
1	DB014	Korespondensi Indonesia	2
2	EC003	Public Rel. & Cust. Service	2
3	FA013	Manajemen Pemasaran 2	2
4	FB002	Promosi dan Periklanan	2
5	FA005	Distribusi & Man. Logistik	2
6	BA012	Akuntansi Keuangan Dasar 2	2
7	AB006	Pemrog. Berorientasi Obyek	4

Semester 4			
No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SK S
1	DB012	Otomatisasi Kantor	2
2	EC002	Komunikasi Bisnis & Negosiasi	2
3	EA026	Statistika Bisnis 1	2
4	FC001	Salesmanship & Tek. Present.	2
5	BA018	Komputer Akuntansi	2
6	AB051	Sistem Informasi	2
7	AB017	Pemrograman Basis Data 2	3

8	AB016	Pemrograman Basis Data 1	3
9	GD003	TOEIC Preparation 1	2
Jumlah SKS semester 3			21

8	AB015	Jar. Komp. & Sistem Operasi	4
9	GD004	TOEIC Preparation 2	2
Jumlah SKS semester 4			21

Semester 5			
No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SK S
1	EA024	Manajemen Mutu	2
2	EA014	Manajemen SDM	2
3	EA027	Statistika Bisnis 2	2
4	FA010	Manajemen Pemasaran Jasa	2
5	FB003	Multimedia Pemasaran	2
6	FB004	E-Marketing	2
7	AA010	Analisis Peranc. Sistem Informasi	3
8	GD005	English Workshop	2
9	GB008	Business English Correspondence	1
Jumlah SKS semester 5			18

Semester 6			
No .	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SK S
1	EC001	Manaj. Supervisi & Kep.	2
2	EC004	Kewirausahaan	2
3	FB005	Riset Pemasaran	2
4	EA025	Manajemen Proses Bisnis	2
5		Sistem Informasi Perkantoran	2
6	GB018	Business English Presentation	2
7	HE003	Professional Development	1
8	HE002	Personality Development	1
9	IE001	Praktik Kerja D-3 (300 jam)	2
10	IC001	Skripsi Minor	5
11	IB003	TPL Ilmiah (Skripsi minor)	1
Jumlah SKS semester 6			22

Tabel 2.1.6.3. Kurikulum Konsentrasi Komputer Administrasi Perkantoran.

Semester 1			
No .	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SK S
1	DA003	Administrasi Perkantoran	2
2	DB013	Pengetikan Bisnis 1 (manual)	1
3	DB004	Korespondensi Indonesia	2
4	AB001	Komputer Aplikasi Bisnis 1	2
5	AB001	Basis Data	2
6	AB002	Pengantar Teknologi Informasi	2
7	AB002	Komp. Aplikasi Basis Data 1	2
8	BB008	Akuntansi Keuangan Dasar	2

Semester 2			
No .	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SK S
1	DA002	Administrasi Kearsipan	2
2	DB015	Pengetikan Bisnis 2 (di Lab Komp)	2
3	DB006	Praktik Perkantoran	2
4	AB002	Komputer Aplikasi Bisnis 2	2
5		Praktek Komputer Workshop	2
6	AB002	Komputer Aplikasi Basis Data 2	2
7	AB058	Office Automation	2
8	BB002	Lab Akuntansi Keuangan Dasar	2

9	EA002	Pengantar Manajemen	2
10	EA009	Pengantar Bisnis	2
11		TOEIC Preparation	2
12	GB00 8	BE. Correspondence	1
Jumlah SKS Semester 1			22

9	GB00 1	BE. Conversation	2
10		English for Business	2
11	HE00 1	Human Relations	2
12	HC00 1	Professional Development	1
Jumlah SKS Semester 2			23

2.1.7. Daftar Dosen Tetap dan Jabatan

Daftar dosen tetap serta jabatan di lingkungan prodi ADBIS adalah sebagai berikut.

Tabel 2.4 Daftar Dosen Tetap dan Jabatan

No	Nama Dosen	Jabatan
1	Rahayu Sri Purnami,S.Si.,M.M.	Ketua Program Studi Adnis PJ. Informasi PJ. Kurikulum PJ. Kemahasiswaan (Hima Adnis)
3	Deden Sofyan Hamdhani,S.T.	Dosen Wali PJ. Co-Assistant PJ. SDLR PJ. Open house PJ. Sweeping seragam & Tatib PJ. Jadwal kegiatan Seminar/workshop/Studi Tour PJ. Pembina AMARCO PJ. Sertifikasi
4	Drs. Tjang Kian Liong,M.M.	Dosen Wali PJ. ATK PJ. Saresehan PJ. Soal (UTS,UAS,SP) PJ. SAP,AP,PP PJ. AC-Club & English Club
6	Tuti Sulastri,SPd.,M.M.	PJ. Kelas Professional Dosen Wali PJ. Skripsi Minor PJ. Komprehensif PJ. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

2.2 Program Studi Komputerisasi Akuntansi

2.2.1. Visi dan Misi

Program Studi Komputerisasi Akuntansi, selanjutnya disebut **Prodi KOMPAK**, merupakan salah satu program studi di Politeknik Komputer Niaga LPKIA Bandung yang diselenggarakan oleh Yayasan LP3KI mulai tahun 2000. Program Studi Komputerisasi Akuntansi merupakan **program studi terdepan yang menyelenggarakan pendidikan di bidang komputerisasi akuntansi di Jawa Barat!**

Program studi ini menyelenggarakan program pendidikan professional Diploma 3 (D3) dan beroperasi berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 121/D/O/2000, sedangkan ijin perpanjangan program studi berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 2511/D/T/2006 pada tanggal 4 Juli 2006, dan telah memperoleh status akreditasi program diploma III dan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan peringkat B berdasarkan SK no. 013/BAN-PT/Ak-VI/Dipl-III/X/2007 pada tanggal 5 Oktober 2006.

Secara struktural Program Studi Komputerisasi Akuntansi berada di bawah pengelolaan Politeknik Komputer Niaga LPKIA. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang bertanggung jawab langsung kepada Manajer Operasi.

Visi

Memproyeksikan diri menjadi program studi dalam bidang komputerisasi Akuntansi, Keuangan Perbankan dan Perpajakan yang terbaik di Indonesia pada tahun 2015, dengan mengutamakan keunggulan dalam menghasilkan lulusan mudah bekerja dan berkualitas dengan biaya terjangkau.

Misi

Menyelenggarakan pendidikan ketenagakerjaan dan jasa profesional di bidang komputerisasi akuntansi, keuangan, Perbankan dan perpajakan untuk memberikan solusi terbaik bagi pelanggan dengan pengembangan program studi dan inovasi produk secara berkelanjutan.

Tujuan Program Studi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan ketenagakerjaan yang berkualitas guna menghasilkan lulusan yang mudah bekerja, berkualitas, dan mampu bersaing di dunia kerja dengan kompetensi utama di bidang komputerisasi akuntansi dengan biaya pendidikan yang terjangkau.
- b. **Dalam bidang pembelajaran**, menghasilkan lulusan diploma tiga, yaitu Ajun akuntan yang memiliki kompetensi khusus berikut:
 - 1) **Kompetensi Utama**
 - a) Mampu merancang dan mengimplementasikan Komputerisasi Akuntansi baik untuk perusahaan Jasa, Dagang maupun untuk Perusahaan manufaktur
 - b) Mampu menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) maupun standar Akuntansi Internasional (IFRS)
 - 2) **Kompetensi Pendukung**
 - a) Mampu menyusun SPT Perpajakan baik manual maupun komputerisasi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan Perpajakan yang berlaku.

b) Mampu memilih alternatif terbaik dalam pengambilan keputusan investasi keuangan Perusahaan.

2.2.2. Konsentrasi dan Tujuan Pendidikan

Program Studi Komputerisasi Akuntansi memiliki 3 konsentrasi, yaitu:

1. **Komputer Akuntansi**
2. **Komputer Keuangan & Perpajakan**
3. **Komputer Keuangan & Perbankan**

Tujuan Pendidikan Komputer Akuntansi

Menjadi Ajun Akuntan yang mampu merancang dan menerapkan Sistem Informasi Akuntansi berbasis Komputer pada lingkungan bisnis secara professional

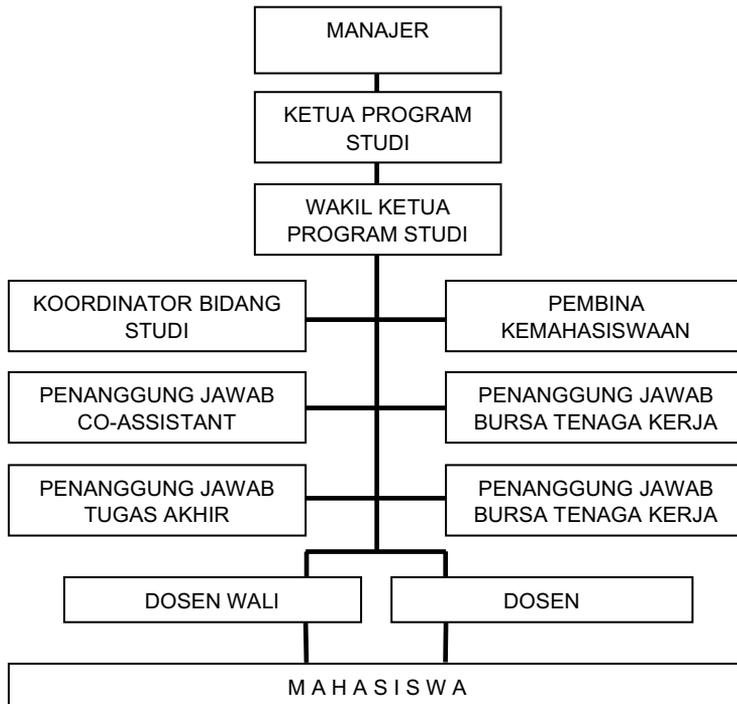
Tujuan Pendidikan Komputer Keuangan & Perpajakan

Menjadi Tenaga Ahli Keuangan dan Perpajakan tingkat madya yang mampu merancang dan menerapkan Sistem informasi Keuangan dan Perpajakan berbasis komputer pada lingkungan bisnis secara profesional

Tujuan Pendidikan Komputer Keuangan & Perbankan

Menjadi Tenaga Ahli Keuangan dan Perbankan tingkat madya yang mampu merancang dan menerapkan Sistem Informasi Keuangan dan Perbankan berbasis Komputer pada lingkungan bisnis secara profesional

2.2.3 Struktur Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang.



Ketua Program Studi dibantu **Wakil** mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

7. Merencanakan jumlah mahasiswa baru, mengusulkan dan melaksanakan program kerja terpadu (institusional) untuk mencapainya.
8. Merencanakan, mengelola, mengevaluasi serta mengembangkan proses belajar mengajar di program studi yang diketuainya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan institusi, perkembangan kebutuhan masyarakat bisnis serta perkembangan teknologi.
9. Mengusahakan tercapainya target indikator operasional di program studi, meliputi jumlah mahasiswa, Drop Out, Proses Belajar Mengajar (PMB) mahasiswa (kehadiran, IP) dan dosen (kehadiran, PA, LUB, kelas bubar), kelulusan/kenaikan tingkat, lulusan bekerja, dan lulusan melanjutkan ke STMIK.
10. Merencanakan, mengelola, mengevaluasi serta mengembangkan sumber daya: seluruh staf dan dosen di program studi, sarana/prasarana, dana, kurikulum, sistem dan prosedur secara optimal guna memelihara dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan serta kualitas hasil pendidikan dalam pencapaian visi dan misi LPKIA.
11. Merencanakan jumlah lulusan bekerja, mengusulkan dan melaksanakan program kerja terpadu (institusional – BTK) untuk mencapainya.
12. Membina Himpunan Mahasiswa program studi.

Pembina Harian HIMA (Himpunan Mahasiswa) mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melakukan pembinaan harian terhadap kegiatan ekstra dan ko-kulikuler mahasiswa program studi.

Penanggung Jawab Konsentrasi mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melakukan monitoring kegiatan kulikuler, ko-kulikuler dan ekstra kulikuler serta PMB di konsentrasi tertentu.

2.2.4. Kompetensi dan Profesi Lulusan

Kompetensi dan Profesi Lulusan Komputerisasi Akuntansi:

Profesi lulusan

- Staff EDP Accounting
- Programmer Aplikasi Akuntansi
- Internal Auditor
- Accounting Supervisor

Peluang Jabatan Lulusan

- Staff Accounting / Tax / EDP
- Bookkeeper
- Teller
- Auditor
- Tax Officer
- Data Entry Operator
- Customer Service
- Accounting Programmer

- Accounting System Analyst/Designer
- Entrepreneur
- Accounting Assistant Trainer/ Lecturer

Kualifikasi Lulusan

Pendidikan program Diploma-3 Komputerisasi Akuntansi dimaksudkan untuk mempersiapkan tenaga -tenaga siap pakai yang mempunyai keterampilan dan keahlian profesional di bidang Komputerisasi Akuntansi.

Seorang lulusan Diploma-3 Komputerisasi Akuntansi prodiKOMPAK PKN LPKIA mempunyai kapasitas :

- Mampu menganalisis dan mengantisipasi dinamika lingkungan usaha berjangka panjang untuk Perusahaan Industri, Konsultan, Lembaga Keuangan Bank dan Non Bank, Akuntan Publik, Perusahaan Swasta, Instansi Pemerintah.
- Menguasai teknik dalam mendesain dan mengimplementasikan Sistem Informasi Akuntansi baik untuk perusahaan Jasa, Dagang maupun untuk Perusahaan Industri
- Mampu mengendalikan dan mengevaluasi semua fungsi di lingkungan perusahaan
- Mampu memilih alternative terbaik dalam pengambilan keputusan investasi keuangan Perusahaan
- Mampu melakukan pengembangan Sistem Informasi Akuntansi melalui metodologi terbaru.
- Mampu mengoptimalkan sumber daya perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Mampu melakukan pengembangan dan penelitian yang berhubungan dengan bidang Sistem Informasi Akuntansi

Kompetensi dan Profesi Lulusan Komput Keuangan Dan Perpajakan:

Profesi Lulusan

- EDP Financial
- Financial Supervisor
- Tax Officer
- Tax Planner
- Programmer Aplikasi Keuangan
- Programmer Aplikasi Perpajakan

Peluang Jabatan Lulusan

- Tax Officer
- Tax Planner
- Financial Advisor
- Accounting Supervisor
- Financial Staff
- Cost Accounting Staff
- Tax Auditor
- Teller

- Customer Service
- Kredit Analis

Kualifikasi Lulusan

- Mampu menganalisis dan mengantisipasi dinamika lingkungan usaha berjangka panjang untuk Perusahaan Industri, Konsultan, Lembaga Keuangan Bank dan Non Bank, Akuntan Publik, Perusahaan Swasta, Instansi Pemerintah.
- Menguasai teknik dalam mendisain dan mengimplementasikan Sistem Informasi Keuangan dan Perpajakan baik untuk perusahaan Dagang maupun untuk Perusahaan Industri
- Mampu mengendalikan dan mengevaluasi semua fungsi di lingkungan perusahaan
- Mampu memilih alternative terbaik dalam pengambilan keputusan investasi keuangan Perusahaan
- Mampu melakukan pengembangan Sistem Informasi Keuangan dan Perpajakan melalui metodologi terbaru.
- Mampu mengoptimalkan sumber daya perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Mampu melakukan pengembangan dan penelitian yang berhubungan dengan bidang Sistem Informasi keuangan dan Perpajakan

Kompetensi dan Profesi Lulusan Komput Keuangan Dan Perbankan:

Profesi Lulusan:

- EDP Financial
- Financial Supervisor
- Tax Officer
- Tax Planner
- Programmer Aplikasi Keuangan
- Programmer Aplikasi Perpajakan

Jabatan Profesi

1. Teller/Customer Service
2. Account Officer/Administrator keuangan
3. Analis Kredit
4. Programer Aplikasi Perbankan
5. Internal Auditor Perbankan
6. Accounting Supervisor Bank
7. Pelaku bisnis pasar keuangan
8. Wirausahawan yang kreatif dan tangguh

Perusahaan

1. Bank Umum (Konvensional dan Syariah):
2. Bank Perkreditan Rakyat (Konvensional dan Syariah)
3. Pegadaian (Konvensional dan Syariah)

4. Asuransi (Konvensional dan Syariah)
5. Pasar Modal
6. Lembaga Pembiayaan
 - Sewa Guna (*Leasing*)
 - *Factoring (Anjak Piutang)*
 - Modal Ventura
7. Pasar Valuta Asing dan Jasa Penukaran Uang (*Money Changer*)
8. Koperasi Simpan Pinjam
9. Dana Pensiun
10. Jasa Pengelola Kartu Kredit

Kualifikasi Lulusan

1. Mampu merancang dan mengimplementasikan Sistem Informasi Keuangan dan Perbankan baik untuk Bank Umum maupun Bank Perkreditan Rakyat.
2. Memiliki ketrampilan dalam penguasaan operasional perbankan Konvensional pada Front Office dan Back Office
3. Mampu menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI)
4. Mampu memilih alternative terbaik dalam pengambilan keputusan investasi keuangan Perusahaan
5. **Mampu menerapkan jiwa kewirausahaan berdasarkan etika bisnis** dan perbankan dalam mendukung pengembangan karir termasuk rasa ingin tahu, fleksibilitas berpikir, kreativitas dan kemampuan berinovasi.
6. Mampu Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja dan berkomunikasi secara efektif serta bekerja sama dalam tim.

Mampu berkomunikasi berbahasa inggris baik lisan maupun tulisan yang dapat diukur melalui nilai toiec skor

2.2.5. Warna Konsentrasi

Konsentrasi di Program Studi Komputerisasi Akuntansi memiliki warna yang berbeda. Hal ini dimaksudkan sebagai simbol identitas konsentrasi, yang biasanya digunakan saat MOSWA, pengumpulan laporan/tugas akhir, dan wisuda. Warna konsentrasi **KUNING**

2.2.6. Kurikulum

2.2.6.1. Dasar Penyusunan Kurikulum Program Studi

Dalam merancang kurikulum dan aturan akademik, LPKIA sangat memperhatikan ketentuan pemerintah yang mengatur baku mutu penyelenggaraan program pada pendidikan tinggi. Hal ini sebagaimana tertuang dalam **Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.**

Selain itu, kurikulum program studi juga didasarkan pada **Computing Curricula** yaitu kurikulum komputer yang disusun oleh **ACM (Association for Computing Machinery)**. ACM adalah suatu organisasi pendidikan dan ilmu komputer terbesar dan tertua di dunia. Sejak 1947, ACM telah menyediakan suatu forum vital untuk bertukar informasi, ide, dan penemuan-penemuan di bidang komputer. Saat ini, ACM telah beranggotakan tenaga-tenaga profesional dan pelajar-pelajar di bidang komputer di lebih dari 100 negara di dunia, di semua area industri, akademik, dan pemerintahan. Lebih dari 40 tahun, kurikulum yang direkomendasikan ACM telah memegang peranan penting dalam menentukan materi-materi apa saja yang diajarkan oleh institusi-institusi di seluruh dunia.

Untuk matakuliah Akuntansi berpedoman pada PSAK (Pedoman Standar Akuntansi Keuangan) sedangkan Mata Kuliah Perpajakan Berdasarkan USKP (Ujian Sertifikasi konsultan Pajak) dan Undang-undang Perpajakan yang berlaku di Indonesia.

Penyajian, analisis, dan evaluasi penyusunan kurikulum program studi menggunakan bentuk seperti kerangka penyusunan **TDG (Training Development Guidelines)** yang disusun oleh **UNDP (United Nations Development Programme)** dan **ITU (International Telecommunication Union)**. Tahapan kegiatan yang digunakan untuk melakukan penyusunan kurikulum ini adalah:

1. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum yang lalu (keberhasilan, masalah dan hambatan, serta saran untuk mengatasi masalah).
2. Meninjau dasar penyusunan kurikulum berdasarkan profesi lulusan yang dihasilkan, jabatan-jabatan yang dapat ditempati, serta fungsi dan uraian tugasnya berdasarkan survei alumni dan perusahaan pengguna .
3. Merumuskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau kompetensi lulusan yang diterjemahkan dalam mata kuliah-mata kuliah yang akan diberikan.
4. Menyusun urutan pengajaran mata kuliah setiap semester dan pembobotannya, juga pemetaan mata kuliah.
5. Menjabarkan sasaran, silabi, dan pustaka setiap mata kuliah.

Menyusun SAP (Satuan Acara Perkuliahan) dan AP (Acara Praktik) setiap mata kuliah

Kurikulum setiap konsentrasi dapat dilihat pada table-tabel berikut ini.

Tabel 2.5. Kurikulum Konsentrasi Komputer Akuntansi

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT	SKS	NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT	SKS
SEMESTER 1					SEMESTER 4				
1		Akuntansi Keuangan Dasar 1	3	2	1		Akuntansi Biaya 2	3	2
2		Lab.Akuntansi Keuangan Dasar 1	3	2	2		Akuntansi Keuangan Menengah 2	3	2
3		Perpajakan	2	2	3		Lab. Akuntansi Keuangan Menengah 2	3	2
4		Pengantar Teknologi Informasi	2	2	4		Komputer Akuntansi	2	2
5		Komputer Aplikasi Bisnis 1	3	2	5		Statistika Niaga	2	2
6		Pengantar Manajemen	2	2	6		Pemrograman Basis data 2	3	3
7		Mengetik & Korespondensi B. Indonesia	2	1	7		Jaringan Komputer & Sistem Operasi	2	4
8		General English I	2	2	8		Manajemen Supervisi & Kepemimpinan	2	3
9		Personality Development	1	1			Toeic Preparation 2	2	2
10		Human Relations	2	2					
		Subtotal	18				Subtotal	22	
SEMESTER 2					SEMESTER 5				
1		Akuntansi Keuangan Dasar 2	3	2	1		Akuntansi Keuangan Lanjut 1	3	2
2		Lab.Akuntansi Keuangan Dasar 2	3	2	2		Sistem Informasi Akuntansi	3	2
3		Komputer Aplikasi Bisnis 2	3	2	3		Pemrograman Aplikasi Akuntansi Berbasis WEB 1	3	2
4		Perbankan	3	2	4		Auditing	3	2
5		Manajemen Keuangan 1	3	2	5		Akuntansi Manajemen	3	2
6		Basis Data	3	2	6		Komputer Audit	3	2
7		Algoritma & Pemrograman	2	4	7		Analisis Perancangan Sistem Informasi	3	3
8		Manajemen SDM	2	2	8		Kewirausahaan	2	2
9		General English II	2	2	9		English Workshop	2	2
					10		Personality Development	1	1
		Subtotal	20				Subtotal	20	
SEMESTER 3					SEMESTER 6				
1		Akuntansi Keuangan Menengah 1	3	2	1		Akuntansi Keuangan Lanjut 2	3	2
2		Lab. Akuntansi Keuangan Menengah 1	3	2	2		Pemrograman Aplikasi Akuntansi Berbasis WEB 2	3	2
3		Akuntansi Biaya 1	3	2	3		Lab.Auditing	3	2
4		Akuntansi Sektor Publik	3	2	4		Komputer Audit 2	3	2
5		Pemrograman Berorientasi Objek	3	4	5		Manajemen Proses Bisnis	2	2
6		Pemrograman Basis data 1	3	3	6		Professional Development	1	1
7		Manajemen Pemasaran	2	2	7		Praktik Kerja D-3 (300 jam)	2	2
8		Komunikasi Bisnis & Negoisasi	2	2	8		Skripsi Minor	5	5
9		Toeic Preparation 1	2	2	9		TPL Ilmiah (Skripsi minor)	3	1
		Subtotal	21				Subtotal	19	
							Total	120	

Tabel 2.6. Kurikulum Konsentrasi Komputer Keuangan & Perpajakan

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT	SKS	NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT	SKS		
SEMESTER 1					SEMESTER 4						
1		Akuntansi Keuangan Dasar 1	3	2	1		Manajemen Keuangan 2	2	2		
2		Matematika Keuangan	2	2	2		Komputer Akuntansi	2	2		
3		Ketentuan Umum & Tata Cara Perpajakan	3	2	3		Metode Pemungutan & Pemotongan Pajak	3	2		
4		Pajak Penghasilan	3	2	4		Akuntansi pajak	3	2		
5		Pengantar Teknologi Informasi	2	2	5		Pemrograman Basis data 2	3	3		
6		Komputer Aplikasi Bisnis 1	3	2	6		Jaringan Komputer & Sistem Operasi	2	4		
7		Pengantar Bisnis	2	2	7		Manajemen Supervisi & Kepemimpinan	2	2		
8		Pengantar Manajemen	2	2	8		Toeic Preparation 2	2	2		
9		Perbankan	2	2	9		Statistika Niaga	2	2		
10		General English I	2	2							
				Subtotal	20					Subtotal	21
SEMESTER 2					SEMESTER 5						
1		Lab.Akuntansi Keuangan Dasar 1	3	2	1		Akuntansi Sektor Publik	2	2		
2		Akuntansi Keuangan Dasar 2	3	2	2		Sistem Informasi Akuntansi	3	2		
3		Praktika PPh Orang Pribadi & Badan	3	2	3		Pemrograman Aplikasi Akuntansi Berbasis WEB 1	2	2		
4		Komputer Aplikasi Bisnis 2	3	2	4		Pajak Pertambahan Nilai	3	2		
5		Basis Data	3	2	5		Perencanaan Pajak	3	2		
6		Algoritma & Pemrograman	2	4	6		Analisis Perancangan Sistem Informasi	3	3		
7		Mengetik & Korespondensi B. Indonesia	1	1	7		Komunikasi Bisnis & Negoisasi	2	2		
8		Human Relations	2	2	8		Kewirausahaan	2	2		
9		General English 2	2	2	9		English Workshop	2	2		
					10		Professional Development	1	1		
				Subtotal	19					Subtotal	20
SEMESTER 3					SEMESTER 6						
1		Akuntansi Keuangan Menengah 1	3	2	1		Pemrograman Aplikasi Akuntansi Berbasis WEB 2	2	2		
2		Akuntansi Biaya 1	3	2	2		Praktika Ppn & Ppn BM	3	2		
3		Manajemen Keuangan 1	2	2	3		Pemeriksaan Pajak	3	2		
4		Praktika PPh Pasal 21/26	2	2	4		E-SPT	2	2		
5		Pemrograman Berorientasi Obyek	3	4	5		Manajemen Proses Bisnis	2	2		
6		Pemrograman Basis data 1	3	3	6		Personality Development	1	1		
7		Manajemen Pemasaran	2	2	7		Praktik Kerja D-3 (300 jam)	3	2		
8		Manajemen SDM	2	2	8		Skripsi Minor	5	5		
9		Toeic Preparation 1	2	2	9		TPL Ilmiah (Skripsi minor)	3	1		
				Subtotal	21					Subtotal	19
										Total	120

Tabel 2.7. Kurikulum Konsentrasi Komputer Keuangan & Perbankan

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT	SKS	NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT	SKS		
SEMESTER 1					SEMESTER 4						
1		Akuntansi Keuangan Dasar 1	3	2	1		Manajemen Keuangan 2	2	2		
2		Matematika Keuangan	2	2	2		Komputer Akuntansi	2	2		
3		Perpajakan	3	2	3		Manajemen Perkreditan	3	2		
4		Bank & Lembaga Keuangan	3	2	4		Akuntansi Bank	3	2		
5		Pengantar Teknologi Informasi	2	2	5		Statistika Niaga	2	2		
6		Komputer Aplikasi Bisnis 1	3	2	6		Pemrograman Basis data 2	3	3		
7		Pengantar Manajemen	2	2	7		Jaringan Komputer & Sistem Operasi	2	4		
8		Pengantar Bisnis	2	2	8		Toeic Preparation 2	2	3		
9		Mengetik & Korespondensi B. Indonesia	1	1	9		Personality Development	1	1		
10		General English I	2	2							
11		Human Relations	1	2							
				Subtotal	21					Subtotal	21
SEMESTER 2					SEMESTER 5						
1		Lab.Akuntansi Keuangan Dasar 1	3	2	1		Sistem Informasi Akuntansi	3	2		
2		Akuntansi Keuangan Dasar 2	3	2	2		Pemrograman Aplikasi Akuntansi Berbasis WEB 1	3	2		
3		Etika Perbankan	3	2	3		Manajemen Dana Bank	3	2		
4		Pasar Uang dan Modal	3	2	4		Praktikum Akuntansi Bank	3	2		
5		Komputer Aplikasi Bisnis 2	3	2	5		Perbankan Syariah	3	2		
6		Basis Data	3	2	6		Analisis Perancangan Sistem Informasi	3	3		
7		Algoritma & Pemrograman	2	4	7		Office Automation	2	2		
8		Manajemen SDM	2	2	8		Komunikasi Bisnis & Negoisasi	2	2		
9		General English II	2	2	9		English Workshop	2	2		
				Subtotal	20					Subtotal	19
SEMESTER 3					SEMESTER 6						
1		Akuntansi Keuangan Menengah 1	3	2	1		Pemrograman Aplikasi Akuntansi Berbasis WEB 2	3	2		
2		Akuntansi Biaya 1	3	2	2		Praktik Bank Mini	3	2		
3		Manajemen Keuangan 1	2	2	3		Audit Bank	3	2		
4		Lalu lintas Pembayaran DN/LN	2	2	4		Manajemen Proses Bisnis	2	2		
5		Pemrograman Berorientasi Obyek	3	4	5		Kewirausahaan	2	2		
6		Pemrograman Basis data 1	3	3	6		Professional Development	1	1		
7		Manajemen Supervisi & Kepemimpinan	2	2	7		Praktik Kerja D-3 (300 jam)	3	2		
8		Manajemen Pemasaran	2	2	8		Skripsi Minor	5	5		
9		Toeic Preparation 1	2	2	9		TPL Ilmiah (Skripsi minor)	3	1		
				Subtotal	21					Subtotal	19
										Total	121

2.2.7. Daftar Dosen Tetap dan Jabatan

Daftar dosen tetap serta jabatan di lingkungan prodi KOMPAK adalah sebagai berikut.

No	Nama Dosen	Jabatan
1	Rikky Wisnu Nugraha, M.Kom.	Ketua Program Studi
2	Muhtarudin, M.M.	Wakil Ketua Program Studi
3	Dr. M.E. Anni Yuliah, M.Si.	PJ. Tax Center LPKIA
4	Yudi Rachman, M.Kom.	PJ. Sertifikasi Internasional MOS PJ. Beasiswa PJ. BTK
5	Drs. Ratma Budi	Pembina Hima Kompak PJ. Co-Ass PJ. Adm Evaluasi & LUB
6	Tri Ramdhany, M.Kom.	KBS Basis data PJ. Web. PJ. Proyek Akhir

2.3. Program Studi Manajemen Informatika

2.3.1. Visi dan Misi

Visi PS Manajemen Informatika

Memproyeksikan diri menjadi program studi terkemuka di Indonesia pada tahun 2024 khususnya bidang komputer bisnis dengan mengutamakan keunggulan dalam menghasilkan lulusan yang mudah bekerja dan berkualitas dengan biaya yang terjangkau

Misi PS Manajemen Informatika

Untuk Meningkatkan dan Mengembangkan keunggulan bersaing program studi dengan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi untuk memuaskan pelanggan secara berkelanjutan maka misi program studi manajemen informatika adalah :

1. Mengembangkan citra program studi manajemen informatika sebagai program studi bidang komputer bisnis.
2. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi dibidang komputer bisnis untuk menghasilkan lulusan yang mampu mengikuti perkembangan jaman dan memberikan solusi sistem informasi bagi kegiatan bisnis untuk meningkatkan daya saing organisasi khususnya dibidang pemrograman web dan mobile.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian bertaraf nasional dan internasional yang mendorong perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang komputer bisnis dengan memanfaatkan sistem informasi, pemrograman web dan mobile bagi kegiatan bisnis.
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang sistem informasi, pemrograman web dan mobile sebagai wujud pertanggungjawaban sosial insan akademisi dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat

5. Menghasilkan lulusan yang mampu bekerja secara profesional maupun berwirausaha

2.3.2. Struktur Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang

Program studi Manajemen Informatika memiliki bagan struktur organisasi sebagai berikut.



Ketua Program Studi dibantu **Wakil** mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Merencanakan jumlah mahasiswa baru, mengusulkan dan melaksanakan program kerja terpadu (institusional) untuk mencapainya.
2. Merencanakan, mengelola, mengevaluasi serta mengembangkan proses belajar mengajar di program studi yang diketuainya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan institusi, perkembangan kebutuhan masyarakat bisnis serta perkembangan teknologi.
3. Mengusahakan tercapainya target indikator operasional di program studi, meliputi jumlah mahasiswa, Drop Out, Proses Belajar Mengajar (PBM) mahasiswa (kehadiran, IP) dan dosen

(kehadiran, PA, LUB, kelas bubar), kelulusan/kenaikan tingkat, lulusan bekerja, dan lulusan melanjutkan ke STMIK.

4. Merencanakan, mengelola, mengevaluasi serta mengembangkan sumber daya : seluruh staf dan dosen di program studi, sarana/ prasarana, dana, kurikulum, sistem dan prosedur secara optimal guna memelihara dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan serta kualitas hasil pendidikan dalam pencapaian visi dan misi LPKIA.
 5. Merencanakan jumlah lulusan bekerja, mengusulkan dan melaksanakan program kerja terpadu (institusional - BTK) untuk mencapainya.
- Membina Himpunan Mahasiswa program studi.

Pembina Harian HIMA (Himpunan Mahasiswa), mempunyai tugas pokok membantu ketua program studi dalam melakukan pembinaan harian terhadap kegiatan ekstra dan ko-kurikuler mahasiswa program studi.

2.3.4. Kompetensi dan Profesi Lulusan

Kompetensi dan Profesi Lulusan Program Studi Manajemen Informatika

Rekayasa Perangkat Lunak		
No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	Back End Programmer	Mampu membangun program aplikasi/perangkat lunak pada sisi server seperti autentifikasi, operasi database dan logika dari sebuah aplikasi.
2	Front End Programmer	Mampu membangun elemen visual program aplikasi/perangkat lunak.
3	Full Stack Programmer	Mampu membangun program aplikasi/perangkat lunak meliputi elemen visual dan sisi server.
Data dan Informasi		
4	Database Administrator	Mampu membuat serta melakukan pengelolaan database meliputi instalasi, konfigurasi, monitoring dan maintenance dalam suatu organisasi bisnis.
5	Data Analyst	Mampu memanfaatkan data dan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis.

Infrastruktur Teknologi Informasi		
6	Network Technician	Mampu melakukan instalasi perangkat dan menyelesaikan masalah teknis jaringan komputer dan komunikasi.
7	Network Administrator	Mampu membangun serta melakukan pengelolaan jaringan komputer meliputi instalasi, konfigurasi, monitoring dan maintenance dalam suatu organisasi bisnis.
8	System Administrator	Mampu melakukan instalasi dan pemeliharaan Server, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Komputer Lainnya.
Sistem Informasi		
9	System Analyst	Mampu menganalisa, merancang dan mengimplementasikan sistem informasi bagi organisasi bisnis.
10	Business Process Analyst	Mampu meningkatkan kinerja bisnis perusahaan melalui penggunaan data serta analisis dan penafsiran informasi tentang proses internal
Wirausaha/Entrepreneurship		
11	Wirausahawan	Mampu melakukan inovasi dan menghasilkan sesuatu yang baru, memiliki nilai tambah, memberikan manfaat serta menciptakan suatu lapangan kerja.
12	App Builder/Software Developer	Mampu melakukan inovasi dan menghasilkan sesuatu yang baru, memiliki nilai tambah, memberikan manfaat serta menciptakan lapangan kerja melalui pembuatan program aplikasi/perangkat lunak.

Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi Manajemen Informatika

No	Deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
SIKAP	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
S3	Dapat berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
S4	Dapat berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila
S5	Dapat bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
S6	Dapat menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
S7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
S8	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
S9	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
S10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan

S11	Menciptakan peluang usaha serta membangun jaringan usaha
S12	Memiliki sikap untuk belajar sepanjang hayat (life-long learning)
KETERAMPILAN UMUM	
KU1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku
KU2	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
KU3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri
KU4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
KU5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya
KU6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggungjawabnya
KU7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri
KU8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
PENGETAHUAN	

P1	Menerapkan konsep-konsep logika matematika untuk mengorganisasikan data guna mendukung pemecahan masalah
P2	Menjelaskan konsep dan teori dasar logika dan struktur diskrit untuk mendukung permodelan dan penganalisaan masalah
P3	Menyajikan hasil pengolahan data dalam bentuk dan format yang dimengerti oleh pihak yang berkepentingan
P4	Memahami konsep-konsep algoritma dan pemrograman, meliputi konsep-konsep sentral dan kecakapan yang dibutuhkan untuk merancang, menerapkan dan menganalisis algoritma untuk menyelesaikan masalah
P5	Menerapkan konsep dan prinsip algoritma serta teori ilmu komputer yang dapat digunakan dalam pemodelan dan desain sistem berbasis komputer
P6	Menguasai konsep-konsep bahasa pemrograman, serta mampu membandingkan berbagai solusi serta berbagai model bahasa pemrograman
P7	Menerapkan bahasa dan algoritma pemrograman yang berkaitan dengan program aplikasi untuk pengolahan data dan informasi
P8	Menerapkan prinsip-prinsip dasar dalam pengembangan basis data
P9	Merancang basis data sesuai dengan kebutuhan organisasi
P10	Membuat rancangan basis data pada suatu DBMS
P11	Menggunakan berbagai metodologi pengembangan sistem informasi
P12	Menggunakan berbagai perangkat dan metoda untuk menganalisis aliran dan struktur informasi dalam proses organisasi

P13	Menerapkan konsep dasar basis data, prinsip pemrograman, dan metode rekayasa perangkat lunak untuk mengembangkan sistem aplikasi
P14	Merancang sistem informasi manajemen sesuai dengan prinsip-prinsip user centred design
P15	Mengidentifikasi kebutuhan software dari suatu organisasi
P16	Merancang topologi dari suatu jaringan komputer
P17	Menggunakan dan memformulasikan kebutuhan keamanan sistem informasi manajemen dari suatu organisasi
P18	Menerapkan kebutuhan sistem operasi dari suatu sistem komputer
P19	Mengimplementasikan sistem keamanan dan keselamatan pada pengoperasian komputer
P20	Melakukan instalasi untuk koneksi internet
P21	Melakukan instalasi jaringan komputer
P22	Menerapkan komponen organisasi, teknologi dan manusia dari sistem informasi manajemen
P23	Menggunakan sistem informasi manajemen untuk kepentingan kompetitif
P24	Menggunakan sistem informasi manajemen yang dapat mendukung proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi
P25	Menerapkan konsep dan teori dasar pemrograman komputer untuk membantu memecahkan masalah

P26	Menerapkan beberapa bahasa pemrograman beserta karakteristiknya
P27	Menerapkan sistem informasi manajemen terhadap organisasi, aktivitas bisnis, masyarakat maupun individu
KETERAMPILAN KHUSUS	
KK1	Mampu membangun program aplikasi/perangkat lunak pada sisi server seperti autentifikasi, operasi database dan logika dari sebuah aplikasi.
KK2	Mampu membangun elemen visual program aplikasi/perangkat lunak.
KK3	Mampu membangun program aplikasi/perangkat lunak meliputi elemen visual dan sisi server.
KK4	Mampu membuat serta melakukan pengelolaan database meliputi instalasi, konfigurasi, monitoring dan maintenance dalam suatu organisasi bisnis.
KK5	Mampu memanfaatkan data dan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis.
KK6	Mampu melakukan instalasi perangkat dan menyelesaikan masalah teknis jaringan komputer dan komunikasi.
KK7	Mampu membangun serta melakukan pengelolaan jaringan komputer meliputi instalasi, konfigurasi, monitoring dan maintenance dalam suatu organisasi bisnis.
KK8	Mampu melakukan instalasi dan pemeliharaan Server, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Komputer Lainnya.
KK9	Mampu menganalisa, merancang dan mengimplementasikan sistem informasi bagi organisasi bisnis.

KK10	Mampu meningkatkan kinerja bisnis perusahaan melalui penggunaan data serta analisis dan penafsiran informasi tentang proses internal
KK11	Mampu melakukan inovasi dan menghasilkan sesuatu yang baru, memiliki nilai tambah, memberikan manfaat serta menciptakan lapangan kerja melalui pembuatan program aplikasi/perangkat lunak
KK12	Memiliki sertifikasi kompetensi TIK internasional dari vendor IT (Oracle, Microsoft, Mikrotik, Adobe)
KK13	Memiliki sertifikasi bahasa Inggris TOEIC

2.3.6. Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum terdiri dari :

1. Total SKS : **118 SKS**
2. Total SKS Kuliah/Responsi/Tutorial : **52 SKS**
3. Total SKS Praktikum/Praktik/Praktik Lapangan : **66 SKS**
4. Total SKS Seminar : **0 SKS**
5. Total SKS Pilihan/Peminatan : **8 SKS**

Semester 1

No	Kode Mata Kuliah	Nama Matakuliah	Jenis Mata Kuliah	Jumlah SKS
1	2PR03033	Matematika Diskrit	Teori	2
2	2PR03035	System Thinking	Teori	2
3	1BS02001	General English 1	Praktikum	2
4	1BS03002	Pengantar Manajemen	Teori	2
5	1BS05001	Komputer Aplikasi Bisnis 1	Praktik	2
6	2PR04016	Organisasi & Arsitektur Komputer	Praktikum	2
7	1BS07001	Sistem Informasi	Teori	2
8	1BS07002	Pengantar Teknologi Informasi	Teori	2
9	2PR04018	Sistem Operasi	Teori	2
10	2PR04018	Sistem Operasi	Praktik	2
Total SKS Semester 1				20

Semester 2

No	Kode Mata Kuliah	Nama Matakuliah	Jenis Mata Kuliah	Jumlah SKS
1	2PR03024	Logika Matematika	Teori	2
2	1BS01001	Human Relations	Praktikum	2
3	1BS02002	General English II	Praktikum	2
4	1BS03001	Pengantar Bisnis	Teori	2
5	1BS04002	Lab. Akuntansi Dasar	Praktikum	2
6	1BS05002	Komputer Aplikasi Bisnis 2	Praktik	2
7	1BS08003	Pemrograman OO	Teori	1
8	1BS08003	Pemrograman OO	Praktik	2
9	1BS07003	Manajemen Proses Bisnis	Teori	2
10	1BS06001	Basis Data 1	Teori	2
Total SKS Semester 2				19

Semester 3

No	Kode Mata Kuliah	Nama Matakuliah	Jenis Mata Kuliah	Jumlah SKS
1	1BS08001	Algoritma & Pemrograman	Teori	2
2	1BS08002	Praktikum Algoritma & Pemrograman	Praktik	2
3	1BS02003	English Workshop	Praktikum	2
4	1BS03003	Pengantar Manajemen Pemasaran	Teori	2
5	3K007004	Sistem Informasi Akuntansi	Praktik	2
6	1BS05003	Otomasi Perkantoran	Praktik	2
7	2PR04006	Pemrograman Visual	Praktik	2
8	1BS07004	Analisis Sistem Informasi	Teori	2
9	2PR04001	Basis Data 2	Praktik	2
10	2PR04020	Jaringan Komputer 1	Praktik	2
Total SKS Semester 3				20

Semester 4

No	Kode Mata Kuliah	Nama Matakuliah	Jenis Mata Kuliah	Jumlah SKS
1	1BS02004	TOEIC Preparation 1	Praktikum	2
2	1BS03006	Komunikasi Bisnis & Negoisasi	Teori	2
3	2PR04012	Computer Aided Software Engineering (CASE)	Praktik	2
4	2PR04007	Pemrograman Berbasis Web 1	Teori	1
5	2PR04007	Pemrograman Berbasis Web 1	Praktik	2
6	2PR04022	Interaksi Manusia Komputer	Teori	2
7	1BS07005	Perancangan Sistem Informasi	Teori	2
8	2PR04002	Basis Data 3	Praktik	2
9	2PR04017	Infrastruktur Teknologi Informasi	Teori	2
10	2PR04021	Jaringan Komputer 2	Praktik	3
Total SKS Semester 4				20

Semester 5

No	Kode Mata	Nama Matakuliah	Jenis Mata	Jumlah
----	-----------	-----------------	------------	--------

	Kuliah		Kuliah	SKS
1	2PR03034	Statistika	Teori	2
2	1BS01002	Personality Development	Praktikum	1
3	1BS02005	TOEIC Preparation II	Praktikum	2
4	1BS03007	Kewirausahaan	Teori	2
5	2PR04008	Pemrograman Berbasis Web 2	Teori	1
6	2PR04008	Pemrograman Berbasis Web 2	Praktik	2
7	2PR04009	Seminar Program	Praktikum	2
8	2PR04014	Manajemen Proyek	Teori	2
9	1BS07006	Aplikasi Bisnis Teknologi Informasi	Praktikum	2
10		Peminatan 1	Teori	2
11		Peminatan 2	Teori	2
Total SKS Semester 5				20

Semester 6

No	Kode Mata Kuliah	Nama Matakuliah	Jenis Mata Kuliah	Jumlah SKS
1	1BS01003	Profesional Development	Praktikum	1
2	1BS03005	Manajemen Supervisi & Kepemimpinan	Teori	2
3	2PR04010	Pemrograman Berbasis Web 3	Teori	1
4	2PR04010	Pemrograman Berbasis Web 3	Praktik	2
5	2PR03021	Praktik Kerja Lapangan	Praktik	2
6	2PR03022	Skripsi Minor	Praktik	5
7	2PR03023	TPL Ilmiah (Skripsi Minor)	Teori	2
8		Peminatan 3	Praktik	2
9		Peminatan 4	Praktik	2
Total SKS Semester 6				19

Mata Kuliah Pilihan/Peminatan

No	Kode Mata Kuliah	Nama Matakuliah	Jenis Mata Kuliah	Jumlah SKS
1	2PR04023	Tata Kelola TI	Teori	2
2	2K009013	Desain Komunikasi Visual	Teori	2
3	3K007001	Pengantar Sistem Enterprise 1	Praktikum	2
4	2PR04003	Sistem Basis Data	Praktikum	2
5	2K009003	Komputer Grafis	Praktik	2
6	3K010015	E-Commerce	Praktik	2
7	3K008002	Pemrograman Piranti Bergerak	Praktik	2
8	2K009004	Fotografi dan Videografi	Praktik	2
9	3K007002	Pengantar Sistem Enterprise 2	Praktikum	2
10	3K008003	Internetworking	Praktikum	2
11	2K009008	Animasi 2D & 3D	Praktik	2

2.4. STMIK LPKIA

2.4.1. STMIK Kelas Reguler

STMIK LPKIA yang telah menyelenggarakan pendidikan strata 1 (Sarjana) dengan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 05/D/O/2004 pada tanggal 5 Januari 2004 diawali dengan kelas Extension (karyawan). Kini STMIK LPKIA menyelenggarakan program sarjana kelas reguler sejak tahun 2005, yang berada di bawah pengelolaan Program Studi Manajemen Informatika. Oleh karena itu, nama program studi ini menjadi **Program Studi Manajemen Informatika dan STMIK Reguler** (prodi MI & STMIK Reguler). STMIK LPKIA kelas reguler ini membuka program studi :

1. **Sistem Informasi (SI)**, dengan S.K ijin penyelenggaraan yang telah diperpanjang bernomor 639/D/T/2007 tanggal 21 Maret 2007.
2. **Teknik Informatika (IF)**, dengan nomor S.K ijin penyelenggaraan yang telah diperpanjang bernomor 640/D/T/2007 tanggal 21 Maret 2007.

Seperti halnya di Politeknik LPKIA, program studi di STMIK Reguler juga memiliki warna konsentrasi, yaitu **UNGU TUA** untuk Teknik Informatika, dan **UNGU MUDA** untuk Sistem Informasi.

Keuntungan STMIK Reguler

1. Kuliah pagi – sore hari
2. Praktik kerja pada semester 8
3. Memperoleh pengalaman praktik kerja menjelang kelulusan S1
4. Memperoleh ijazah D3 melalui **Ujian Komprehensif**
5. Efisien dan efektif dari sisi waktu dan tenaga (tidak ada jeda waktu lama untuk langsung melanjutkan ke tingkat 4, menyusun skripsi 1X hanya di semester 8)
6. Biaya relatif lebih murah
7. Materi dan waktu pembelajaran lebih optimal (mata kuliah S1 sudah diberikan sejak semester 6, sehingga lebih matang dalam melakukan penyusunan tugas akhir di semester 8)
8. Dapat terus aktif dalam berorganisasi (ikut serta dalam kepanitiaan D3 dan tergabung dalam HIMA STMIK REGULER)

2.4.2. STMIK Kelas Ekstensi.

STMIK LPKIA menyelenggarakan pendidikan S1 sore hari yang diperuntukan bagi lulusan D3 seluruh angkatan, sehingga memungkinkan kuliah sambil bekerja.

Keuntungan STMIK Ekstensi

1. Kuliah malam hari (17.30-21.00), bisa sambil bekerja
2. Praktik kerja pada semester 6
3. Memperoleh pengalaman praktik kerja menjelang kelulusan D3
4. Memperoleh ijazah D3 melalui **Ujian Skripsi Minor**

5. Memperoleh pengalaman penyusunan Skripsi Minor (saat D3) & Skripsi (saat S1)
6. Waktu kuliah relatif singkat

2.4.3. Kurikulum

SISTEM INFORMASI :

Program studi Sistem Informasi STMIK LPKIA dapat ditempuh oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di PKN LPKIA, baik untuk mahasiswa yang berasal dari program studi Manajemen Informatika maupun program studi Komputerisasi Administrasi Bisnis atau Komputerisasi Akuntansi. Mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa yang akan melanjutkan ke jalur S1 reguler mulai dibedakan pada semester 6.

Daftar mata kuliah yang dapat diikuti oleh mahasiswa yang berasal dari program studi Manajemen Informatika konsentrasi Manajemen Informatika atau Teknik Informatika, yang akan menempuh pendidikan S1 jalur Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.12 Daftar Mata Kuliah S1 Sistem Informasi (Asal D3 MI/TI)

NO	MATA KULIAH	SKS	SEMESTER		
			6	7	8
1	Metode Penelitian	2	2		
2	Manajemen Sistem Informasi	2	2		
3	Sistem Informasi Perkantoran	2	2		
4	Sistem Multimedia	2	2		
5	Rekayasa Perangkat Lunak	2	2		
6	E-Commerce	3	3		
7	Data Mining	2		2	
8	Sistem Enterprise	2		2	
9	Keamanan Sistem Informasi	2		2	
10	Sertifikasi 1	2		2	
11	Sistem Pendukung Keputusan	2		2	
12	Perencanaan TIK	2		2	
13	Pengantar Manajemen Strategic	2		2	
14	Kepemimpinan & Kerjasama Tim	2		2	
15	Business Intellegence	2			2
16	Pemrograman Piranti Bergerak	3			3
17	Audit Sistem Informasi	2			2
18	Sistem Informasi Akuntansi, Keuangan & Bank	2			2
19	Praktik Kerja S-1 (300 jam)	2			2
20	TPL Ilmiah (Skripsi)	1			1
21	Skripsi	5			5

Sedangkan daftar mata kuliah yang dapat diikuti oleh mahasiswa yang berasal dari program studi Komputerisasi Administrasi Bisnis (konsentrasi Komputer Administrasi Niaga / Komputer Manajemen Pemasaran) dan Komputerisasi Akuntansi (konsentrasi Komputer Akuntansi / Komputer Keuangan dan Perpajakan), yang akan menempuh pendidikan S1 jalur Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.13 Daftar Mata Kuliah S1 Sistem Informasi (Asal D3 AN/KP/KA/KU)

NO	MATAKULIAH	SKS	SEMESTER		
			6	7	8
1	Metode Penelitian	2	2		
2	Manajemen Sistem Informasi	2	2		
3	Sistem Basis Data	2	2		
4	Computer Aided Software Engineering (CASE)	2	2		
5	Manajemen Proyek dan Perubahan	2	2		
6	Rekayasa Perangkat Lunak	2	2		
7	E-Commerce	3	3		
8	Data Mining	2		2	
9	Sistem Enterprise	2		2	
10	Keamanan Sistem Informasi	2		2	
11	Sertifikasi 1	2		2	
12	Sistem Pendukung Keputusan	2		2	
13	Perencanaan TIK	2		2	
14	Pengantar Manajemen Strategic	2		2	
15	Kepemimpinan & Kerjasama Tim	2		2	
16	Business Intellegence	2			2
17	Pemrograman Piranti Bergerak	3			3
18	Audit Sistem Informasi	2			2
19	Sistem Informasi Akuntansi, Keuangan & Bank	2			2
20	Praktik Kerja S-1 (300 jam)	2			2
21	TPL Ilmiah (Skripsi)	1			1
22	Skripsi	5			5

TEKNIK INFORMATIKA :

Program studi Teknik Informatika STMIK LPKIA hanya dapat ditempuh oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan Manajemen Informatika atau Teknik Informatika di Politeknik LPKIA

Tabel 2.14 Daftar Mata Kuliah S1 Teknik Informatika (Asal D3 MI/TI)

NO	MATAKULIAH	SKS	SEMESTER		
			6	7	8
1	Metode Penelitian	2	2		
2	Rekayasa Perangkat Lunak	2	2		
3	Sistem Multimedia	2	2		
4	Pemrograman Piranti Bergerak	4	4		
5	Mikrokontroler	4		4	
6	Data Mining	2		2	
7	Sertifikasi 1	2		2	
8	Aplikasi Multimedia	2		2	
9	Computer Workshop	2		2	
10	Cloud Computing	2		2	
11	Pengantar Manajemen Strategic	2		2	
12	Kepemimpinan & Kerjasama Tim	2		2	
13	Business Intellegence	2			2
14	Sertifikasi 2	2			2
15	Apl. Kec. Buatan & Sis. Waktu Nyata	3			3
16	Praktik Kerja S-1 (300 jam)	2			2
17	TPL Ilmiah (Skripsi)	1			1
18	Skripsi	5			5

BAB III ATURAN AKADEMIK

3.1. Persyaratan Calon mahasiswa

Yang diterima sebagai mahasiswa adalah lulusan SLA/SMK/SMA yang telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan dan dinyatakan lulus mengikuti tahapan seleksi yang diselenggarakan.

3.2. Sistem Pendidikan STMIK & Politeknik LPKIA

Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

1. Pelaksanaan pendidikan diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Satuan Kredit Semester (SKS) dengan ketentuan khusus (Paket).
2. Beban akademik mahasiswa program Diploma III Politeknik LPKIA : 110-120 SKS, yang terbagi dalam 6 semester.
3. Beban akademik mahasiswa program Sarjana STMIK LPKIA : 144-160 SKS, yang terbagi dalam 8 semester.

Pengertian Umum Satuan Kredit Semester (SKS)

1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan SKS sebagai tolok ukur beban akademik mahasiswa.
2. Satu SKS merupakan beban kredit akademik yang setara dengan kegiatan pembelajaran mahasiswa terjadwal 1 (satu) jam seminggu selama satu semester.
3. Beban kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa setiap semester disusun dalam bentuk paket sehingga mahasiswa harus menempuh seluruh mata kuliah yang telah ditentukan pada semester yang berjalan.
4. Jam tatap muka dapat dilakukan di kelas, laboratorium, dan tempat lain yang ditentukan oleh Program Studi masing-masing.

Sistem Evaluasi Pembelajaran

1. Sistem Evaluasi Akademik menggunakan :
 - a. Sistem Kredit Semester (SKS) secara paket
 - b. Pelaksanaan Evaluasi Hasil Belajar dilakukan per semester
 - c. Pelaksanaan Evaluasi Kelulusan Program D3 dilakukan pada akhir semester 6, Program S1 dilakukan pada akhir semester 8.

2. Ketentuan Umum

2.1. Pembobotan Mata kuliah

Pembobotan mata kuliah mengacu pada kurikulum yang berlaku, dengan ketentuan :

- a. Mata kuliah inti : 3
- b. Mata kuliah pendukung : 2
- c. Mata kuliah kompetitif : 1

2.2. Komponen Evaluasi / Nilai Akhir Mata Kuliah (NA MK) terdiri atas :

- a. Tugas / Kuis : 20%
- b. Ujian Tengah Semester (UTS) : 30 % Soal UTS memuat materi dari sesi 1-8
- c. Ujian Akhir Semester (UAS) : 50% Soal UAS 20% memuat materi sesi 1-8 dan 80% memuat materi sesi 10-16

Penilaian :

Derajat keberhasilan mahasiswa, yang diberikan dalam nilai huruf dan indeks nilai, yaitu:

No	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	80 – 100	A
2	70 – <80	B
3	60 – <90	C
4	50 – <60	D
5	<50	E

2.3. Ketentuan Lulus Mata Kuliah

- a. Nilai Akhir Mata Kuliah ≥ 60 Lulus
- b. Nilai Akhir Mata Kuliah <60 Belum Lulus, diberi kesempatan perbaikan

2.4. Kesempatan Perbaikan Nilai Mata Kuliah

- a. Nilai Akhir Mata Kuliah antara <50 sampai dengan <60 (E dan D). wajib menempuh Semester Pendek (SP) / Mengulang Mata Kuliah, mengacu pada pedoman penyelenggaraan SP
- b. Nilai Akhir Mata Kuliah antara 60 sampai dengan <80 (C dan B), dapat memperbaiki Nilai melalui Semester Pendek
- c. Nilai SP <50 , diberi kesempatan SP ulang 1X / wajib mengulang Mata Kuliah.

3. Ketentuan Kelulusan Program D1

- a. Memenuhi ketentuan umum evaluasi akademik, seluruh mata kuliah yg ditempuh bernilai minimal C
- b. Telah menyerahkan Laporan Tugas Akhir yang telah ditandatangani Pembimbing
- c. Memiliki 1 sertifikasi internasional

4. Ketentuan Kelulusan Program D3

- a. Memenuhi ketentuan umum evaluasi akademik, seluruh mata kuliah yg ditempuh bernilai minimal C
- b. Telah menyerahkan Skripsi Minor yang telah ditandatangani Pembimbing
- c. Telah lulus Sidang Skripsi Minor
- d. Ujian Sidang Skripsi Minor dapat diulang maksimal 2x
- e. Memiliki 2 sertifikasi internasional

5. Ketentuan Kelulusan Program D3 Yang Melanjutkan ke S1

- a. Memenuhi ketentuan umum evaluasi akademik, seluruh mata kuliah yg ditempuh bernilai min C
- b. Telah menyerahkan Makalah Uji Komprehensif.
- c. Telah lulus Ujian Komprehensif
- d. Ujian Komprehensif dapat diulang maksimal 2x

6. Ketentuan Kelulusan Program S1

- a. Memenuhi ketentuan umum evaluasi akademik, seluruh mata kuliah yg ditempuh bernilai min C
- b. Telah menyerahkan Skripsi yang telah ditandatangani oleh Pembimbing.
- c. Telah lulus Ujian Skripsi
- d. Ujian Sidang Skripsi dapat diulang maksimal 2x
- e. Memiliki 2 sertifikasi internasional

3.3. Batas Masa Studi

Selain diwajibkan untuk menyelesaikan seluruh SKS beban studi total, kelulusan mahasiswa pada program studi yang bersangkutan juga dibatasi oleh masa studi maksimum. Kelulusan tidak dapat dicapai apabila masa studi maksimum program studi telah terlampaui. Mahasiswa sangat tidak dianjurkan merencanakan studi berdasarkan batas studi maksimum, tetapi hendaknya berusaha menyelesaikan seluruh beban studi berdasarkan masa studi tepat waktu.

Untuk menghindari terjadinya pemutusan studi (**drop out**) pada waktu yang sudah sangat terlambat, maka mahasiswa bersama dosen wali dan penyelenggara program studi hendaknya memantau dan melaksanakan evaluasi pencapaian keberhasilan studi secara bertahap dalam periode tahunan. Panduan pencapaian keberhasilan studi untuk masing-masing program studi dapat dilihat pada Peraturan Batas Masa Studi sebagai berikut:

1. Peraturan batas masa studi untuk Program Studi D1 pada setiap tahun pendidikan

Tahun Pertama : beban mata kuliah semester 1 & 2, harus diselesaikan maksimum dalam 2 semester sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa LPKIA.

Beban Studi Total : beban semester 1 s. d. 2, harus dapat diselesaikan dalam waktu maksimum 2 semester sejak terdaftar sebagai mahasiswa LPKIA.

2. Peraturan batas masa studi untuk Program Studi D3 pada setiap tahun pendidikan

Tahun Pertama : beban mata kuliah semester 1 & 2, harus diselesaikan maksimum dalam 2 semester sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa LPKIA.

Tahun Kedua : beban mata kuliah semester 3 & 4, harus diselesaikan maksimum dalam 4 semester sejak selesai tahun pertama.

Tahun Ketiga : beban mata kuliah semester 5 & 6, harus diselesaikan maksimum dalam 4 semester sejak menyelesaikan beban tahun kedua.

Beban Studi Total : beban semester 1 s. d. 6, harus dapat diselesaikan dalam waktu maksimum 10 semester sejak terdaftar sebagai mahasiswa LPKIA.

3. Peraturan batas masa studi untuk Program Studi S1 reguler pada setiap tahun pendidikan

Tahun Pertama s.d tahun ketiga peraturannya sama dengan batas masa studi D3.

Tahun Keempat : beban mata kuliah semester 7 & 8, harus diselesaikan maksimum dalam 4 semester sejak menyelesaikan beban tahun ketiga.

Beban Studi Total : beban semester 1 s. d. 8, harus dapat diselesaikan dalam waktu maksimum 14 semester sejak terdaftar sebagai mahasiswa LPKIA.

3.4. Indeks Prestasi dan Predikat Yudisium

Penilaian keberhasilan belajar seorang mahasiswa dinyatakan dengan:

1. **Indeks Prestasi (IP)**, dihitung dari nilai mata kuliah (nilai terakhir bila mata kuliah tersebut diambil beberapa kali) untuk semua mata kuliah yang diambil pada satu tahun pendidikan, dengan diberi bobot SKS untuk tiap mata kuliah yang bersangkutan.
2. **Indeks Prestasi Semester (IPS)**, dihitung dari Nilai Mata Kuliah untuk semua mata kuliah yang diambil pada satu semester, dengan diberi bobot SKS untuk tiap mata kuliah yang bersangkutan.
3. **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)**, dihitung dari nilai mata kuliah (nilai terakhir bila mata kuliah tersebut diambil beberapa kali) untuk semua mata kuliah yang sudah diambil selama mengikuti pendidikan, dengan diberi bobot SKS untuk tiap mata kuliah yang bersangkutan.

Angka IPK dipergunakan untuk menentukan predikat yudisium kelulusan. LPKIA menganut predikat kelulusan sesuai Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000, sehingga di LPKIA diberlakukan ketentuan predikat yudisium kelulusan seperti pada Tabel 4.2

Tabel 4.1 Ketentuan Predikat Yudisium Kelulusan

Kriteria Predikat Yudisium	Predikat Yudisium
$2,00 \leq IPK \leq 2,75$	Memuaskan
$2,75 \leq IPK \leq 3,50$; ATAU IPK $\geq 3,50$, masa studi lebih dari 6 semester untuk D3, dan lebih dari 8 semester untuk S1	Sangat Memuaskan
IPK $\geq 3,50$; DAN masa studi tidak lebih dari 6 semester untuk D3, dan tidak lebih dari 8 semester untuk S1 disetujui oleh Sidang Yudisium setelah mempertimbangkan prilaku akademik dan non akademik mahasiswa	Dengan Pujian (Cumlaude)

IPK yang kurang dari batas terendah predikat yudisium Memuaskan ($IPK < 2,00$) dan atau melebihi masa studi maksimum menyebabkan mahasiswa tidak dapat diberikan ijazah kelulusan dan tidak berhak ikut serta dalam pelaksanaan wisuda.

IP, IPS, dan IPK, dihitung sampai 2 desimal menggunakan rumus berikut:

$$\text{Indeks Prestasi (IP)} = \frac{\bullet (n_i \times NB_i)}{\bullet n_i}$$

dengan:

n_i = Jumlah SKS mata kuliah ke- i

NB_i = Nilai Bobot NMK ke- i , dapat dilihat pada Tabel 4.3

3.5. Kehadiran Mahasiswa

Setiap Mahasiswa wajib mengikuti kuliah sesuai jumlah mata kuliah yang harus ditempuh pada semester yang telah ditetapkan program studi. Setiap Mahasiswa wajib hadir pada setiap kegiatan perkuliahan sesuai jadwal waktu yang ditetapkan pada semester yang sedang berjalan.

Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan kuliah apabila terlambat lebih dari 10 (sepuluh) menit dengan atau tanpa alasan apapun. Mahasiswa wajib mengikuti minimal 75% kuliah terjadwal dalam satu semester, apabila kurang dari 75% kehadiran mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester. Mahasiswa tidak mengikuti kuliah karena sakit (rawat inap) lebih dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit dapat menyerahkannya kepada Dosen Wali / Ketua Program Studi yang bersangkutan.

3.6. Penghitungan Kehadiran Mahasiswa

Jumlah jam kehadiran diperhitungkan secara kumulatif selama satu semester. Rekapitulasi perhitungan kehadiran dibuat secara berkala setiap sesi 3, 8, dan 12, kemudian dilakukan tindak lanjut dan dikomunikasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Mahasiswa akan mendapat surat teguran jika hasil rekapitulasi yang dilakukan secara berkala tersebut menunjukkan prosentase kehadiran kurang dari 75%.

Hasil rekapitulasi kehadiran diumumkan oleh Penanggung jawab kehadiran kepada mahasiswa setiap sesi 5, 10, 14 dan menjelang Ujian Akhir Semester sebagai salah satu persyaratan mengikuti ujian.

3.7. Waktu Keterlambatan

Maksimum waktu keterlambatan mengikuti perkuliahan adalah 10 menit. Bagi mahasiswa yang terlambat maksimum 10 menit, harus menghadap dosen piket untuk meminta surat ijin masuk mengikuti perkuliahan.

3.8. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester & Semester Pendek

Dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), terdapat beberapa ketentuan yang harus dijalankan oleh mahasiswa maupun dosen.

Mahasiswa :

1. Setiap Mahasiswa wajib mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester sesuai waktu yang ditetapkan.
2. Mahasiswa berhak mengikuti Ujian Akhir Semester dengan memenuhi ketentuan/persyaratan sbb;
 - a. Prosentase kehadiran minimal 75% (tujuh puluh lima persen)
 - b. Telah melunasi biaya Ujian Akhir sesuai batas waktu
 - c. Telah melunasi biaya Kuliah semester yang bersangkutan
3. Mahasiswa dengan prosentase kehadirannya kurang dari 75% tidak berhak mengikuti Ujian akhir.
4. Setiap Mahasiswa wajib mentaati peraturan pelaksanaan Tata Tertib Ujian yang berlaku di lingkungan STMIK & Politeknik LPKIA Bandung.

Dosen:

1. Pengajar sebagai pengasuh mata kuliah bertindak sebagai penanggung jawab akademik saat UTS/UAS, serta wajib hadir pada saat mata kuliahnya diujikan (sesuai jadwal Ujian yang telah disepakati).
2. Untuk memudahkan komunikasi/koordinasi dengan pengawas bila terjadi hambatan selama pelaksanaan ujian, Pengajar hendaknya berada di ruang Dosen. Dan pada saat pengajar hadir di

STMIK / Politeknik LPKIA hendaknya menandatangani Daftar Kehadiran yang telah disediakan.
3. Pengajar tidak bertanggung jawab secara langsung terhadap pelaksanaan teknis ujian (kecuali Dosen Matakuliah yang diujikan secara Lisan/Praktek). Oleh karenanya, STMIK / Politeknik LPKIA menyediakan petugas yang akan melaksanakan dan melakukan pengawasan ujian.
4. Penanggung jawab ruangan dan pengawas ujian bertanggung jawab secara langsung kepada institusi (Sekretariat Operasional) dan bertanggung jawab secara tidak langsung terhadap Pengajar yang mata kuliahnya diujikan.
5. Pengajar berhak melakukan evaluasi dan koreksi terhadap pelaksanaan ujian. (diisi dalam berita Acara Evaluasi) atau disampaikan langsung kepada institusi (Sekretariat Operasional)
6. Setelah Ujian berlangsung, Pengajar hendaknya mengambil kantong berkas hasil evaluasi serta membubuhkan paraf pengambilan pada form yang telah disediakan (Di ruang Dosen Piket).
7. Pada saat Pengajar menyerahkan berkas nilai (nilai Akhir, nilai tugas/atau nilai kuis) kepada Ketua Program Studi, mohon melampirkan Berita Acara Evaluasinya. Penyerahan berkas nilai hasil UAS/Her selambat-lambatnya 3 hari setelah hari ujian atau pada hari yang telah disepakati bersama Ketua Program Studi. Sedangkan pada UTS, waktu penyerahan nilai 6 hari sejak hari ujian.

Program Semester Pendek

Tujuan Semester Pendek

Secara umum tujuan diadakannya semester pendek adalah, membantu mahasiswa menyelesaikan studi dengan prestasi yang baik dan waktu yang tepat, dalam rangka melaksanakan sistem SKS paket di STMIK & Poltek LPKIA.

Semester pendek diselenggarakan dengan tujuan agar mahasiswa dapat

1. Memperbaiki nilai matakuliah yang belum lulus (D atau E).
2. Memperbaiki nilai matakuliah yang dirasa kurang (B atau C)

Waktu kegiatan, ketentuan, dan prosedur semester pendek adalah sebagai berikut:

Waktu Kegiatan :

Perkuliahan semester pendek diselenggarakan pada semester berikutnya dengan jadwal yang ditentukan institusi

Ketentuan :

1. Matakuliah yang dapat diambil adalah matakuliah yang **mengulang atau memperbaiki matakuliah yang bernilai E, D, C atau B** yang diambil pada semester sebelumnya, dengan minimal kehadiran 50%
2. Matakuliah yang diambil maksimal 3 (**tiga**) matakuliah.
3. Perkuliahan semester pendek akan diselenggarakan apabila **jumlah peserta untuk tiap matakuliah minimal 10 mahasiswa**.
4. Jumlah pertemuan adalah **7 kali Tatap Muka dan 1 kali Ujian** dengan waktu sesuai SKS mata kuliah.
5. Perkuliahan SP tidak diperkenankan bagi mahasiswa yang sedang mengambil Cuti Akademik.

Prosedur Pendaftaran Semester Pendek

1. Mahasiswa mengisi formulir registrasi semester pendek, (dapat berkonsultasi dengan Dosen Wali) dan meminta persetujuan Ketua Program Studi
2. Mahasiswa mendaftarkan Mata Kuliah yang akan diambil pada semester pendek yang ditawarkan kepada BAA, dengan jumlah maksimum 3 mata kuliah.
3. BAA akan merekapitulasi data peserta SP per mata kuliah, Jika peserta ≥ 10 orang, maka SP Mata kuliah tersebut akan dijadwalkan pelaksanaannya.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran / Registrasi SP mata kuliah ybs ke BAU sesuai ketentuan jumlah dana Semester Pendek yang ditetapkan Institusi, maka secara otomatis terdata dalam sistem sebagai mahasiswa peserta semester pendek

Selanjutnya, mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan Semester Pendek sesuai jadwal yang telah ditentukan.

3.9. Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan :

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman dan wawasan untuk bekerja di perusahaan
2. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk melihat langsung / melaksanakan fungsi dan tugas profesinya pada suatu perusahaan
3. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pendidikan pada kenyataan di perusahaan
4. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan kerjasama dalam lingkungan kerja
5. Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk menjajagi kemungkinan memperoleh pekerjaan di masa mendatang pada perusahaan tempat praktik kerja.

Ketentuan PKL :

1. Praktik kerja lapangan (PKL) wajib diikuti oleh setiap mahasiswa
2. Mahasiswa Program Diploma 3 wajib melaksanakan dua kali PKL yaitu :
 - Akhir semester 4 selama 160 jam, laporan PKL berupa makalah
 - Awal semester 6 selama 300 jam, laporan PKL berupa skripsi minor
3. Mahasiswa Program Diploma 1 wajib melaksanakan satu kali PKL, yaitu :
 - Akhir semester 2 selama 160 jam, laporan PKL berupa makalah
4. Mahasiswa mencari perusahaan tempat PKL sendiri, dengan membawa surat pengantar dari PKN LPKIA
5. Mahasiswa dapat melakukan PKL di perusahaan yang sama dengan mahasiswa lain satu jurusan, tetapi pada bagian/departemen/unit kerja yang berbeda dengan spesifikasi masalah yang berbeda.

3.10. Proyek Akhir

Proyek akhir adalah suatu karya ilmiah, yang merupakan tugas akhir dalam menyelesaikan program pendidikan di STMIK/Politeknik LPKIA, disebut skripsi minor untuk D-3 dan skripsi untuk S-1. Hasil penyusunan tugas akhir akan disandingkan.

Ketentuan proyek akhir :

1. Proyek Akhir merupakan salah satu syarat kelulusan program Diploma 3 atau Sarjana.
2. Proyek Akhir terdiri atas :
 - Praktik Kerja Lapangan selama 300 jam
 - Seminar Proposal PA.
 - Penulisan Skripsi / Skripsi minor.
 - Ujian Sidang Proyek Akhir
3. Biaya Proyek akhir ditanggung mahasiswa yang bersangkutan, di luar biaya kuliah reguler.

Biaya Bimbingan Individual dan Sidang Proyek Akhir terpisah dari biaya perkuliahan semester akhir. Pedoman Penyusunan Proyek Akhir secara rinci akan dituang secara terpisah dari Panduan ini.

3.11. Ujian Komprehensif

Ujian komprehensif adalah :

1. Ujian teori atau praktik untuk mata kuliah-mata kuliah pokok tertentu sesuai profesi bagi masing-masing program studi yang dipilih.
2. Merupakan satu **syarat kelulusan D3**.
3. Merupakan salah satu **prasyarat** untuk menempuh **sidang skripsi** di program S1

Ujian Komprehensif diadakan secara periodik per semester, sesuai jadwal yang ditentukan institusi. Pendaftaran ujian maksimum 2 minggu sebelum pelaksanaan

Biaya :

1. Biaya Ujian Komprehensif terpisah dari biaya kuliah tiap semester.
2. Jumlah biaya ditentukan oleh institusi, sebesar Rp. 30.000/ mata kuliah

Syarat mengikuti ujian komprehensif :

1. Telah dinyatakan memenuhi syarat akademis dalam sidang yudisium.
2. Telah dinyatakan bebas mengulang Mata Kuliah.
3. Telah menyelesaikan registrasi ujian komprehensif.
4. Telah terdaftar sebagai mahasiswa aktif di semester 7.

Kelulusan :

Apabila pada kesempatan pertama Ujian Komprehensif, mahasiswa dinyatakan **Gagal**, maka yang bersangkutan harus mengikuti uji komprehensif ulang sebelum mengikuti sidang skripsi (S1). Batas pengulangan ujian komprehensif sebanyak 2 kali.

3.12 Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan dan keperluan penunjang pendidikan yang harus dibayarkan mahasiswa Politeknik & STMIK LPKIA Bandung dituangkan dalam surat keputusan pada awal semester kuliah tahun akademik baru. Apabila dalam tahun akademik yang sedang berjalan ternyata diberhentikan atas kehendak sendiri atau meninggal dunia maka biaya pendidikan tidak dibayarkan kembali kepada yang bersangkutan. Biaya-biaya lain di luar biaya pendidikan kurikuler STMIK & Politeknik LPKIA Bandung merupakan tanggung jawab mahasiswa.

Biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak termasuk Biaya UAS, Biaya Ujian Sertifikasi Internasional dan Biaya Proyek Akhir.

- Biaya UAS adalah berdasarkan ketetapan yang dikeluarkan institusi pada awal tahun akademik.
- Biaya Ujian Sertifikasi Internasional disesuaikan dengan jenis ujian yang dipilih, dan biaya yang ditentukan oleh penyelenggara ujian tersebut (provider ybs).
- Biaya Proyek Akhir (skripsi) akan ditentukan kemudian berdasarkan SK Direktur.

3.13. Sidang Evaluasi

Sidang Evaluasi adalah sidang akademik pada program studi yang ditujukan untuk penentuan status kemajuan studi mahasiswa dan kelulusan tahap pendidikan pada program studi tersebut. Sidang dilaksanakan setiap akhir semester genap oleh penyelenggara program studi, seluruh dosen

pengampu matakuliah dan dosen wali. Hasil siding evaluasi diterbitkan dalam Surat Keputusan Institusi yang ditandatangani oleh Direktur/Ketua.

3.14 Cuti Akademis

Ketentuan cuti akademis :

1. Cuti akademis dapat diajukan oleh mahasiswa tingkat II dan III, mahasiswa tingkat I dan Program Studi Diploma 1 tidak dapat mengajukan cuti.
2. Uang kuliah yang telah dibayarkan untuk semester yang bersangkutan tidak dapat ditarik kembali
3. Cuti akademis maksimum sampai dengan akhir tahun akademis saat ini.
4. Akan kuliah kembali pada semester tahun berikutnya di tingkat yang sama dengan saat pengajuan cuti.
5. Melengkapi persyaratan administrasi pada waktu yang ditentukan, yaitu dengan membayar :
 6. Sumbangan Pengembangan Pendidikan
 7. Biaya Her Registrasi
 8. Biaya Kuliah
 9. Bila pada waktu tersebut di atas yang bersangkutan tidak mendaftar ulang maka dinyatakan Drop Out.

Prosedur cuti akademis :

1. Cuti akademis dapat diajukan oleh Mahasiswa Tingkat II dan III sedangkan tingkat I dan Program 1 Tahun tidak dapat mengajukan Cuti.
2. Mahasiswa mengajukan cuti akademis kepada Manajer Operasional STMIK LPKIA Bandung melalui tahapan sbb;
 - Mengajukan permintaan form Cuti ke Sekretariat Operasional
 - Mengisi form pengajuan cuti akademis yang terdiri dari;
 - Surat Pengajuan Cuti
 - Pengajuan Cuti Akademis
 - Ijin Cuti Akademis
 - Berkas Pengajuan Cuti Akademis disetujui/ditandatangani Orangtua/Wali yang bersangkutan, dan Ketua Program.
 - Bila Berkas telah disetujui oleh Ketua Program, berkas diajukan ke Manajer Operasional.
 - Manajer Operasional akan mempertimbangkan dan bila disetujui beliau akan menandatangani form Ijin Cuti Akademis.
3. Mahasiswa menggandakan berkas pengajuan cuti akademis rangkap 3 dan diserahkan ke Sekretariat Operasional (Berkas form Asli disimpan di Mahasiswa yang bersangkutan.)
4. Sekretariat Operasional :
 - Mengarsipkan satu berkas salinan
 - Menyerahkan satu berkas tembusan ke Ketua Program
 - Menyerahkan satu berkas tembusan ke Sekretariat.

3.15 Kartu Tanda Mahasiswa

Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa yang disahkan oleh Pimpinan PKN atau STMik LPKIA Bandung. Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa, yang dapat digunakan sebagai kartu ATM berlaku selama mahasiswa yang bersangkutan tercatat sebagai mahasiswa PKN & STMik LPKIA. Setiap Mahasiswa dapat diberikan Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa apabila benar-benar telah melakukan registrasi secara sah di Sekretariat PKN & STMik LPKIA Bandung yang diselesaikan setiap awal semester tahun kuliah dan menyerahkan fotokopi KTP, fotokopi akta kelahiran dan pas foto berwarna ukuran 2 x 3 satu lembar. Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa yang hilang harus segera dilaporkan ke Sekretariat PKN & STMik LPKIA Bandung untuk mendapatkan penggantian.

3.17. Nomor Registrasi Mahasiswa

Staf B.A.U. memberikan NRP kepada calon mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

Digit 1 : Konsentrasi

01 : AB/AP

02 : KA

03 : MI

masuk

04 : KK (Pengganti KP)

05 : KU

06 : TI

07 : KB

08 : MD

09 : IF

10 : SI

Contoh 1 :

011215001

001 = no urut mahasiswa

15 = tahun akademik

2 = D3 Politeknik

1 = Kelas Reguler

01 = Konsentrasi AB

Contoh 2 :

092315001

001 = no urut mahasiswa

15 = tahun akademik

3 = S1 STMik

2 = Kelas Ekstensi

09 = Prodi IF (Teknik

Digit 2 : Jenis Kuliah

masuk

1 : Reguler

2 : Ekstensi

3 : Profesional

Informatika)

Digit 3 : Lama Pendidikan

1 : D1

2 : D3

3 : S1

Digit 4 & 5 : Tahun Akademik Masuk

15 : 2015/2016

Digit 6-7-8 : no urut

001

BAB IV NORMA AKADEMIK DAN PEDOMAN KEHIDUPAN KAMPUS

4.1. Prinsip-Prinsip Kampus Bersih

Prinsip bersih LPKIA menjunjung tinggi prinsip kejujuran untuk menjaga integritas proses belajar mengajar yang baik. PKN & STMik LPKIA menekankan kepada dosen maupun mahasiswa untuk menghormati prinsip ini dan dengan demikian melindungi validitas proses penilaian. Hal ini berarti semua aktivitas akademik yang dilakukan oleh mahasiswa berlangsung tanpa memperoleh segala bentuk bantuan dari pihak-pihak yang tidak berwenang. Dosen atau instruktur harus berhati-hati dalam merencanakan dan membimbing pekerjaan akademik sehingga usaha kejujuran dapat selalu ditegakkan. Tidak satu pun mahasiswa, dalam melakukan bentuk kegiatan akademik yang melibatkan usaha-usaha untuk menerima nilai pekerjaan akademik, dilakukan dengan cara-cara yang tidak jujur.

Kejahatan akademik terdiri dari tiga kategori berikut:

1. **Penyontekan (*Cheating*)**. Penyontekan meliputi tindakan secara nyata menerima dan memberi bantuan di luar kewenangan atau secara nyata memberi dan menerima keuntungan secara tidak sah dalam segala bentuk pekerjaan akademik atau usaha-usaha semacam itu.
2. **Plagiat (*Plagiarism*)**. Plagiatisme meliputi mencuri atau menyalin kalimat, struktur, gagasan dan/atau pemikiran orang lain dan meniru hasil kerja/karya orang lain, atau usaha-usaha semacam itu, tanpa menyebutkan sumber atau referensi yang disalin.
3. **Pemalsuan (*Falsification*)**. Pemalsuan meliputi pernyataan atau perkataan atau penulisan yang tidak benar terhadap segala kondisi yang terkait dengan akademik seseorang, atau usaha-usaha semacam itu. Tindakan pemalsuan meliputi – namun tidak terbatas pada – pemalsuan tanda tangan, mengubah atau merusak data resmi, menambah atau mengurangi atau menghapus informasi pada dokumen akademik, atau mengubah pernyataan jawaban ujian atau pekerjaan akademik lain setelah periode ujian atau batas waktu yang ditetapkan.

Dosen atau instruktur harus menyatakan tujuan dan persyaratan setiap mata kuliah/mata praktikum pada awal semester, yang secara jelas menginformasikan kepada mahasiswa berbagai bentuk bantuan dan kerjasama yang diijinkan pada tugas-tugas, proyek dan ujian-ujian. Mahasiswa diharapkan melengkapi persyaratan mata kuliah/mata praktikum yang sesuai dengan standar yang telah disebutkan di atas. Seorang mahasiswa yang ragu-ragu bagaimana menerapkan prinsip-prinsip akademik pada tugas-tugas yang bernilai akan memperoleh petunjuk khusus dari dosen atau instruktur sebelum menyerahkan tugas-tugas yang dimaksud.

Tanggung jawab utama untuk memelihara standar kejujuran akademik terletak di bahu dosen dan tenaga penunjang akademik PKN & STMik LPKIA

4.2. Pedoman Kehidupan Kampus

Pedoman kehidupan kampus merupakan pedoman dalam melakukan setiap kegiatan kehidupan mahasiswa di dalam kampus agar tercapai keadaan tertib, teratur, dan harmonis, dalam rangka menunjang proses belajar mengajar mahasiswa. Lebih mendasar lagi, pedoman kehidupan kampus dimaksudkan sebagai salah satu perangkat untuk membina dan menumbuhkan perilaku serta budaya yang menjunjung tinggi nilai-nilai etika bagi warga kampus.

4.2.1. Bentuk Kegiatan di Kampus

Kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan di kampus PKN & STMIK LPKIA pada intinya bertujuan untuk meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan YME, mempertinggi budi pekerti, memperkuat kepribadian dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air serta mengasah kompetensi baik yang berhubungan dengan keterampilan di bidang akademik maupun non akademik. Kehidupan mahasiswa dalam kampus meliputi :

Kegiatan Kurikuler

Merupakan semua kegiatan terstruktur yang merupakan pelaksanaan dari kurikulum (akademik) sebagai perwujudan dari misi perguruan tinggi, yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kurikuler meliputi *Kuliah, Praktikum, Ujian, Responsi, Kerja Praktek, Penelitian Tugas Akhir, Co-Op, Geladi, Tugas Kuliah, Kuis*. Kegiatan kurikuler bersifat wajib dan mempunyai batasan, baik berupa isi/materi maupun waktu, yang dinyatakan dalam silabus, jumlah SKS dan waktu penyelesaian. Kegiatan tersebut dijadwalkan dan disusun oleh PKN & STMIK LPKIA

Kegiatan Kokurikuler

Merupakan kegiatan terstruktur di luar kurikulum yang mendukung tujuan kegiatan kurikuler. Kegiatan kokurikuler meliputi *Kelompok Studi Laboratorium, Kegiatan Asistensi, Penelitian, dan lain -lain*.

Kegiatan Ekstrakurikuler

Merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa dalam rangka mengembangkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa seutuhnya, sesuai dengan kegemaran, minat dan bakat mahasiswa yang bersangkutan, meliputi: *Kegiatan kerohanian, olahraga, kesenian, kelompok studi, organisasi kemahasiswaan dan keprofesian*

4.2.2. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan

Asas Edukatif

Merupakan bagian dari kegiatan pendidikan yang harus selaras dengan fungsi, misi dan lingkup kegiatan di suatu lembaga pendidikan tinggi, sehingga setiap kegiatan mengandung nilai belajar dan kesempatan untuk mengembangkan diri.

Asas Persatuan dan Kesatuan Bangsa

Kegiatan kemahasiswaan tidak mengandung kegiatan yang tidak bersahabat atau bermusuhan, sehingga dapat mengganggu ketentraman masyarakat dan dapat merusak persatuan dan kesatuan bangsa.

Asas Keteraturan dan Tertib

Setiap kegiatan haruslah dilaksanakan secara teratur dan tertib, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dan kebiasaan yang lazim dalam suatu masyarakat akademik.

Asas Swakarsa

Kegiatan mahasiswa didasarkan atas dasar swakarsa, dalam arti menumbuhkan, membantu dan mengembangkan kemauan dan kemampuan mahasiswa untuk membina dan mengembangkan diri dan lingkungan.

Asas Kemandirian

Pada dasarnya sumber daya untuk kegiatan ekstrakurikuler termasuk dana harus diusahakan sendiri oleh mahasiswa, sehingga kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang didasarkan kepada kemampuan sendiri dan tidak menggantungkan diri kepada pihak lain. Pengembangan kemahasiswaan sebagai sub sistem perguruan tinggi merupakan tanggungjawab seluruh civitas academica. Karena itu, diusahakan terwujudnya interaksi edukatif antara pembimbing dengan mahasiswa dalam suasana keakraban sesuai prinsip Tut Wuri Handayani.

4.3. Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa dalam Kampus

4.3.1. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Mahasiswa PKN & STMIK LPKIA mempunyai hak :
 - a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku di PKN & STMIK LPKIA;
 - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuannya;
 - c. memanfaatkan fasilitas yang ada di PKN & STMIK LPKIA dalam rangka kelancaran proses belajar;

- d. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studinya;
 - e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
 - f. menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
 - g. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memanfaatkan sumberdaya PKN & STMIK LPKIA melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan yang mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan masyarakat;
 - i. ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa PKN & STMIK LPKIA;
 - j. memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.
2. Setiap mahasiswa berkewajiban untuk :
- a. mematuhi semua peraturan / ketentuan yang berlaku di PKN & STMIK LPKIA;
 - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus PKN & STMIK LPKIA;
 - c. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian;
 - e. menjaga kewibawaan dan nama baik PKN & STMIK LPKIA;
 - f. menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
 - g. menghormati tenaga pengajar/pendidik dan atau tenaga administrasi di lingkungan PKN & STMIK LPKIA.

4.3.2. Ketua dan Wakil Ketua Kelas

Ketua dan Wakil Ketua Kelas adalah koordinator mahasiswa di kelas, koordinator ketua kelompok belajar, penghubung mahasiswa dengan Institusi / Program Studi, dan penghubung mahasiswa dengan BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) / HIMA (Himpunan Mahasiswa).

Ketua dan wakil Ketua Kelas memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut :

1. Melaporkan ke dosen piket bila dosen ybs belum hadir setelah 10 menit waktu terjadwal.
2. Menampung masalah / hambatan proses belajar mengajar (PBM) dan mengkomunikasikannya ke Dosen Wali untuk mencari solusi.
3. Menghadiri rapat koordinasi dengan Dosen Wali dan Ketua Kelas lainnya sesuai jadwal yang ditentukan.
4. Mengkoordinasikan pembelian buku / penggandaan materi kuliah atau sarana belajar lainnya untuk keperluan anggota kelas.
5. Membentuk kelompok belajar dan memonitor keaktifannya melalui koordinasi dengan ketua kelompok belajar untuk memaksimalkan manfaat kelompok belajar.

6. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan positif yang mendorong terciptanya keakraban anggota kelas dan suasana yang menyenangkan.
7. Mendorong partisipasi aktif anggota kelas dalam kegiatan ko-kurikuler / ekstra kurikuler.
8. Menerima informasi kegiatan-kegiatan institusi / kemahasiswaan dari Jurusan/SEMA/HIMA dan menindaklanjutinya di kelas.

4.3.3. Pakaian Seragam

Mahasiswa PKN & STMIK kelas Regular (kecuali STMIK kelas Extension) wajib mengenakan pakaian seragam lengkap dan bersepatu selama mengikuti perkuliahan, sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan yaitu setiap hari SENIN, RABU dan JUM'AT.

Ketentuan pakaian seragam terdiri dari :

- a. Bagi pria : satu stel jas, celana panjang, kemeja dan dasi
- b. Bagi Wanita : satu stel blazer, blouse, rok bawah dan dasi

Mahasiswa tidak diperkenankan merubah desain seragam yang telah ditetapkan oleh Pimpinan PKN & STMIK LPKIA Bandung.

4.3.4. Kesopanan dan Kerapihan

Mahasiswa wajib menjaga kerapian dan penampilan, yaitu :

- a. Tidak diperkenankan memakai sandal atau sepatu dijadikan sandal pada saat mengikuti kuliah khususnya dan di lingkungan kampus umumnya
- b. Mahasiswa pada hari SELASA, KAMIS, SABTU diperkenankan berpakaian non seragam mengikuti ketentuan sbb;
 - Pria : Kemeja / kaos berlengan, Celana panjang dan bersepatu
 - Wanita : Blus/kaos berlengan, Rok atau Celana panjang (semata kaki) & bersepatu (bukan sandal/ selop)
- c. Kepada seluruh mahasiswi LPKIA diharapkan menggunakan pakaian sopan, seperti :
 - Krah baju tidak terlalu rendah
 - Blus menutupi bagian lengan atas, perut dan pinggul
 - Panjang rok tidak terlalu mini
 - Panjang celana semata kaki (bukan selutut / sebetis)
- d. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok, makan, minum, mengaktifkan handphone dan sejenisnya di dalam ruang perkuliahan
- e. Mahasiswa tidak diperkenankan mengganggu ketenangan kelas baik yang sedang mengikuti kuliah di dalam kelas maupun yang berada di luar kelas.
- f. Mahasiswa tidak diperkenankan berada dalam keadaan mabuk baik pada saat di dalam ruangan kuliah maupun di lingkungan kampus PKN & STMIK LPKIA Bandung.
- g. Mahasiswa pada saat mengikuti kuliah di ruang praktik :
 - i) Tidak diperkenankan bermain game apapun pada saat mengikuti kuliah di Laboratorium komputer

- ii) Wajib menjaga kerapian dan keutuhan peralatan praktik.

4.3.5. Obat Terlarang, Alkohol, Senjata dan Barang Cetak Terlarang

Mahasiswa tidak dibenarkan membawa, menyimpan, menggunakan atau mengedarkan Alkohol, Senjata tajam, obat terlarang/barang cetakan serta sejenisnya yang dinyatakan terlarang oleh Pemerintah.

4.3.6. Penegakan Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa dalam Kampus

Mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA bersedia mengikuti ketentuan dan menerima sanksi pelanggaran sebagai berikut.

KETENTUAN	SANKSI PELANGGARAN
<p>a. Menghadiri setiap perkuliahan tepat waktu dan teratur</p> <p>b. Memiliki Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa (KTM) yang sah</p> <p>c. Apabila terlambat, maksimal 10 menit, menghubungi dosen Piket untuk minta surat ijin masuk.</p> <p>d. Apabila terlambat lebih dari 10 menit maka dianggap tidak hadir.</p> <p>e. Setiap hari SENIN, RABU, JUM'AT mengenakan pakaian seragam lengkap dan bersepatu (tidak bersandal atau sepatu dijadikan sandal)</p> <p>f. Setiap hari SELASA, KAMIS, SABTU mengenakan pakaian rapi bukan seragam dengan memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaos ber lengan ▪ Wanita : bawahan rok / celana panjang ▪ Bersepatu (tidak bersandal atau sepatu dijadikan sandal) 	<p>a. Teguran lisan & tertulis</p> <p>b. Tidak mengikuti Ujian</p> <p>c. Teguran lisan</p> <p>d. Dinyatakan absen kuliah atau tidak mengikuti ujian</p> <p>e. Bertahap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinyatakan absen kuliah atau tidak mengikuti ujian ▪ Teguran tertulis ▪ Skorsing <p>f. Bertahap :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teguran lisan ▪ Dinyatakan absen kuliah ▪ Teguran tertulis ▪ Skorsing

KETENTUAN	SANKSI PELANGGARAN
-----------	--------------------

<p>g. Selama perkuliahan, tidak :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merokok, makan atau minum ▪ Mengaktifkan Handphone/sejenisnya ▪ Mengganggu ketenangan kelas atau kelas lain ▪ Mengotori ruangan/dinding <p>h. Selama di lingkungan kampus tidak membawa, menyimpan, menggunakan atau mengedarkan alkohol, senjata tajam, obat terlarang, atau barang cetakan yang dilarang Pemerintah.</p> <p>i. Tidak melakukan tindakan yang merugikan nama almamater di masyarakat.</p>	<p>g. Bertahap :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teguran lisan ▪ Dinyatakan absen kuliah ▪ Teguran tertulis ▪ Skorsing <p>h. Dinyatakan Drop Out</p> <p>i. Dinyatakan Drop Out</p>
---	---

4.4. Tata Tertib Dosen

Dosen sebagai pelaksana Tri Dharma Pendidikan Tinggi, mengemban nilai-nilai luhur sehubungan dengan keterlibatannya secara langsung dalam menyiapkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang berakhlak dan bermoral Pancasila.

Dalam menjalankan profesinya dan dalam upaya meningkatkan kualitas kehidupan, seorang dosen secara tekun dan berkelanjutan, memperdalam dan mengembangkan wawasan keilmuannya untuk disebarluaskan, terutama kepada para mahasiswa serta diabdikan kepada masyarakat. Setiap dosen senantiasa berusaha bersikap untuk menunjang dan memajukan kehidupan akademik. Dengan semangat kebebasan akademik, dosen peduli pada permasalahan kehidupan masyarakat dan lingkungan hidup serta bersikap arif, jujur, terbuka, bersahabat, dan menunjukkan keteladanan.

Kode Etik Dosen dalam Bidang Pengajaran

Dalam melaksanakan pendidikan dan pengajaran, dosen selayaknya:

1. Memiliki Dedikasi Tinggi

- a. Dalam memenuhi kewajibannya setiap dosen, memberikan kepada mahasiswanya ilmu, yang sejauh kesadarannya merupakan yang paling lengkap, sesuai dengan kurikulum dan silabus yang berlaku.
- b. Dosen melakukan upaya-upaya yang maksimal guna menunjang proses belajar mahasiswanya.
- c. Dosen tidak mengharapkan balas jasa secara langsung dari mahasiswa.

2. Memiliki Kompetensi dalam Bidangnya

Setiap dosen perlu memiliki semangat dan berupaya serta bertanggung jawab untuk selalu mengembangkan bidang keilmuannya yang dimilikinya.

3. Bersikap Obyektif dalam Melaksanakan Tugas

- a. Setiap dosen perlu mengajarkan hubungan yang baik dengan para mahasiswanya untuk membangkitkan suasana belajar yang kondusif. Suasana dimaksud harus dibedakan dari keakraban yang bersifat pribadi.
- b. Setiap dosen dilarang bertindak diskriminatif terhadap mahasiswa atas dasar SARA, latar belakang, dan / atau sifat perilaku mahasiswa.

4. Berlaku Arif dan Jujur

- a. Setiap dosen harus memandang mahasiswa sebagai mitra dalam usaha pencarian dan penyempurnaan ilmu.
- b. Setiap dosen tidak memaksa mahasiswa untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan program belajar mengajar.

Kode Etik Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup karya ilmiah, karya teknologi, dan karya seni, dosen selayaknya:

1. Bersikap Jujur

- a. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orisinal.
- b. Dosen tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi, atau karya mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri.
- c. Pencantuman nama dosen sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan, dan penulisan artikel tersebut.
- d. Dosen tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan.
- e. Dosen boleh meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan penggunaan informasi tersebut dan sedapat mungkin memberikan penghargaan yang sesuai kepada pemberi informasi.
- f. Dosen hendaknya menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas, tidak layak dan/atau tidak bermanfaat.
- g. Dosen diharapkan hanya menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberikan kontribusi nyata.
- h. Dosen tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan.
- i. Dosen dan staf pendukungnya hendaknya diberi imbalan yang sesuai dengan hak dan jerih
- j. payah yang dilakukannya. Dosen dan staf pendukungnya hendaknya diberi imbalan yang

- k. sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
- l. Dosen tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang.

2. Menghargai Kompetensi Bidang Keahlian

- a. Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multidisiplin seyogyanya seorang dosen melibatkan secara nyata pakar bidang yang bersesuaian.
- b. Dosen hanya menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada di bidang keahlian dan kompetensinya. Apabila karena sesuatu hal ia menerima suatu pekerjaan di luar bidang keahliannya, hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut. Dengan diterimanya pekerjaan tersebut, maka sejauh kemampuannya ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Menjunjung Tinggi Objektivitas Tanggung Jawab Ilmiah dan Sosial

- a. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, dosen senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik.
- b. Dalam laporan suatu pekerjaan secara lisan ataupun tulisan, dosen senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas.
- c. Suatu kesimpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggung jawab sosial.

Kode Etik Dosen dalam Kehidupan Akademik

Dalam menjalankan aktivitas di kampus, dosen hendaknya:

1. Menjunjung Tinggi Kebebasan Akademik

Dosen menghormati setiap pendapat orang lain dan berani mengemukakan pendapat sendiri sepanjang hal itu dilakukan dengan mengikuti tata cara akademik.

2. Menaati Peraturan

- a. Dosen harus menjalankan tugas yang dibebankan oleh atasan struktural maupun atasan fungsional dengan sebaik-baiknya.

Dosen harus bertindak dan berbuat sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kepentingan institusi

Dosen Piket

Untuk memantau pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, PKN dan STMIK LPKIA mengugaskan seorang Dosen Piket. Dosen piket adalah staf operasional yang dikoordinasikan oleh Koordinator Piket. Dosen piket bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dan Koordinator Piket (dalam hal penjadwalan). Dosen piket memiliki tugas Pokok untuk memelihara dan menjaga ketertiban, kelancaran serta kenyamanan penyelenggaraan PBM Poltek & STMIK selama bertugas, meliputi kehadiran dosen terjadwal, ketepatan kehadiran mahasiswa dan ketersediaan sarana/prasarana PBM serta menindaklanjuti masalah-masalah yang terjadi.

Uraian tugas dosen piket :

- a. Menjaga terselenggaranya PBM Poltek & STMIK LPKIA terjadwal, mengupayakan tidak terjadi **Kelas Bubar**
- b. Meneliti kehadiran pengajar setiap pergantian perkuliahan (berdasarkan jadwal)
- c. Bila pengajar/dosen tidak hadir sampai waktu kuliah terjadwal, Dosen Piket wajib melakukan tindakan untuk mencari Dosen Pengganti sesuai prosedur yang berlaku. Dan berhak mengambil keputusan untuk menentukan Dosen Pengganti apabila Ketua Program Studi, Wakil Ketua Program Studi, Koordinator Bidang Studi, Staf Program Studi tidak ada.
- d. Melaksanakan prosedur pencarian Dosen Pengganti
 - Menghubungi Ketua Program Studi / Wakil ketua Program Studi / Koordinator Bidang Studi, bila tidak ada
 - Menghubungi staf program studi ybs / staf program studi lain, bila tidak ada
 - Menjadi Dosen Pengganti, (saat pergantian perkuliahan memeriksa keadaan di Ruang Piket).
- e. Memantau pengambilan dan penyimpanan kembali.
 - Kunci ruang teori / praktik / lab
 - Berita acara pengendalian ruang teori / praktik
 - ATK, dll
- f. Mengkomunikasikan masalah-masalah yang berhubungan dengan PBM selama masa tugas kepada Ketua Program Studi dan Koordinator Piket sesuai dengan masalahnya, melalui penulisan / input dalam **Laporan Dosen Piket**.
- g. Piket pada saat ujian :
 - Mengeluarkan amplop soal yang akan diujikan maksimal 10 menit sebelum ujian terjadwal, dan menyerahkannya kepada pengawas.
 - Membantu pengambilan berkas yang telah diujikan oleh Dosen ybs..
 - Memasukkan berkas yang telah diujikan dan belum diambil oleh dosen ybs ke dalam Locker.

4.5. Tata Tertib Ujian

Tata Tertib Ujian Tertulis :

1. Mahasiswa dapat mengikuti ujian apabila resmi terdaftar pada tahun akademik dan telah menyelesaikan persyaratan administrasi, serta tercantum dalam daftar hadir.
2. Harus hadir 5 menit sebelum ujian berlangsung dan memasuki ruang ujian yang sudah ditentukan.

3. Menempati kursi dengan nomor yang telah ditentukan sesuai dengan nomor urut data kehadiran yang telah ditetapkan.
4. Wajib mentaati peraturan dan pengaturan tempat duduk selama ujian berlangsung.
5. Wajib membawa KTM yang masih berlaku. Jika lalai pertama kali mahasiswa diijinkan masuk ke ruang ujian setelah dengan membawa KTM pengganti yang disetujui oleh petugas piket.
6. Wajib menggunakan seragam lengkap dengan dasi setiap hari Senin, Rabu dan Jumat.
7. Jika mahasiswa terlambat, maka tidak diberikan penambahan waktu. Jika waktu keterlambatan > 10 menit, maka mahasiswa dinyatakan tidak berhak mengikuti ujian untuk mata kuliah ybs.
8. Membawa perlengkapan ujian masing-masing, karena tidak diperkenankan pinjam meminjam alat tulis.
9. Sifat ujian tutup buku, kecuali ditentukan lain.
10. Wajib mengisi daftar hadir yang disediakan oleh petugas ujian dengan menunjukkan KTM yang masih berlaku.
11. Jika tidak hadir pada waktu ujian maka tidak berhak meminta ujian susulan.

4.6. Tata Tertib Bimbingan Proyek Akhir

Tata tertib bimbingan proyek akhir (skripsi minor bagi mahasiswa D3 / skripsi bagi mahasiswa S1):

1. Bimbingan terjadwal 1 minggu minimal 1 kali, yang waktunya disesuaikan dengan kesediaan pembimbing.
2. Setiap kali bimbingan mahasiswa wajib membawa Kartu Bimbingan yang akan diisi oleh Dosen Pembimbing.
3. Selama masa Proyek Akhir, mahasiswa wajib konsultasi minimal 10 kali.
4. Saat bimbingan mahasiswa berpakaian rapi, sopan dan bersepatu.

4.7. Tata Tertib Praktik Kerja Lapangan

Mengingat pentingnya PKL bagi para mahasiswa sebagai langkah awal meniti karir di dunia kerja, serta memperhatikan nama baik PKN LPKIA yang telah dibina selama belasan tahun, maka diharapkan para mahasiswa praktikan memperhatikan tata tertib praktik kerja sebagai berikut :

1. Para mahasiswa praktikan melaksanakan PKL secara bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab.
2. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan, yaitu :
 - Hadir di perusahaan tepat waktu atau tidak terlambat.
 - Bila sakit atau berhalangan hadir di perusahaan, hendaknya memberitahukan sehari sebelumnya atau pada pagi harinya.
 - Bila terjadi masalah di tempat PKL selesaikan dengan baik, dan tidak meninggalkan perusahaan tersebut dan mencari perusahaan. Hal ini sangat dilarang. Bila penyelesaian masalah mengalami hambatan, hubungi Ketua Program Studi untuk mendapatkan bantuan penyelesaian masalah.

- Tidak diperkenankan meminta izin ke perusahaan untuk bimbingan skripsi di kampus, karena jadwal bimbingan skripsi dilaksanakan di luar jam PKL yang telah disepakati.
3. Mahasiswa Praktikan harap melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan secara baik. Tidak menggunakan data dan informasi untuk kepentingan / keuntungan pribadi dan merugikan perusahaan.

Pihak Program Studi akan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan PKL. Dan bila terjadi keluhan berat dari perusahaan, maka PKL mahasiswa yang bersangkutan akan dibatalkan. Hal ini akan berakibat pada penundaan penyusunan skripsi dan sidang skripsi.

Tata Tertib Bimbingan Penyusunan Laporan PKL Tingkat II dan D1

Mahasiswa tingkat II dan D1 diwajibkan menghadiri Pengarahan PKL yang membahas agenda kerja dan outline penyusunan laporan praktik kerja. Mahasiswa juga diwajibkan menghadiri Upacara Pelepasan Praktikan Modul Pendidikan 1 Tahun.

Minimal bimbingan atau mentoring penyusunan laporan praktik kerja adalah 3 (tiga) kali. Jika kurang, mahasiswa dikenakan sanksi untuk membuat paper/makalah tambahan dengan topik khusus yang ditentukan dosen.

Laporan Praktik Kerja merupakan syarat kelulusan modul. Apabila mahasiswa tidak mengumpulkan pada batas waktu yang telah ditentukan, maka tidak bisa mengikuti wisuda dan mendapatkan ijazah.

Khusus mahasiswa tingkat II konsentrasi Manajemen Informatika dan Teknik Informatika, laporan Praktik Kerja tingkat II merupakan syarat mengikuti seminar program di semester 5. Seminar program merupakan syarat untuk mengikuti sidang skripsi. Mahasiswa yang tidak mengumpulkan laporan tepat waktu sesuai batas waktu yang ditentukan, atau bimbingan kurang dari 3 kali, diwajibkan mengadakan seminar khusus. Seminar khusus adalah seminar yang pelaksanaannya diatur sepenuhnya oleh mahasiswa, mulai dari mengatur sendiri jadwal seminar, booking ruangan, meminta kesediaan dosen minimal 3 orang, dan menghadirkan audience mahasiswa non seminar minimal 10 orang.

4.8. Pedoman Co-Asisten Dosen

Co-Asisten (Co-Ass) dosen adalah mahasiswa yang terikat dengan kontrak kerja untuk :

1. Membantu Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran di Ruang Praktek (Lab. Komputer) sesuai jadwal yang disepakati, dengan memperhatikan pencapaian tujuan mata kuliah dan *Student Workbook* yang digunakan sehingga mutu hasil pendidikan tetap terjamin dan berkualitas.
2. Membantu menciptakan suasana belajar yang optimal dan menyenangkan di Ruang Praktek (Lab. Komputer).

Co-Asisten Dosen bertanggung jawab langsung kepada Dosen Program Studi yang telah ditunjuk sebagai Penanggung Jawab (PJ) Co-Asisten Program Studi oleh Ketua Program Studi, dan secara tidak langsung kepada Ketua Program Studi.

Mekanisme Pendaftaran :

1. Pengumuman pendaftaran dilakukan pada sesi 13 semester berjalan dengan diumumkan ke tiap kelas dan di papan pengumuman.
2. Untuk semester Gasal tingkat II dan III Program Studi D-3 PKN LPKIA dan tingkat IV STMIK Reguler LPKIA.
3. Untuk semester Genap dikhususkan tingkat II dan tingkat III yang memilih jalur Non Skripsi (calon S1 Reguler)
4. Pendaftaran dilaksanakan pada sesi 13 sampai dengan sesi 15 semester berjalan, dengan mengisi Formulir pendaftaran yang harus diisi dan ditanda tangani.

Persyaratan Administrasi :

1. Melampirkan Laporan Kemajuan Studi sampai dengan semester sebelumnya
2. Rata-rata IP sampai dengan semester terakhir adalah 75
3. Prosentase rata-rata kehadiran dari seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester sebelumnya sekurang-kurangnya 80%
4. Tidak pernah tidak naik tingkat.
5. Lulus seleksi Co-Asisten yang diselenggarakan oleh Program Studi.
6. Belum pernah dikeluarkan dengan tidak hormat dari Tim Co-Asisten.
7. Bagi mahasiswa yang pernah menjadi Co-Asisten, prosentase rata-rata kehadiran saat menjadi Co-Asisten minimal 75% dan mengikuti pengembangan minimal 1 kali.

Tes/Evaluasi :

1. Hasil seleksi administrasi akan diumumkan 1 minggu sebelum pelaksanaan Tes Materi.
2. Tes Materi akan dilaksanakan pada hari minggu. (Tempat dan tanggal pelaksanaan ditentukan kemudian, dan disesuaikan dengan jumlah Peserta)
3. Soal Tes Materi akan disesuaikan dengan Mata Kuliah yang akan diberikan pada semester berikutnya, meliputi tes Praktikum di Lab. Komputer.
4. Co-Asisten yang telah dinyatakan Lulus seleksi akan diumumkan di papan pengumuman, dan sebelum melaksanakan tugasnya diwajibkan menandatangani Kontrak Kerja dengan Ketua Program Studi.

Tugas Utama Co-Asisten :

1. Membantu Dosen mempersiapkan kegiatan pengajaran mata kuliah praktek.
2. Membantu melaksanakan kegiatan pengajaran praktek sesuai dengan jadwal yang telah disepakati; penugasan berkisar dalam rentang maksimum 6 jam praktek per minggu.
3. Melakukan koordinasi dengan PJ Co-Asisten Program Studi:

- Mengikuti pertemuan 2 (dua) mingguan secara rutin sebagai sarana koordinasi formal.
 - Mengadakan koordinasi informal.
 - Memberikan umpan balik dan saran-saran.
4. Memberikan contoh dengan menampilkan tingkah laku positif sesuai peraturan Institusi dan selalu berupaya menampilkan prestasi belajar yang baik.
 5. Membantu kegiatan Institusi sejauh tidak menghambat kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan.

Hak Co-Ass :

1. Mendapat beasiswa biaya kuliah sesuai ketentuan yang berlaku, disesuaikan dengan prosentase kehadiran, maksimum 20%.
2. Menggunakan sarana praktek komputer untuk persiapan dengan izin tertulis dari PJ Co-Asisten Program Studi.
3. Menggunakan sarana praktek komputer untuk penyelenggaraan kegiatan pengajaran praktek yang telah dijadwalkan.
4. Mengikuti kegiatan-kegiatan pengembangan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan yang diselenggarakan PKN & STMIK LPKIA, sesuai kesempatan yang tersedia di Institusi, sekurang-kurangnya 2 kali pada semester berjalan.

Kewajiban Co-Ass :

1. Co-Asisten diwajibkan untuk memenuhi kewajiban dan jadwal yang telah ditetapkan oleh Penanggungjawab (PJ) Co-Asisten Program Studi Manajemen Informatika & STMIK Reguler LPKIA dan disetujui bersama.
2. Co-Assiten diwajibkan mengisi daftar kehadiran yang telah disediakan. (Contoh Daftar Hadir Terlampir)
3. Telah hadir 10 menit sebelum bertugas diruang praktek.
4. Bila berhalangan hadir, harus memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 2 (hari) sebelumnya kepada PJ Co-Asisten Program Studi.
5. Mengisi daftar kehadiran Co-Asisten yang telah ada dan memberikan kartu kehadiran per minggu untuk ditandatangani oleh PJ Co-Asisten.
6. Selama membantu kegiatan belajar mengajar di ruang praktek, Co-Ass wajib berpakaian sopan dan rapih; khusus bagi Co-Ass Pria wajib mengenakan dasi yang serasi dengan pakaiannya serta potongan rambut harus sopan.
7. Setiap hari Senin, Rabu dan Jumat wajib memakai seragam lengkap yang telah ditetapkan. Bila tidak, Co-Ass tidak diperkenankan bertugas.
8. Co-Ass tidak diperkenankan makan, minum atau merokok didalam ruangan sewaktu bertugas.
9. Co-Ass tidak diperkenankan meninggalkan ruang praktek selama bertugas.
10. Co-Ass tidak diperkenankan memberikan pelajaran tambahan dengan imbalan (privat les) terhadap mahasiswa / mahasiswi PKN & STMIK LPKIA.

11. Co-Asisten akan dievaluasi pula oleh Dosen mata kuliah pratek yang bersangkutan melalui Lembar Umpan Balik. (Contoh Lembar Umpan Balik Terlampir)

Sanksi :

Bagi setiap pelanggaran dari setiap tata tertib maupun ketentuan yang telah disebutkan terdahulu dikenakan sanksi sebagai berikut :

1. Peringatan pertama, dilakukan secara lisan oleh PJ Co-Asisten Program Studi (dan dicatat dalam laporan tertulis koordinator).
2. Peringatan kedua, dilakukan secara tertulis oleh PJ Co-Asisten Program Studi (dan dicatat dalam laporan tertulis koordinator).

Dikeluarkan dengan tidak hormat dari Tim Co-Asisten.

4.10. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan PKN dan STMIK LPKIA

Organisasi kemahasiswaan di PKN dan STMIK LPKIA berada di bawah naungan Departemen Operasional. PKN dan STMIK LPKIA mempunyai tujuan menghasilkan lulusan yang berjiwa besar dan memiliki kemampuan memimpin serta memiliki kemampuan berkomunikasi. Untuk mewujudkan hal ini, maka wadah yang ideal adalah melalui organisasi kemahasiswaan. Oleh sebab itu, PKN dan STMIK LPKIA senantiasa memfasilitasi dan mendorong terbentuknya organisasi kemahasiswaan dan berbagai kegiatan kemahasiswaan.

Organisasi mahasiswa diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa dengan menganut azas manajemen terbuka, tidak diskriminatif, mandiri, kekeluargaan, efektif, efisien, dan transparan, yakni:

1. Organisasi mahasiswa adalah wadah pembinaan sikap dan kepribadian serta menanamkan nilai-nilai luhur dalam diri mahasiswa. Sifat organisasi dapat berupa organisasi keilmuan, keprofesian, olah raga, seni dan budaya, serta pengembangan penalaran dan kemasyarakatan.
2. Organisasi mahasiswa di PKN dan STMIK LPKIA adalah wadah kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler yang merupakan bagian terpadu dari sarana pengembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dalam memperkaya peningkatan sumber daya manusia.
3. Kegiatan kokurikuler yang dimaksud di atas adalah kegiatan mahasiswa berdasarkan pada penalaran keprofesian atau keilmuan sesuai dengan program studi.
4. Kegiatan ekstrakurikuler yang dimaksud di atas adalah kegiatan mahasiswa berdasarkan bakat, minat, dan penalaran.

Azas

1. Organisasi mahasiswa di PKN dan STMIK LPKIA tidak menginduk pada organisasi masyarakat, organisasi sosial, atau organisasi politik manapun.
2. Peraturan organisasi mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku umum di negara Republik Indonesia dan peraturan serta ketentuan yang berlaku di PKN dan STMIK LPKIA.

Kebebasan Berorganisasi

1. Mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA memiliki hak kebebasan untuk berorganisasi dan bergabung dengan organisasi-organisasi mahasiswa di PKN dan STMIK LPKIA untuk mengembangkan bakat, minat, dan penalaran.
2. Keanggotaan, kebijakan, dan kegiatan organisasi mahasiswa di PKN dan STMIK LPKIA ditentukan oleh anggota dalam organisasi yang bersangkutan.
3. Anggota organisasi mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA adalah mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA yang terdaftar secara sah dan telah lulus MOSWA serta keanggotaannya dijamin kerahasiaannya untuk kepentingan pihak tertentu dari luar PKN dan STMIK LPKIA .
4. Keanggotaan seorang mahasiswa hanya diakui setelah mahasiswa tersebut tercatat oleh organisasi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Setiap organisasi mahasiswa memiliki pembimbing yang ditunjuk oleh Manajer Operasional.
6. Pembimbing yang dimaksud di atas dapat diangkat dari staf akademik (dosen) atau pegawai non akademik di lingkungan PKN dan STMIK LPKIA dengan kemampuan sesuai bidangnya.
7. Pengurus organisasi mahasiswa terdiri atas mahasiswa yang terdaftar pada semester yang sedang berjalan dan tidak sedang menjalani sanksi.
8. Mahasiswa yang menjadi pengurus organisasi mahasiswa selayaknya tidak bermasalah akademik dan dapat mengelola waktu dengan baik sehingga dapat dibanggakan prestasinya.

Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Kegiatan organisasi mahasiswa di PKN dan STMIK LPKIA adalah wahana pembelajaran dan latihan kepemimpinan, manajerial, serta kerja sama sebagai upaya memperkuat jati diri mahasiswa.

Kedudukan Organisasi Mahasiswa

Organisasi mahasiswa tingkat sekolah tinggi yang disebut dengan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah organisasi yang kegiatannya berada di dalam koordinasi sekolah tinggi melalui Pembina kemahasiswaan, sedangkan organisasi mahasiswa program studi yang disebut Himpunan Mahasiswa (HIMA) adalah organisasi yang kegiatannya berada di dalam koordinasi program studi melalui Pembina Harian HIMA yang terdiri dari tiga organisasi yaitu Himpunan Mahasiswa Komputer (HIMAKOM), Himpunan Mahasiswa Komputer Akuntansi (HIMA KA), Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga (HIMA ADNIS).

Keabsahan Organisasi Mahasiswa

Organisasi mahasiswa diakui secara sah setelah terdaftar secara resmi di PKN dan STMIK LPKIA dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur PKN dan STMIK LPKIA. Pemilihan kepengurusan organisasi mahasiswa dilakukan satu tahun sekali untuk BEM, BPM, HIMA dan UKM serta dengan ketentuan yang diatur PKN dan STMIK LPKIA .

Hak dan Kewajiban Organisasi Mahasiswa

Organisasi mahasiswa di PKN dan STMIK LPKIA yang sah berhak memperoleh pelayanan dan izin menggunakan fasilitas PKN dan STMIK LPKIA sesuai dengan ketentuan penggunaan fasilitas PKN dan STMIK LPKIA yang berlaku.

Kewajiban Organisasi Mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA :

1. Organisasi mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA mempunyai kewajiban mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku di PKN dan STMIK LPKIA .
2. Organisasi mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA wajib melaksanakan kegiatan secara bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab serta bermanfaat bagi mahasiswa, baik perorangan maupun kelompok/ organisasinya serta bermanfaat bagi kegiatan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Pada Masyarakat (Tridarma Perguruan Tinggi) di PKN dan STMIK LPKIA .
3. Organisasi mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA wajib mendukung suasana dan proses belajar mengajar yang menunjang keberhasilan Tridarma Perguruan Tinggi di PKN dan STMIK LPKIA.
4. Organisasi mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA wajib menjaga dan menegakkan nama baik serta wibawa PKN dan STMIK LPKIA .
5. Organisasi mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA wajib memberikan laporan secara tertulis kepada Pembina kemahasiswaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penyelenggaraan setiap kegiatan dengan terlebih dahulu dipertanggung jawabkan ke BPM.

Tata Cara Pendirian Organisasi Mahasiswa

1. Pendirian organisasi mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA hanya dimungkinkan sepanjang organisasi tersebut bertujuan mendukung pendidikan di PKN dan STMIK LPKIA dan merupakan wahana pengembangan diri mahasiswa.
2. Pendirian organisasi diusulkan oleh kelompok mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA yang sama dengan mengikuti tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengajuan proposal pendirian organisasi mahasiswa.
 - b. Organisasi mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA memiliki anggota sekurang-kurangnya 10 orang yang dinyatakan dengan tanda tangan seluruh anggota dalam surat pernyataan kesediaan menjalankan organisasi mahasiswa.
 - c. Mengisi dan melengkapi formulir pendaftaran organisasi mahasiswa yang disediakan Pembina kemahasiswaan.
 - d. Memiliki AD/ART.
 - e. Daftar riwayat hidup keanggotaan.
 - f. Memiliki program kerja (minimal satu semester).
3. Interview dilakukan oleh Pembina kemahasiswaan untuk mengetahui sejauh mana persiapan dan kesiapan dalam pendirian organisasi mahasiswa tersebut.
4. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan serta telah dinyatakan sah mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Pembiayaan Organisasi Mahasiswa

Pembiayaan untuk keperluan organisasi diperoleh dari Dana Kemahasiswaan yang berasal dari institusi PKN dan STMIK LPKIA.

Pencabutan Hak Organisasi

PKN dan STMIK LPKIA dalam hal ini Pembina Kemahasiswaan melalui persetujuan Manajer Operasional dapat mencabut hak organisasi mahasiswa apabila terbukti:

1. Melakukan kegiatan yang mengganggu keamanan, ketertiban, dan kelancaran pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan hal-hal lain yang merugikan PKN dan STMIK LPKIA .
2. Melanggar ketentuan dan peraturan PKN dan STMIK LPKIA .
3. Organisasi yang tidak aktif selama 3 bulan berturut-turut dan atau yang tidak menyampaikan laporan bulanan atau kegiatan.

Unit Kegiatan Mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) merupakan kelengkapan nonstruktural pada perguruan tinggi dan bernaung di Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), berfungsi sebagai wadah yang merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.

1. Minat dan Kegemaran

Kegiatan minat dan kegemaran mahasiswa yang terangkum dalam kegiatan mahasiswa. Terdapat 3 (tiga) UKM Minat dan Kegemaran, yaitu:

- **OSIRIS**

Unit kegiatan yang mewadahi mahasiswa yang mempunyai hobby menejajah dan menaklukan alam. Disini mahasiswa akan berlatih metode dan strategi dalam menelajahi alam, sekaligus turut serta dalam melestarikan alam lingkungan sekitar.

- **KREAKAM**

Unit kegiatan yang mewadahi mahasiswa yang berminat didalam bidang seni. Disini mahasiswa akan berlatih tentang kabaret, dance, dll yang berkaitan dengan bidang seni.

- **KSR**

Unit kegiatan yang mewadahi mahasiswa yang berminat didalam bidang sosial dan kemanusiaan. Disini mahasiswa akan berlatih tentang dasar-dasar ilmu kesehatan, dan penanganan kecelakaan dengan tenaga pelatih berasal dari kalangan sendiri dan PMI.

2. Kerohanian

Berbagai kegiatan keagamaan yang dilakukan mahasiswa yang berasal dari berbagai agama dan keyakinan yang berbeda-beda di PKN dan STMIK LPKIA dengan membentuk Unit kegiatan mahasiswa yang masing-masing mempunyai program kerja kegiatan keagamaan.

Terdapat 2 (dua) UKM Kerohanian, yaitu:

1. Dewan Keluarga Mesjid (DKM)

Unit kegiatan kerohanian untuk mahasiswa beragama islam

2. Persatuan Mahasiswa Kristen (PMK)

Unit kegiatan kerohanian untuk mahasiswa beragama kristen

3. Olah Raga

Kegiatan olahraga mahasiswa yang dilaksanakan di PKN dan STMIK LPKIA .

Terdapat 4 (empat) UKM Olahraga, yaitu:

- **Badminton**
Unit kegiatan yang mewadahi mahasiswa yang berminat didalam bidang olah raga badminton
- **Sepak Bola**
Unit kegiatan yang mewadahi mahasiswa yang berminat didalam bidang olah raga sepak bola
- **Basket**
Unit kegiatan yang mewadahi mahasiswa yang berminat didalam bidang olah raga basket
- **Taekwondo**
Unit kegiatan yang mewadahi mahasiswa yang berminat didalam bidang olah raga bela diri.

Pedoman Kegiatan Mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA

Setiap kegiatan mahasiswa harus berlandaskan atas azas manfaat, edukatif, saling menghargai, ketertiban, kemandirian, persatuan dan kesatuan, serta menjunjung tinggi hak azasi manusia, nilai bermasyarakat, dan nilai akademis.

AZAS KEGIATAN

1. Kegiatan mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA adalah kegiatan perorangan maupun kelompok/organisasi mahasiswa yang dilaksanakan dalam rangka pendidikan dan pengembangan dirinya sebagai mahasiswa PKN dan STMIK LPKIA .
2. Kegiatan mahasiswa meliputi kegiatan yang bersifat kokurikuler atau ekstrakurikuler.

PERSYARATAN KEGIATAN

1. Kegiatan mahasiswa dapat diizinkan apabila sesuai dengan pedoman sebagai berikut:
 - a. Tidak mengganggu kegiatan resmi PKN dan STMIK LPKIA (termasuk proses perkuliahan).
 - b. Menjaga nama baik dan tidak merusak citra PKN dan STMIK LPKIA .
 - c. Memberikan manfaat nyata pada pendidikan dan pengembangan mahasiswa sesuai dengan visi, misi, dan tujuan PKN dan STMIK LPKIA .
 - d. Mendapat izin dari Pembina Kemahasiswaan melalui pengajuan proposal kegiatan.
 - e. Surat dari Pembina Kemahasiswaan tentang pemberian izin pelaksanaan kegiatan.
 - f. Mendapat izin penggunaan fasilitas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
2. Kegiatan mahasiswa yang melibatkan pihak luar PKN dan STMIK LPKIA harus mendapat izin tertulis dari Pembina Kemahasiswaan & Manajer Operasional.
3. Kegiatan mahasiswa di luar kampus harus mengindahkan norma, aturan, dan adat yang berlaku di lingkungan setempat.
4. Kegiatan di dalam maupun di luar kampus yang mengatasnamakan PKN dan STMIK LPKIA harus mendapat izin dari Pembina Kemahasiswaan.

5. Kegiatan di dalam maupun di luar kampus wajib memiliki pembimbing yang ditunjuk oleh Pembina kemahasiswaan.

PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Melaksanakan koordinasi kerja yang baik sesama anggota dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Melibatkan mahasiswa baru dalam kegiatan untuk menciptakan regenerasi.
3. Melaksanakan koordinasi dengan pembimbing yang telah ditunjuk oleh Pembina Kemahasiswaan.
4. Menghadirkan staf maupun para dosen untuk memeriahkan kegiatan sebagai bagian saling menghargai sesama sivitas akademika.
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, baik dari awal maupun berakhirnya kegiatan.
6. Melakukan dokumentasi setiap momen kegiatan yang diadakan untuk dijadikan laporan dan album kegiatan.
7. Laporan tertulis disampaikan ke Pembina Kemahasiswaan setelah selesainya kegiatan (termasuk bon faktur pembelian wajib dilampirkan).

Masa Orientasi Studi Mahasiswa (MOSWA)

Moswa adalah salah satu kegiatan institusional yang bertujuan:

- a. Mengenalkan lingkungan belajar pendidikan perguruan tinggi dan pola pikir serta tuntutan sikap sebagai mahasiswa.
- b. Mengenalkan lingkungan belajar dan civitas akademika Politeknik Komputer Niaga LPKIA.
- c. Menanamkan rasa kebersamaan dan kekeluargaan civitas akademika.
- d. Menanamkan rasa memiliki dan kebanggaan almamater.

Kegiatan moswa bersifat wajib diikuti oleh mahasiswa baru dan merupakan syarat untuk mengikuti sidang skripsi minor pendidikan D3 atau syarat kelulusan pendidikan D1.

Moswa terbagi menjadi dua kegiatan, yaitu kegiatan Moswa Pusat dan Moswa per Program Studi.

Moswa dilaksanakan selama 2 hari dengan pembagian sbb:

- 1 hari Moswa Pusat (hari ke-1) dan 1 hari Moswa per Program Studi (hari ke-2).
- Waktu kegiatan dimulai pukul 7.00 wib berakhir pukul 17.00 wib untuk hari ke-1. Untuk hari terakhir dilanjutkan acara malam inaugurasi sampai dengan pukul 21.00 wib.

MATERI KEGIATAN

Moswa Pusat dibagi menjadi 5 kelompok Materi dengan uraian sbb:

1. Institusional
2. Pembekalan
3. Kemahasiswaan
4. Dinamika Kelompok
5. Sosial
6. Tradisi Moswa

Moswa per Program Studi dibagi menjadi 5 kelompok Materi dengan uraian sbb:

1. Program Studi
2. Kemahasiswaan
3. Dinamika Kelompok
4. Sosial
5. Tradisi Moswa

Kepesertaan MOSWA

Peserta adalah mahasiswa baru seluruh program studi program pendidikan D3 dan D1, serta mahasiswa lama yang belum pernah atau dinyatakan tidak lulus moswa atau tidak mengikuti mabim sebelumnya.

Tata Tertib Peserta :

- (1) Pakaian yang dikenakan diberlakukan untuk pria dan wanita
 - a. Kemeja Putih lengan panjang .
 - b. Dasi hitam panjang.
 - c. Celana panjang hitam bukan bahan jeans.
 - d. Sepatu sport (warna dominasi hitam) berkaos kaki putih.
- (2) Rambut
 - a. Pria : potongan pendek merata ukuran 1 cm.
 - b. Wanita : rambut ditata rapi (bila panjang rambut melewati bahu, diikat rapi) .
- (3) Tata Tertib Peserta
 - a. Peserta diwajibkan mengikuti seluruh materi acara yang diselenggarakan oleh Peserta moswa.
 - b. Peserta diwajibkan membawa peralatan tulis (buku+ballpoint) sendiri.
 - c. Peserta yang menjalani perawatan karena penyakit yang dideritanya diwajibkan membawa obat-obatan pribadi.
 - d. Peserta muslim diwajibkan membawa peralatan sholat sendiri.
 - e. Peserta diwajibkan membawa makanan/makan siang dan minum sendiri tanpa ditentukan jumlah dan macamnya.
 - f. Peserta tidak dibenarkan dan dilarang membawa benda tajam/api, minuman berakohol, obat/zat terlarang, rokok, dan peralatan lain yang sekiranya membahayakan.
 - g. Peserta tidak dibenarkan dan dilarang merokok, minum minuman keras, menggunakan obat/zat terlarang selama kegiatan berlangsung.
 - h. Peserta wanita tidak dibenarkan dan dilarang mengenakan perhiasan.
 - i. Peserta wanita tidak dibenarkan dan dilarang menggunakan make-up yang berlebihan.
 - j. Peserta pria tidak dibenarkan dan dilarang menggunakan asesoris dan atau perhiasan.
 - k. Peserta tidak dibenarkan dan dilarang membawa kendaraan pribadi di area Moswa.
 - l. Peserta diwajibkan menjaga keselamatan, kesehatan dan keamanan dirinya.

- m. Peserta diwajibkan mengenakan pakaian yang sudah ditentukan di atas dengan rapi dan sopan (kemeja di masukan rapi ke dalam celana).

Atribut Peserta :

- (1) Tanda Peserta berupa 'badge' berwarna sesuai program studinya dengan pencantuman tanda kelompok pusat dan kelompok kelas program studi.
- (2) Warna Program Studi dibutuhkan untuk membedakan dan memudahkan didalam pengelompokkan, dengan pengaturan sbb:

Komp. Administrasi Niaga (AN)	: Hijau Tua
Komp. Pemasaran & Penjualan (KP)	: Hijau Muda
Komp. Adm & Kesekretarisan (AS)	: Merah Muda
Manajemen Informatika (MI)	: Biru Tua
Teknik Informatika (TI)	: Biru Muda
Komp. Aplikasi Perkantoran (AP)	: Merah Tua
Komp. Akuntansi (KA)	: Kuning
Komp. Keuangan & Perpajakan (KU)	: Kuning Tua
- (3) Identitas diri berupa 'nametag' di saku kiri dengan pencantuman data berupa:
Nama Lengkap, Program Studi, Alamat dan Telepon, Kelompok Pusat, Kelompok Kelas Prodi, pasfoto berwarna ukuran 3x4.
- (4) Topi dengan identitas logo LPKIA dikenakan jika berada 'outdoor'.

Hak dan Kewajiban Peserta :

- (1) Peserta tidak dibebankan tugas-tugas tambahan selama kegiatan moswa berlangsung baik berupa barang ataupun uang yang bertujuan untuk kepentingan Peserta/Panitia atau dengan dalih apapun.
- (2) Adapun pembebanan biaya moswa dibayarkan pada saat pendaftaran ulang sebagai mahasiswa baru.
- (3) Pembebanan yang bersifat wajib akan diatur dan dicantumkan secara tertulis dengan persetujuan pejabat/koordinator yang telah ditunjuk oleh institusi.
- (4) Jika Peserta mendapatkan pembebanan atau perlakuan tidak nyaman dari Panitia, maka Peserta diwajibkan melapor kepada pejabat/koordinator yang telah ditunjuk oleh pihak institusi.

Sanksi :

- (1) **KETIDAKIKUTSERTAAN**
Peserta yang tidak hadir pada kegiatan Moswa karena suatu hal, baik selama satu hari ataupun keseluruhan dinyatakan tidak lulus moswa. Dan yang bersangkutan wajib mengikuti kegiatan Masa Bimbingan atau Moswa yang diselenggarakan dan diatur kemudian.
- (2) **PELANGGARAN**
Peserta yang melakukan pelanggaran karena tidak dapat memenuhi tugas yang telah ditetapkan atau karena menyalahi aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan akan mendapatkan sanksi dengan aturan pelaksanaan sbb:

- (a) pelanggaran dikategorikan ringan mendapatkan hukuman di tempat 'push up' atau 'bending' sebanyak 1 seri (10 kali) untuk setiap kali pelanggaran yang dilakukannya.
- (b) Pelanggaran dikategorikan cukup berat, mendapatkan hukuman berupa pencoretan dari Peserta moswa dan dinyatakan tidak lulus moswa.
- (c) Pelanggaran dikategorikan berat, mendapatkan hukuman berupa pencoretan dari Peserta moswa, diberi surat peringatan dan di skors selama 1 bulan (4 sesi perkuliahan).
- (d) Pelanggaran dikategorikan fatal, mendapatkan hukuman berupa pencoretan dari Peserta moswa, dan dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa LPKIA.

Pengaturan jenis-jenis pelanggaran secara teknis diatur melalui koordinasi panitia inti dibawah koordinasi koordinator tatib dan acara dengan persetujuan Ketua Umum/Pembina Sema dan Pembina Hima.

Kepanitiaan MOSWA

Kepanitiaan inti dibentuk oleh institusi melalui koordinasi Manajer Operasional dibantu oleh Pembina Kemahasiswaan, diterbitkan dengan surat keputusan Direktur Politeknik LPKIA. Yang berhak menduduki jabatan kepanitiaan tersebut adalah staf manajemen Politeknik Komputer Niaga LPKIA.

Panitia pelaksana dibentuk melalui koordinasi lembaga kemahasiswaan dengan persetujuan Pembina Kemahasiswaan atau Panitia inti yang telah ditunjuk. Yang berhak menduduki jabatan kepanitiaan adalah mahasiswa aktif seluruh program studi program pendidikan D3 dan D1 yang tercatat secara administratif, lulus moswa atau mabim, lulus seleksi panitia MOSWA dan tidak memiliki permasalahan berkaitan dengan prestasi akademik maupun non akademik.

Aturan dan Tata Tertib Panitia :

- (1) Pakaian yang dikenakan diberlakukan untuk pria dan wanita
 - a. Kaos Panitia (bagian bawah kaos dimasukkan ke dalam celana).
 - b. Celana panjang rapih.
 - c. Sepatu sport berkaos kaki.
 - d. Syal kepanitiaan (dipakai rapi di leher bukan di anggota badan lain).
- (2) Rambut
 - a. Pria: potongan rapih tidak menutupi wajah dan tidak melebihi kerah kemeja.
 - b. Wanita: rambut ditata rapih.
- (3) Prestasi
 - a. Nilai Indeks Prestasi sekurang-kurangnya 60.
 - b. Direkomendasikan dari pihak Program Studi.
- (4) Tata Tertib Panitia
 - a. Panitia wajib taat dan patuh pada seluruh Aturan dan tata tertib yang diberlakukan tanpa kecuali.
 - b. Tidak melakukan tindakan yang merugikan sesama panitia dan ataupun peserta moswa, baik materi maupun non materi.

- c. Menjaga nama baik almamater dan kepanitiaan moswa secara utuh.
- d. Menjunjung tinggi nilai-nilai Hak Asasi Manusia, Persaudaraan dan Kebersamaan.
- e. Dilarang merokok di lokasi tempat mahasiswa baru berada, selama moswa berlangsung.
- f. Dilarang minum minuman keras atau menggunakan obat/zat terlarang.
- g. Selama bertugas tidak dalam kondisi mabuk karena minuman keras ataupun obat/zat terlarang.
- h. Panitia tidak diperkenankan memberikan tugas-tugas tambahan selama kegiatan moswa berlangsung baik berupa barang ataupun uang yang bertujuan untuk kepentingan panitia/peserta atau dengan dalih apapun.
- i. Panitia tidak diperkenankan menindak peserta moswa yang dianggap melakukan pelanggaran di luar dari aturan yang telah disepakati.
- j. Panitia dilarang keras melakukan sikap/tindakan yang merendahkan HAM (unsur SARA) pada peserta moswa dan ataupun sesama panitia.
- k. Panitia dilarang menyalahgunakan kesempatan dan jabatan untuk kepentingan pribadi.
- l. Dilarang membawa senjata tajam/api atau benda yang dianggap membahayakan.
- m. Panitia tidak diperkenankan mengadakan bentuk kegiatan yang bersifat penekanan fisik dan mental (streshing).
- n. Panitia wajib menjadi teladan dan memberikan contoh sikap dan perbuatan yang baik dengan menjunjung tinggi nilai kedisiplinan.
- o. Dilarang membawa obat/zat terlarang dan minuman keras.

Atribut Panitia :

- (1) Tanda Atribut Panitia berupa 'nametag' yang digantungkan di leher dengan pencantuman Identitas diri berupa:
Kelompok Panitia (Pusat/Prodi), Nama Lengkap, Jabatan, pasfoto berwarna ukuran 3x4.
- (2) Syal sebagai identitas kelompok panitia per koordinator yang dibedakan berdasarkan warna yang akan diatur kemudian secara tertulis di bawah koordinasi ketua pelaksana dan disetujui oleh ketua umum.

Hak dan Kewajiban Panitia :

- (1) Panitia memiliki hak dan kewajiban untuk menegur secara lisan kepada peserta moswa yang dianggap mengganggu ketertiban dan atau melakukan pelanggaran dengan ketentuan dan cara yang diberlakukan.
- (2) Panitia memiliki hak dan kewajiban untuk melaporkan pelanggaran yang dilakukan panitia moswa lain yang dianggap mengganggu ketertiban dan atau melakukan pelanggaran sesuai dengan garis koordinasi yang telah disepakati yaitu melalui koordinatornya masing-masing.
- (3) Panitia berhak mendapatkan fasilitas berupa 2 kali 'snack' dan 1 kali 'lunch' setiap harinya, ditambah 1 kali 'makan berat' untuk hari terakhir.
- (4) Panitia berhak mendapatkan tanda dan atribut kepanitiaan secara cuma-cuma.
- (5) Panitia berhak mendapatkan perlindungan keamanan dirinya atas tindakan peserta/panitia/pihak luar yang dianggap mengancam dan atau membahayakan.

Sanksi :

(1) MANGKIR

Panitia yang tidak hadir pada kegiatan Moswa karena suatu hal, baik selama satu hari ataupun keseluruhan dinyatakan dicoret dari kepanitiaan dan akan digantikan (bila diperlukan) di bawah koordinasi koordinator atau ketua pelaksana. Dan yang bersangkutan wajib menyerahkan seluruh tanda dan atribut kepanitiaannya kepada koordinatornya atau ketua pelaksana.

(2) PELANGGARAN

Panitia yang melakukan pelanggaran karena tidak dapat melaksanakan tugas yang diembannya dengan baik atau karena menyalahi aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan wajib dihukum dengan aturan pelaksanaan sbb:

- (a) pelanggaran dikategorikan ringan mendapatkan teguran lisan dan peringatan dari ketua pelaksana.
- (b) Pelanggaran dikategorikan cukup berat, mendapatkan teguran keras dari pejabat/koordinator panitia inti dan diancam berupa pencoretan dari Panitia moswa.
- (c) Pelanggaran dikategorikan berat, mendapatkan hukuman berupa pencoretan dari Panitia moswa, diberi surat peringatan dan di skors selama 1 bulan (4 sesi perkuliahan), dan yang bersangkutan wajib menyerahkan seluruh atribut kepanitiaannya kepada koordinatornya atau ketua pelaksana.
- (d) Pelanggaran dikategorikan fatal, mendapatkan hukuman berupa pencoretan dari Panitia moswa, dan dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa LPKIA. Dan yang bersangkutan wajib menyerahkan seluruh atribut kepanitiaannya kepada koordinatornya atau ketua pelaksana.

Pengaturan jenis-jenis pelanggaran secara teknis diatur melalui koordinasi panitia inti dibawah koordinasi koordinator tatib dan acara dengan persetujuan Ketua Umum/Pembina BEM dan Pembina Hima.

Masa Bimbingan (MABIM)

MABIM adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk setiap mahasiswa baru PKN LPKIA dengan ketentuan :

Ketentuan Mahasiswa Program D3

1. Apabila mahasiswa ybs tidak mengikuti MOSWA, maka diwajibkan mengikuti MOSWA pada tahun akademik berikutnya.
2. Apabila mahasiswa ybs absen 1 hari, maka diwajibkan mengikuti MABIM pada tahun akademik yang sama.
3. Apabila mahasiswa ybs absen ≥ 2 hari, maka diwajibkan mengikuti MOSWA pada tahun akademik berikutnya.

Ketentuan Mahasiswa Program D1

1. Apabila mahasiswa ybs tidak mengikuti MOSWA, maka diwajibkan mengikuti MABIM selama 1 minggu pada tahun akademik yang sama.

Tujuan Mabim

1. Mengenalkan lingkungan belajar dan pendidikan perguruan tinggi, pola pikir serta tuntutan sikap sebagai mahasiswa.
2. Mengenalkan lingkungan belajar dan civitas akademika Politeknik Komputer Niaga LPKIA
3. Menanamkan rasa kebersamaan dan kekeluargaan civitas akademika
4. Menanamkan rasa memiliki dan kebanggaan almamater.

Kegiatan Mabim (Masa Bimbingan)

Kegiatan MABIM Berlangsung selama 1 minggu, terdiri atas

1. Upacara Pembukaan MABIM (dikoordinasikan BEM)
2. Kegiatan MABIM selama 1 minggu (dikoordinasikan Prodi)
3. Upacara Penutupan MABIM (dikoordinasikan BEM)

Ketentuan Pelaksanaan Mabim

1. Selama MABIM mahasiswa wajib mengenakan pakaian kemeja putih, celana/rok hitam, dasi hitam, dan bersepatu setiap hari.
2. Menghadiri upacara pembukaan dan penutupan sesuai waktu terjadwal.
3. Wajib lapor ke Kaprodi, baik saat masuk dan keluar kampus bersih LPKIA, dengan mengisi formulir kehadiran dan ditandatangani dosen piket di Prodi ybs.
4. Mengerjakan dan menyerahkan tugas harian yang diinstruksikan oleh Prodi ybs.
5. Mentaati seluruh ketentuan (peraturan) tata tertib mahasiswa yang telah ditetapkan, dan bersedia menerima segala konsekuensi (sanksi) sebagaimana telah ditetapkan.

Jadwal Kegiatan Mabim

Hari 1 Senin : Upacara Pembukaan & Pengarahan Umum
Hari 2 Selasa : Pengumpulan Tugas 1
Hari 3 Rabu : Pengumpulan Tugas 2
Hari 4 Kamis : Pengumpulan Tugas 3
Hari 5 Jumat : Pengumpulan Tugas 4
Hari 6 Sabtu : Pengumpulan Tugas 5 & Upacara Penutupan

Kelulusan Mabim

Mahasiswa ybs dinyatakan lulus MABIM (setara dengan MOSWA) apabila

1. Hadir penuh selama 1 minggu.
2. Menyerahkan seluruh tugas yang diinstruksikan Prodi.

BAB V LAYANAN AKADEMIK, UMUM DAN PENUNJANG

5.1. Layanan Akademik

Berbagai jenis layanan akademik di PKN dan STMIK LPKIA dirinci pada Tabel 6.1. Masing-masing jenis layanan dijelaskan pada keterangan di bawah tabel tersebut.

Tabel 6.1 Layanan Akademik

No	Jenis Layanan Akademik	Pelaksana Layanan		
		Prodi	B A A	B A U
1	Perwalian	V		
2	Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)	V	V	
3	Surat Pengantar Penelitian (Proyek Akhir, Tugas Matakuliah)	V		V
4	Kartu Bimbingan	V		
5	Kalender Proyek Akhir	V		
6	Jadwal kuliah		V	
7	Kalender Akademik		V	
8	Rekapitulasi Kehadiran		V	
9	Surat Teguran Kehadiran Kuliah		V	
10	Rekapitulasi nilai UTS dan nilai akhir		V	
11	Cuti Akademik	V	V	V
12	Laporan Kemajuan Akademik Ke Orang Tua Mahasiswa		V	
13	Legalisasi Copy Ijazah/Transkrip		V	
14	Penerbitan Transkrip Akademis Kelulusan		V	
15	Surat Keterangan Nilai Matakuliah Yang Sudah Diambil (Transkrip Sementara)		V	
16	Validasi Nilai		V	
17	Validasi Kehadiran Kuliah		V	
18	Her-Registrasi			V
19	Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)			V
20	Pendaftaran Wisuda			V
21	Penerbitan Ijazah		V	
22	Surat Keterangan Lulus Sementara		V	
23	Surat Keterangan Mahasiswa			V
24	Surat Keterangan Pengunduran Diri, Cuti, Habis Masa Studi, DO			V
25	Surat Keterangan Telah Selesai Pendidikan			V
26	Biaya Status			V

Keterangan/penjabaran dari tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Perwalian

Konsultasi mahasiswa tentang akademik dengan Dosen Wali yang telah ditunjuk setiap semester. Pengawasan Pembimbingan Mahasiswa dilakukan dengan cara dijadwalkannya pertemuan Dosen Wali dengan setiap kelas yang diwalikan atau setiap kelompok belajar. Selain itu adanya sarasehan dengan Program Studi dengan perwakilan kelas, ataupun bimbingan per individu mahasiswa guna membantu memfasilitasi masalah-masalah yang sedang dihadapi oleh para mahasiswa dalam hal kegiatan belajar mengajar.

2) Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Diterbitkan oleh Program Studi atas permintaan mahasiswa untuk melamar KP.

3) Surat Pengantar Penelitian (tugas matakuliah)

Bilamana mahasiswa akan mengambil data ke suatu institusi lain atau tugas-tugas matakuliah.

4) Kartu Bimbingan

Bilamana mahasiswa akan melakukan bimbingan penyusunan laporan praktik kerja atau bimbingan proyek akhir.

5) Kalender Proyek Akhir

Agenda yang berisi kegiatan yang terkait dengan proyek akhir dan waktu pelaksanaannya.

6) Jadwal Kuliah

Berisi mata kuliah, ruang, dosen, hari, dan waktu pelaksanaan kegiatan perkuliahan selama satu semester.

7) Kalender Akademik

Agenda yang berisi kegiatan yang terkait dengan proses akademik dan waktu pelaksanaannya dalam satu semester.

8) Rekapitulasi Kehadiran

Daftar rata-rata kehadiran mahasiswa dalam satu semester per matakuliah. Diterbitkan dalam 3 periode, sampai dengan sesi 3, sesi 8, dan sesi 12. Follow up kehadiran dilakukan oleh Dosen Wali.

9) Surat Teguran Kehadiran Kuliah

Surat yang berisi informasi ketidakhadiran mahasiswa per matakuliah dalam satu semester untuk dikirimkan kepada orang tua/wali mahasiswa. Diterbitkan dalam periode yang sama dengan rekapitulasi kehadiran.

10) Rekapitulasi Nilai UTS dan Nilai Akhir

Daftar nilai mahasiswa dalam satu semester per matakuliah, IP, dan rangking. Follow up dilakukan oleh Dosen Wali.

11) Cuti Akademik

Cuti Akademik diajukan dengan ketentuan sebagaimana dibahas pada subbagian 4.15. Ketika menjalankan Cuti Akademik, mahasiswa harus memiliki status resmi sebagai mahasiswa. Untuk itu, mahasiswa diwajibkan membayar Biaya Status seperti dijelaskan pada poin 26 penjelasan ini.

12) Laporan Kemajuan Akademik ke Orangtua Mahasiswa

Dilaksanakan setiap dua semester sekali, yaitu untuk kemajuan akademik setelah UTS dan pada akhir semester yang ditujukan kepada orangtua/wali mahasiswa.

13) Legalisasi Copy Ijazah/Transkrip

Bagi yang akan melegalisasi fotocopy ijazah dan transkrip harus menunjukkan aslinya dan akan diberi nomor legalisasi dan tanggalnya.

14) Transkrip Akademis Kelulusan :

- a. Diterbitkan oleh PKN dan STMIK LPKIA bersamaan dengan Ijazah.
- b. Ditandatangani oleh Pimpinan PKN & STMIK LPKIA.

15) Surat Keterangan Nilai Matakuliah yang sudah Diambil (Transkrip Sementara)

Diterbitkan atas permintaan mahasiswa dan ditandatangani oleh Ketua Program studi.

16) Validasi Nilai

Nilai yang tertera pada laporan kemajuan studi atau transkrip tidak sesuai dengan nilai yang tertera pada scanable nilai dari Program studi/Dosen.

17) Validasi Kehadiran

Jumlah kehadiran yang tertera pada laporan tidak sesuai dengan yang tertera pada daftar hadir/absensi Dosen.

18) Her-Registrasi

Pendaftaran ulang untuk mengikuti perkuliahan ke semester berikutnya.

19) Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Setiap mahasiswa wajib mempunyai KTM pada tiap semesternya yang diberikan pada awal semester (saat pendaftaran ulang).

20) Pendaftaran Wisuda

Proses pendaftaran untuk mengikuti wisuda setelah memenuhi seluruh persyaratan kelulusan pendidikan.

21) Penerbitan Ijazah

Proses penerbitan ijazah sebagai tanda kelulusan akademik mahasiswa setelah memenuhi seluruh persyaratan kelulusan pendidikan.

22) Surat Keterangan Lulus Sementara

Sebagai tanda bukti kelulusan sebelum ijazah selesai diterbitkan. Ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

23) Surat Keterangan Mahasiswa

Surat keterangan meliputi status mahasiswa.

24) Surat Keterangan/Surat Keputusan Pengunduran Diri, Cuti, Habis Masa Studi, DO

Atas persetujuan Ketua Program Studi, dibuat dan ditandatangani oleh Manajer Administrasi.

25) Surat Keterangan Telah Selesai Pendidikan

- a. Diterbitkan apabila ada permintaan dari mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Ditandatangani oleh Pimpinan PKN & STMIK LPKIA.
- c. Diterbitkan hanya satu kali dan terbatas waktu.

26) Pembayaran Biaya Status

Biaya yang harus dibayarkan pada saat mahasiswa mengajukan cuti di awal semester ganjil untuk mencatatkan statusnya sebagai mahasiswa di PKN & STMIK LPKIA.

5.2. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan PKN dan STMIK LPKIA merupakan salah satu sarana pendukung atau penunjang dalam menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Proses Belajar Mengajar, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.

5.2.1. Keanggotaan Perpustakaan

Yang berhak menjadi anggota Perpustakaan PKN LPKIA adalah :

- c. Mahasiswa PKN LPKIA
- d. Dosen PKN LPKIA
- e. Karyawan PKN LPKIA
- f. Mengisi formulir permohonan menjadi anggota.
- g. Untuk mahasiswa membayar uang keanggotaan
- h. Foto 2x3 cm hitam putih 1 buah dan 3x4 cm hitam putih 1 buah.
- i. Alumni PKN LPKIA (hanya baca ditempat).

5.2.2. Tata Tertib di Perpustakaan

Penyimpanan barang

1. Buku / dokumen selain milik perpustakaan, tas, map, topi dan jaket harap disimpan pada locker yang disediakan. Hanya dompet, alat tulis dan kertas kerja (bagi yang sedang kerjakan skripsi) yang diperbolehkan dibawa ke dalam perpustakaan.

2. Bawalah kunci locker penitipan selama di ruang perpustakaan.
3. Kunci locker yang hilang segera dilaporkan kepada petugas dan dikenakan denda sebesar Rp. 5.000,-
4. Kehilangan barang di perpustakaan bukan tanggung jawab perpustakaan.

Peninjauan

1. Pengunjung perpustakaan wajib mengisi buku tamu untuk pertama kali mengunjungi perpustakaan. Bila pengunjung adalah non- PKN LPKIA maka wajib menulis pada buku tamu nama, instansi asal dan maksud kunjungan.
2. Pengunjung perpustakaan wajib berpakaian sopan, rapi dan tidak memakai sandal.
3. Pengunjung perpustakaan dapat menggunakan OPAC / katalog atau menghubungi petugas referensi dalam mencari literature di perpustakaan.
4. Batas jumlah buku yang dapat dipinjam :
 - a. Mahasiswa hanya dapat meminjam 2 (dua) eksemplar/ buku.
 - b. Dosen dapat meminjam maksimum 2 (dua) eksemplar /buku. Bagi dosen yang sedang menyusun SAP/Silabus/ Transparan/Diktat dapat meminjam maksimum 5 eksemplar dengan melampirkan fotocopy surat penugasan dari Ketua Jurusan.
5. Karyawan hanya dapat meminjam 1 (satu) eksemplar.
6. Batas waktu peminjaman :
 - a. Mahasiswa, jangka waktu peminjaman 7 (tujuh) hari.
 - b. Dosen, jangka waktu peminjaman 1 (satu) semester.
1 (satu) minggu menjelang ujian akhir semester buku-buku sudah harus dikembalikan.
 - c. Karyawan, jangka waktu peminjaman 7 (tujuh) hari.
7. Perpanjangan dapat dilakukan hanya 1 kali, dengan masa pinjam yang sama.
8. Perpanjangan dapat dilayankan langsung lewat telepon dengan jangka waktu 3 (tiga) hari, kecuali buku tersebut ada yang memesan.
9. Denda :
 - a. Bagi mahasiswa/dosen/karyawan yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda Rp. 500,- (limaratus rupiah) perhari. Apabila keterlambatan pengembalian tersebut melewati 21 (duapuluh satu) hari kerja, maka yang bersangkutan harus menyelesaikan administrasi peminjaman dan dikenakan sanksi berupa tidak dapat meminjam buku selama semester yang sedang berlangsung. Besarnya denda maksimum adalah 20 hari kerja. Petugas perpustakaan akan memberikan bukti denda yang harus dilunasi di loket layanan keuangan mahasiswa.
 - b. Bagi mahasiswa/dosen/karyawan yang menghilangkan atau merusak koleksi perpustakaan baik disengaja maupun tidak, diwajibkan mengganti setiap koleksi yang hilang atau rusak dengan koleksi/buku baru yang sama atau dengan uang sebanyak harga koleksi/buku tersebut pada toko buku di Bandung atau penggantian uang sebesar yang ditentukan oleh Kepala Perpustakaan. Petugas perpustakaan akan memberikan bukti denda yang harus dilunasi di loket layanan keuangan mahasiswa.
10. Bagi yang ingin membuat kembali Kartu Anggota Perpustakaan yang disebabkan kehilangan harap melampirkan surat keterangan dari kepolisian dan membayar sebesar uang pendaftaran anggota baru.

5.2.3 Pelanggaran dan Sanksi di Perpustakaan

Jenis-jenis pelanggaran dan sanksi di lingkungan perpustakaan dapat dilihat pada tabel 6.2

Tingkat	Jenis-jenis Larangan	Sanksi
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengunjung perpustakaan dilarang memakai sandal. Barang siapa dengan sengaja masuk dengan menggunakan sandal, maka petugas perpustakaan berhak untuk mengambil kartu pengenalan. ▪ Dilarang membuat gaduh, tiduran dan diskusi karena dapat mengganggu pengunjung lainnya, atau ▪ Dilarang membawa makanan, minuman dan merokok di perpustakaan. 	Dikeluarkan dari ruang perpustakaan
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilarang merusak data komputer pada Online Public Access Catalog (OPAC) dan dilarang menggunakan komputer untuk keperluan lain selain untuk OPAC. OPAC berfungsi sebagai katalog elektronik. Atau ▪ Dilarang memakai aliran listrik untuk keperluan laptop dan sejenisnya tanpa seijin Kepala UPT perpustakaan. 	Kartu anggota ybs akan ditahan selama 1 bulan sehingga tidak dapat meminjam koleksi perpustakaan selama 1 bulan
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelanggaran tingkat 2 yang berulang. 	Tidak diperbolehkan meminjam koleksi perpustakaan selama 1 semester

Tabel 6.2 Jenis Pelanggaran dan Sanksi di Lingkungan Perpustakaan

Tingkat	Jenis-jenis Larangan	Sanksi
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilarang merokok, menyilet, membawa / mencuri dan merusak buku serta seluruh fasilitas yang ada di perpustakaan atau ▪ Dilarang membawa keluar buku dan perpustakaan sebelum dilaporkan ke bagian sirkulasi. Atau ▪ Barangsiapa dengan sengaja membawa keluar buku / koleksi milik perpustakaan 	Dicabutnya kartu anggota perpustakaan ybs untuk selamanya atau sanksi akademis.

	<p>tanpa seijin petugas perpustakaan mengakibatkan tercabutnya hak anggota perpustakaan.</p>	
--	--	--

5.2.4. Sumbangan Buku Perpustakaan

Mahasiswa yang telah lulus wajib menyumbangkan buku sebagai syarat pengambilan transkrip nilai atau ijazah. Persyaratannya adalah :

1. Membawa KTM.
2. Tidak mempunyai pinjaman buku (berdasarkan data di perpustakaan).
3. Menyerahkan buku sumbangan minimal satu eksemplar, dengan ketentuan sbb.:
 - a. Buku yang disumbangkan kondisi fisiknya bagus (tidak ada coretan, stabilo, tidak sobek/kotor dan halaman lengkap)
 - b. Jenis buku bukan manual book (Data Book), data sheet, buku paket serta bukan pocket book (ukuran mini/kecil)
 - c. Batasan tahun terbit maksimal lima tahun terakhir
4. **ATAU**, mahasiswa mengganti sumbangan buku dengan menyerahkan uang sumbangan pembelian buku ke perpustakaan minimal Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
4. Perpustakaan berhak menolak atau tidak menerima buku sumbangan jika tidak memenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

5.3. Layanan Administrasi Wisuda

Bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sidang akademik di PKN dan STMIK LPKIA, berhak untuk mengikuti wisuda. Syarat bagi mahasiswa yang akan mengikuti wisuda adalah sebagai berikut :

1. Telah dinyatakan lulus sidang akademik pada tiap program studi.
2. Masih berstatus sebagai mahasiswa pada semester saat berlangsungnya pelaksanaan wisuda.
3. Tidak mempunyai tunggakan biaya pendidikan.
4. Bebas peminjaman buku perpustakaan.
5. Wajib menyumbang buku / uang pembelian buku untuk perpustakaan.
6. Membayar biaya wisuda.
7. Mengisi formulir pendaftaran wisuda dan biodata ijazah.

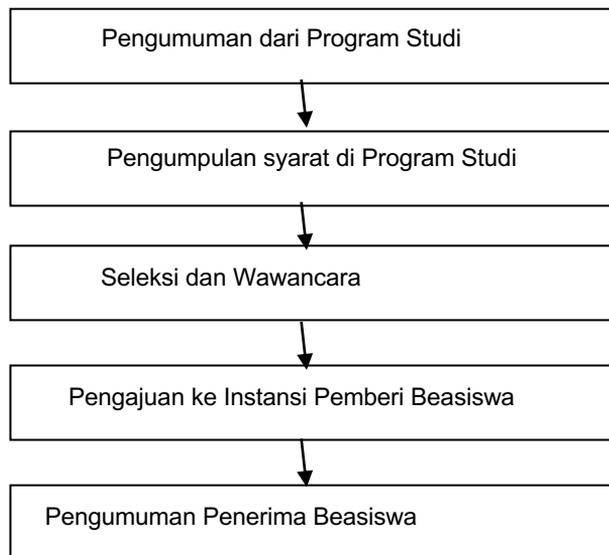
Bagi alumni, syarat untuk mendapatkan ijazah sebagai berikut :

1. Tidak mempunyai tunggakan biaya pendidikan.
2. Menyerahkan surat keterangan lulus (bila telah diterbitkan) dan fotocopy transkrip akademik dengan menunjukkan transkrip aslinya.
3. Bebas peminjaman buku perpustakaan.
4. Bukti sumbangan buku untuk perpustakaan.
5. Mengisi formulir biodata ijazah

5.4. Layanan Pengajuan Beasiswa

5.4.1. Mekanisme Pengajuan Beasiswa

Mekanisme pendaftaran/pengajuan beasiswa dijelaskan pada Gambar 6.1.



Gambar 6.9 Prosedur Permohonan Beasiswa

5.4.2. Jenis Beasiswa dan Instansi Pemberi Beasiswa

Jenis beasiswa yang ditawarkan adalah:

- a. **Beasiswa Prestasi**, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa dengan penilaian berdasarkan prestasi akademiknya.
- b. **Beasiswa Ekonomi**, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa dengan penilaian berdasarkan kemampuan ekonomi, namun tetap mempertimbangkan prestasi akademik.

Perusahaan/Instansi pemberi beasiswa antara lain: DIKTI, Kopertis, PKN dan STMIK LPKIA, Bank NISP, dan lain-lain.

5.5. Bursa Tenaga Kerja

Sebagai usaha nyata Institusi untuk mewujudkan semboyannya, yaitu "Lulusan Mudah Bekerja", LPKIA sejak tahun 1998 telah mengaktifkan Bursa Tenaga Kerja (BTK). BTK berfungsi untuk "menjembatani" kebutuhan perusahaan akan tenaga kerja terampil dan kebutuhan alumni untuk memperoleh pekerjaan yang tepat.

Misi BTK PKN dan STMIK LPKIA adalah:

1. Menjembatani kepentingan PKN dan STMIK LPKIA dengan industri, khususnya dalam penyediaan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Membimbing lulusan dalam pengembangan potensi diri sehingga sesuai dengan tantangan karir dalam bidangnya.
3. Membantu memenuhi kebutuhan industri terhadap lulusan yang memiliki keahlian dalam bidang komputer niaga.

Ternyata sambutan dunia usaha terhadap BTK - LPKIA sangat luar biasa. Bukti konkrit adalah permintaan tenaga kerja lulusan LPKIA yang terus meningkat dari tahun ke tahun. Tercatat pemohon tenaga kerja lulusan LPKIA mencapai lebih dari 80 perusahaan setiap bulannya. Bahkan jumlah lowongan yang ditawarkan mencapai lebih dari 100 posisi/bulan.

Kualifikasi perusahaan pemohon tenaga kerja yang masuk ke BTK bukan hanya dari kalangan perusahaan swasta nasional saja, seperti : **Bukaka, AIWA, PT. Indofood, PT. Showa, PT. Daya Adira Mustika (dealer Honda), PT. Toyota Ind. Mfg, PT Gistex Nisshinbo Indonesia, dll ; tetapi juga dari BUMN seperti : PT. INTI, PT. Telkom, PT. LEN Indonesia, dll. Dari Perbankan, seperti : Bank Mandiri, Bank NISP, Bank Niaga, Bank Permata, CitiBank, Bank Bukopin, dll. Dari perguruan tinggi lain, seperti : ITB, Unpar, Unpad, dll. Dari kalangan industri tekstil/garment : PT. PanAsia, PT. Metro Garment, PT. Delami, dll.** Secara nyata menunjukkan kepercayaan masyarakat kalangan dunia usaha yang semakin besar pada LPKIA.

Pengakuan dari kalangan pemerintah juga telah diraih LPKIA dengan diperolehnya Trophy & Piagam Penghargaan dari Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Propinsi Jawa Barat sebanyak 3 kali. Yaitu :

1. "Teladan dalam Produktivitas dan Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus bagi Alumni" pada 6 Desember 1997.
2. "Terbaik dalam Produktivitas Penyelenggaraan Bursa Tenaga Kerja bagi Alumni" pada 22 Agustus 2002.
3. Trophy ke 3 pada 29 April 2006 sebagai "Bursa Tenaga Kerja Terbaik di Jawa Barat".

Dukungan lain dari dunia usaha terhadap LPKIA direalisasikan dalam bentuk penanda-tanganan MOU (perjanjian kerja sama), dimana perusahaan-perusahaan/dunia usaha telah menyatakan membuka diri untuk menerima mahasiswa/i LPKIA dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta langsung melakukan rekrutmen bagi yang memenuhi kualifikasi. Sampai dengan Februari 2007 tercatat sebanyak **166 perwakilan dunia usaha** yang telah menandatangani MOU dengan LPKIA. Antara lain : **Kadin Jawa Barat, HIPMI Jawa Barat, AMA Bandung, Apindo Jawa Barat, Perbanas, Kandatel Bandung, PT. Tunas Toyota, Yogya Dept. Store, Yuntex Group, Panasia Group, PT Gistex Nisshinbo Indonesia, The Big Price Cut Group, PT. Sanbe Farma, Bank BNI 46 Kanwil 04, Bank Danamon, Bank NISP, Bank Niaga, dll.**

BTK PKN dan STMIK LPKIA memiliki situs internet (website) www.btk.pknlpkia.ac.id yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan alumni PKN dan STMIK LPKIA - sebagai anggota pencari kerja (job seeker) – untuk memperoleh informasi lowongan pekerjaan.

Sejalan dengan misinya tersebut, BTK PKN dan STMIK LPKIA memiliki 4 jenis layanan, yaitu:

1. **Bursa kerja (Job Market)** yang bertujuan mempertemukan pencari kerja (job seeker) dengan pencari pekerja (employee) melalui berbagai media dan kegiatan.
2. **Pengembangan Diri (Personal Development)** bertujuan mengembangkan potensi lulusan sesuai dengan rencana karir (Career Planning) yang dicita-citakan melalui kegiatan training, konseling dan personal profiling.
3. **Pelacakan Alumni (Tracer Study)** merupakan layanan yang mengumpulkan informasi lulusan, baik yang sudah bekerja maupun yang belum bekerja dan industri pengguna lulusan. Hasil dari tracer ini akan digunakan sebagai masukan atau feedback bagi institusi pendidikan dalam perbaikan proses pendidikan sehingga lulusannya lebih sesuai dengan kebutuhan.
4. **Seleksi dan Rekrutasi** bertujuan membantu perusahaan dalam proses rekrutasi.

Bentuk kegiatan BTK PKN dan STMIK LPKIA untuk alumni dan mahasiswa meliputi:

1. Penginformasian lowongan yang diminta oleh perusahaan pada alumni melalui papan pengumuman kampus, per telepon, iklan lowongan di HU Kompas 1 bulan 1x, pengiriman info lowongan secara rutin ke rumah maupun melalui Buletin BTK yang terbit setiap bulan.
2. Penyelenggaraan ajang rekrutmen calon lulusan/lulusan oleh perusahaan pada kegiatan Table Manners, Career Day, Campus Recruitment, dll.
3. Pembinaan alumni melalui berbagai kegiatan - workshop, Tips pada Buletin BTK, Home Coming Day, Ikatan Alumni, Career on Line, dll.
4. Support kegiatan rekrutmen yang diselenggarakan oleh pihak perusahaan - materi seleksi, tempat, dll.

5. Melakukan kerja sama dengan dunia usaha, organisasi, maupun dunia pendidikan untuk terus membuka peluang kerja seluas-luasnya bagi para alumni LPKIA (MOU).
6. Melakukan monitoring rutin, baik pada alumni maupun pihak perusahaan. Dengan tujuan untuk mengevaluasi masalah maupun keberhasilan para alumni dalam menembus dunia kerja/membina karir. Dan memberikan support lanjutan bila memang dibutuhkan - Survey & Kunjungan Perusahaan.

Seluruh aktivitas BTK dilakukan tanpa pungutan biaya apapun atau GRATIS. Dan tentunya semua fasilitas BTK - LPKIA hanya menjadi 'hak khusus para mahasiswa/lulusan LPKIA saja'. LPKIA "Lulusannya Mudah Bekerja & Berkualitas"!!!

5.6. Fasilitas Pembelajaran

5.6.1. Denah Kampus

Kampus PKN & STMIK berdiri di atas lahan seluas 7.000 m², yang terdiri dari :

1. Gedung perkantoran, luas bangunan 1107 m² terdiri atas 2 lantai (gambar 6.2).
2. Gedung perkuliahan, luas bangunan 4066 m² terdiri atas 4 lantai (gambar 6.3).
3. Gedung serbaguna, luas bangunan 1263 m² terdiri atas 2 lantai (gambar 6.4).

Daftar ruangan untuk setiap gedung dapat dilihat pada tabel 6.3 – 6.5 berikut ini.

Tabel 6.3 Daftar Ruangan Gedung Perkantoran

Gedung Perkantoran - Lantai 1

No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.131	Sekretariat / Front Office
		Staf Sekretariat
		Administration Manager
		Tempat ATK
2	R.132	Toilet Wanita
3	R.133	Toilet Pria
4	R.134	Mushola
5	R.135	Dapur
		Gudang tangga
6	R.136	EDP
7	R.137	Ketua Yayasan
8	R.138	Ketua Yayasan
9	R.139	SEKSUM & Keuangan
10	R.140	Rapat
		Gudang
		Gudang
11	R.141	Rapat
		Risso
12	R.142	Koordinator SEKOP
		Staf SEKOP
		Gudang
13	R.143	Perpustakaan

Gedung Perkantoran - Lantai 1

No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.231	Kaprodi & Wakaprodi MI & STMIK Reg
		Staf Prodi MI
		Gudang
2	R.232	Toilet 1
3	R.233	Toilet 2
4	R.234	Toilet 3
5	R.235	Mushola
6	R.236	Dapur
7	R.237	E & D
8	R.238	E & D
9	R.239	Direktur
10	R.240	Prodi STMIK Extension
11	R.241	Gudang
12	R.242	Kaprodi KA
		Staf Prodi KA
13	R.243	Manajer Operasional
14	R.244	Kosong
15	R.245	Ketua BP
16	R.246	Kaprodi & Wakaprodi ADNIS
		Kaprodi ADNIS
17	R.247	Gudang

Tabel 6.4 Daftar Ruangan Gedung Serba Guna

Gedung Serbaguna - Lantai 1

No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.151	Gudang tangga1
2	R.152	Toilet Wanita
3	R.153	Toilet Pria
4	R.154	Lobi
		Ruang kosong
		Ruang kosong
		GSG
		Tempat Sound system
5	R.155	Gudang tangga 2
6	R.156	Toilet Wanita
7	R.157	Toilet Pria
8	R.158	Gudang tangga 3
9	R.159	Dapur 1
10	R.160	Dapur 2

Gedung Serbaguna - Lantai 2

No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.251	BPM
2	R.252	Balkon
3	R.253	Hima KA
4	R.254	Hima ADNIS
5	R.255	Hima MI
6	R.256	PMK
7	R.257	Balkon
8	R.258	Sema
9	R.259	DKM
10	R.260	UKM
11	R.261	Tempat Wudu
12	R.262	Mushola
13	R.263	Kamar 1
14		Kamar 2
15		Kamar 3
16		Kamar 4
17		Kamar 4
18		Kamar Mandi

Tabel 6.5 Daftar Ruangan Gedung Perkuliahan

Gedung Perkuliahan - Lantai 1

No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.101	Dosen 1
2	R.102	Kuliah
3	R.103	Kuliah
4	R.104	Kuliah
5	R.105	Kuliah
6	R.106	Kuliah
7	R.107	Kuliah
8	R.108	Kuliah
9	R.109	Kuliah
10	R.110	Kuliah
11	R.111	Kuliah
12	R.112	Kuliah
13	R.113	Kuliah
14	R.114	P3K
15	R.115	Kosong
16	R.116	ME
17	R.117	Toilet Wanita
18	R.118	Toilet Pria
19	R.119	Tempat Peralatan OB
20	R.120	Gudang Tangga

Gedung Perkuliahan - Lantai 2

No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.201	Lab Kantor
2	R.202	Kuliah
3	R.203	Kuliah
4	R.204	Kuliah
5	R.205	Kuliah
6	R.206	Kuliah
7	R.207	Kuliah
8	R.208	Kuliah
9	R.209	Kuliah
10	R.210	Kuliah
11	R.211	Lab Jarkom 1
12	R.212	Kuliah
13	R.213	Lab Mengetik
14	R.214	Dosen 2
15	R.215	Kosong
16	R.216	ME
17	R.217	Toilet Wanita
18	R.218	Toilet Pria
19	R.219	Tempat Peralatan OB

Gedung Perkuliahan - Lantai 3

No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.301	Lab Komputer 9
2	R.302	Lab Komputer 1
3	R.303	Lab Komputer 2
4	R.304	Lab Komputer 3
5	R.305	Lab Komputer 4
6	R.306	Lab Jarkom 2
7	R.307	Lab Hardware
8	R.308	Kuliah
9	R.309	Umum
10	R.310	Lab Komputer 5
11	R.311	Lab Komputer 6
12	R.312	Lab Komputer 7
13	R.313	Lab Komputer 8
14	R.314	Kuliah
15	R.315	Kosong
16	R.316	ME
17	R.317	Toilet Wanita
18	R.318	Toilet Pria
19	R.319	Tempat Peralatan OB

Gedung Perkuliahan - Lantai 3

No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.401	Lab Akuntansi 1
2	R.402	Lab Akuntansi 2
3	R.403	Kuliah
4	R.404	Kuliah
5	R.405	Kuliah
6	R.406	Kuliah
7	R.407	Kuliah
8	R.408	Kuliah
9	R.409	Kuliah
10	R.410	Kuliah
11	R.411	Kuliah
12	R.412	Kuliah
13	R.413	Lab Bahasa
14	R.414	Kuliah
15	R.415	Kosong
16	R.416	ME
17	R.417	Toilet Wanita
18	R.418	Toilet Pria
19	R.419	Tempat Peralatan OB

Gedung Perkuliahan - Lantai 1

No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.101	Dosen 1
2	R.102	Kuliah
3	R.103	Kuliah
4	R.104	Kuliah
5	R.105	Kuliah
6	R.106	Kuliah
7	R.107	Kuliah
8	R.108	Kuliah
9	R.109	Kuliah
10	R.110	Kuliah
11	R.111	Kuliah
12	R.112	Kuliah
13	R.113	Kuliah
14	R.114	P3K
15	R.115	Kosong
16	R.116	ME
17	R.117	Toilet Wanita
18	R.118	Toilet Pria
19	R.119	Tempat Peralatan OB
20	R.120	Gudang Tangga

Gedung Perkuliahan - Lantai 2

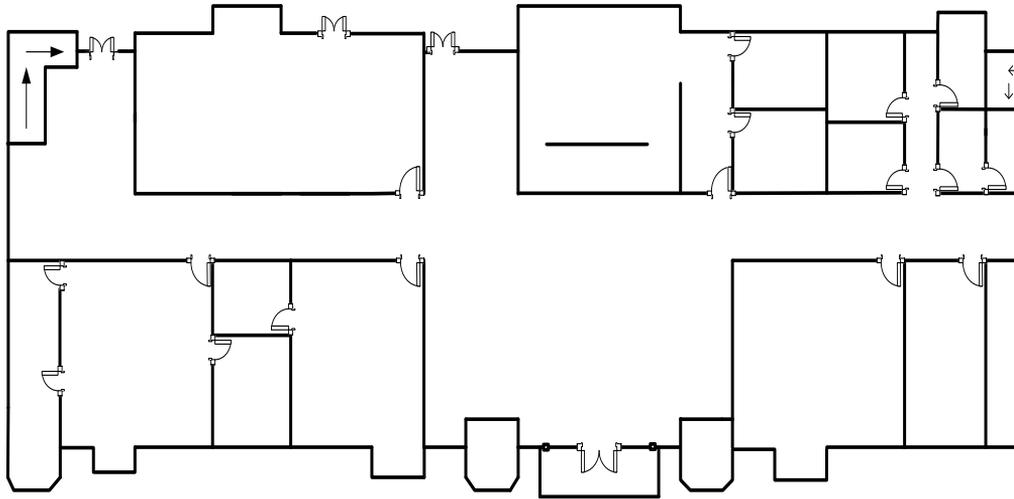
No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.201	Lab Kantor
2	R.202	Kuliah
3	R.203	Kuliah
4	R.204	Kuliah
5	R.205	Kuliah
6	R.206	Kuliah
7	R.207	Kuliah
8	R.208	Kuliah
9	R.209	Kuliah
10	R.210	Kuliah
11	R.211	Lab Jarkom 1
12	R.212	Kuliah
13	R.213	Lab Mengetik
14	R.214	Dosen 2
15	R.215	Kosong
16	R.216	ME
17	R.217	Toilet Wanita
18	R.218	Toilet Pria
19	R.219	Tempat Peralatan OB

Gedung Perkuliahan - Lantai 3

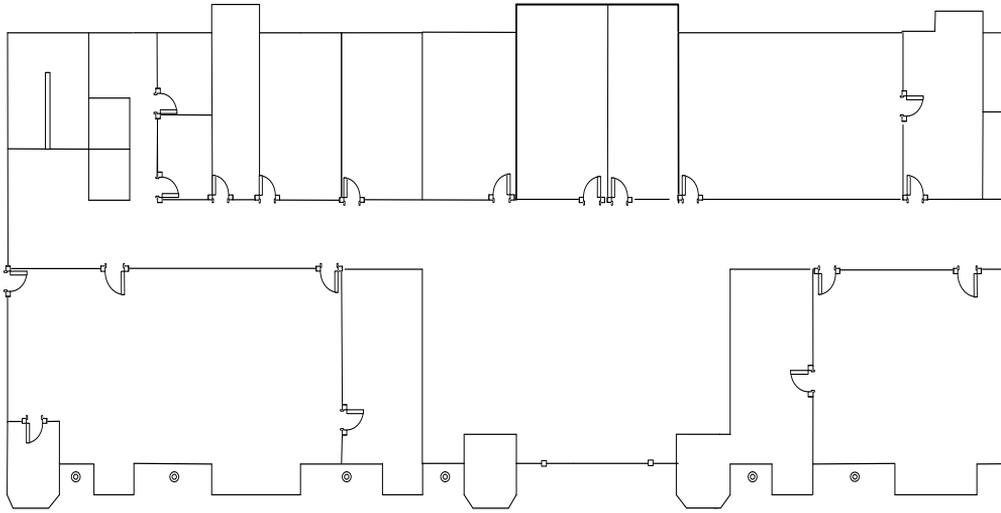
No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.301	Lab Komputer 9
2	R.302	Lab Komputer 1
3	R.303	Lab Komputer 2
4	R.304	Lab Komputer 3
5	R.305	Lab Komputer 4
6	R.306	Lab Jarkom 2
7	R.307	Lab Hardware
8	R.308	Kuliah
9	R.309	Umum
10	R.310	Lab Komputer 5
11	R.311	Lab Komputer 6
12	R.312	Lab Komputer 7
13	R.313	Lab Komputer 8
14	R.314	Kuliah
15	R.315	Kosong
16	R.316	ME
17	R.317	Toilet Wanita
18	R.318	Toilet Pria
19	R.319	Tempat Peralatan OB

Gedung Perkuliahan - Lantai 3

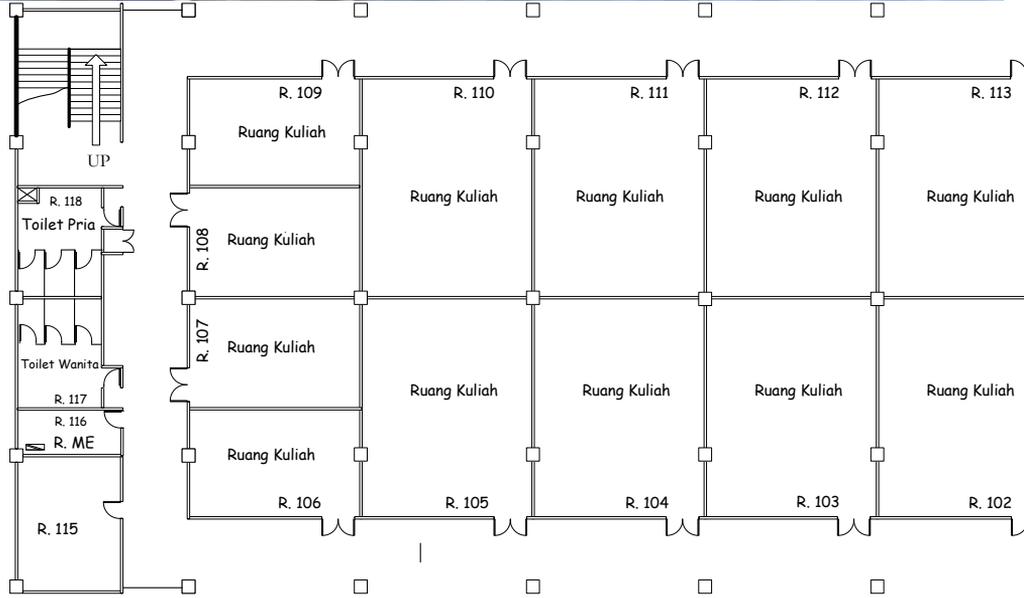
No.	Nomor Ruang	Nama Ruang
1	R.401	Lab Akuntansi 1
2	R.402	Lab Akuntansi 2
3	R.403	Kuliah
4	R.404	Kuliah
5	R.405	Kuliah
6	R.406	Kuliah
7	R.407	Kuliah
8	R.408	Kuliah
9	R.409	Kuliah
10	R.410	Kuliah
11	R.411	Kuliah
12	R.412	Kuliah
13	R.413	Lab Bahasa
14	R.414	Kuliah
15	R.415	Kosong
16	R.416	ME
17	R.417	Toilet Wanita
18	R.418	Toilet Pria
19	R.419	Tempat Peralatan OB



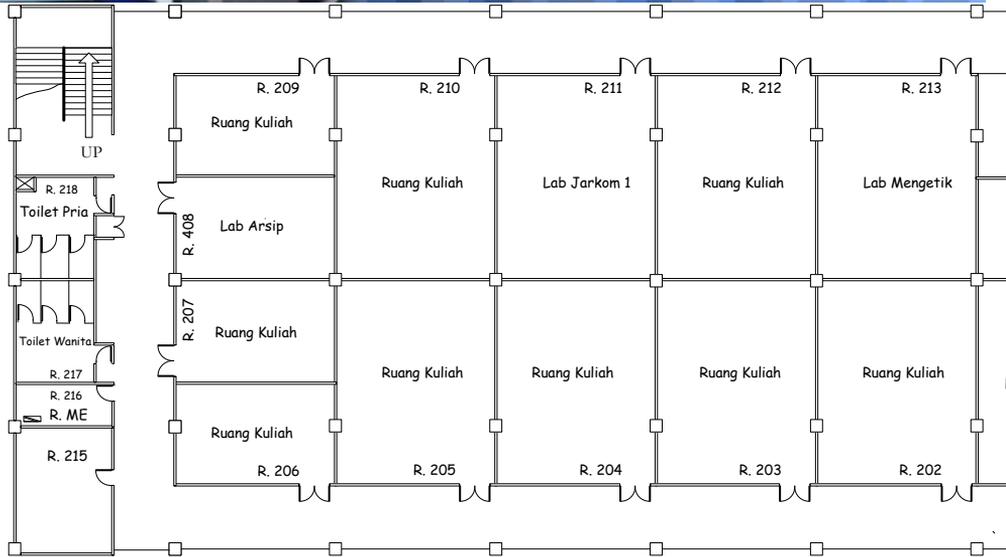
Gambar 6.2 (a) Denah Gedung Perkantoran Lantai 1



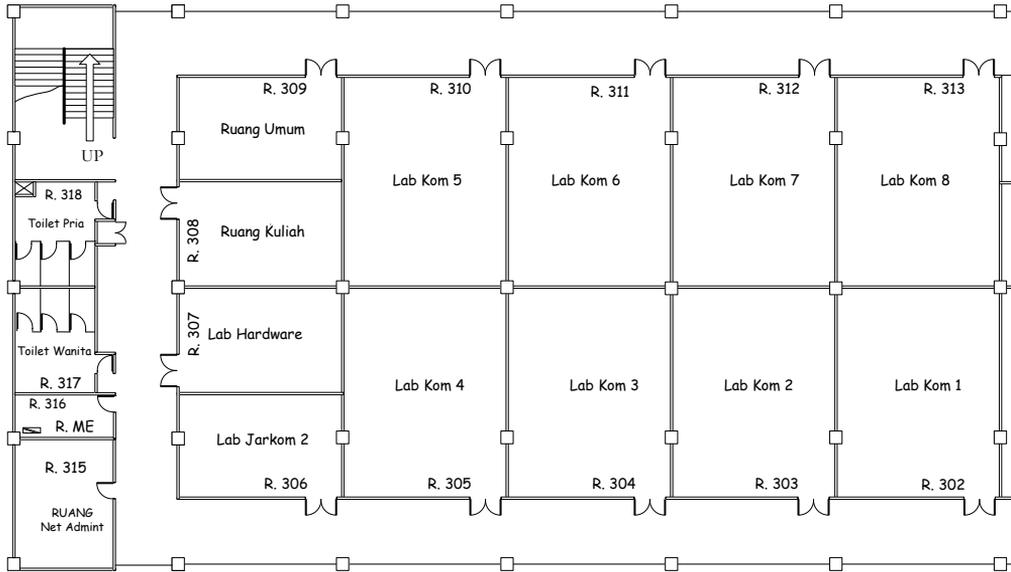
Gambar 6.2 (b) Denah Gedung Perkantoran Lantai 2



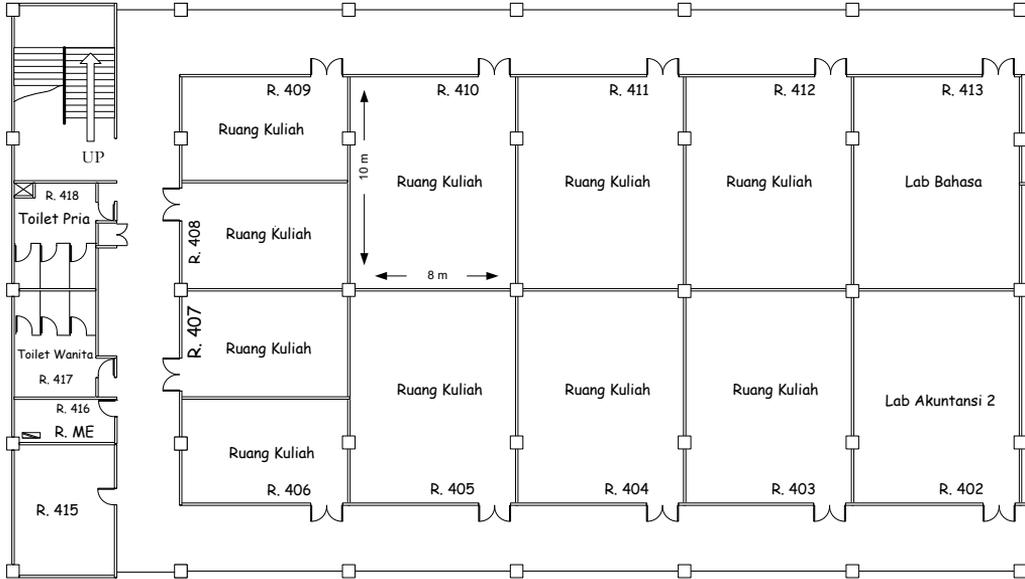
Gambar 6.3 (a) Denah Gedung Perkuliahan Lantai 1



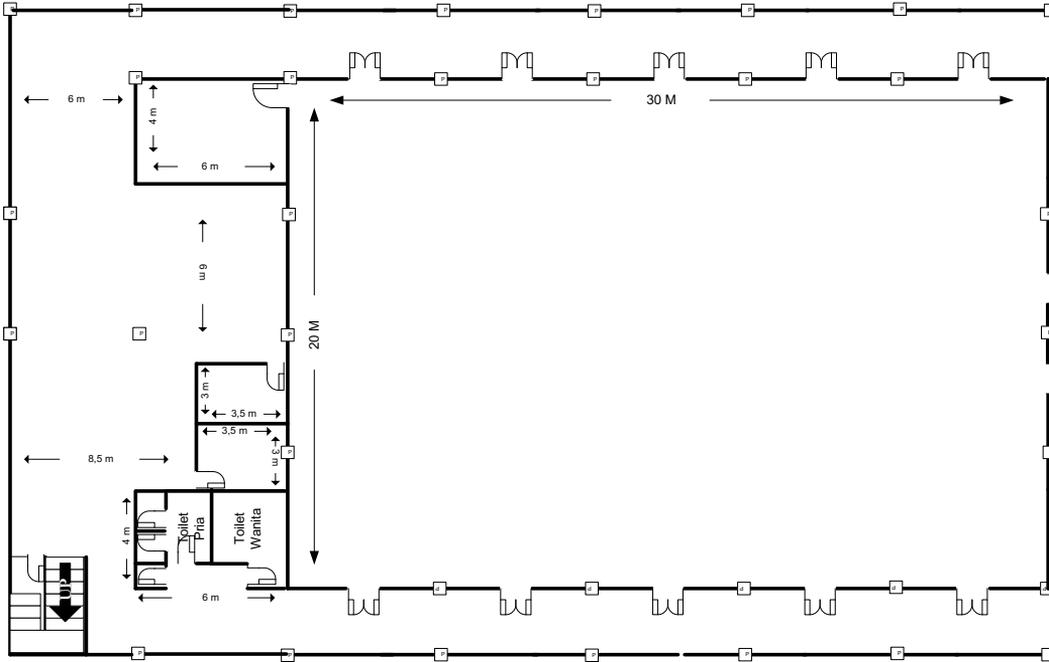
Gambar 6.3 (b) Denah Gedung Perkuliahan Lantai 2



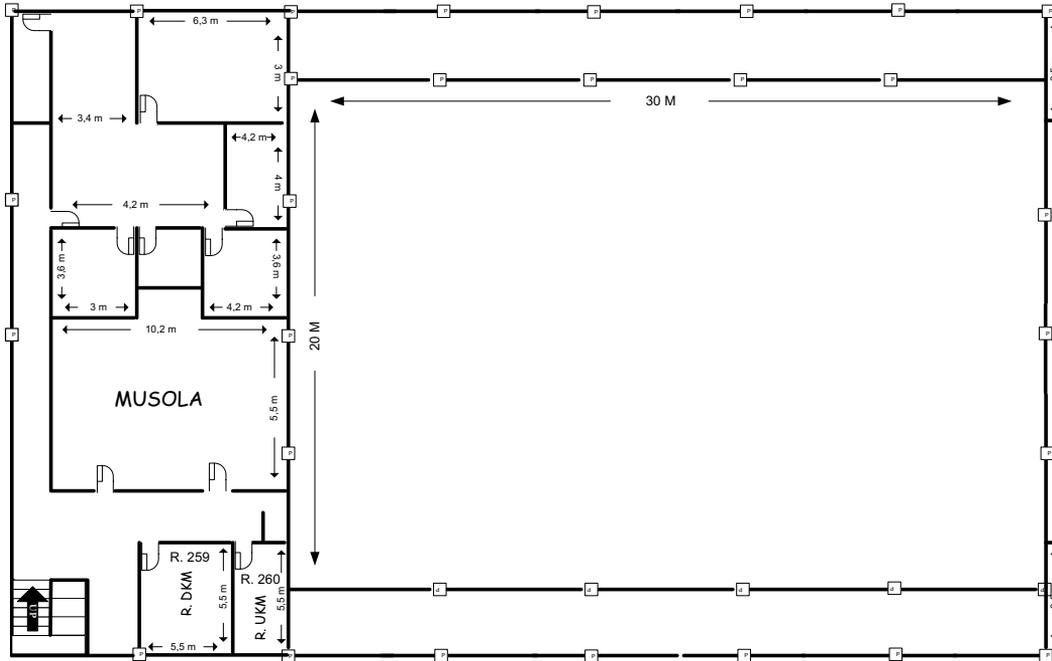
Gambar 6.3 (c) Denah Gedung Perkuliahan Lantai 3



Gambar 6.3 (d) Denah Gedung Perkuliahan Lantai 4



Gambar 6.4 (a) Denah Gedung Serbaguna Lantai 1



Gambar 6.4 (b) Denah Gedung Serbaguna Lantai 2



5.6.2. Infrastruktur Kampus

Kampus PKN dan STMIK LPKIA memiliki fasilitas sebagai berikut :

- 35 ruang kuliah, dilengkapi perangkat ajar multimedia, AC dan Loudspeaker.
- Gedung Serba Guna
- Laboratorium lengkap dengan peralatan mutakhir:
 - 1 Lab Perkantoran Modern
 - 1 Lab Bahasa
 - 1 Lab Arsip
 - 1 Lab Hardware Komputer
 - 1 Lab Mikrokontroler
 - 3 Lab Jaringan Komputer
 - 9 Lab Komputer Multimedia
 - 1 Lab Mikrotik
 - 1 Lab Mengetik manual dan elektronik
 - 2 Lab Akuntansi
- Perpustakaan modern.
- Sarana kegiatan kemahasiswaan.
- Akses Hotspot /Global Access, Intranet dan Internet, Aplikasi On-line, E-Book, E-Learning.
- Fasilitas umum: mushola, kantin, toilet, dsb.