the first fintech university in Indonesia

Panduan **Akademik**



Universitas Siber Indonesia

2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa serta atas rahmat-Nya Buku Peraturan Akademik ini dapat disusun dan disajikan sebagai buku pegangan bagi setiap civitas akademika dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar di Universitas Siber Indonesia atau disebut dengan Cyber University.

Buku Peraturan Akademik ini merupakan penjabaran dari Kebijakan Akademik Cyber University. Peraturan Akademik ini merupakan sumber informasi dan dasar rujukan dalam setiap penyelenggaraan proses belajar mengajar di lingkungan kampus Cyber University, yang telah disusun dengan mengacu pada Statuta dan memperhatikan Standar KKNI, sehingga secara praktis Peraturan Akademik ini merupakan pedoman bagi setiap program studi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungannya masing-masing, dan merupakan dasar pijakan dalam menyusun peraturan akademik di tingkat Institute.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian buku peraturan akademik ini. Semoga buku ini dapat menjadi pegangan dan petunjuk bagi semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan proses belajar mengajar di lingkungan Kampus Cyber University.

Jakarta, …….

Universitas Siber Indonesia
Rektor

Gunawa Witjaksono, PhD

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 2
BAB 1. PENDAHULUAN 5
1.1. Sejarah Cyber University 5
1.2. Visi 5
1.3. Misi 5
1.4. Tujuan 6
1.5. Nilai Dasar 6
BAB 2. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN 7
2.1. Proses Perkuliahan 7
2.1.1. Satuan Kredit Semester 7
2.1.2. Beban Studi, waktu studi dan batas waktu studi 7
2.1.2.1 Beban Studi 7
2.1.2.2. Waktu Studi 8
2.1.2.3. Batas Waktu Studi 8
2.1.3. Beban Satuan Kredit Semester kegiatan kuliah 8
2.1.4. Beban Satuan Kredit Semester kegiatan kuliah Laboratorium 9
2.1.5. Beban Satuan Kredit Semester *field work* / Praktik kerja lapangan 9
2.1.6. Beban Satuan Kredit Semester kegiatan penulisan skripsi 9
2.1.7. Jam Pelaksanaan perkuliahan 9
2.1.8. Dosen Tamu 10
2.2. Jam pelaksanaan perkuliahan 10
2.3. Ketidakhadiran atau absen yang diizinkan 10
2.4. Penerimaan mahasiswa baru 11
2.5. UJIAN 17
2.5.1. Ujian regular 17
2.5.2. Ujian remedial 17
2.5.3. Ujian susulan 17
2.6. Penilaian 18
2.6.1 Evaluasi Perkuliahan 18
2.6.2 Range nilai akhir 18
2.6.3 Indeks prestasi semester dan Indeks Prestasi Kumulatif 18

2.7. Bimbingan Akademik 19
2.8. Field Work 21
2.9. Skripsi 21
2.9.1. Persyaratan Akademis pengambilan skripsi 21
2.9.2. Prosedur Penyusunan Skripsi 21
2.9.3. Periode skripsi 22
2.9.4. Dosen Pembimbing 22
2.9.5. Seminar Proposal 22
2.9.6. Ujian sidang skripsi 22
2.9.7. Syarat ujian skripsi 23
2.9.8. Pelaksanaan dan waktu ujian skripsi 23
2.9.9. Ketentuan pasca sidang skripsi 23
2.9.10. Ujian Skripsi ulangan 24
2.9.11. Pengesahan sidang skripsi 24
2.9.12. Plagiarisme 24
2.9.13. Ketentuan Yudisium 24
2.10. Ketentuan semester antara (Berdasarkan Permenristek DIKTI No.44 Th 2015) 25
2.11. Ketentuan pindah program studi 26
2.12. Mahasiswa putus studi 26
BAB 3. KEMAHASISWAAN 28
3.1. Mahasiswa 28
3.2. Kewajiban dan hak mahasiswa 28
3.3. Pengembangan Kemahasiswaan 29
3.4. Kegiatan dan organisasi kemahasiswaan 30
3.5. Beasiswa 31
3.6. Alumni 31
Bab 4. Sarana dan Prasarana 32
4.1. Sarana Pendidikan 32
4.2. Prasarana Pendidikan 32
4.3. Sarana dan Prasarana Akademik umum 34
4.4. Sarana dan Prasarana Manajemen 38
4.5. Sarana dan Prasarana Penunjang 42

BAB

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Cyber University

Universitas Siber Indonesia yang selanjutnya disebut sebagai Cyber University adalah perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Siber Indonesia Pratama (YSIP) sebagai badan penyelenggara sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (sumber: Statuta Pasal 2, ketentuan umum). YSIP didirikan berdasarkan Akta Notaris Shinta Dewi, SH. No. 4 tanggal 14 Juni 2021 dan disyahkan dengan keputusan Menteri hukum dan Hak azasi manusia dengan keputusan nomor AHU-0014536.AH.01.04 Tahun 2021 tanggal 16 Juni 2021.

Pendirian Cyber University berdasarkan surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2/E/0/2023, tanggal 10 Januari 2023, tentang izin perubahan bentuk dari Institut Teknologi dan Bisnis Bank Rakyat Indonesia di Jakarta menjadi Universitas Siber Indonesia di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Siber Indonesia Pratama. Cyber University berkedudukan di Jakarta, dengan jenjang strata satu (S.1) dan program studi, sebagai berikut:

1. Sistem dan Teknologi Informasi
2. Sistem Informasi
3. Teknologi Informasi
4. Bisnis Digital
5. Kewirausahaan

Semua Program studi tersebut telah di akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional atau oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

1.2 Visi

Menjadi Universitas berkualitas dan unggul berbasis Teknologi Informasi di bidang digitalisasi Keuangan pada tahun 2038.

1.3 Misi

a) Membangun tata kelola perguruan tinggi berbasis teknologi informasi yang mendukung layanan pendidikan tinggi secara hybrid berbasis Digital Teknologi;
b) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu, inklusif dan berkualitas berbasis teknologi informasi menggunakan kurikulum berorientasi industri;
c) Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang inovatif dan berkualitas dibidang teknologi informasi dan digitalisasi keuangan berkolaborasi dengan industri yang memberi manfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan industri;
d) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berorientasi pada pemberdayaan masyarakat yang berkelanjutan;

1.4 Tujuan

a) Menghasilkan lulusan yang memiliki integritas, kompetensi, dan daya saing Nasional dan Internasional.
b) Menghasilkan lulusan yang memiliki dan menguasai Ipteks, terutama teknologi informasi yang berkaitan dengan keuangan mikro, perbankan syariah, bisnis, asuransi dan kewirausahaan dan mampu menerapkannya dalam dunia kerja dan berdaya saing tinggi.
c) Menghasilkan lulusan yang mampu bekerja dalam tim, berorganisasi dan bermasyarakat, berkomunikasi secara interpersonal maupun terorganisasi dan dapat membangun jaringan (*networking*) dan kerelasian (*relationship*).
d) Menghasilkan karya penelitian dan produk inovasi yang memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas hidup masyarakat dan mendukung pembangunan ekonomi Nasional.

1.5 Nilai Dasar

a) *Values*, (nilai-nilai), norma, berkepribadian sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat. Berkualitas, jujur, disiplin, beretika, kebersamaan (*team work*), sehat rohani dan jasmani serta taat beribadah
b) Menghasilkan lulusan yang bermanfaat (*benefecial*) bagi bangsa dan negara.
c) *Knowledge*, (ber-ilmu pengetahuan) memenuhi syarat pendidikan tinggi dan memperluas pengetahuan Teknologi, Bisnis dan Keuangan.
d) *Skill*, (berketerampilan) memenuhi syarat pendidikan tinggi dan menciptakan kualitas siap bekerja di industri Teknologi, Bisnis dan Keuangan.

BAB

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

2.1 Proses Perkuliahan

2.1.1. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah ukuran yang digunakan untuk menyatakan (1) besarnya beban studi mahasiswa, (2) ukuran keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, dan (3) ukuran untuk beban penyelenggaraan pendidikan, khususnya bagi dosen. Pengertian Sistem Kredit:

a. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS), dengan ukuran waktu terkecil adalah satu semester.
b. Semester adalah satuan waktu kegiatan pendidikan selama 16 minggu, dengan perincian 14 kali tatap muka dosen – mahasiswa (kuliah, praktikum atau responsi), satu kali ujian tengah semester dan satu kali ujian akhir semester.

2.1.2. Beban studi, waktu studi dan batas waktu studi

2.1.2.1. Beban Studi

a. Beban studi mahasiswa dalam 1 (satu) semester ditentukan atas dasar kemampuan akademik dan waktu rata-rata yang dipunyai mahasiswa masing-masing.
b. Beban studi maksimum bagi seorang mahasiswa tiap semester ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) mahasiswa yang bersangkutan pada semester sebelumnya, paling cepat dimulai dari semester II (dua).
c. Beban studi Program Sarjana untuk suatu gelar kesarjanaan di Universitas Siber Indonesia mempunyai beban studi sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 150 SKS.
d. Beban studi minimum bagi mahasiswa adalah 12 SKS per semester. Mahasiswa dapat mengambil beban SKS kurang dari 12 SKS bilamana ada alasan yang sah atau sisa beban studinya kurang dari 12 SKS.
e. Jumlah dan susunan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa tiap semester ditetapkan dengan KRS atas bimbingan dan persetujuan Dosen PA
f. Beban SKS maksimum yang dapat diambil menurut IP semester sebelumnya seperti dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No.	INDEKS PRESTASI	SKS MAKSIMAL
1.	3,00 - 4,00	24 SKS
2.	2,50 - 2,99	21 SKS
3.	2,00 - 2,49	18 SKS
4.	1,50 - 1,99	15 SKS
5.	1,00 - 1,49	12 SKS

Tabel 1 SKS Maksimal

2.1.2.2. Waktu Studi

Seluruh mahasiswa Universitas Siber Indonesia wajib mengikuti masa studi sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan, sebagai berikut:

a. Waktu studi program sarjana, yang dijadwalkan normal 8 (delapan) semester yang dapat ditempuh dalam waktu minimal 7 (tujuh) semester dan maksimal 12 (dua belas) semester setelah menempuh kelulusan Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Kejuruan Atas yang sebidang atau yang setara dengan keduanya
b. Jika mahasiswa program sarjana belum lulus setelah menempuh 8 (delapan) semester, maka perpanjangan masa studi dapat diberikan paling banyak 4 (empat) kali satu semester dengan memperhatikan evaluasi sisa beban studi yang memungkinkan untuk diselesaikan.

2.1.2.3. Batas Waktu Studi

1. Batas waktu studi maksimum program Sarjana adalah 12 semester atau 6 tahun. Kurikulum untuk masing-masing program studi ditetapkan dengan peraturan/Surat Keputusan Rektor.
2. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya sampai batas waktu yang ditetapkan dikeluarkan dari Universitas Siber Indonesia dengan Surat Keputusan Rektor, setelah memperhatikan pertimbangan Ketua Program Studi.
3. Mahasiswa yang belum mencapai batas waktu yang ditetapkan tetapi mempunyai prestasi hasil belajar yang tidak memenuhi syarat, dapat dikeluarkan dari Universitas Siber Indonesia dengan Surat Keputusan Rektor setelah memperhatikan pertimbangan Ketua Program Studi.
4. Waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penentuan batas waktu studi.
5. Waktu selama mahasiswa dinyatakan tidak aktif, tetap diperhitungkan dalam penentuan batas waktu studi.

2.1.3. Beban Satuan Kredit Semester kegiatan kuliah

Untuk kegiatan perkulihan, nilai satu kredit semester ditentukan berdasarkan atas beban kegiatan yang meliputi tiga macam kegiatan perminggu selama satu semester, baik untuk dosen maupun mahasiswa dengan perincian sebagai berikut:

a. Untuk mahasiswa

Satu SKS berarti terdiri atas 3 (tiga) macam kegiatan terpadu yang meliputi:

- 50 menit kuliah, yaitu kegiatan tatap muka dengan dosen yang terjadwal
- 60 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi tidak terjadwal, tapi direncanakan, misalnya pekerjaan rumah, menyelesaikan soal-soal, penulisan karangan dll.

- 60 menit kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan untuk mendalami, mempersiapkan, atau untuk tugas akademik lainnya, misalnya dalam bentuk membaca buku-buku referensi atau sumber informasi lain yang relevan.

b. Untuk dosen

Bagi dosen satu SKS berarti terdiri atas 3 (tiga) macam kegiatan terpadu yaitu

- 50 menit kuliah, yaitu kegiatan tatap muka dengan mahasiswa dan terjadwal.
- 60 menit untuk kegiatan perencanaan kegiatan dan evaluasi.
- 60 menit untuk pengembangan materi subyek.

2.1.4. Beban Satuan Kredit Semester kegiatan laboratorium

Untuk kegiatan praktikum di laboratorium, beban pendidikan praktikum menyangkut kemampuan keterampilan psikomotorik dan kegiatan fisik. Bobot kredit praktikum di laboratorium untuk 1 SKS sebanyak 2-3 jam (2-3 kali 60 menit) per minggu selama satu semester.

2.1.5. Beban Satuan Kredit Semester *field work* / praktik kerja lapangan

Bobot kredit *field work* dan yang sejenis untuk 1 SKS dalam beban tugas di lapangan minimal sebanyak 8 jam per minggu selama satu semester.

2.1.6. Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan penulisan skripsi

Bobot 1 SKS untuk penelitian atau penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian minimal 3 jam per minggu. Diputuskan penelitian dan penyusunan skripsi sebanyak 6 SKS.

2.1.7. Jam Pelaksanaan perkuliahan

1) Kegiatan perkuliahan setiap hari dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 18.00. Masa perkuliahan tersebut dibagi menjadi 4 sesi perkuliahan.

Jam ke-	**Jam Kuliah Reguler**
1	07.30 – 10.00
2	10.15 – 12.45
ISTIRAHAT	
3	13.30 – 16.00
4	16.30 – 18.00

Tabel. 2 Jam Pelaksanaan Perkuliahan

2) Jadwal kuliah diumumkan oleh program studi paling lambat 4 minggu sebelum masa registrasi akademik.
3) Penyusunan jadwal mata kuliah institusi dilaksanakan oleh Kepala Program Studi di bawah koordinasi Kepala Bagian Akademik dan Wakil Rektor Bidang Akademik.
4) Jadwal kuliah dilaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan dimasukkan ke Sistem Informasi Akademik paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

2.1.8. Dosen Tamu

1) Dosen tamu adalah seseorang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada perguruan tinggi selama jangka waktu tertentu sesuai dengan keahlian bidang akademik yang terkait.
2) Prosedur Dosen Tamu
    a. Koordinator mata kuliah mengusulkan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan ke Ketua Program Studi.
    b. Setelah disetujui, koordinator mata kuliah menghubungi dosen tamu bersangkutan
    c. Dosen tamu menyetujui untuk memberikan kuliah.
    d. Koordinator mata kuliah melaporkan ke bagian akademik
    e. Dosen koordinator mata kuliah data-data perkuliahan.
    f. Dosen koordinator mata kuliah dan dosen tamu mengisi daftar hadir dan topik yang diajarkan.
    g. Dosen tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.

2.2 Jumlah Kehadiran yang wajib dipenuhi

1. Jumlah kehadiran Mahasiswa adalah sekurang-kurangnya 75% dari total jumlah kehadiran seluruh jam tatap muka yang terjadwalkan pada semester yang bersangkutan, dan merupakan syarat untuk dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada bagian akademik selambat lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
3. Mahasiswa harus hadir di ruang kuliah sebelum kuliah dimulai, maksimum keterlambatan yang dapat ditoleransi15 menit.
4. Kehadiran mahasiswa menjadi tanggung jawab dosen untuk melakukan approval dan pengisian kehadiran pada sistem absensi akademik
5. Karena suatu hal yang menyebabkan mahasiswa tidak tercantum dalam daftar hadir kuliah, wajib menghubungi Bidang Administrasi Akademik.

2.3 Ketidakhadiran atau absen yang diizinkan

1. Tidak hadir di kelas hanya diizinkan dengan alasan sakit dan kematian kerabat terdekat (orang tua, saudara kandung, garis lurus keturunan dari orangtua).
2. Bila tidak dapat hadir karna alasan sakit, harus ada surat keterangan dokter .
3. Bila tidak hadir karena kerabat terdekat meninggal, mahasiswa mendapatkan izin 2 hari tatap muka maka pada hari selanjutnya dianggap alpa. Mahasiswa diharuskan membawa surat kematian kerabat terdekat tersebut dalam kesempatan pertama.
4. Mahasiswa yang tidak hadir dalam perkuliahan bila mendapat tugas dari Cyber University atau lembaga lain yang disetujui oleh Cyber University dengan dibuktikan Surat Tugas maka status kehadirannya sebagai dispensasi.
5. Bagian Akademik berhak menentukan apakah surat izin ketidakhadiran diterima atau ditolak.

2.4 Penerimaan Mahasiswa Baru

A. Jalur Reguler

1. Persyaratan Akademik
   a. Warga negara Indonesia
   b. Siswa aktif kelas XII yang merupakan peserta UN maupun ujian sekolah tahun berjalan, atau Lulus ujian nasional dan ujian sekolah SMA/MA/SMK 2 tahun sebelum tahun berjalan.
   c. Seleksi calon mahasiswa baru S1 berdasar hasil test seleksi masuk Cyber University.
   d. Memilih maksimal 3 (tiga) program studi S1.
   e. Mengikuti tes tulis Computer Based Test (CBT) dan uji keterampilan sesuai jadwal. Materi tes tulis terdiri atas:
      - Matematika,
      - Bahasa Inggris dan
      - Tes Potensi Akademik (TPA)

2. Prosedur Administratif
   Prosedur Administratif untuk mendaftar program S1 Cyber University adalah sebagai berikut:
   a. Mengikuti prosedur pendaftaran online yang berlaku di Cyber University melalui link http://cyber-univ.com/pmb/
   b. Berkas-berkas pendaftaran sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh Cyber University, diantaranya:
      - Ijazah SMA atau surat keterangan lulus
      - Akte kelahiran
      - Kartu Keluarga
      - Bukti Pendaftaran
   c. Berkas-berkas yang menjadi syarat administratif di pindai dan diunggah ke sistem penjaringan mahasiswa baru.

3. Alur Pendaftaran
   Alur Pendaftaran program S1 Cyber University adalah sebagai berikut:
   a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui link http://cyber-univ.com/pmb
   b. Pilih button “Daftar disini …” pada dashboard utama.
   c. Pilih jalur pendaftaran “Reguler”, lalu pilih button “Lanjut”
   d. Isikan data pribadi yang dibutuhkan untuk pendaftaran mahasiswa baru secara lengkap. (isi identitas pribadi, asal sekolah, pilih 3 program studi yang diminati)
   e. Simpan ID dan password pendaftar.
   f. Melakukan pembayaran melalui BRI virtual account.
   g. Login melalui link http://cyber-univ.com/pmb, pilih button “login pendaftar”.
   h. Isikan biodata dengan lengkap.

i. Cetak kartu ujian test
j. Mengikuti test sesuai jadwal yang ditentukan.
k. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru melalui link http://cyber-univ.com/pmb/

B. Raport

1. Persyaratan Akademik
   a. Warga negara Indonesia
   b. Siswa aktif kelas XII yang merupakan peserta UN maupun ujian sekolah tahun berjalan, atau Lulus ujian nasional dan ujian sekolah SMA/MA/SMK 2 tahun sebelum tahun berjalan.
   c. Bagi calon mahasiswa asing (WNA) harus memiliki surat izin dari Kemendikbud Republik Indonesia, serta memiliki sertifikat kursus/pelatihan bahasa Indonesia dari lembaga resmi yang ditunjuk.
   d. Rapor kelas X-XII dengan nilai rata-rata 80
   e. Sertifikat kompentensi **
   f. Sertifikat kejuaraan tingkat nasional**

   Catatan:
   *Rapor boleh menggunakan rapor asli atau *fotocop*y yang sudah dilegalisir.
   **Sertifikat apabila ada

2. Prosedur Administratif

   Prosedur Administratif untuk mendaftar program S1 Cyber University adalah sebagai berikut:

   a. Mengikuti prosedur pendaftaran online yang berlaku di Cyber University melalui link http://cyber-univ.com/pmb/ atau
   b. Berkas-berkas pendaftaran antara lain:
      - Rapor kelas X, XI dan XII.
      - Ijazah SMA/SLTA atau sederajat dan/atau surat keterangan lulus
      - Akte kelahiran
      - Kartu Keluarga
      - Bukti Pendaftaran
   c. Berkas-berkas yang menjadi syarat administratif di pindai dan diunggah ke sistem penjaringan mahasiswa baru.

3. Alur Pendaftaran

   Alur Pendaftaran program S1 Cyber University adalah sebagai berikut:
   a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui link http://cyber-univ.com/pmb/
   b. Pilih button “Daftar disin …” pada dashboard utama.
   c. Pilih jalur pendaftaran “Rapor”, lalu pilih button “Lanjut”
   d. Isikan data pribadi yang dibutuhkan untuk pendaftaran mahasiswa baru secara lengkap. (isi identitas pribadi, asal sekolah, pilih 3 program studi yang diminati)

e. Simpan ID dan password pendaftar.
f. Melakukan pembayaran melalui BRI virtual account.
g. Login melalui link http://cyber-univ.com/pmb/, pilih button “login pendaftar”.
h. Isikan biodata dengan lengkap.
i. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru melalui link http://cyber-univ.com/pmb/

C. Prestasi

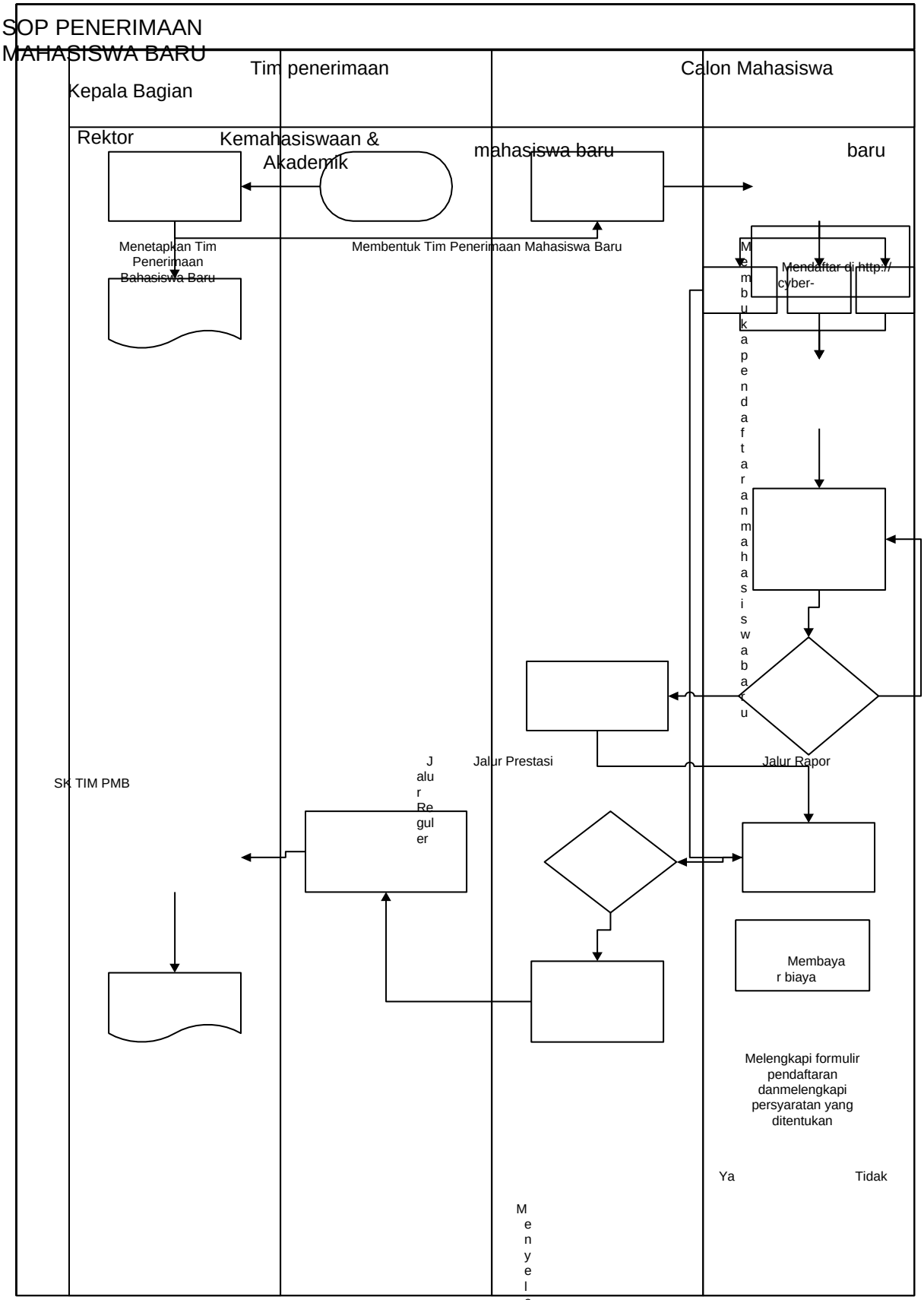
1. Persyaratan Akademik
   a. Warga negara Indonesia
   b. Siswa aktif kelas XII yang merupakan peserta UN maupun ujian sekolah tahun berjalan, atau Lulus ujian nasional dan ujian sekolah SMA/MA/SMK 2 tahun sebelum tahun berjalan
   c. Sertifikat kejuaraan minimal tingkat Kabupaten
   d. Bagi calon mahasiswa asing (WNA) harus memiliki surat izin dari Kemendikbud Republik Indonesia, serta memiliki sertifikat kursus/pelatihan bahasa Indonesia.

2. Prosedur Administratif
   Prosedur Administratif untuk mendaftar program S1 Cyber University adalah sebagai berikut:
   a. Mengikuti prosedur pendaftaran online yang berlaku di Cyber University melalui link http://cyber-univ.com/pmb
   b. Berkas-berkas pendaftaran antara lain:
      - Rapor kelas X, XI dan XII.
      - Ijazah SMA atau surat keterangan lulus
      - Akte kelahiran
      - Kartu Keluarga
      - Bukti Pendaftaran
      - Sertifikat kejuaraan minimal tingkat kabupaten
   c. Berkas-berkas yang menjadi syarat administratif di pindai dan diunggah ke sistem penjaringan mahasiswa baru.

3. Alur Pendaftaran
   Alur Pendaftaran program S1 Cyber University adalah sebagai berikut:
   a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui link http://cyber-univ.com/pmb,
   b. Pilih button “Daftar disini …” pada dashboard utama.
   c. Pilih jalur pendaftaran “Rapor”, lalu pilih button “Lanjut”
   d. Isikan data pribadi yang dibutuhkan untuk pendaftaran mahasiswa baru secara lengkap. (isi identitas pribadi, asal sekolah, pilih 3 program studi yang diminati)
   e. Simpan ID dan password pendaftar.

f. Melakukan pembayaran melalui BRI virtual account.
g. Login melalui link http://cyber-univ.com/pmb/, pilih button “login pendaftar”.
h. Isikan biodata dengan lengkap.
i. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru melalui link http://cyber-univ.com/pmb/

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU



Melakukan Seleksi administrasi

Menetapkan mahasiswa baru yang diterima Cyber

Melaporkan mahasiswa baru yang diterima Cyber University

Melakukan Seleksi Ujian Masuk

Melaksanakan Tes Ujian Masuk

SK Mahasiswa Baru

Memberikan Laporan mahasiswa yang lolos

mengikuti tes

sujian masuk

Gambar 1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru

2.5 UJIAN

2.5.1 Ujian regular

Terdapat beberapa ujian regular yang dilaksanakan di Cyber University sebagai metode evaluasi perkuliahan.

1. Ujian Tengah Semester (UTS)
   Ujian tengah semester adalah kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Cyber University sebagai bentuk evaluasi semester yang berjalan dipertengahan semester. Bentuk ujian UTS adalah essay dan memiliki beberapa tipe soal yang berbeda serta sifat ujian adalah *closed book.*
2. Ujian Akhir Semester (UAS)
   Ujian akhir semester adalah kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Cyber University sebagai bentuk evaluasi semester yang berjalan pada akhir semester. Bentuk ujian UAS adalah essay dan memiliki beberapa tipe soal yang berbeda serta sifat ujian adalah *closed book.*

2.5.2 Ujian Remedial

Ujian remedial merupakan ujian yang diselenggarakan untuk memperbaiki nilai mahasiswa pada perkuliahan yang berlangsung pada semester regular. Terdapat beberapa ketentuan untuk mengikuti ujian remedial, yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa dengan nilai C, D dan E pada matakuliah regular berjalan
2. Melakukan pendaftaran ujian remedial ke bagian akademik. Biaya penyelanggaran ujian perbaikan sesuai dengan biaya SKS
3. Peserta ujian remedial harus sudah mengikuti UTS dan UAS semester regular.
4. Nilai tertinggi untuk ujian remedial adalah B
5. Nilai mata kuliah diambil dari nilai tertinggi antara nilai hasil sesudah dan sebelum remedial.

2.5.3 Ujian Susulan

1. Ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat hadir untuk mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditentukan dikarenakan oleh:
   a) Anggota keluarga dekatnya meninggal dunia;
   b) Sakit dengan melampirkan surat keterangan dari Dokter;
   c) Mendapat tugas dari Cyber University atau lembaga lain yang disetujui oleh Cyber University
2. Bukti-bukti pada point a, b, dan c tersebut diserahkan kepada bagian akademik kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 hari setelah hari ujian terakhir.
3. Batas waktu pelaksanaan ujian susulan sebelum batas penyerahan nilai akhir dari dosen pengampu sesuai kalender akademik.

2.6 Penilaian

2.6.1 Evaluasi perkuliahan

a. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan minimal dua kali dalam satu semester, yaitu satu dikali di pertengahan semester dan satu kali di akhir semester
b. Jenis dan cara evaluasi disesuaikan dengan sifat bidang ilmu dan karakteristik setiap mata kuliah
c. Keseluruhan pembobotan hasil evaluasi direkapitulasi menjadi satu nilai akhir untuk satu orang mahasiswa dalam mengikuti satu mata kuliah tertentu.

2.6.2 Range Nilai Akhir

a. Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan dengan prinsip edukatif, otentik, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegritas
b. Teknis penilaian terdiri atas observasi, partisipasi aktif, tes tertulis, tes lisan dan angket.
c. Dari hasil nilai keseluruhan yang telah direkapitulasi untuk satu mahasiswa, maka mahasiswa akan memperoleh nilai untuk setiap mata kuliah dalam bentuk huruf dan angkat sebagai berikut;

Nilai Akhir	Huruf Mutu	AngkaMutu	Sebutan Mutu
85 - 100	A	4	Pujian / Istimewa
80 – 84,99	A-	3,75	Sangat Memuaskan
75 – 79,99	B+	3,5	Memuaskan
68 – 74,99	B	3	Baik
61 – 67,99	C+	2,5	Cukup
56 – 60,99	C	2	Kurang
45 – 55,99	D	1	Gagal

Tabel 3 Range nilai

2.6.3 Indeks prestasi semester dan Indeks Prestasi Kumulatif

a. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah yang bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester
b. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK), yang merupakan besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang telah ditempuh termasuk nilai suatu mata kuliah yang diambil kembali atau digantikan oleh mata kuliah lain pada semester-semester berikutnya.

c. Penentuan beban SKS yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa pada suatu semester ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya
d. Perhitungan IPS dan IPK setiap mahasiswa dilakukan menggunakan aturan berikut:

$$IPS, IPK = \frac{n_1k_1 + n_2k_2 + n_nk_n}{k_1 + k_2 + k_n}$$

Dimana:

- $K_1, k_2, \ldots, k_n$ adalah besarnya SKS mata kuliah yang diambil
- $N_1, n_2, \ldots, n_n$ adalah nilai angka mata kuliah termaksud
- Subskrip 1,2, …., n adalah mata kuliah yang diambil

2.7 Bimbingan Akademik

a. Definisi
   1. Penasihat Akademik adalah dosen tetap program studi yang mempunyai tugas dan wewenang memberikan bimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara optimal.
   2. Mahasiswa Bimbingan adalah mahasiswa/sekelompok mahasiswa yang berada di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing akademik yang telah ditunjuk.

b. Tujuan
   Penunjukan dosen Penasihat Akademik bertujuan:
   1. Membantu mahasiswa agar sukses dalam melaksanakan tugas akademik dan mampu menyelesaikan perkuliahan tepat waktu.
   2. Membimbing mahasiswa agar memiliki kecakapan personal, sosial, spiritual dan profesional sehingga sukses di institusi, dunia profesi dan masyarakat.
   3. Membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah akademik dan non- akademik.
   4. Membantu program studi dalam mengidentifikasi perkembangan akademik dan non-akademik mahasiswa.

c. Kualifikasi Penasihat Akademik
   Dosen Penasihat Akademik harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
   1. Berpendidikan minimal S2.
   2. Memiliki kompetensi yang sama atau sesuai dengan latar belakang program studi mahasiswa, sehingga mahasiswa memperoleh model terdekat dengan program studi yang diambilnya.

d. Kewajiban Penasihat Akademik
   1. Menyelenggarakan forum perkenalan dengan seluruh mahasiswa bimbingannya

terutama semester awal yang dikoordinasikan oleh program studi/fakultas untuk membahas antara lain matakuliah, peraturan dan sistem akademik.

2. Menginformasikan *office hour* kepada mahasiswa bimbingan.
3. Memberikan feedback terhadap kemajuan akademik mahasiswa.
4. Memberi motivasi agar mahasiswa mencapai hasil belajar yang maksimum.

5. Melakukan bimbingan sekurang-kurangnya 4 kali pertemuan setiap semester (pengisian KRS, setelah UTS, setelah UAS, dan satu pertemuan tambahan lainnya).
6. Menguasai kurikulum program studi, mengetahui dosen pengampu matakuliah serta sistem pembelajarannya.
7. Membantu mahasiswa menetapkan rencana studi sesuai dengan minat, bakat, kemampuan akademik dan tujuan hidup mereka.
8. Membantu mahasiswa memahami kebijakan, peraturan, pedoman, ketentuan, panduan dan prosedur akademik.
9. Membantu mahasiswa mengakses sumberdaya kampus untuk kegiatan pembelajaran mahasiswa.
10. Mendorong mahasiswa bimbingan untuk aktif mengembangkan diri melalui kegiatan di dalam dan di luar kampus.
11. Membantu mahasiswa mengatasi masalah akademik dan non-akademik.
12. Menjelaskan peluang karir yang sesuai dengan pilihan program studi dan konsentrasi
13. Memfasilitasi komunikasi antara mahasiswa dengan program studi, fakultas, atau dosen lain.
14. Mengembangkan kepercayaan diri mahasiswa.
15. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan agar mampu menjadi dosen PA yang efektif.
16. Mengetahui informasi yang relevan dengan tugasnya yaitu: a) kebijakan, peraturan, panduan, prosedur, dan kode etik akademik tingkat program studi, fakultas dan universitas, b) teori-teorimengenai pembelajaran mahasiswa, c) informasi tentang kesempatan riset, pelayanan karir, kesempatan magang, pelayanan konseling dan kesehatan, tutorial, dan lain- lain).
17. Memberikan laporan perkembangan mahasiswa kepada program studi dan fakultas pada setiap akhir tahun akademik.
18. Memiliki rekam akademik mahasiswa.
19. Mengadakan komunikasi dengan orang tua yang memerlukan penanganan khusus.

e. Etika Penasihat Akademik
1. Ramah, penuh penghargaan dan memperlakukan mahasiswa sebagai adult learner
2. Adil, objektif dan tidak berlaku diskriminatif kepada semua mahasiswa bimbingannya serta Peduli kepada permasalahan yang dialami mahasiswa.
3. Menyadari keberagaman latarbelakang dan kemampuan belajar mahasiswa.
4. Tidak terlibat dalam konflik kepentingan dengan mahasiswa bimbingannya.
5. Menggunakan cara-cara yang dibenarkan untuk menangani perilaku tidak etis yang terjadi pada mahasiswa bimbingannya.
6. Menjaga kerahasiaan rekam akademik, masalah personal mahasiswa bimbingannya dan Menepati appointment yang sudah disepakati dengan mahasiswa.
7. Tidak diperkenankan melakukan kegiatan bimbingan akademik di luar lokasi kampus.

2.8 Field Work

Ketentuan field work yang telah ditetapkan oleh Cyber University:

1. Field work dilakukan oleh mahasiswa yang memasuki semester 6 dan mahasiswa telah menyelesaikan setidaknya 100 SKS Perkuliahan.
2. Mahasiswa yang melakukan Field Work harus memiliki IPK $\geq$ 2.75
3. Lokasi field work ditentukan oleh Cyber University.

2.9 Skripsi

Skripsi merupakan suatu matakuliah wajib yang dilaksanakan dalam bentuk penulisan karya ilmiah mahasiswa pada akhir masa studi strata satu (S1) pada masing-masing program strudi Cyber University. Skripsi merupakan tugas akhir sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana. Skripsi disusun sebagai bentuk laporan penelitian yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing, ditulis berdasarkan ketentuan tata penulisan karya ilmiah.

2.9.1 Persyaratan Akademis Pengambilan Skripsi

1. Mahasiswa Aktif (tidak sedang cuti)
2. Sudah mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian
3. Sudah menempuh minimal **130 SKS** (tanpa nilai E, maksimal 2 nilai D, nilai D bukan merupakan matakuliah inti Program Studi)
4. IPK minimal 2.75
5. Skor TOEFL minimal **450** dari lembaga yang ditunjuk oleh Cyber University
6. Foto copy sertifikat field work
7. Mengumpulkan minimal 5 sertifikat Seminar/Kuliah Umum yang berkaitan dengan bidang ilmu
8. Mengumpulkan minimal 3 sertifikat keahlian program studi

2.9.2 Prosedur Penyusunan Skripsi

1. Mahasiswa menyerahkan proposal dan untuk selanjutnya mengisi formulir pengajuan judul yang telah disiapkan oleh Bagian Administrasi pada masing – masing Prodi.
2. Syarat pengajuan judul adalah judul yang dibuat harus sesuai dengan keilmuan masing-masing program studi
3. Konsultasi dengan Kelompok Keilmuan masing-masing program studi berkaitan dengan proses judul Skripsi dengan persetujuan Ketua program studi
4. Formulir yang masuk akan diproses di Bagian Administrasi masing – masing Prodi S1 untuk direkap yang meliputi judul dan juga dosen pembimbing yang diajukan. Bagian Administrasi Prodi mengajukan usulan dosen pembimbing kepada Ketua Prodi untuk selanjutnya Ketua Prodi memperhatikan topik/judul yang diajukan mahasiswa
5. Setelah ditunjuk dan disetujui oleh Ketua Prodi kemudian dibuatkan surat keputusan dari Wakil Rektor 1 sebagai pembimbing.
6. Setiap mahasiswa yang telah disetujui bimbingannya akan diberi kartu bimbingan sebagai bahan evaluasi oleh pembimbing.
7. Proses bimbingan Skripsi minimal 5 kali tatap muka sebelum seminar proposal
8. Minimal 3 kali menghadiri seminar proposal

2.9.3 Periode Skripsi

1. Skripsi dibuka setiap semester
2. Waktu penyelesaian skripsi adalah selama 4 bulan dan 2 bulan masa perpanjangan

2.9.4 Dosen Pembimbing

Syarat Umum Pembimbing Skripsi :

1. Salah satu pembimbing harus merupakan DOSEN TETAP di program studi.
2. Bidang keilmuan dosen pembimbing 1 dan/atau pembimbing 2 harus sesuai dengan topik Skripsi yang dipilih.

Syarat Tambahan Pembimbing Skripsi:

- Jika calon pembimbing adalah **dosen tetap di salah satu Prodi**:
  1. Pembimbing 1 harus memiliki jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli sesuai dengan Permendikti no 24 tahun 2014
  2. Jika salah satu dosen pembimbing sedang ‘tugas belajar’, keilmuan pembimbing yang lain harus sesuai dengan topik skripsi.

- Jika calon pembimbing adalah **dosen tetap** di **Prodi lain**:
  1. Pembimbing harus memiliki jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli dan tidak sedang ‘tugas belajar’
  2. Dosen tersebut dapat menjadi pembimbing 1 atau pembimbing 2.

- Jika calon pembimbing tidak termasuk kriteria diatas (dosen luar biasa, dosen tidak tetap, profesional di Industri, dst):
  1. Hanya dapat menjadi pembimbing 2.
  2. Berpendidikan minimal S2.
  3. Memiliki pengalaman kerja minimal lima tahun, atau minimal telah lulus S2 lima tahun lalu
  4. Menandatangani kontrak bimbingan.
  5. Disetujui oleh Ka-Prodi.

2.9.5 Seminar Proposal

Syarat melaksanakan seminar proposal adalah sebagai berikut:

1. Mengisi dan mengumpulkan Blanko Pendaftaran
2. Mengumpulkan Naskah Seminar Proposal Skripsi 3 Eksemplar yang Sudah Disetujui Dosen Pembimbing.
3. Mengumpulkan kartu bimbingan

2.9.6 Ujian Sidang Skripsi

Ujian Sidang Skripsi adalah ujian yang dilaksanakan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap skripsi yang telah dibuat secara interdisipliner.

2.9.7 Syarat Ujian Skripsi

1. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan jika mahasiswa telah lulus semua mata kuliah teori dan praktek yang dibuktikan dengan transkip nilai sementara yang ditandatangani oleh yang berwenang (Warek/Prodi).
2. Mahasiswa telah lulus dalam seminar proposal skripsi yang dibuktikan dengan surat keterangan lulus seminar yang ditandatangani oleh Prodi.
3. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif, bukan mahasiswa yang sedang cuti akademik.
4. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian Skripsi dengan melampirkan transkip nilai sementara, keterangan lulus seminar proposal skripsi/tesis dan foto copy Kartu tanda Mahasiswa (KTM)
5. Mahasiswa menyerahkan karya ilmiah (paper) sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan ujian komprehensif sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh masing-masing jurusan.

2.9.8 Pelaksanaan dan Waktu Ujian Skripsi

1. Ujian Skripsi dilaksanakan dalam satu majelis terdiri 2 orang penguji.
2. Syarat penguji Skripsi adalah dosen dengan jabatan akademik minimal asisten ahli berpendidikan Master (S2) sesuai dengan bidang keilmuan dosen.

2.9.9 Ketentuan Pasca Sidang Skripsi

1. Penetapan Kelulusan Ujian Skripsi

   Kelulusan pada ujian skripsi dibedakan menjadi:

   a. Lulus tanpa revisi mendapatkan nilai A;
   b. Lulus dengan revisi minor mendapatkan nilai A/B, B+;
   c. Lulus dengan revisi mayor mendapatkan nilai B, B-, B/C, C+, C;
   d. Mengulang mendapatkan nilai C-,C/D, D+,D;
   e. Tidak lulus mendapatkan nilai E.

2. Revisi Skripsi

   a. Mahasiswa yang telah melaksanakan ujian skripsi dan direkomendasi dosen penguji untuk merevisi skripsinya, diwajibkan menyelesaikan revisi tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 2 minggu. Apabila dalam waktu 2 minggu belum menyelesaikan revisinya, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengulang ujian skripsi.
   b. Revisi dilakukan dengan melakukan konsultasi dengan Penguji I dan Penguji II. Apabila Penguji I dan Penguji II telah menyetujui revisi, maka mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Pembimbing untuk meminta persetujuan revisi.
   c. Revisi skripsi disahkan oleh tim penguji.
   d. Skripsi yang telah disahkan dan dijilid diserahkan 1 eksemplaar ke Perpustakaan Cyber University beserta soft file dalam bentuk CD.

2.9.10 Ujian Skripsi Ulangan

a. Ujian skripsi ulangan harus dilakukan selambat-lambatnya 3 minggu setelah ujian skripsi dilakukan;
b. Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus dalam ujian skripsi ulangan, maka mahasiswa yang bersangkutan diminta untuk mengambil kembali skripsi disemester berikutnya;
c. Nilai maksimal ujian skripsi ulangan adalah B.

2.9.11 Pengesahan Sidang Skripsi

Pengesahan sidang skripsi dilakukan oleh penguji dan pembimbing skripsi.

2.9.12 Plagiarisme

Maksud dari Tindakan Plagiarisme adalah perbuatan perbuatan plagiarisme dan/atau plagiarisme diri (*autoplagiarism*) yang dilakukan oleh Mahasiswa dalam penulisan Karya Akhir. Dengan Kriteria :

a. Dalam mengukur Tindakan Plagiarisme sebagai indikator penetapan sanksi perlu adanya bobot ide ataupun frasa yang dicuri serta tingkat kemiripan tulisan.
b. Kriteria dalam menetapkan sebuah tulisan memiliki plagiarisme adalah dengan melewati syarat memiliki kemiripan sebesar 25% dengan karya tulis lainnya.

2.9.13 Ketentuan Yudisium

1. Persyaratan kelulusan dalam yudisium:
   - Lulus MPK (Mata kuliah Pengembangan Kepribadian) sesuai dengan Program Studi masing - masing dengan nilai minimal C.
   - Memenuhi IPK minimal 2.75, sesuai ketentuan program studi.
   - Mahasiswa wajib menyimpan dan melakukan publikasi karya ilmiah minimal pada level Perguruan Tinggi.
2. Kualifikasi Yudisium ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sesuai dengan kurikulum program studi yang bersangkutan.
   Berdasarkan Keputusan Rektor, predikat kelulusan program sarjana di Cyber University dinyatakan sebagai berikut:

IPK	Predikat kelulusan	Bahasa Inggris
2,76 – 3,00	Memuaskan	*Good*
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan	*Very Good*
3,51 – 4,00	Pujian	*Excellent*

Tabel 4 Kualifikasi Yudisium

Predikat kelulusan mulai 3.75 dapat ditetapkan menjadi **predikat Cum Laude** apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Masa studi lulusan maksimal 8 (delapan) semester.
2. Nilai minimal B pada setiap mata kuliah.
3. Tidak ada mata kuliah yang mengulang.

2.10 Ketentuan Semester antara (Berdasarkan Permenristek DIKTI No. 44 Tahun 2015)

1. Semester antara adalah perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap.
2. Perkuliahan semester bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh.
3. Mata kuliah yang ditawarkan adalah mata kuliah yang dianggap perlu oleh program studi dan/atau mahasiswa sepanjang memenuhi ketentuan penyelenggaraannya.
4. Penyelengaraan kuliah semester antara meliputi kegiatan tatap muka, tugas praktikum (bila pada mata kuliah tersebut terdapat praktikum), tugas terstruktur, kuis, serta evaluasi pertengahan dan akhir semester.
5. Kelas semester antara diselenggarakan dengan 16 kali tatap muka, sudah termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
6. Jumlah SKS maksimum yang dapat diambil oleh peserta semester antara adalah 9 SKS.
7. Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti semester antara adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester genap dengan menunjukan tanda bukti kartu hasil studi (KHS) semester sebelumnya.
8. Mata kuliah yang dapat diulang di semester pendek adalah mata kuliah yang pernah ditempuh dengan kategori nilai antara D sampai dengan B-.
9. Kelas semester antara dapat diselenggarakan apabila jumlah peserta setiap kelasnya minimal 5 mahasiswa, apabila tidak mencapai 5 mahasiswa maka bisa dilaksanakan asal peserta mau menanggung biaya sejumlah 5 mahasiswa.
10. Mata kuliah yang sudah diprogramkan oleh mahasiswa tidak boleh dibatalkan lagi.
11. Pembatalan mata kuliah hanya dimungkinkan jika:
    a. Jumlah mahasiswa (peserta) tidak memenuhi jumlah peserta yang ditentukan untuk diselenggarakan.
    b. Mata kuliah yang diprogramkan bersamaan jadwalnya dengan mata kuliah lain.
    c. Mata kuliah yang bersangkutan dibatalkan oleh program studi.
12. Biaya per SKS mata kuliah semester antara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Pembayaran dilakukan di bagian Keuangan.
14. IP (Indeks Prestasi) semester antara tidak mempengaruhi pengambilan jumlah SKS pada semester berikutnya.
15. Nilai yang diperoleh maksimal B+, jika mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan nilai kurang dari nilai sebelumnya, maka nilai yang terbaik yang akan digunakan.
16. Hal-hal yang belum diatur dalam aturan ini akan ditetapkan oleh Kaprodi atas persetujuan pimpinan Institut, jika hal itu dipandang perlu.

2.11 Ketentuan Pindah Program Studi

1. Status mahasiswa terdaftar (aktif pada semester berjalan) dan tidak diperbolehkan bagi mahasiswa yang sedang menjalani cuti kuliah.
2. Tersedia daya tampung pada program studi yang dituju.
3. Memperoleh izin/rekomendasi dari Kaprodi program studi asal dan yang dituju serta diketahui oleh Kabag Akademik.
4. Telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester dan maksimal 4 semester dengan memperhitungkan cuti kuliah .
5. Memiliki IPK minimal 2,00 dibuktikan dengan kartu hasil studi (KHS).
6. Tidak sedang dalam proses drop out, putus kuliah, kehilangan hak sebagai mahasiswa Cyber University, atau sedang menjalani sanksi akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari program studi asal.
7. Tidak ada penambahan masa studi akibat perpindahan program studi.
8. Masa studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan jumlah SKS yang harus ditempuh di program studi yang dituju.
9. Perpindahan program studi hanya diizinkan 1 (satu) kali.
10. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan akreditasi mata kuliah kepada tim akreditasi mata kuliah di program studi yang dituju
11. Permohonan perpindahan program studi dilakukan di bagian Administrasi Akademik dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan.
12. Keputusan perpindahan program studi diberikan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor
13. Pengajuan permohonan pindah program studi diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan melampirkan formulir persetujuan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum awal kuliah semester gasal/genap dimulai sesuai dengan kalender. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut akan ditolak.

2.12 Mahasiswa Putus Studi

a. Ketentuan batas masa studi
   Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan.

b. Prosedur pengunduran diri
   - Mahasiswa yang mengundurkan diri harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri (bertanda tangan diatas materai dan diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa) kepada Ketua Program Studi.
   - Biaya pendidikan yang telah dibayarkan oleh mahasiswa yang mengundurkan tidak dapat dikembalikan dengan alasan apapun.

c. Ketentuan Putus Studi (Drop out)

Penilaian DO dievaluasi setiap akhir semester genap**. Mahasiswa dinyatakan terkena evaluasi putus studi (DO) apabila pada Evaluasi:**

1. **Akhir semester II** tidak mencapai 75% kehadiran, atau jumlah sks yang dicapai kurang dari 75% dari total sks.
2. **Akhir semester IV** tidak mencapai 75% kehadiran, atau jumlah sks yang dicapai kurang dari 75% dari total sks.
3. **Akhir semester VI** tidak mencapai 75% kehadiran, atau jumlah sks yang dicapai kurang dari 75% dari total sks.
4. **Akhir semester VIII** tidak mencapai 75% kehadiran, atau jumlah sks yang dicapai kurang dari 75% dari total sks.
5. **Akhir semester X** tidak memeroleh sekurang-kurangnya **120** SKS **"lulus"**;
6. **Akhir masa studi (semester XII)** tidak memeroleh **IPK minimal 2,0** (dua koma nol) dari beban studi yang dipersyaratkan dengan nilai terendah C.
7. ***"SKS lulus adalah SKS yang diperoleh dari mata kuliah dengan nilai minimum C"***

BAB

KEMAHASISWAAN

3.1 Mahasiswa

Mahasiswa Cyber University adalah sumber daya manusia yang sangat diharapkan untuk meneruskan kelangsungan hidup Bangsa di masa yang akan datang. Oleh karena itu potensi mahasiswa harus diberdayakan sejak dini, sehingga kelak mereka akan menjadi insan yang cerdas dan kompetitif. Potensi dasar mahasiswa dalam berbagai dimensi yang bertumpu pada dirinya antara lain meliputi :

1. Mahasiswa Cyber University adalah peserta didik pada program Pendidikan Tinggi yang terdaftar di Institut dan dicatat pada Sistem Informasi Pendidikan Tinggi Nasional.
2. Mahasiswa Cyber University sebagai anggota sivitas akademika Cyber University:
   a. Diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Cyber University untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan profesional.
   b. Secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, pengembangan, dan pengamalan suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi.
   c. Memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik. Mahasiswa sebagai insan pembangunan bangsa memiliki intelektualitas dan motivasi yang tinggi untuk mengabdi pada bangsa dan negara.

3.2 Kewajiban dan Hak Mahasiswa

Persyaratan menjadi mahasiswa Cyber University, tata cara, berikut hak dan kewajibannya diatur dengan Peraturan Rektor :

3.2.1. Kewajiban Mahasiswa Cyber University Setiap mahasiswa

Berkewajiban untuk:

a. Belajar dengan tekun dan sungguh-sungguh agar memperoleh prestasi tertinggi;
b. Menghargai kaidah ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian termasuk kearifan lokal;
c. Ikut menjaga suasana akademik yang kondusif;
d. Terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan yang diakui oleh Cyber University;
e. Menjaga norma/etika, berkepribadian luhur, berkualitas, jujur, bertanggungjawab, disiplin, dan kebersamaan (*team work*);
f. Menjaga kesehatan rohani dan jasmani serta taat beribadah;
g. Menjaga nama baik atau citra, dan martabat Cyber University;
h. Berpakaian dan berpenampilan rapi, sopan, dan pantas;
i. Ikut menjaga serta mencegah kampus dari kegiatan politik praktis;

Menaati ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku, ketertiban umum, dan kesusilaan.

3.2.2. Hak Mahasiswa Cyber
University Setiap mahasiswa
berhak untuk:

a. Menggunakan kebebasan akademik secara santun dan bertanggung jawab ;
b. Memperoleh pengajaran dan layanan bidang akademik yang memadai;
c. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studi;
d. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Cyber University;
e. Memperoleh layanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. Menggunakan fasilitas yang tersedia, secara bertanggung jawab sesuai dengan aturan Cyber University; Menyampaikan pendapat secara santun dan bertanggung jawab.

3.3 Pengembangan Kemahasiswaan

Pengembangan kemahasiswaan merupakan bagian dari pembangunan pendidikan tinggi secara menyeluruh. Dengan demikian, kegiatan mahasiswa di dalam kampus harus mencakup pengembangan organisasi mahasiswa yang sehat, pembinaan sumber daya manusia yang berkualitas yang mencerminkan adanya otonomi dalam bidang pendidikan. Sehubungan dengan itu, maka perguruan tinggi memegang peranan penting dalam mengembangkan mahasiswa sebagai aset bangsa, yang pada hakekatnya mencakup:

1. Pengembangan kemampuan intelektual, keseimbangan emosi, dan penghayatan spiritual mahasiswa, agar menjadi warga negara yang bertanggungjawab serta berkontribusi pada daya saing bangsa.
2. Pengembangan mahasiswa sebagai kekuatan moral dalam mewujudkan masyarakat madani (*civil society*) yang demokratis, berkeadilan dan berbasis pada partisipasi publik.
3. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan dan aktualisasi diri mahasiswa, baik yang menyangkut aspek jasmani maupun rohani.

Visi pengembangan kemahasiswaan adalah: "Terciptanya sistem pembinaan Mahasiwa Cyber University yang kondusif untuk membentuk karakter mahasiswa yang; bertaqwa, cerdas, kritis, santun, bermoral, demokratis, bertanggung jawab, dan memiliki daya saing".

Misi pengembangan kemahasiswaan adalah:

1. Meningkatkan kualitas nilai-nilai kemanusiaan dan moral mahasiswa.
2. Mengembangkan kapabilitas intelektual mahasiswa.
3. Mengembangkan mahasiswa untuk berpikir kritis, santun, bermoral yang berlandaskan pada kaidah hukum dan norma akademik.
4. Menanamkan rasa nasionalisme yang konstruktif sebagai Warga Negara Indonesia.
5. Menumbuh-kembangkan kreativitas dan semangat kewirausahaan untuk meningkatkan daya saing bangsa.
6. Mengembangkan idealisme dan suasana demokratis dalam kehidupan mahasiswa.
7. Meningkatkan kualitas kepemimpinan mahasiswa.
8. Meningkatkan kualitas lembaga kemahasiswaan secara profesional.

Tujuan pengembangan kemahasiswaan adalah :

1. Mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi pendidikan tinggi.
2. Mengembangkan penalaran dan keilmuan, penelusuran bakat, minat, dan kemampuan, kesejahteraan, kepedulian sosial, dan kegiatan penunjang, berdasarkan pada kaidah akademis, moral, dan etika ilmu pengetahuan serta kepentingan masyarakat.
3. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas program kemahasiswaan.

3.4 Kegiatan dan Organisasi Kemahasiswaan

Kegiatan dan organisasi kemahasiswaan di Cyber University merupakan wahana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi wadah kegiatan peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa. Kegiatan dan organisasi kemahasiswaan di Cyber University berpegang pada prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa. Hal ini sesuai pula dengan azas pendidikan di perguruan tinggi yaitu lebih bersifat ulurtangan daripada campur tangan.

Berdasarkan Statuta Cyber University, Kegiatan dan Organisasi Kemahasiswaan Cyber University adalah:

1. Jenis-jenis kegiatan kemahasiswaan meliputi kepemimpinan, profesi, kerohanian, kebudayaan, olahraga, kewirausahaan, dan penalaran.
2. Kegiatan kemahasiswaan Cyber University berfungsi untuk:
   a. Mewadahi kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi;
   b. Mengembangkan berbagai kompetensi *softskill*, kreativitas, kepekaan sosial, dayakritis, keberanian, kepemimpinan, dan jiwa kebangsaan;
   c. Memenuhi kepentingan dan kesejahteraan mahasiswa;dan
   d. Mengembangkan tanggung jawab social melalui pengabdian kepada masyarakat.
3. Kepada mahasiswa diwajibkan ikut serta dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan yang dicatat dalam suatu Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan (TAK).
4. Organisasi kemahasiswaan Cyber University adalah organisasi yang didirikandari, dijalankan oleh dan ditujukan untuk mahasiswa setelah mendapat persetujuan Pimpinan Cyber University.
5. Organisasi kemahasiswaan Cyber University diwajibkan untuk:
   a. Memenuhi persyaratan organisasi kemahasiswaan Cyber University;
   b. Memiliki pengesahan pendirian organisasi dari Pimpinan Cyber University;
   c. Memiliki kepengurusan organisasi yang disahkan oleh Pimpinan Cyber University;
   d. Memiliki subdomain situs jejaring yang aktif pada domain Cyber University.
6. Ketentuan-ketentuan lain mengenai persyaratan, pembinaan, kewajiban dan hak organisasi kemahasiswaan serta kegiatan kemahasiswaan diatur dengan Peraturan Rektor Cyber University.

3.5 Beasiswa

Untuk memperlancar studi mahasiswa, khususnya mahasiswa yang berprestasi tetapi kurang mampu dalam bidang keuangan ada beberapa beasiswa yang ditawarkan dalam bentuk berikut ini :

1. Beasiswa Internal

   Beasiswa yang diberikan oleh kampus kepada mahasiswa berprestasi yang kurang mampu dalam bidang keuangan. Diantaranya adalah Beasiswa Cyber University.

2. Beasiswa Eksternal

   Beasiswa Eksternal bekerja sama dengan lintas instansi, yayasan dan perusahaan pemberi beasiswa. Diantaranya adalah:

   a. Bidik misi
   b. PPA
   c. BBM
   d. LPDP

Ketentuan-ketentuan lain mengenai persyaratan, kewajiban dan hak beasiswa diatur dengan Peraturan Rektor Cyber University sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemenristek Dikti dan Instansi/lembaga pemberi beasiswa tersebut.

3.6 Alumni

Alumni Cyber University adalah seseorang yang pernah menempuh dan dinyatakan lulus pendidikan pada Program Studi yang diselenggarakan oleh Cyber University dan mendaftarkan diri pada *tracer study* Cyber University.

Alumni Cyber University tergabung dalam Organisasi Ikatan Alumni Cyber University yang bertujuan untuk membina hubungan antar-alumni dan hubungan alumni dengan *almamate*r.

BAB

SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu masukan dalam sistem penjaminan mutu akademik. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari prasarana dan sarana ini tergantung dari kebutuhan dan kondisi masing-masing program studi/jurusan (karakteristik bidang ilmu), serta arah kebijakan dari Universitas Siber Indonesia. Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian ketujuh tentang standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan.

Pengelolaan Sarana dan Prasarana dilakukan secara terintegrasi, sehingga dapat digunakan oleh seluruh Program Studi yang membutuhkan. Prasarana dan sarana adalah salah satu standar dalam sistem penjaminan mutu Perguruan Tinggi. Semua instansi pendidikan menghendaki lulusannya mampu bersaing di dunia internasional, dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), seni serta kebutuhan dunia kerja. Untuk itu diperlukan perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana yang sesuai dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat sehingga proses pembelajaran berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan.

4.1 Sarana Pendidikan

Sarana Pendidikan mencakup perabotan dan peralatan pendidikan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar agar fungsinya dapat digunakan untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya, sarana di bagi menjadi 2 kelompok :

a. Sarana pembelajaran:
    1. Sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya papan tulis, OHP, LCD, microphone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain lain
    2. Peralatan laboratorium, sesuai dengan jenis laboratorium masing masing program studi
b. Sarana Sumber Belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet, CD-Rom, dan citra satelit.

4.2 Prasarana Pendidikan

Perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Terbagi menjadi dua kelompok :

a. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik, prasarana olahraga dan seni.
b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parker, taman.

4.2.1 Lahan

Lahan dimiliki oleh Perguruan Tinggi yang diizinkan secara formal oleh pemegang hak atas lahan untuk dimanfaatkan oleh Perguruan Tinggi untuk jangka waktu minimal 20 tahun.

Status kepemilikan milik sendiri dan lokasi mudah dijangkau dan berada pada lingkungan yang sesuai dengan master plan kota.

4.2.2 Bangunan

Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kualitas bangunan gedung minimum adalah kelas A, sesuai dengan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan mengacu pada SNI konstruksi yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum. Bangunan memiliki dokumen rencana induk. Tersedia unit dan SDM pemelihara dan perawatan gedung bangunan gedung atau menggunakan jasa pemeliharaan dan perawatan yang bersertifikat.

4.2.3 Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Perguruan Tinggi sekurang kurangnya memiliki sarana dan prasarana yang dikelompokkan dalam sarana dan prasarana yang terdiri atas sarana dan prasarana akademik umum dan akademik khusus, serta sarana dan prasarana non akademik yang terdiri dari sarana dan prasarana manajemen dan penunjang.

Kelompok Sarana dan Prasarana Akademik terdiri atas :

- Sarana dan Prasarana Akademik Umum
  1. Sarana dan Prasarana kuliah
  2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan
  3. Sarana dan Prasarana dosen
  4. Sarana dan Prasarana belajar
  5. Sarana dan Prasarana Bersama
- Sarana dan Prasarana Akademik Khusus
  1. Laboratorium
  2. Ruang Praktek
- Kelompok Sarana dan Prasarana Non Akademik terdiri atas :
  - Sarana dan Prasarana Manajemen
    1. Sarana dan Prasarana pimpinan
    2. Sarana dan Prasarana Tata Usaha
    3. Sarana dan Prasarana Rapat
    4. Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM)
    5. Sarana dan Prasarana Penjaminan Mutu
  - Sarana dan Prasarana Penunjang
    1. Tempat beribadah
    2. Ruang Kesehatan
    3. WC

Kebutuhan Sarana dan Prasarana dapat dipenuhi melalui mekanisme internal resource sharing, dimana dua atau lebih program studi yang membutuhkan sarana dan prasarana yang sama dapat menggunakan sarana dan prasarana secara bersama sama, sepanjang penyediaan jumlah dan pengelolaan penggunaannya dapat memenuhi standar sesuai jumlah sivitas akademik yang menggunakannya.

4.3 Sarana dan Prasarana Akademik Umum

4.3.1 Sarana dan Prasarana Kuliah

a. Ruang kuliah adalah ruang tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran secara tatap muka. Kegiatan pembelajaran ini dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, tutorial dan sejenisnya.
b. Kapasitas maksimum ruang kuliah adalah 25 orang dengan standar luas ruang 2 m^2 per mahasiswa, luas minimum 20 m^2
c. Setiap kampus perguruan tinggi menyediakan minimum satu buah ruang kuliah besar, sebagaimana tercantum pada Tabel 5.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pendidikan secara tatap muka. Minimum terdiri atas kursi mahasiswa dengan jumlah sesuai kapasitas ruang, kursi dosen, dan meja dosen
2	Media Pendidikan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pendidikan secara tatap muka. Minimum terdiri atas papan tulis (1 set/ruang), OHP atau LCD projector (minimum 1 set/program studi) dan pengeras suara untuk ruang kuliah besar

Tabel 5 Sarana dan Prasarana kuliah

4.3.2 Sarana dan Prasarana Kuliah

a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat mahasiswa dan dosen memperoleh informasi dan berbagai media dan tempat pustakawan mengelola perpustakaan
b. Minimum terdapat satu orang perpustakaan per kampus perguruan tinggi. Perpustakaan dapat disediakan di tingkat universitas, fakultas, dan Program Studi, sepanjang memenuhi standar sesuai dengan jumlah sivitas akademika yang menggunakannya.
c. Rasio luas ruang perpustakaan adalah 0,2 m2 per mahasiswa satuan pendidikan tersebut, dengan luas total minimum 200 m2 dan lebar minimum 8 m
d. Ruang perpustakaan terletak di tempat yang strategis dalam kampus sehingga mudah dicapai dan memperhatikan pemakai berkebutuhan khusus
e. Ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 6.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku dan Sumber belajar lain		
	a. Buku Teks Kuliah	2judul/mata kuliah	Jumlah minimum adalah 10% dari jumlah mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut dengan memperhatikan kemutakhiran literature
	b. Buku Pengayaan	Minimum 1000 judul/perpustakaan	Rasio antara buku nonfiksi (ilmiah) dan buku fiksi (non-ilmiah) adalah 90 : 10
	c. Buku referensi	50 judul / perpustakaan	Meliputi berbagai jenis buku rujukan seperti kamus, ensklopedi, indeks, direktori, kitab suci, bibliografi, dsb
	d. Titik Akses Internet (access point)	1 access point /per pustakaan	Tersambung ke server internet kampus. Dapat mengakses koleksi dalam bentuk digital
	e. Jurnal Ilmiah	2 judul jurnal internasiona/ program studi	Berlangsung dan dapat diakses oleh mahasiswa akses database jurnal
	f. Sumber belajar lain	50 judul / perpustakaan	Meliputi majalah, surat kabar, dan bahan bukan buka (multi media)
2	Perabot Kerja	1 set / pengguna	Dapat menunjang kegiatan memeroleh informasi dan mengelola perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
3	Perabot Penyimpanan	1 set / perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
4	Peralatan Multi media	1 set / perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer.

5	Perlengkapan lain	1 set / perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan, serta papan pengumuman.

Tabel 6. Ruang Perpustakaan

4.3.3 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

a. Sarana TIK berfungsi sebagai penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta mendukung kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan komputer.
b. Sarana TIK minimum terdiri dari:
    1. 1 server internet/kampus
    2. 1 access point/15 pengguna
    3. Bandwidth 50 Kbps/mahasiswa (dihitung untuk jumlah seluruh mahasiswa),
    4. minimum uplink/downlink: 128 Kbps / 256Kbps.
    5. Komputer/laptop sebanyak 2% dari jumlah mahasiswa
    6. Printer
    7. Scanner
    8. Akun email institusi

4.3.4 Sarana dan Prasarana Dosen

a. Ruang dosen berfungsi sebagai tempat dosen bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik mahasiswa maupun tamu lainnya.
b. Rasio minimum luas ruang dosen adalah 4 m^2 / dosen dan luas minimum 24 m^2 untuk setiap program studi.
c. Ruang dosen dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 7.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 set/Dosen	Dapat menunjang kegiatan dosen menulis, membaca, memeriksa dan memberikan konsultasi. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro
2	Perabot Penyimpanan	1 set/dosen	Dapat menyimpan perlengkapan untuk persiapan dan pelaksanaan kegiatan dosen. Minimum terdiri atas lemari yang dapat di kunci
3	Peralatan Informasi dan komunikasi	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan dosen termasuk mengakses internet, komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas komputer dan peralatan *fixed* dan/atau *mobile phone* untuk komunikasi suara serta *mobile network/local area network* untuk komunikasi data.

Tabel 7. Ruang Perpustakaan

4.3.5 Sarana dan Prasarana Belajar

a. Ruang belajar berfungsi sebagai tempat mahasiswa melakukan kegiatan belajar secara mandiri dalam rangka menyelesaikan program belajarnya.
b. Rasio minimum luas ruang belajar adalah 4m^2 / mahasiswa
c. Ruang belajar Bersama, seperti tercantum pada tabel 8.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ Mahasiswa	Dapat menunjang kegiatan mahasiswa menulis, membaca, dan melakukan kegiatan kegiatan lain dalam rangka kegiatan belajarnya. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro
2	Perabot Penyimpanan	1 set /Mahasiswa	Dapat menyimpan perlengkapan milik mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan belajarnya. Minimum terdiri atas lemari /locker yang dapat di kunci
3	Peralatan Informasi dan komunikasi	1 set /Mahasiswa	Dapat menunjang kegiatan mahsiswa termasuk mengakses internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas komputer dan peralatan *fixed* dan/atau *mobile phone* untuk komunikasi suara serta *mobile network/local area network* untuk komunikasi data.

Table 8. Ruang Belajar Bersama

4.3.6 Sarana dan Prasarana Bersama

a. Ruang bersama berfungsi sebagai wadah untuk berbagai kegiatan informal mahasiswa yang mendukung kegiatan pembelajarannya.
b. Ruang bersama dapat berupa ruang diskusi, ruang duduk, ruang berkumpul dan bentuk-bentuk ruang lainnya yang dapat menjadi wadah terbentuknya atmosfir akademik yang baik.
c. Ruang bersama dapat menampung minimum 40% dari jumlah mahasiswa program magister, doktor, pascasarjana dan profesi.
d. Rasio minimum luas ruang bersama adalah 2 m2/mahasiswa dan luas minimum 40 m2 untuk setiap program studi.
e. Ruang belajar bersama dilengkapi sarana,tercantum pada Tabel 9.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan mahasiswa menulis, membaca, memeriksa dan memberikan konsultasi. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro
2	Peralatan Informasi dan komunikasi	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan mahsiswa termasuk mengakses internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas komputer dan peralatan *fixed* dan/atau *mobile phone* untuk komunikasi suara serta *mobile network/local area network* untuk komunikasi data.

Tabel 9. Ruang Bersama

4.3.7 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus

Minimum terdiri sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana dengan ketentuan seperti pada Tabel 10.

Program	**Standar Prasarana**	**Deskripsi Prasarana**	**Deskripsi Sarana**
System and Informastion Technology	Laboratorium Penelitian Bidang Ilmu Komputer	Rasio Luas 2,5 m2 / mahasiswa sesuai dengan kapasitas ruang, luas minimum 45 m2	Peralatan pada setiap labortorium dapat mendukung kompetensi lulusan program studi bidang ilmu computer dengan versi / model minimal 3 tahun terakhir
Information Technology			
Information Systems			
Digital Business Technology			

Tabel 10. Ruang Belajar

4.3.8 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Rumpun Ilmu Sosial

Minimum terdiri sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana dengan ketentuan sebagai berikut Tabel 11.

Program	**Jenis Prasarana**	**Deskripsi Prasarana**	**Deskripsi Sarana**
Enterpreneurship	Ruang Pencarian Bahan Bahan Pendukung Penelitian	Luas 40 m3 untuk setiap program studi	Setiap laboratorium dilengkapi dengan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang di tetapkan

Tabel 11. Ruang Laboratorium

4.4 Sarana dan Prasarana Manajemen

4.4.1 Sarana dan Prasarana Pimpinan

a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan perguruan tinggi, pertemuan dengan pimpinan lembaga di bawahnya, dosen dan karyawan, dan tamu lainnya
b. Ruang pimpinan terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi dan Program Studi
c. Luas minimum 12 m^2/pimpinan dan lebar minimum 3 m
d. Ruang pimpinan mudah diakses oleh tamu
e. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum paa tabel 12,

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 set/Ruang	Dapat menunjang pimpinan dalam bekerja, menerima tamu terbatas, melakukan rapat kecil. Minimum terdiri atas meja ukuran 1 biro, kursi kerja, kursi tamu dan meja tamu.
2	Perabot Penyimpanan	1 set/Ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan Minimum terdiri atas lemari yang dapat di kunci
3	Peralatan Kantor	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional pimpinan Minimum terdiri atas 1 set komputer
4	Peralatan Komunikasi	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan mahsiswa termasuk mengakses internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas komputer dan peralatan *fixed* dan/atau *mobile phone* untuk komunikasi suara serta *mobile network/local area network* untuk komunikasi data.
3	Peralatan Penunjang Sistem Informasi Mutu Pendidikan	1 set/Ruang	Dapat menunjang Sistem Informasi mutu pendidikan berbasis teknologi Informasi dan Komunikasi

Tabel 12. Ruang Rapat

4.4.2 Sarana dan Prasarana Tata Usaha

a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat bekerja pegawai tata usaha untuk mengerjakan administrasi perguruan tinggi.
b. Ruang tata usaha terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi dan Program Studi.
c. Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m2/orang pegawai. Luas minimum ruang tata usaha adalah 48 m^2 dengan lebar minimum 6 m.
d. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman atau dari luar lingkungan perguruan tinggi, serta dekat dengan ruang pimpinan.
e. Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 13.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 set/Ruang	Dapat menunjang pekerjaan administrasi perguruan tinggi. Minimum terdiri atas kursi kerja dan meja setengah biro untuk setiap petugas, serta kursi untuk tamu.

2	Perabot Penyimpanan	1 set/Ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan Minimum terdiri atas lemari, filing cabinet, dan brankas.

3	Peralatan Kantor	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional administrasi. Minimum terdiri atas mesin ketik/komputer dan printer
4	Peralatan Komunikasi	1 set/Ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas peralatan fixed dan/atau mobile phone untuk komunikasi suara serta mobile network/local are network untuk komunikasi data

Tabel 13. Ruang Pimpinan

4.4.3 Sarana dan Prasarana Rapat

a. Ruang rapat berfungsi sebagai tempat kegiatan pertemuan koordinasi pimpinan baik dengan pejabat yang berada di bawahnya maupun pihak mihak mitra lainnya
b. Ruang rapat terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi
c. Luas minimum ruang rapat adalah 48m2 Lebar minimum adalah 6 m
d. Ruang rapat mudah di akses oleh pimpinan dan tamu/mitra kerja
e. Ruang rapat dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 14.

No	**Jenis**	**Rasio**	**Deskripsi**
1	Perabot	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan pertemuan Minimum terdiri atas meja dan kursi dengan jumlah sesuai kapasitas ruang.
2	Peralatan Media Informasi dan Komunikasi	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan pertemuan dan menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas papan tulis, computer, LCD Projector dan layar, serta peralatan fixed dan/atau mobile phone untuk komunikasi suara serta mobile network/local area network untuk komunikasi data

Tabel 14. Ruang Rapat

4.4.4 Sarana dan Prasarana Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Ruang LPPM berfungsi sebagai tempat mengadministrasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi.
b. Ruang LPPM terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi
c. Luas minimum ruang LPPM adalah 48 m2 termasuk ruang pimpinan, ruang rapat
d. minimum seluas 16 m2 dan ruang penyimpanan arsip. Lebar minimum adalah 6 m.
e. Ruang LPPM dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 15.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 set/Ruang	Dapat menunjang pekerjaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro untuk setiap petugas, serta 1 set meja dan kursi rapat untuk minimum 12 orang peserta rapat.
2	Perabot Penyimpanan	1 set/Ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan Minimum terdiri atas lemariyang dapat dikunci.
3	Peralatan Kantor	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat Minimum terdiri atas mesin ketik/komputer dan printer
4	Peralatan Komunikasi	1 set/Ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas peralatan fixed dan/atau mobile phone untuk komunikasi suara serta mobile network/local are network untuk komunikasi data

Tabel 15. Ruang LPPM

4.4.5 Sarana dan Prasarana Penjaminan Mutu

a. Ruang Penjaminan Mutu berfungsi sebagai tempat pengelolaan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
b. Ruang penjaminan mutu terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi.
c. Luas minimum ruang penjaminan mutu adalah 20 m2.
d. Ruang penjaminan mutu dilengkapi sarana, tercantum pada Tabel 16.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 set/Ruang	Dapat menunjang pekerjaan penjaminan mutu perguruan tinggi. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro untuk setiap petugas.
2	Perabot Penyimpanan	1 set/Ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan. Minimum terdiri atas lemariyang dapat dikunci.
3	Peralatan Kantor	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional penjaminan mutu. Minimum terdiri atas mesin komputer dan printer
4	Peralatan Komunikasi	1 set/Ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas peralatan fixed dan/atau mobile phone untuk komunikasi suara dan data.

Tabel 16. Ruang Penjaminan Mutu

4.5 Sarana dan Prasarana Penunjang

4.5.1 Tempat Beribadah

a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat sivitas akademika melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu kuliah/kerja.
b. Luas tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap sivitas akademika, dengan luas total minimum adalah 24 m2.
c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 17.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot Penyimpanan	1 set/Ruang	Dapat menyimpan perlengkapan ibadah Minimum terdiri atas lemari atau rak.
2	Perlengkapan Ibadah	1 set/Ruang	Sesuai dengan kebutuhan

Tabel 17. Ruang Tempat Beribadah

4.5.2 Ruang Konseling

a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat mahasiswa mendapatkan layanan konseling individu atau kelompok dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, akademik, dan karir.
b. Luas ruang konseling sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika, dengan luas total minimum 12 m2.
c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi mahasiswa.
d. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 18.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan layanan konseling. Minimum terdiri atas meja kerja, kursi kerja, meja dan kursi tamu, serta lemari yang dapat dikunci.
2	Peralatan dan Perlengkapan Konseling	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan layanan konseling Minimum terdiri atas instrument konseling, buku sumber, papan kegiatan, dan media pengembangan kepribadian untuk menunjang pengembangan kognisi, emosi dan motivasi mahasiswa.

Tabel 18. Ruang Konseling

4.5.3 Ruang Kesehatan

a. Ruang kesehatan berfungsi sebagai tempat untuk pelayanan awal bagi sivitas akademika yang mengalami gangguan kesehatan.
b. Luas ruang kesehatan sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika, dengan luas total minimum 12 m^2.
c. Ruang kesehatan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 19.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan penanganan dan mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan. Minimum terdiri atas tempat tidur, meja, kursi dan lemari yang dapat dikunci.
2	Peralatan dan Perlengkapa n Konseling	1 set/Ruang	Dapat menunjang kegiatan penanganan dini mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan. Minimum terdiri atas catatatn kesehatan peserta didik, perlengkapan P3K, tandu, selimut, tensimeter, thermometer badan, timbangan badan, pengukur tinggi badan, dan tempat cuci tangan.

Tabel 19. Ruang Kesehatan

4.5.4 Toilet

a. Toilet berfungsi sebagai tempat buang air kecil atau besar bagi dosen, karyawan, dan mahasiswa.
b. Minimum terdapat 1 unit toilet untuk setiap 40 mahasiswa, 1 unit toilet untuk setiap 30 mahasiswi, 1 unit toilet untuk setiap 40 dosen dan/atau karyawan laki-laki, dan 1 unit toilet untuk setiap 30 dosen dan/atau karyawan perempuan.
c. Luas minimum 1 unit jamban adalah 2 m^2.
d. Toilet harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
e. Tersedia air bersih di setiap unit toilet.

4.5.5 Gudang

a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran dan peralatan lembaga yang tidak/belum dimanfaatkan serta arsip lembaga.
b. Luas gudang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, dengan luas total minimum 24 m2.
c. Gudang dapat dikunci.

4.5.6 Tempat Parkir

a. Tempat parkir berfungsi untuk menyimpan sementara kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat milik dosen, karyawan, dan mahasiswa selama jam dan hari kerja.
b. Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional. Bila standar dimaksud belum tersedia, maka standar minimum yang digunakan adalah sebagai berikut.
c. Minimum terdapat 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 10 mahasiswa dan 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 2 karyawan atau dosen.
d. Minimum terdapat 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 40 mahasiswa dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 10 karyawan atau dosen.
e. Ukuran minimum tempat parkir kendaraan roda dua adalah 1,5 m x 1 m, dengan luas lahan minimum 3 m2 per satuan ruang parkir (SRP) termasuk sirkulasi.

f. Ukuran minimum tempat parkir kendaraan roda empat adalah 5 m x 2,5 m, dengan luas lahan minimum 25 m2 per satuan ruang parkir (SRP) termasuk sirkulasi. Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.