

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Biodata Mahasiswa

Nama Lengkap : Febri Liana  
N.I.M : 2021240006  
Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 06 Februari 2002  
Alamat : Rusun Pulo Jahe Tower, Jl. Kali Buara  
RT.5/RW.6, Kel. Penggilingan, Kec. Cakung,  
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta, 13930  
Agama : Islam  
Email : flyana020@gmail.com

### B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SDN Cipinang Muara 17 Pagi, lulus tahun 2014
2. SMP Muara Indonesia, lulus tahun 2017
3. SMK Nurul Islam, lulus tahun 2020

### C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Pekerjaan

1. Magang pada PT. DNP INDONESIA sebagai staf Accounting
2. OPPO INDONESIA sebagai Promotor Sales
3. Klinik Fakhira sebagai Freelance staf Admin



Jakarta, 5 Agustus 2025

Hormat saya

Febri Liana



## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

### UNIVERSITAS DARMA PERSADA

- N I M : 2021240006
- Nama Lengkap : Febri Liana
- Dosen Pembimbing : Eka Yuni Astuty, S.Kom., MMSI.,
- Judul Skrip : Rancang Bangun Sistem Peringatan Dini Pengisian KRS Pada Program Studi Sistem Informasi Univeristas Darma Persada



No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf dosen Pembimbing
1.	16 April 2025	Pembahasan latar belakang	
2.	21 Mei 2025	Pembahasan Bab 1-3	
3.	4 Juni 2025	Pembahasan Use Case Berjalan dan <i>Activity Diagram</i> Berjalan	
4.	16 Juni 2025	Pembahasan Use Case Usulan dan <i>Activity Diagram</i> Usulan	
5.	27 Juni 2025	Pemeriksaan rancangan aplikasi	
6.	1 Juli 2025	Pemeriksaan rancangan aplikasi	
7.	17 Juli 2025	Pembahasan hasil revisi dari penguji	
8.	23 Juli 2025	Pemeriksaan rancangan aplikasi hasil revisi	

#### Bimbingan Laporan Kerja Praktek

- Dimulai pada tanggal : 16 April 2025
- Diakhiri pada tanggal : 23 Juli 2025
- Jumlah pertemuan bimbingan : 8 Pertemuan

Disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing

Eka Yuni Astuti, S.KOM, MMSI  
NIDN : 0301067502



## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

### UNIVERSITAS DARMA PERSADA

- N I M : 2021240006
- Nama Lengkap : Febri Liana
- Dosen Pembimbing : Eka Yuni Astuty, S.Kom., MMSI.,
- Judul Skripsi : Rancang Bangun Sistem Peringatan Dini Pengisian KRS Pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Darma Persada



No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf dosen Pembimbing
1.	10 April 2025	Melakukan Wawancara Pihak BAKK	
2.	14 April 2025	Meminta Izin Pengambilan data untuk kebutuhan skripsi	
3.	5 Mei 2025	Mengetahui sejarah dan Struktur Organisasi	
4.	16 Juni 2025	Meminta surat keterangan Tugas Akhir	
5.	30 Juni 2025	Pemeriksaan rancangan aplikasi	
6.	17 Juli 2025	Pembahasan hasil revisi dari penguji	
7.	21 Juli 2025	Melakukan Wawancara Pihak BAKK	
8.	24 Juli 2025	Meminta surat cuti dan pengunduran diri untuk kebutuhan skripsi	

#### Bimbingan Laporan Kerja Praktek

- Dimulai pada tanggal : 10 Mei 2025
- Diakhiri pada tanggal : 24 Juli 2025
- Jumlah pertemuan bimbingan : 8 Pertemuan

Disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing

Eka Yuni Astuti, S.KOM, MMSI  
NIDN : 0301067502

## LEMBAR KETERANGAN RISET



### UNIVERSITAS DARMA PERSADA

Jl. Taman Malaka Selatan, Pondok Kelapa, Jakarta Timur, Indonesia 13450  
Telp. (021) 8649051, 8649053, 8649057 Fax. (021) 8649052  
E-mail : [humas@unsada.ac.id](mailto:humas@unsada.ac.id) Home page : <http://www.unsada.ac.id>

Nomor: 250/P/FT-Wakil Dekan I/KP-TA/VII/2025

Jakarta, 18 Juli 2025

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Melaksanakan Pengambilan Data Tugas Akhir

Kepada Yth.

Ibu Endang Utami, SE.

Ka. BAKK

Universitas Darma Persada

Jl. Taman Malaka Selatan No.8, RT.8/RW.6, Pd.

Klp., Kec. Duren Sawit, Kota Jakarta Timur,

Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13450

di

Tempat

*fe Pimp*

*18/7/25*

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Bapak / Ibu bahwa untuk melengkapi persyaratan akademik jenjang Pendidikan Strata Satu (S1) di Fakultas Teknik Universitas Darma Persada, para mahasiswa diwajibkan melakukan Pengambilan Data Tugas Akhir di instansi-instansi dan dalam bidang yang relevan.

Sehubungan hal tersebut di atas kami mohon dapat diterima 1 (satu) orang mahasiswa Program Studi Sistem Informasi, untuk melaksanakan Pengambilan Data Tugas Akhir di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa yang dimaksud adalah :

Nama : Febri Liana  
NIM : 2021240006  
No. HP : 08561094180  
Email : [flyana020@gmail.com](mailto:flyana020@gmail.com)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I Fakultas Teknik  
Universitas Darma Persada



*Mr. Darsono, ST., MT.*

Tembusan :

Ka. Program Studi Sistem Informasi

SM/ 575 /BAKK/ 2025  
TGL : 24 / 7 / 2025

# LAMPIRAN

## a. Dokumen Masukan

Lampiran  
Surat Keputusan Rektor  
Nomor : 55/KPTS/UNSADA /VII/2023  
Tanggal : 12 Juli 2023

**KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS DARMA PERSADA  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

NO	TANGGAL/JANGKA WAKTU	KEGIATAN
<b>SEMESTER GANJIL 2023/2024</b>		
1	01 Juli - 25 Juli 2023	Pengisian jadwal kuliah ke SIAK online oleh Program Studi
2	01 Agustus - 08 September 2023	Pengisian KRS Online Mahasiswa
3	01 Agustus - 15 September 2023	Pengurusan Cuti Akademik
4	18 Agustus 2023	Batas Akhir Pengajuan Proposal Penelitian & Abdimas
5	21 Agustus - 25 Agustus 2023	Pengisian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ke SIAKAD Online Oleh Program Studi
6	04 - 07 September 2023	PKKMB
7	04 September 2023	Batas Akhir Registrasi Mahasiswa Baru
8	07 September 2023	Batas Akhir pembayaran BPP pokok Ganjil 2023/2024
9	08 September 2023	Kuliah Perdana dan Pelantikan Mahasiswa baru
10	11 September - 15 September 2023	Perbaikan KRS
11	11 September - 28 Oktober 2023	Kuliah Pra UTS ( 7 minggu )
12	23 Oktober - 28 Oktober 2023	Pencetakan Kartu Ujian Tengah Semester (UTS) oleh Mahasiswa
13	24 Oktober 2023	Batas Akhir Pelunasan sks Ganjil 2023/2024
14	30 Oktober - 11 November 2023	Penyelenggaraan Ujian Tengah Semester /UTS (terjadwal 2 minggu)
15	13 November - 08 Januari 2024	Kuliah Pra UAS ( 7 minggu )
16	26 Desember - 30 Desember 2023	Libur Perkuliahan bagi Mahasiswa (Natal dan Tahun Baru 2024)
17	09 Januari - 13 Januari 2024	Kuliah Pengganti, Pekan Teduh dan Pencetakan Kartu Ujian Akhir Semester (UAS) oleh Mahasiswa
18	15 Januari - 27 Januari 2024	Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester /UAS (Terjadwal 2 minggu )
19	15 Januari - 03 Februari 2024	Pengisian Nilai Akhir oleh Dosen (DPNA)
20	28 Februari 2024	Publikasi Jurnal Lokal Semester Ganjil 2023/2024
21	05 Februari 2024	Pengumuman KHS di SIAK (Sistem Akademik Online)
22	17 Februari 2024	Batas Akhir Sidang Skripsi Sarjana, Tesis Pascasarjana dan Batas Akhir Laporan Praktek Kerja Lapangan bagi Program D3 Ganjil 2023/2024
23	12 Februari - 18 Februari 2024	Review Laporan Kemajuan (Monev I) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
24	21 Februari 2024	Batas akhir penyerahan dokumen kelulusan
<b>SEMESTER GENAP 2023/2024</b>		
1	02 Januari - 01 Februari 2024	Pengisian jadwal kuliah ke SIAK online oleh Program Studi
2	15 - 27 Januari 2024	Pengisian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ke SIAKAD Online Oleh Program Studi
3	05 - 24 Februari 2024	Pengisian KRS
4	05 Februari - 04 Maret 2024	Pengurusan Cuti Akademik
5	26 Februari - 02 Maret 2024	Perbaikan KRS
6	26 Februari - 20 April 2024	Kuliah Pra UTS (7 minggu)
7	08 Maret 2024	Batas Akhir pembayaran BPP pokok Genap 2023/2024
8	12 April 2024	Batas Akhir Pembayaran sks
9	08 April - 13 April 2024	Libur Idul Fitri 1445 H
10	15 April - 20 April 2024	Pencetakan Kartu Ujian Tengah Semester (UTS) oleh Mahasiswa
11	22 April - 04 Mei 2024	Penyelenggaraan Ujian Tengah Semester /UTS (Terjadwal 2 minggu)
12	06 Mei - 22 Juni 2024	Kuliah Pra UAS ( 7 minggu )
13	24 - 29 Juni 2024	Kuliah Pengganti, Pekan Teduh dan Pencetakan Kartu Ujian Akhir Semester (UAS) oleh mahasiswa
14	01 - 13 Juli 2024	Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester /UAS (Terjadwal 2 minggu )
15	01 - 20 Juli 2024	Pengisian Nilai Akhir oleh Dosen (DPNA)
16	22 Juli 2024	Pengumuman KHS di SIAK (Sistem Akademik Online)
17	03 Agustus 2024	Batas Akhir Sidang Skripsi Sarjana, Tesis Pascasarjana dan Batas Akhir Laporan Praktek Kerja Lapangan bagi Program D3 Genap 2023/2024
18	10 Agustus 2024	Batas akhir penyerahan dokumen kelulusan (untuk persyaratan ijazah)
19	29 Juli - 04 Agustus 2024	Review Laporan Akhir (Monev II) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
20	14-15 Agustus 2024	Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
21	17 Agustus 2024	Publikasi Jurnal Lokal Semester Genap 2023/2024
22	26 September 2024	Penyelenggaraan Wisuda Lulusari Tahun Akademik 2023/2024

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA  
  
Dr. Tri Mardjoko, S.E., M.A.

Lampiran A. 2 Kalender Akademik





## UNIVERSITAS DARMA PERSADA

Jl. Radin Inten II (Terusan Casablanca) Pondok Kelapa - Jakarta 13450  
Telp. (021)8649051, 8649053, 8649057 Fax. (021) 8649052  
E-mail : [humas@unsada.ac.id](mailto:humas@unsada.ac.id) Home page : <http://www.unsada.ac.id>

### PENGUNDURAN DIRI

No. ....

Kepada Yth:  
Ka. Biro Akademik  
UNSADA

Dengan hormat,

Bersama ini kami menyampaikan permohonan pengunduran diri mahasiswa kami.

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Alasan mengundurkan diri : .....

Semester / Tahun Akademik : .....

Demikian permohonan kami, atas perhatian yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Jakarta, .....

Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_  
Nama & Tanda tangan

**Persyaratan pengunduran diri :**

1. Melampirkan Surat Keterangan Bebas Finansial
2. Melampirkan Surat Keterangan Bebas Pustaka

### Lampiran A. 4 Surat Pengunduran Diri



# UNIVERSITAS DARMA PERSADA

Jl. Taman Malaka Selatan, Pondok Kelapa, Jakarta Timur, Indonesia 13450

Telp. (021) 8649051, 8649053, 8649057 Fax. (021) 8649052

E-mail : [humas@unsada.ac.id](mailto:humas@unsada.ac.id) Home page : <http://www.unsada.ac.id>

## PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NOMOR : 32/KPTS/UNSADA/XII/2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

UNIVERSITAS DARMA PERSADA

REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Yayasan Melati Sakura Nomor 01/PERATURAN-YMS/KU/2021 tentang Statuta Universitas Darma Persada perlu menetapkan ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan Universitas Darma Persada;

b. bahwa Keputusan Rektor Universitas Darma Persada Nomor 10/KPTS/UNSADA/VI/2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Darma Persada sudah tidak sesuai dengan perkembangan pendidikan tinggi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Darma Persada tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Darma Persada;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Anggaran Dasar Yayasan Melati Sakura sebagaimana diatur dalam Akta Pendirian Notaris Soelaiman Ardjasmita, SH. Nomor 18 tanggal 15 November 1985 di Jakarta. Dan telah diperbaharui dalam Akte Notaris Dina Fauziah, SH. Nomor 01 tanggal 11 April 2022, dan dicatat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.06-0032320 tanggal 12 April 2022;

5. Peraturan Yayasan Melati Sakura Nomor 01/PERATURAN-YMS/KU/2021 tentang Statuta Universitas Darma Persada;

6. Peraturan Yayasan Melati Sakura Nomor 02/PERATURAN-YMS/KU/IV/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Darma Persada;

1

## Lampiran A. 5 Peraturan Rektor

7. Surat Keputusan Ketua Umum Badan Pengurus Yayasan Melati Sakura Nomor 47/KPTS/KU-YMS/I/2020, tanggal 03 Januari 2020, tentang Pemberhentian Pelaksana Tugas (Plt) dan Pengangkatan Rektor Tetap Universitas Darma Persada;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS DARMA PERSADA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Darma Persada yang selanjutnya disebut UNSADA adalah Perguruan Tinggi Swasta yang menyelenggarakan pendidikan akademik, dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah ilmu pengetahuan dan teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi UNSADA.
3. Senat Universitas adalah organ yang memberikan pertimbangan kebijakan akademik yang selanjutnya disebut Senat UNSADA.
4. Senat Fakultas adalah organ yang memberikan pertimbangan kebijakan akademik di lingkungan Fakultas UNSADA.
5. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, dan mahasiswa di lingkungan UNSADA.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNSADA.
7. Mahasiswa UNSADA adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UNSADA.
8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola Pendidikan Akademik, dan Vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan Akademik, dan/atau Pendidikan Vokasi.

2

10. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
11. Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan, Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
13. Rencana Studi adalah daftar yang memuat sejumlah mata kuliah dan jumlah satuan kredit semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa pada semester berikutnya.
14. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
15. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan/atau akumulasi pengalaman kerja.
16. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut PDDikti merupakan kumpulan data penyelenggaraan Pendidikan Tinggi seluruh Perguruan Tinggi yang terintegrasi secara nasional.

## BAB II PENERIMAAN MAHASISWA

### Pasal 2

- (1) Penerimaan mahasiswa terdiri atas penerimaan mahasiswa baru dan penerimaan mahasiswa pindahan.
- (2) Penerimaan Mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di UNSADA dilakukan melalui seleksi penerimaan Mahasiswa jalur umum dan penerimaan Mahasiswa jalur khusus.
- (3) Persyaratan untuk menjadi Mahasiswa di UNSADA sebagai berikut:
  - a. memiliki ijazah pada jenjang pendidikan menengah atau yang sederajat untuk program diploma dan program sarjana dan memiliki ijazah sarjana atau sarjana terapan untuk Program Magister;
  - b. mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa;
  - c. bebas narkoba dan paham radikalisme;

- d. lulus seleksi penerimaan mahasiswa UNSADA; dan
  - e. melakukan daftar ulang di UNSADA.
- (4) Penerimaan Mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kewarganegaraan, status sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.
  - (5) Seleksi penerimaan Mahasiswa baru melalui jalur umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan tes tertulis dan tes wawancara.
  - (6) Penerimaan Mahasiswa baru melalui jalur khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa melalui tes.
  - (7) Penerimaan Mahasiswa baru melalui jalur khusus dapat melalui Mahasiswa tugas belajar atau Mahasiswa program kerja sama.
  - (8) Penerimaan Mahasiswa pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui alih kredit.
  - (9) Persyaratan mahasiswa pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagai berikut:
    - a. memiliki transkrip akademik yang sah dari program studi/ perguruan tinggi asal;
    - b. memiliki surat pindah dari program studi/ perguruan tinggi asal bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan kuliah;
    - c. berasal dari program pendidikan yang sama;
    - d. memiliki status akreditasi prodi setara atau lebih tinggi dari Program Studi yang ada di UNSADA;
    - e. mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa;
    - f. menyelesaikan proses penyetaraan sebelum mendaftar ulang;
    - h. jumlah kredit mata kuliah yang disetujui oleh program Magister yang dimasukinya paling banyak 24 satuan kredit semester;
    - i. jumlah kredit mata kuliah yang disetujui oleh program Sarjana yang dimasukinya paling sedikit 20 satuan kredit semester dan paling banyak 100 satuan kredit semester;
    - j. jumlah kredit mata kuliah yang disetujui oleh program Diploma Tiga yang dimasukinya paling sedikit 20 satuan kredit semester dan paling banyak 80 satuan kredit semester;
  - (10) UNSADA dapat menerima Mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan sarana dan prasarana yang tersedia di UNSADA.
  - (11) Warga negara asing dapat menjadi Mahasiswa UNSADA apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (12) Ketentuan mengenai penerimaan Mahasiswa diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 3

- (1) Mahasiswa yang telah lulus seleksi dan telah melakukan daftar ulang berstatus sebagai Mahasiswa UNSADA.
- (2) Status Mahasiswa UNSADA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Mahasiswa aktif, Mahasiswa tidak aktif, dan lulus.
- (3) Mahasiswa aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Mahasiswa aktif kuliah; dan
  - b. Mahasiswa cuti.
- (4) Mahasiswa aktif kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang dan mengisi rencana studi pada awal semester.
- (5) Mahasiswa cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan mahasiswa yang telah mengajukan permohonan cuti akademik pada awal semester dan memperoleh izin cuti dari program studi.
- (6) Mahasiswa tidak aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Mahasiswa tidak aktif kuliah;
  - b. gagal studi atau *Drop Out* (DO);
  - c. mengundurkan diri;
  - d. mutasi/alih program studi; dan
  - e. wafat.
- (7) Mahasiswa tidak aktif kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merupakan mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang pada awal semester dan tidak mendapat izin cuti akademik.
- (8) Mahasiswa gagal studi atau *Drop Out* (DO) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan mahasiswa yang dinyatakan gagal studi oleh program studi karena:
  - a. tidak dapat menyelesaikan sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam 2 (dua) semester pada tahun pertama untuk program Diploma dan program Sarjana;
  - b. tidak mencapai indeks prestasi kumulatif kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) dalam 2 (dua) semester pada tahun pertama untuk program Diploma dan program Sarjana;
  - c. tidak dapat menyelesaikan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) satuan kredit semester dalam 2 (dua) semester pada tahun pertama untuk program Magister;
  - d. tidak mencapai indeks prestasi kumulatif kurang dari 3,00 (tiga koma nol nol) dalam 2 (dua) semester pada tahun pertama untuk program Magister;
  - e. tidak aktif selama 4 (empat) semester berturut-turut;
  - f. tidak dapat menyelesaikan beban studi sampai batas masa studinya; dan/atau

- g. dikenakan sanksi yang menyebabkan Mahasiswa dikeluarkan dari UNSADA.
- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d berlaku bagi Mahasiswa yang bukan pindahan.
- (10) Mahasiswa mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c merupakan mahasiswa yang atas kemauan sendiri mengundurkan diri dan/atau pindah kuliah ke perguruan tinggi lain.
- (11) Mahasiswa mutasi/alih program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d merupakan mahasiswa yang atas kemauan sendiri berpindah dari program studi satu ke program studi lainnya.
- (12) Mahasiswa wafat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e merupakan mahasiswa yang meninggal dunia sebelum menyelesaikan studinya.
- (13) Mahasiswa lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari program pendidikan dan telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi.

#### Pasal 4

- (1) Setiap mahasiswa berkewajiban:
- Mematuhi semua peraturan/ketentuan baik akademik maupun non akademik yang berlaku di UNSADA;
  - Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan;
  - Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan dan keamanan sarana dan prasarana UNSADA;
  - Memegang teguh dan menghargai norma dan etika akademik; dan
  - Menjaga kewibawaan dan nama baik UNSADA.
- (2) Setiap mahasiswa berhak:
- Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk membuat dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dalam lingkungan akademik;
  - Memperoleh pengalaman belajar dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
  - Memanfaatkan fasilitas UNSADA dalam rangka kelancaran proses pembelajaran;
  - Memperoleh bimbingan dari Dosen dalam rangka penyelesaian studinya;
  - Memperoleh kesempatan untuk menyelesaikan studi lebih awal;
  - Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
  - Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan beasiswa; dan

- h. Mengikuti organisasi kemahasiswaan.
- (3) Mahasiswa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban, hak, dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

### BAB III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

#### Pasal 5

Pendidikan di UNSADA bertujuan untuk:

- a. Mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

#### Pasal 6

- (1) Program Pendidikan di UNSADA meliputi Program Pendidikan Akademik dan Program Pendidikan Vokasi.
- (2) Program Pendidikan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Program Sarjana; dan
  - b. Program Magister;
- (3) Program Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas program Diploma.
- (4) Selain Program Sarjana dan Program Magister sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UNSADA dapat menyelenggarakan Program Doktor setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Selain Program Diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (3), UNSADA dapat

menyelenggarakan Program Magister Terapan dan Doktor Terapan setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (6) Selain Program Pendidikan Akademik dan Program Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UNSADA dapat menyelenggarakan Program Pendidikan Profesi setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di UNSADA menggunakan tahun akademik yang dituangkan dalam kalender akademik.
- (2) Tahun akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas semester gasal dan semester genap.
- (3) Kalender Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan dalam penyelenggaraan pendidikan di UNSADA yang berisi jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama 1 (satu) tahun akademik.
- (4) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (5) Semester Gasal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimulai pada bulan September tahun berjalan sampai dengan bulan Februari tahun berikutnya.
- (6) Semester Genap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimulai pada bulan Maret sampai dengan bulan Agustus tahun berjalan.
- (7) Kalender Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap tahun oleh biro yang menangani urusan di bidang akademik, paling lambat 5 (lima) bulan sebelum tahun akademik dimulai.
- (8) Kalender Akademik ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat UNSADA.

#### Pasal 8

- (1) Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dilaksanakan dalam bentuk pembelajaran berupa kuliah, tugas terstruktur, responsi, tutorial, diskusi, praktikum, praktik studio, praktik bengkel/lapangan, seminar, simposium, lokakarya, dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai perkembangan pendidikan.
- (2) Kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk tatap muka/luar jaringan (luring) dan/atau dalam bentuk dalam jaringan (daring).
- (3) Tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses interaksi Mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar secara terjadwal.

- (4) Responsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk pemberian tugas terstruktur oleh Dosen kepada Mahasiswa untuk mendalami materi.
- (5) Tutorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pemberian tugas mandiri oleh Dosen kepada Mahasiswa dengan pembimbingan baik di dalam atau di luar kelas.
- (6) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk membahas materi atau permasalahan terkait dengan materi pembelajaran.
- (7) Praktikum, praktik studio, dan praktik bengkel/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan pengamatan, percobaan, atau pengujian suatu konsep atau materi mata kuliah yang dilakukan di dalam maupun di luar laboratorium.
- (8) Seminar, simposium, dan lokakarya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pertemuan yang bersifat ilmiah untuk membahas suatu permasalahan tertentu dengan menghadirkan pakar atau ahli di bidang yang akan dibahas.

#### Pasal 9

- (1) Tatap muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dalam 14 (empat belas) minggu per mata kuliah per semester.
- (2) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan tatap muka paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah tatap muka per semester.
- (3) Jumlah tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan kehadiran Mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa hadir, setara dengan nilai kehadiran 1 (satu);
  - b. Mahasiswa tidak hadir dengan izin tertulis, setara dengan nilai kehadiran 0,5 (nol koma lima);
  - c. Mahasiswa sakit dengan surat keterangan dokter, setara dengan nilai kehadiran 0,65 (nol koma enam lima);
  - d. Mahasiswa tidak hadir tanpa keterangan (alpa), setara dengan nilai kehadiran 0 (nol).

#### Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di UNSADA menggunakan Sistem Kredit Semester.
- (2) Sistem Kredit Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu;
  - b. memungkinkan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi dalam sebuah Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi;

- c. memberikan landasan yang jelas untuk menyelenggarakan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa; dan
  - d. mempermudah penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Sistem Kredit Semester mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester;
  - (4) 1 (satu) satuan kredit semester pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, yang terdiri atas:
    - a. kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
    - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
    - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
  - (5) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) satuan kredit semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
    - a. Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
    - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
  - (6) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) satuan kredit semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

#### Pasal 11

- (1) Beban belajar merupakan jumlah satuan kredit semester yang wajib ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu.
- (2) Beban belajar kumulatif merupakan jumlah satuan kredit semester minimal yang wajib ditempuh oleh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan program pendidikannya.
- (3) Beban belajar kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk masing-masing program pendidikan sebagai berikut:
  - a. program Diploma Tiga memiliki beban belajar paling sedikit 108 (seratus delapan) satuan kredit semester;
  - b. program Sarjana memiliki beban belajar paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester;
  - c. program Magister memiliki beban belajar paling sedikit 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester.

- (4) Beban belajar mahasiswa setiap semester bagi program diploma dan sarjana sebagai berikut:
- a. pada semester pertama dan semester kedua paling sedikit 18 (delapan belas) satuan kredit semester dan paling banyak 22 (dua puluh dua) satuan kredit semester;
  - b. pada semester ketiga dan seterusnya:
    - 1) Mahasiswa dengan Indeks Prestasi Semester 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 4,00 (empat koma nol nol) dapat mengambil paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester;
    - 2) Mahasiswa dengan Indeks Prestasi Semester 2,51 (dua koma lima satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol) dapat mengambil paling banyak 22 (dua puluh dua) satuan kredit semester;
    - 3) Mahasiswa dengan Indeks Prestasi Semester 2,00 (dua koma nol nol) sampai dengan 2,50 (dua koma lima nol) dapat mengambil paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
    - 4) Mahasiswa dengan Indeks Prestasi Semester 0,00 (nol koma nol nol) sampai dengan 1,99 (satu koma sembilan sembilan) dapat mengambil paling banyak 18 (delapan belas) satuan kredit semester.
- (5) Beban belajar mahasiswa program Magister pada setiap semester diberikan dalam sejumlah paket satuan kredit semester yang besarnya sesuai dengan yang dinyatakan dalam kurikulum program studi yang bersangkutan.

#### Pasal 12

- (1) Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diambil dan jumlah satuan kredit semester yang wajib ditempuh mahasiswa pada setiap semester.
- (2) Untuk mendapatkan mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mahasiswa wajib mengisi kartu rencana studi.
- (3) Pengisian kartu rencana studi dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- (4) Pengisian kartu rencana studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib berkonsultasi dengan Penasihat Akademik (PA);
- (5) Kartu rencana studi mahasiswa dinyatakan sah jika telah memperoleh validasi oleh Penasihat Akademik.
- (6) Mahasiswa dapat melakukan perbaikan rencana studi dengan persetujuan Penasihat Akademik.
- (7) Perbaikan rencana studi dilakukan 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai pada setiap semester;

Pasal 13

- (1) Masa studi merupakan waktu paling lama yang disediakan bagi mahasiswa untuk menyelesaikan seluruh beban studi sesuai program pendidikannya;
- (2) Masa studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing program pendidikan sebagai berikut:
  - a. program Diploma Tiga memiliki masa studi paling lama 5 (lima) tahun akademik.
  - b. program Sarjana memiliki masa studi paling lama 7 (tujuh) tahun akademik; dan
  - c. program Magister memiliki masa studi paling lama 4 (empat) tahun akademik

Pasal 14

- (1) Selama masa studi, Mahasiswa berhak mengajukan cuti akademik.
- (2) Cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Mahasiswa pada awal semester bersamaan dengan masa pendaftaran ulang.
- (3) Ketentuan cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Mahasiswa program Diploma dan program Sarjana, sebagai berikut:
  - a. diajukan setelah mahasiswa menempuh 2 (dua) semester (semester ketiga),
  - b. cuti akademik dapat diajukan paling banyak 4 (empat) semester selama masa studi; dan
  - c. cuti akademik dapat diajukan paling banyak 2 (dua) semester berturut-turut.
- (4) Ketentuan cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Mahasiswa program Magister, sebagai berikut:
  - a. diajukan setelah mahasiswa berada pada semester kedua atau lebih; dan
  - b. cuti akademik dapat diajukan paling banyak 2 (dua) semester selama masa studi.
- (5) Cuti akademik dihitung sebagai bagian dari masa studi.
- (6) Ketentuan mengenai cuti akademik diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 15

- (1) Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk setiap program studi dan dikembangkan dengan melibatkan pemangku kepentingan dan pakar sesuai dengan dinamika perkembangan bidang keilmuan serta kebutuhan mahasiswa, masyarakat, pasar industri dan program pembangunan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) serta visi dan misi UNSADA.

- (3) Kurikulum program pendidikan diploma dan program pendidikan sarjana wajib memuat mata kuliah:
  - a. Agama;
  - b. Pancasila;
  - c. Kewarganegaraan;
  - d. Bahasa Indonesia;
  - e. Bahasa Inggris;
  - f. Bahasa Jepang;
  - g. Monozukuri; dan
  - h. Kewirausahaan.
- (4) Kurikulum program Magister wajib memuat mata kuliah Metodologi Penelitian.
- (5) Kurikulum setiap program studi dievaluasi setiap tahun untuk mengetahui keterlaksanaannya dan mengembangkan sesuai dengan perkembangan keilmuan, dan kebutuhan mahasiswa, masyarakat, dan industri.
- (6) Kurikulum setiap program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat UNSADA.

#### Pasal 16

- (1) Kurikulum setiap mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijabarkan kedalam rencana pembelajaran semester.
- (2) Rencana pembelajaran semester merupakan dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (3) Rencana pembelajaran semester disusun dan dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- (4) Rencana pembelajaran semester paling sedikit memuat:
  - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, satuan kredit semester, nama dosen pengampu;
  - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
  - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
  - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
  - e. metode pembelajaran;
  - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama 1 (satu) semester;

- h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
  - i. daftar referensi yang digunakan.
- (5) Rencana pembelajaran semester setiap mata kuliah, wajib disampaikan oleh Dosen pengampu kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan proses pembelajaran, Mahasiswa diberikan pembimbingan akademik selama menempuh pendidikan di UNSADA.
- (2) Pembimbingan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seorang Dosen Penasihat Akademik kepada mahasiswa dengan jumlah paling banyak 60 (enam puluh) mahasiswa.
- (3) Ketentuan mengenai pembimbingan akademik dan Dosen penasihat akademik diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 18

- (1) Penilaian pembelajaran merupakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkala oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilakukan dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan, dan/atau bentuk lain.
- (3) Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian akhir program studi, dan bentuk ujian lainnya.
- (4) Ujian tengah semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah perkuliahan berlangsung paling singkat 7 (tujuh) minggu tatap muka.
- (5) Ujian akhir semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah perkuliahan berlangsung paling singkat 14 (empat belas) minggu tatap muka.
- (6) Ujian akhir program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diselenggarakan melalui :
  - a. laporan praktek kerja lapangan bagi program diploma;
  - b. ujian skripsi bagi program sarjana atau ujian akhir program studi bagi yang tidak mengambil skripsi; dan
  - c. ujian tesis bagi program magister.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui tugas terstruktur atau mandiri dalam bentuk individu atau kelompok.
- (8) Pengamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk memperoleh informasi unjuk kerja, sikap, dan perilaku mahasiswa.

14

#### Pasal 19

- (1) Laporan praktik kerja lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf a merupakan laporan hasil praktik mahasiswa pada suatu instansi/perusahaan paling sedikit 1 (satu) semester.
- (2) Penyusunan laporan praktik kerja lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing.
- (3) Mahasiswa dapat melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai tugas akhir apabila telah menempuh paling sedikit 100 (seratus) satuan kredit semester dengan indeks prestasi kumulatif minimal 2,50 (dua koma lima nol).
- (4) Ketentuan mengenai syarat minimal satuan kredit semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk masing-masing program studi ditetapkan oleh fakultas sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan program studi.

#### Pasal 20

- (1) Skripsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf b merupakan karya tulis ilmiah yang wajib disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan/atau studi kepustakaan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar sarjana sesuai dengan program studinya.
- (2) Penyusunan skripsi mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibimbing oleh paling sedikit 1 (satu) orang Dosen pembimbing.
- (3) Penyusunan skripsi mahasiswa dapat dilakukan setelah paling sedikit 120 (seratus dua puluh) satuan kredit semester dengan indeks prestasi kumulatif sekurang-kurangnya 2,50 (dua koma lima nol).
- (4) Ketentuan mengenai pelaksanaan Skripsi diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 21

- (1) Tesis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf c merupakan karya tulis ilmiah yang wajib disusun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian lapangan dan/atau studi kepustakaan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Magister sesuai dengan program studinya.
- (2) Penyusunan Tesis mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibimbing oleh paling sedikit 2 (dua) orang Dosen pembimbing.
- (3) Penyusunan Tesis mahasiswa dapat dilakukan setelah menempuh paling sedikit 30 (tiga puluh) satuan kredit semester dengan indeks prestasi kumulatif paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol).

15

- (4) Ketentuan mengenai pelaksanaan Tesis diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 22

- (1) Laporan praktik kerja lapangan, skripsi, dan tesis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, dan Pasal 21 wajib dipertahankan dalam sidang.
- (2) Sidang laporan praktik kerja dan sidang skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila mahasiswa telah memenuhi persyaratan:
  - a. tidak memiliki mata kuliah dengan nilai D dan E;
  - b. mata kuliah dengan nilai C- (C minus) tidak boleh melebihi 8 satuan kredit semester;
  - c. mata kuliah Agama, Pendidikan Pancasila, Kewarganegaraan, Monozukuri, dan Kewirausahaan wajib lulus dengan nilai paling rendah C;
  - d. mata kuliah Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Jepang memiliki nilai paling rendah B;
  - e. memiliki Sertifikat Kemampuan Berbahasa Asing (SKBA) Bahasa Inggris dengan nilai *Test of English for International Communication* (TOEIC) paling rendah 435 (empat ratus tiga puluh lima); dan
  - f. memiliki Sertifikat Kemampuan Berbahasa Asing (SKBA) Bahasa Jepang dengan tingkatan *Japanese Language Proficiency Test* (JLPT) setara N5;
- (3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Mahasiswa Program Studi Bahasa dan Kebudayaan Inggris memiliki Sertifikat Kemampuan Berbahasa Asing (SKBA) Bahasa Inggris dengan nilai *Test of English for International Communication* (TOEIC) paling rendah 500 (lima ratus).
- (4) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Mahasiswa Program Studi Bahasa dan Kebudayaan Jepang memiliki Sertifikat Kemampuan Berbahasa Asing (SKBA) Bahasa Jepang dengan tingkatan *Japanese Language Proficiency Test* (JLPT) setara N3.
- (5) Sidang tesis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila mahasiswa telah memenuhi persyaratan:
  - a. telah lulus seluruh mata kuliah yang ditetapkan oleh program studinya; dan
  - b. memiliki Sertifikat Kemampuan Berbahasa Inggris dengan skor setara TOEIC paling rendah 500;
- (6) Ketentuan mengenai pelaksanaan sidang laporan praktik kerja lapangan, sidang skripsi, dan sidang tesis diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 23

- (1) Nilai proses dan hasil belajar mahasiswa ditentukan menggunakan komponen:
  - a. tugas (tes/kuis);
  - b. ujian tengah semester;
  - c. ujian akhir semester;
  - d. pengamatan Dosen terhadap keaktifan belajar mahasiswa;
  - e. kehadiran mahasiswa; dan
  - f. komponen penilaian lain yang disesuaikan dengan bentuk pembelajaran, antara lain: kecakapan, keterampilan, presentasi dan lain-lain.
- (2) Kehadiran mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e kurang dari 75 (tujuh puluh lima) % dari jumlah perkuliahan, diberikan nilai E.
- (3) Nilai Akhir setiap mata kuliah berskala 00,00 – 100,00 dinyatakan ke dalam nilai huruf dan nilai mutu sebagai berikut:
  - a. Rentang nilai angka 80,00 sampai dengan 100,00 dinyatakan dalam nilai huruf A dengan nilai mutu 4,00;
  - b. Rentang nilai angka 76,00 sampai dengan 79,99 dinyatakan dalam nilai huruf A- (A minus) dengan nilai mutu 3,70;
  - c. Rentang nilai angka 72,00 sampai dengan 75,99 dinyatakan dalam nilai huruf B+ (B plus) dengan nilai mutu 3,30;
  - d. Rentang nilai angka 68,00 sampai dengan 71,99 dinyatakan dalam nilai huruf B dengan nilai mutu 3,00;
  - e. Rentang nilai angka 64,00 sampai dengan 67,99 dinyatakan dalam nilai huruf B- (B minus) dengan nilai mutu 2,70;
  - f. Rentang nilai angka 60,00 sampai dengan 63,99 dinyatakan dalam nilai huruf C+ (C plus) dengan nilai mutu 2,50;
  - g. Rentang nilai angka 56,00 sampai dengan 59,99 dinyatakan dalam nilai huruf C dengan nilai mutu 2,00;
  - h. Rentang nilai angka 50,00 sampai dengan 55,99 dinyatakan dalam nilai huruf C- (C minus) dengan nilai mutu 1,50;
  - i. Rentang nilai angka 45,00 sampai dengan 49,99 dinyatakan dalam nilai huruf D dengan nilai mutu 1,00;
  - j. Rentang nilai angka 00,00 sampai dengan 44,99 dinyatakan dalam nilai huruf E dengan nilai mutu 0,00.
- (4) Mahasiswa yang mendapat nilai C- (C minus), D, dan E pada mata kuliah wajib, harus mengulang mata kuliah yang sama.

- (5) Mahasiswa yang mendapat nilai paling rendah C pada mata kuliah tertentu diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai pada mata kuliah yang sama.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemberian nilai hasil belajar mahasiswa diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 24

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menyelesaikan seluruh beban studi yang ditetapkan dalam kurikulum Program Studi dan telah memenuhi seluruh persyaratan administrasi;
- (2) Penetapan kelulusan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui yudisium pada masing-masing fakultas.
- (3) Kelulusan mahasiswa dinyatakan dengan predikat yang terdiri atas memuaskan, sangat memuaskan, atau dengan pujian;
- (4) Predikat kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk program diploma dan program sarjana sebagai berikut:
  - a. Predikat memuaskan diberikan kepada lulusan yang memiliki indeks prestasi kumulatif 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
  - b. Predikat sangat memuaskan diberikan kepada lulusan yang memiliki indeks prestasi kumulatif 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
  - c. Predikat dengan pujian diberikan kepada lulusan yang memiliki indeks prestasi kumulatif lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol) dengan ketentuan lulus tepat waktu yang ditentukan pada kurikulum Program Studi;
- (5) Predikat dengan pujian diberikan kepada lulusan program Diploma Tiga yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki masa studi paling lama 3 (tiga) tahun;
  - b. memiliki nilai seluruh mata kuliah paling rendah B;
  - c. tidak ada mata kuliah yang mengulang;
  - d. bukan mahasiswa alih kredit; dan
  - e. tidak pernah cuti;
- (6) Predikat dengan pujian diberikan kepada lulusan program Sarjana yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki masa studi paling lama 4 (empat) tahun;
  - b. memiliki nilai seluruh mata kuliah paling rendah B;
  - c. tidak ada mata kuliah yang mengulang;
  - d. bukan mahasiswa alih kredit; dan
  - e. tidak pernah cuti;

- (7) Predikat kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk program magister sebagai berikut:
- a. predikat memuaskan diberikan kepada lulusan yang memiliki indeks prestasi kumulatif 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
  - b. predikat sangat memuaskan diberikan kepada lulusan yang memiliki indeks prestasi kumulatif 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima);
  - c. predikat dengan pujian diberikan kepada lulusan yang memiliki indeks prestasi kumulatif lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima) dengan ketentuan lulus dengan tepat waktu yang ditentukan pada kurikulum Program Studi.

#### Pasal 25

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib mengikuti wisuda.
- (2) Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pengukuhan kelulusan Mahasiswa di UNSADA.
- (3) Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.
- (4) Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia yang dibentuk oleh Rector.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan wisuda diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rector.

#### Pasal 26

- UNSADA memberikan gelar, ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi kepada Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.

#### Pasal 27

- (1) Gelar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan sebutan yang diberikan kepada lulusan program pendidikan Akademik dan pendidikan Vokasi.
- (2) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tata cara penulisan Gelar sebagai berikut:
  - a. Ahli Madya untuk lulusan program pendidikan Diploma Tiga, ditulis di belakang nama dengan mencantumkan huruf "A.Md." dan diikuti dengan inisial pohon ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;

- b. Sarjana untuk lulusan program pendidikan Sarjana ditulis di belakang nama dengan mencantumkan huruf “S.” dan diikuti dengan inisial pohon ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
  - c. Magister untuk lulusan program pendidikan Magister, ditulis di belakang nama dengan mencantumkan huruf “M.” dan diikuti dengan inisial pohon ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- (3) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menggunakan Bahasa Indonesia.

Pasal 28

- (1) Ijazah merupakan dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh UNSADA.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nomor Ijazah nasional;
  - b. lambang perguruan tinggi;
  - c. nama perguruan tinggi;
  - d. nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi;
  - e. program pendidikan tinggi;
  - f. nama program studi;
  - g. nama lengkap pemilik Ijazah;
  - h. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
  - i. nomor pokok mahasiswa;
  - j. nomor induk kependudukan bagi mahasiswa warga negara Indonesia atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
  - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
  - l. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
  - m. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
  - n. nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah;
  - o. stempel perguruan tinggi; dan
  - p. foto pemilik Ijazah.
- (3) Nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan nomor yang diterbitkan PIN yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- (4) Nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a didapatkan dengan cara sebagai berikut:
- a. Admin SIVIL UNSADA melaporkan data Mahasiswa setiap semester di PDDIKTI;

- b. Admin SIVIL UNSADA memeriksa calon lulusan pada aplikasi PIN;
  - c. Admin SIVIL UNSADA memesan nomor Mahasiswa yang eligible dapat PIN;
  - d. Admin SIVIL UNSADA melengkapi sisa sks dan kelengkapan data lainnya setiap Calon Lulusan;
  - e. Admin SIVIL UNSADA menerima data nomor PIN yang eligible;
  - f. Admin SIVIL UNSADA memasang nomor dengan NIM Calon Lulusan, dan
  - g. Pencetakan Ijazah oleh UNSADA.
- (5) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis dalam bahasa Indonesia.
  - (6) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya.
  - (7) Ijazah ditandatangani oleh rektor dan dekan/direktur sekolah pasca sarjana.

#### Pasal 29

- (1) Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan.
- (2) Transkrip Akademik ditulis dalam bahasa Indonesia.
- (3) Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya.

#### Pasal 30

- (1) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan dokumen yang diterbitkan oleh UNSADA yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan pendidikan akademik dan vokasi.
- (2) SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia.
- (3) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya.

#### Pasal 31

- (1) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan dokumen yang memuat pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (2) Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia.
- (3) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya.

Pasal 32

- (1) Apabila Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan/atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari kepolisian, dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pengakuan yang dinilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan/atau Sertifikat Kompetensi.
- (3) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh UNSADA dengan cara sebagai berikut:
  - a. pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan/atau Sertifikat Kompetensi mengajukan permintaan penerbitan surat keterangan pengganti kepada Rektor dengan melampirkan surat keterangan dari kepolisian;
  - b. Rektor dalam hal ini biro yang membidangi akademik melakukan penelaahan terhadap data pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan/atau Sertifikat Kompetensi;
  - c. Biro yang membidangi akademik membuat surat keterangan pengganti dan menyampaikan kepada wakil rektor yang membidangi akademik untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya menyampaikan kepada rektor untuk ditandatangani.
- (4) Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pengganti SKPI, dan/atau Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam bahasa Indonesia.
- (5) Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pengganti SKPI, dan/atau Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya.

Pasal 33

- (1) Pengesahan fotokopi atas Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dilakukan sebagai berikut:
  - a. lulusan mengajukan pengesahan fotokopi atas Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi;
  - b. lulusan membayar biaya pengesahan fotokopi atas Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi melalui bank yang ditunjuk dan menyampaikan kepada biro yang membidangi akademik;
  - c. kepala biro yang membidangi akademik menandatangani pengesahan fotokopi dokumen atas Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan membubuhkan cap UNSADA;

- (2) Pengesahan fotokopi atas Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pengganti SKPI, dan/atau Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi dilakukan sebagai berikut:
  - a. lulusan mengajukan pengesahan fotokopi atas Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pengganti SKPI, dan/atau Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi;
  - b. lulusan membayar biaya pengesahan fotokopi atas Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pengganti SKPI, dan/atau Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi melalui bank yang ditunjuk dan menyampaikan kepada biro yang membidangi akademik;
  - c. kepala biro yang membidangi akademik menandatangani pengesahan fotokopi dokumen atas Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pengganti SKPI, dan/atau Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi dan membubuhkan cap UNSADA;

**BAB IV**  
**PELAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dilaporkan oleh fakultas setiap semester.
- (2) Laporan penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkembangan penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada setiap program studi yang meliputi komponen:
  - a. status mahasiswa;
  - b. rencana studi mahasiswa;
  - c. hasil studi mahasiswa;
  - d. sumber daya pembelajaran; dan
  - e. kendala dan permasalahan.
- (3) Laporan penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk keperluan monitoring dan evaluasi dalam rangka penjaminan mutu internal maupun eksternal.
- (4) Laporan penyelenggaraan pendidikan dilakukan dengan cara memasukkan data pada pangkalan data penyelenggaraan pendidikan dan laporan tertulis yang dilaporkan kepada pimpinan secara berjenjang.

- (5) Pangkalan data penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas pangkalan data Sistem Informasi Akademik (Siakad) UNSADA dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
- (6) Laporan penyelenggaraan pendidikan disampaikan pada setiap awal dan akhir semester dengan ketentuan:
  - a. paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan pengisian rencana studi mahasiswa;
  - b. paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyelenggaraan pada semester berjalan berakhir.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, Peraturan Rektor No. 10/KPTS/UNSADA/VI/2020 tentang Peraturan Akademik dan semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 36

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Desember 2022  
REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA,  
  
DR. TRIMARDJOKO, S.E, M.A. 

## b. Dokumen Keluaran



### UNIVERSITAS DARMA PERSADA

Jl. Taman Malaka Selatan, Pondok Kelapa – Jakarta Timur 13450  
Telp. (021) 8649051, 8649053, 8649057 Fax. (021) 8649052  
E-mail : [humas@unsada.ac.id](mailto:humas@unsada.ac.id) Home page : <http://www.unsada.ac.id>

#### SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA NOMOR : 389 /SKEP/UNSADA/X/2019

#### TENTANG PEMBERHENTIAN (DROP OUT) SEBAGAI MAHASISWA PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI S1 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DARMA PERSADA

#### REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menegakkan Peraturan Akademik sebagaimana tercantum dalam pasal 7 Keputusan Rektor Universitas Darma Persada nomor: 35/KPTS/ UNSADA/ VIII/2017, tanggal 11 Agustus 2017 tentang Peraturan Akademik Program Pascasarjana, Sarjana dan Vokasi Universitas Darma Persada, perlu memberhentikan mahasiswa – mahasiswa yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi S1 Fakultas Teknik Universitas Darma Persada.

b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, perlu menetapkannya dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Darma Persada.

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
3. Statuta Universitas Darma Persada tahun 2015;  
4. Surat Keputusan Ketua Umum Badan Pengurus Yayasan Melati Sakura Nomor : 44/KPTS/KU-YMS/XI/2018, tanggal 30 November 2018, tentang Pengangkatan Pejabat pelaksana tugas (Plt) Rektor Universitas Darma Persada;  
5. Keputusan Rektor Universitas Darma Persada nomor: 35/KPTS/ UNSADA/ VIII/2017, tanggal 11 Agustus 2017 tentang Peraturan Akademik Program Pascasarjana, Sarjana dan Vokasi Universitas Darma Persada.

#### MEMUTUSKAN

Memperhatikan : Notulen hasil rapat Koordinasi Pimpinan tanggal 24 Oktober 2019.

#### Menetapkan

Pertama : Memberhentikan mahasiswa – mahasiswa yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi S1 Fakultas Teknik Universitas Darma Persada, karena yang bersangkutan sudah tidak pernah aktif lagi mengikuti proses belajar di Universitas Darma Persada selama lebih dari 4 (empat) semester berturut – turut sehingga tidak memenuhi syarat sebagai Mahasiswa Universitas Darma Persada.

Kedua : Mahasiswa mahasiswa tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini akan diubah statusnya dalam Forlap Ristekdikti, sebagai mahasiswa yang telah dikeluarkan dari Universitas Darma Persada dan tidak boleh mendaftarkan diri kembali pada Program Studi di lingkungan Universitas Darma Persada.

Ketiga .....

### Lampiran B. 1 Surat Keputusan Rektor

- Ketiga : Kepada Mahasiswa sebagaimana tersebut dalam "diktum pertama" diberikan surat keterangan sebagai mahasiswa yang pernah kuliah di Universitas Darma Persada dan transkrip nilai terakhir.
- Keempat : Sejak dikeluarkannya Surat Keputusan ini maka mahasiswa yang bersangkutan tidak lagi terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Universitas Darma Persada.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 31 Oktober 2019

Plt. REKTOR UNIVERSITAS DARMA PERSADA

  
Dr. Tri Mardjoko, SE, MA 

Tembusan :

1. Ketua Umum BP Yayasan Melati Sakura
2. Para Wakil Rektor
3. Direktur Sekolah Pascasarjana
4. Para Dekan Fakultas
5. Kepala LPPMK
6. Para Kepala Biro
7. Para Kepala Unit



## Lampiran B. 2 Surat Keputusan Rektor

Lampiran Surat Keputusan  
Rektor Universitas Darma Persada  
Nomor : 389/SKEP/UNSADA/X/2019  
Tanggal : 31 Oktober 2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA YANG DIBERHENTIKAN SEBAGAI MAHASISWA  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI S1 FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DARMA PERSADA**

No	NIM	NAMA MAHASISWA
1	2011240018	VIDYA LISTYA HANNA
2	2011240022	TUVIYAN TORO
3	2011240901	NOVI NIRWANTO
4	2013240003	ELFAN DURIANSYAH AJI AKBAR
5	2013240019	MEDIA ANUGRAH
6	2013240022	FAIS DEWA PUTRA
7	2013240027	AHMAD SYARIF
8	2013240028	NASRULOH NURUL PRADESA
9	2014240023	ISA ABDUL RACHMAN
10	2014240027	EKA WISNU DEWANTARA PUTRA
11	2014240906	SYARIFUDIN
12	2015240002	MASDALIFAH HASIBUAN
13	2015240004	DESNANDA PRAYOGI
14	2015240009	KEVIN ANGGIE VERGIAWAN
15	2015240022	FIDRIANI SHAADIAH
16	2015240029	SHERLY DWI AMELIA
17	2015240036	ANGGI INDRAWAN
18	2015240039	RAINEER WILSON JOHANES REMBETH
19	2015240041	AHMAD NOVALDI
20	2016240018	SATRIYA WICAKSANA
21	2016240028	RAFI RIFQI ZULFAHMI
22	2016240036	DHANDY ALVIANSYAH
23	2016240063	MUHAMMAD SOBRI DALIMUNTE
24	2016240072	MICHAEL NEWANDA PUTRA JAYA
25	2016240076	RAHUL MAHRUFYAH SURBAKTI
26	2016240078	REZKI CENDIKIA
27	2016240080	JOWIVI OKTILBRERI
28	2016240090	SARTIKA BR SITEPU
29	2016240091	ANGGA SANUBARI
30	2016240098	DAVID FRANCIUS SIMBOLON
31	2016240902	ANNISSA RATIH KOMALASARI
32	2016240906	AJI WIRYAHMAN

Pt. REKTOR, UNIVERSITAS DARMA PERSADA

  
Dr. Tri Mardjoko, SE, MA 

**Lampiran B. 3 Surat Keputusan Rektor**

## HASIL WAWANCARA

### Daftar Pertanyaan :

Saya : Perkenalkan saya Febri Liana dari Fakultas Teknik, jurusan Sistem Informasi. Saat ini saya sedang mengambil mata kuliah skripsi, dan topik yang saya angkat adalah mengenai sistem peringatan dini akademik.

BAKK: Sistem Informasi, ya? kamu mengembangkan analisisnya saja atau sampai pembuatan sistem?

Saya : Iya, betul. Saya rencananya mengembangkan sampai tahap pembuatan sistem berbasis web nya kak. Untuk itu, saya ingin bertanya mengenai bagaimana proses sistem peringatan dini akademik yang saat ini berjalan di kampus.

BAKK : Secara resmi, sebenarnya belum ada sistem khusus untuk peringatan dini akademik. Namun, di portal akademik terdapat menu yang memungkinkan kami melakukan pencarian data mahasiswa, seperti yang tidak aktif selama empat semester berturut-turut atau yang masa studinya sudah mendekati batas maksimal.

Saya : Berarti prosesnya masih dilakukan secara manual?

BAKK : Ya, betul. Misalnya ketika mendekati akhir masa studi, sekitar satu tahun sebelumnya, kami mulai mengumpulkan dan mencetak data mahasiswa yang terindikasi akan melewati masa studi. Data tersebut kami edarkan ke Wakil Rektor I (Warek I), lalu diteruskan ke Wakil Dekan untuk disosialisasikan kepada dosen Pembimbing Akademik (PA), kemudian baru ke mahasiswa.

Saya : Lalu, tindakan apa yang dilakukan setelah mahasiswa mendapatkan informasi tersebut?

BAKK : Biasanya mahasiswa akan diarahkan untuk mengikuti sesi konseling dengan dosen PA. Dalam sesi tersebut dibahas apakah mahasiswa masih bisa

melanjutkan studinya, kesulitannya apa, dan diberikan solusi. Jika ada kendala seperti pembimbing skripsi yang pasif, mahasiswa bisa mengajukan surat untuk mengganti pembimbing.

Saya : Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses ini?

BAKK : Pihak yang terlibat meliputi Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAKK), Wakil Dekan, dosen PA. Semua laporan dari kami disampaikan terlebih dahulu ke Warek I, kemudian ke Dekan, lalu disosialisasikan ke bawah.

Saya : Kalau boleh tahu, apa kekurangan dari sistem yang masih bersifat manual ini?

BAKK : Kelemahannya adalah kita baru bisa melakukan pelacakan ketika mahasiswa sudah mendekati masa akhir studi, yaitu satu tahun sebelum habis. Jadi mahasiswa yang sudah di semester enam atau tujuh, tetapi belum cukup SKS, tidak bisa terdeteksi secara dini. Pelacakan tidak bisa dilakukan lebih awal dan harus satu per satu, sehingga cukup menyulitkan dan memakan waktu.

Saya : Berarti akan lebih baik bila ada sistem yang bisa memberi peringatan otomatis sejak awal ya, Kak?

BAKK : Betul. Idealnya, sistem bisa memberikan peringatan langsung di portal mahasiswa. Misalnya, ketika ada mahasiswa yang tidak aktif selama empat semester atau masa studinya hampir habis, peringatan langsung muncul di akun mahasiswa yang bersangkutan. Namun saat ini kami masih menggunakan sistem pihak ketiga dari *vendor*, yaitu SEVIMA, sehingga pengembangan sistem seperti itu belum bisa dilakukan.

Saya : Kalau saya nanti membuat sistem sendiri, apakah bisa data dari portal tersebut diintegrasikan ke web saya?

BAKK : Saya kurang mengetahui teknisnya secara mendalam, karena sistem akademik yang digunakan saat ini dikelola oleh vendor. Oleh karena itu, integrasi secara langsung ke sistem resmi tidak memungkinkan, terutama karena adanya batasan akses.

Saya : Baik, terima kasih banyak, Kak. Informasinya sangat membantu.

BAKK : Sama-sama. Masih ada waktu. Kalau memang kesulitan dengan judul atau sistem, coba konsultasikan juga ke dosen pembimbing akademik. Semoga berhasil ya.

