

# PANDUAN AKADEMIK DOSEN

# STMIK TASIKMALAYA



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

**STMIK TASIKMALAYA**

Jl. RE. Martadinata No.272 A Tasikmalaya Telp. (0265) 310830

[www.stmik-tasikmalaya.ac.id](http://www.stmik-tasikmalaya.ac.id)

2017

## KATA PENGANTAR

Pertama-tama, atas nama Civitas Akademika STMIK Tasikmalaya mengucapkan selamat bergabung dengan STMIK Tasikmalaya dan terima kasih atas partisipasi Bapak/ Ibu Dosen untuk mendukung proses belajar mengajar pada program studi di lingkungan STMIK Tasikmalaya.

Buku pedoman dosen terdiri dari ketentuan-ketentuan yang telah berlaku di lingkungan kampus STMIK Tasikmalaya yang dikeluarkan oleh Ketua STMIK Tasikmalaya.

Penerbitan Buku Pedoman Dosen STMIK Tasikmalaya ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam memahami ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tridharma pada Program Studi di lingkungan STMIK Tasikmalaya, khususnya bidang Pendidikan & Pengajaran.

Kami sangat mengharapkan Bapak/ Ibu dapat memahami dan melaksanakan tata cara yang telah ditentukan oleh STMIK Tasikmalaya.

Tasikmalaya, Februari 2017

Ketua,



Restu Adi Wiyono, M.Sc, M.Kom

NIK 444 000 003

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>DAFTAR ISI</b> .....	3
<b>BAB I SEKILAS TENTANG STMIK TASIKMALAYA</b> .....	5
1.1. Visi & Misi .....	5
<b>BAB II STANDAR MUTU DOSEN</b> .....	9
2.1. Kriteria Dosen .....	9
2.2. Profesionalisme Dosen .....	9
2.3. Ruang Lingkup & Tugas Pokok Dosen .....	10
<b>BAB III KEGIATAN PENDIDIKAN &amp; PENGAJARAN</b> .....	12
3.1 Petunjuk Umum .....	12
3.1.1. Semester .....	12
3.1.2. Waktu Perkuliahan .....	12
3.1.3. Kode Ruang Kuliah .....	12
3.2 Prosedur Persiapan & Pelaksanaan Perkuliahan .....	12
3.2.1. Persiapan Perkuliahan .....	12
3.2.1. Pelaksanaan Perkuliahan .....	13
3.3 Kelengkapan Persiapan Mengajar .....	14
3.4 Media Pembelajaran .....	14
3.5 Ketentuan Pelaksanaan Kuliah .....	15
3.5.1. Tata Tertib Dosen .....	15
3.5.2. Tata Tertib Mahasiswa .....	17
3.6 Ketentuan Disiplin Kelas .....	18
3.7 Dosen Berhalangan/ Tidak Hadir .....	19
3.8 Ketentuan Kuliah Pengganti .....	19
<b>BAB IV UJIAN DAN SISTEM PENILAIAN</b> .....	21
4.1 Ujian .....	21
4.1.1. Ketentuan Umum .....	21
4.1.2. Tata Tertib Peserta Ujian .....	21
4.1.3. Prosedur Persiapan Ujian .....	22

<b>4.2 Sistem Penilaian</b> .....	24
4.2.1. Nilai Akhir Mahasiswa .....	24
4.2.2. Prosedur Pengolahan Nilai .....	25
4.2.3. Ketentuan Konversi Nilai Akhir.....	27
4.2.4. Prosedur Perbaikan Nilai .....	28
<b>BAB V Evaluasi Proses Perkuliahan</b> .....	29
<b>BAB VI Panduan Penilaian Ujian Sidang Skripsi &amp; Tugas Akhir</b> .....	30

## **BAB I SEKILAS TENTANG STMIK TASIKMALAYA**

### **1.1. Visi & Misi**

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer **STMIK TASIKMALAYA** adalah salah satu pelopor perguruan tinggi yang memfokuskan pada ahli informatika yang profesional, sehingga lulusannya kelak tidak hanya mampu dan siap kerja dibidang komputer tetapi juga mampu dan siap membuka lapangan pekerjaan baru bagi orang lain.

Pada tahun 2001/2002 STMIK Tasikmalaya sesuai dengan SK. Mendiknas Nomor 202/D/O/2001 tanggal 26 September 2001 resmi menjadi Perguruan Tinggi dengan alamat Jl. Ir. H. Juanda No. 10 Tasikmalaya dan pada Tahun 2003 STMIK Tasikmalaya sesuai SK. Mendiknas Nomor 4002/D/T/2003 tanggal 10 Desember 2003 dengan alamat Jl. R.E. Martadinata No. 160 dan Jl. R.E. Martadinata No. 272 A Tasikmalaya dibawah koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) Wilayah IV Jawa Barat dan Banten.

STMIK Tasikmalaya membuka 2 program studi yaitu :

1. S-1 Teknik Informatika
2. D-3 Komputerisasi Akuntansi

### **VISI STMIK TASIKMALAYA**

"Menjadi Perguruan Tinggi terkemuka dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, berwawasan Global, berjiwa *Entrepreneur* dan menjadi Pusat Unggulan TIK berskala nasional Tahun 2017"

### **MISI STMIK TASIKMALAYA**

"Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi Modern berdasarkan Budaya Organisasi STMIK Tasikmalaya, dengan Sistem Pendidikan yang Kondusif dan Program-Program Studi yang berbasis pada *Software* (perangkat lunak), *Hardware* (perangkat keras), dan *Entrepreneurship*

(kewirausahaan), dengan mengoptimalkan Sumber Daya yang ada berdasarkan prinsip Efisiensi dan Efektifitas.”

## **TUJUAN STMIK TASIKMALAYA**

Menghasilkan Lulusan yang Unggul dibidang Teknologi Informasi & Komunikasi, Kompeten dan Handal di Bidang Studinya, berjiwa *Entrepreneur*, Santun dan Berbudi Luhur, memiliki Komitmen untuk memajukan Bangsa dan Negara serta Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

### **1.2. Struktur Organisasi**

Ketua	: Restu Adi Wiyono, M.Sc, M.Kom
Pembantu Ketua I	: Inta Budi Setyanusa, SE, M.Ak
Pembantu Ketua II	: Eni Suryeni, M.Kom
Pembantu Ketua III	: Teuku Mufizar, S.Kom, M.Kom
Badan Manajemen Mutu	: Egi Badar Sambani, S.Kom, M.Kom
KaProdi Teknik Informatika	: Evi Dewi Sri Mulyani, S.Kom, M.Kom
KaProdi Komputerisasi Akuntansi	: Neneng Sri Uryani, S.Kom, M.Kom
Ka. BAAK	: Nono Sudarsono, M.Kom
Ka. BAUK	: Shinta Siti Sundari, S.Kom, M.Kom
Ka. LPPM	: Dani Rohpandi, S.Kom, M.Kom
Ka. BTC	: Nanang Suciyono, S.Kom
HUMAS	: Rahadi Deli Saputra, S.Kom, M.Kom
IT Support	: Cepi Rahmat Hidayat, S.Kom, M.Kom

## 1.3. Kurikulum

### 1.3.1. Teknik Informatika (S-1)

Mulai tahun akademik 2015/2016 mulai berlaku kurikulum 2014 sesuai dengan SK Ketua STMIK Tasikmalaya No. 567/STMIK-TSM/SK/XI/2014

Semester 1			Semester 5		
Kd. Mk	Nama Mata Kuliah	SKS	Kd. Mk	Nama Mata Kuliah	SKS
IFDK 1001	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	IFK 5008	MICROPROCESSOR DAN INTERFACING	2
IFU 1002	BAHASA INGGRIS	2	IFK 5002	INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER	2
IFDK 1005	DESAIN GRAFIS	2	IFK 5004	JARINGAN KOMPUTER	3
IFDK 1002	KALKULUS	3	IFK 5001	KERJA PRAKTEK	2
IFDK 1004	PAKET PROGRAM NIAGA I	2	IFDK 5002	MANAJEMEN PROYEK	2
IFU 1001	PANCASILA	2	IFDK 5001	PEMROGRAMAN KOMPUTER V	2
IFDK 1006	PEMROGRAMAN KOMPUTER I	2	IFK 5006	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	3
IFDK 1003	PENGENALAN TEKNOLOGI INFORMASI	3	IFK 5007	TEORI OTOMATA & KOMPILASI	3
		19			19
Semester 2			Semester 6		
Kd. Mk	Nama Mata Kuliah	SKS	Kd. Mk	Nama Mata Kuliah	SKS
IFDK 2007	SISTEM OPERASI	3	IFK 6005	JARINGAN NIRKABEL	3
IFDK 2002	ALJABAR LINIER	3	IFK 6002	KONSEP DATA MINING	3
IFDK 2006	FISIKA DASAR	3	IFK 6004	PEMROGRAMAN KOMPUTER VI	2
IFDK 2002	LOGIKA MATEMATIKA	2	IFK 6003	SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS	3
IFK 2001	ORGANISASI & ARSITEKTUR KOMPUTER	3	IFDK 6001	SISTEM PENUNJANG KEPUTUSAN	3
IFDK 2005	PAKET PROGRAM NIAGA II	2	IFK 6001	SISTEM TERDISTRIBUSI	3
IFDK 2003	PEMROGRAMAN KOMPUTER II	2	IFK 6006	MANAJEMEN DAN KEAMANAN JARINGAN	3
IFDK 2004	PENGANTAR SISTEM INFORMASI	2			20
		20			20
Semester 3			Semester 7		
Kd. Mk	Nama Mata Kuliah	SKS	Kd. Mk	Nama Mata Kuliah	SKS
IFDK 3003	BAHASA RAKITAN	2	IFK 7003	KECERDASAN BUATAN	3
IFK 3003	KOMPUTASI NUMERIK	2	IFK 7004	KRIPTOGRAFI	2
IFK 3002	MATEMATIKA DISKRIT	2	IFDK 7001	PEMROGRAMAN KOMPUTER VII	2
IFDK 3002	PEMROGRAMAN KOMPUTER III	2	IFK 7002	PENGOLAHAN CITRA	3
IFDK 3004	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	2		<b>Mata Kuliah Pilihan</b>	3
IFK 3004	KOMUNIKASI DATA	2		<b>Mata Kuliah Pilihan</b>	3
IFK 3001	STRUKTUR DATA	3		<b>Mata Kuliah Pilihan</b>	3
IFDK 3005	TEKNIK RISET OPERASIONAL	2			19
		17			19
Semester 4			Semester 8		
Kd. Mk	Nama Mata Kuliah	SKS	Kd. Mk	Nama Mata Kuliah	SKS
IFK 4005	ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	3	IFK 8002	ETIKA PROFESI IT	2
IFDK 4003	METODE PENELITIAN	2	IFU 8001	FALSAFAH ILMU	2
IFK 4004	MULTIMEDIA DAN ANIMASI	2	IFU 8002	TECHNOPRENEURSHIP	3
IFDK 4002	PEMROGRAMAN BEORIENTASI OBJEK	2	IFU 8003	AGAMA	2
IFK 4003	PEMROGRAMAN KOMPUTER IV	2	IFK 8003	SKRIPSI	5
IFK 4001	SISTEM BASIS DATA	3			14
IFK 4002	OPEN SOURCE OPERATING SYSTEM	2			
IFDK 4001	STATISTIKA	2			
		18			14
<b>Total SKS</b>		<b>146</b>			

Kd. Mk	Nama Mata Kuliah	SKS
<b>Jaringan Komputer</b>		
IFK 7005	COMPUTER HACKING	3
IFK 7006	ANALISIS DAN PERANCANGAN JARINGAN	3
IFK 7007	KOMPRESI DATA	3
<b>Mobile Computing</b>		
IFK 7008	PENGEMBANGAN MOBILE GAME	3
IFK 7009	APLIKASI MOBILE UNTUK BISNIS	3
IFK 7010	TEKNOLOGI NIRKABEL DAN APLIKASINYA	3
<b>Sistem Informasi</b>		
IFK 7011	ADMINISTRASI BASIS DATA ENTERPRISE	3
IFK 7012	ENTERPRISE RESOURCE PLANNING	3
IFK 7013	INTERGRASI APLIKASI ENTERPRISE	3
		18

### 1.3.2. Komputerisasi Akuntansi (D-3)

#### Semester 1

NO	KDMK	MATA KULIAH	SKS
1	DK1001	PENGENALAN TEKNOLOGI INFORMASI	3
2	DK1002	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3
3	DK1003	PAKET PROGRAM NIAGA 1	2
4	DK1004	PEMROGRAMAN KOMPUTER 1	2
5	DK1005	DESAIN GRAFIS	2
6	DU1001	PANCASILA	2
7	DU1002	BAHASA INGGRIS	2
8	KK1001	DASAR AKUNTANSI	3
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

#### Semester 2

NO	KDMK	MATA KULIAH	SKS
1	DK2001	ALJABAR LINIER	3
2	DK2002	LOGIKA MATEMATIKA	2
3	DK2003	PEMROGRAMAN KOMPUTER 2	2
4	DK2004	PENGANTAR SISTEM INFORMASI	2
5	DK2005	PAKET PROGRAM NIAGA 2	2
6	DK2006	PENGANTAR ILMU EKONOMI	3
7	DU2001	AGAMA	2
8	KK2001	AKUNTANSI MENENGAH	3
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>

#### Semester 3

NO	KDMK	MATA KULIAH	SKS
1	DK3001	SISTEM OPERASI	3
2	DK3002	PEMROGRAMAN KOMPUTER 3	2
3	DK3003	STRUKTUR DATA	3
4	DK3004	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	2
5	DK3005	TEKNIK RISET OPERASIONAL	2
6	KK3001	MATEMATIKA EKONOMI	3
7	KK3002	AKUNTANSI BIAYA	3
8	KK3003	APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

#### Semester 4

NO	KDMK	MATA KULIAH	SKS
1	DK4001	STATISTIKA	3
2	DK4002	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	2
3	DK4003	METODE PENELITIAN	2
4	KK4001	SISTEM BASIS DATA	3
5	KK4002	SISTEM OPERASI LINUX	3
6	KK4003	PEMROGRAMAN KOMPUTER 4	2
7	KK4004	MULTIMEDIA & ANIMASI	3
8	KK4005	KOMUNIKASI DATA	2
	KK4006	KERJA PRAKTEK	2
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>

#### Semester 5

NO	KDMK	MATA KULIAH	SKS
1	DK5001	PEMROGRAMAN KOMPUTER 5	2
2	DK5002	MANAJEMEN PROYEK	2
3	KK5001	JARINGAN KOMPUTER	3
4	KK5002	ANALISIS & PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	3
5	KK5003	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	3
6	KK5004	PEMERIKSAAN AKUNTANSI	2
7	KK5005	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3
8	KK5006	PERPAJAKAN	3
<b>Jumlah</b>			<b>21</b>

#### Semester 6

NO	KDMK	MATA KULIAH	SKS
1	DK6001	ETIKA PROFESI IT	2
2	DU6001	TECHNOPRENEURSHIP	3
3	KK6001	MANAJEMEN KEUANGAN	2
4	KK6002	AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK	2
5	KK6003	PERBANKAN	3
6	KK6004	TUGAS AKHIR	4
<b>Jumlah</b>			<b>16</b>

Total SKS

117



## **BAB II STANDAR MUTU DOSEN**

### **2.1. Kriteria Dosen**

Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Mutu dosen adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi untuk penyelenggaraan tridarma dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Penjaminan mutu dosen adalah upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu dosen yang dilakukan oleh STMIK Tasikmalaya secara terencana, terus menerus dan berkesinambungan.

Dosen yang diterima di STMIK Tasikmalaya diharuskan memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Berkualifikasi S2
- b. Memiliki pendidikan yang serumpun dengan bidang ilmu yang dibina oleh Program Studi di STMIK Tasikmalaya.
- c. Memiliki keterampilan dan keahlian di bidang yang bersesuaian dengan kurikulum yang berlaku di STMIK Tasikmalaya
- d. Memiliki pengalaman mengajar minimal 1 tahun di posisi yang sesuai
- e. Memiliki kemampuan berbahasa asing seperti bahasa Inggris
- f. Mampu mengajar dengan baik dan bisa membuat silabus/SAP
- g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
- h.

### **2.2. Profesionalisme Dosen**

Profesionalisme dosen adalah nilai kultur untuk senantiasa menyuguhkan karya terbaik (*best practices*) secara terus menerus tanpa batas sesuai dengan profesinya, dan harus dimiliki dosen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dan profesionalisme dosen merupakan salah satu

tolok ukur dalam sistem penjaminan mutu akademik.

Prinsip profesionalitas adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki bakat, minat, panggilan jiwa, dan idealisme;
- 2) Memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan, keimanan, ketakwan, dan akhlak mulia;
- 3) Kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas;
- 4) Memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
- 5) Memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan tugas keprofesionalan;
- 6) Memperoleh penghasilan yang ditentukan sesuai dengan prestasi kerja;
- 7) Memiliki kesempatan untuk mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan belajar sepanjang hayat;
- 8) Memiliki jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas keprofesionalan;
- 9) Memiliki organisasi profesi yang mempunyai kewenangan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan tugas keprofesionalan.

### **2.3. Ruang Lingkup & Tugas Pokok Dosen**

- a. Ruang lingkup kerja dosen meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, juga terlibat dalam pengembangan akademik dan profesi.
- b. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:
  - 1) Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 2) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
  - 3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;

- 4) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
  - 5) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
  - 6) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Dosen mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) Memfasilitasi pembelajaran mahasiswa sesuai bidangnya masing-masing, sehingga mahasiswa
  - 2) Membimbing mahasiswa untuk berfikir kritis dan analitis sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki;
  - 3) Membina mahasiswa dari segi intelektual sekaligus sebagai konselor (dosen wali);
  - 4) Menggunakan konsep, teori dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiah;
  - 5) Melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi seminar internal atau eksternal, jurnal ilmiah atau kegiatan pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
  - 6) Mengimplementasikan pengetahuannya di dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan cara menerapkan keahliannya bagi kebutuhan masyarakat baik di dalam kampus maupun di luar kampus di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
  - 7) Melaksanakan kerja tim dengan pihak lain baik internal maupun eksternal di dalam manajemen akademik, untuk pencapaian visi maupun pengembangan institusi;
  - 8) Mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam pertemuan ilmiah atau organisasi seminar; akademik, untuk pencapaian visi maupun pengembangan institusi;

## **BAB III KEGIATAN PENDIDIKAN & PENGAJARAN**

### **3.1 Petunjuk Umum**

#### 3.1.1. Semester

Semester yang diselenggarakan terdiri atas semester Ganjil dan Genap. Penyelenggaraan kuliah (termasuk ujian) dilaksanakan 16 minggu perkuliahan (1x pertemuan tatap muka untuk 1 mata kuliah/minggu).

- Pertemuan 1-7 : Tatap muka di kelas
- Pertemuan 8 : Ujian Tengah Semester (UTS)
- Pertemuan 9-15 : Tatap muka di kelas
- Pertemuan 16 : Ujian Akhir Semester (UAS)

#### 3.1.2. Waktu Perkuliahan

Waktu perkuliahan diselenggarakan setiap hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00-17:00 WIB.

#### 3.1.3. Kode Ruang Kuliah

Ketentuan Nama Ruangan adalah sebagai berikut :

- Digit 1 : Menyatakan Kode Jenis Ruangan  
(L: Lab. Komputer & R: Ruang Teori)
- Digit 2 : Menyatakan No Gedung/ Kampus (1, 2, 3, ...dst)
- Digit 4 : Menyatakan Lantai Gedung (1,2,3,..dst)
- Digit 5&6 : Menyatakan Nomor Ruangan (01, 02, ... dst)

Contoh:

Ruang L1-201 berarti Lab Komputer Kampus 1 Lantai 2 ruangan nomor 2

Ruang R2-104 berarti Ruang Teori Kampus 2 Lantai 1 ruangan nomor 4

### **3.2 Prosedur Persiapan & Pelaksanaan Perkuliahan**

#### 3.2.1. Persiapan Perkuliahan

Prosedur persiapan perkuliahan yang berlaku di STMIK Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi (KaProdi) menyusun format mata kuliah untuk semester yang akan berjalan, lalu diajukan kepada Ketua/ Puket 1.
2. Penugasan dosen yang akan mengajar untuk setiap mata kuliahnya dilakukan oleh Ketua/ Puket 1. Lalu hasilnya diserahkan kembali ke KaProdi.

3. KaProdi memerintahkan Staf Program Studi mengkonfirmasi kesanggupan jadwal mengajar setiap dosen sesuai penugasan Ketua/Puket pada point 2.
4. Staf Program Studi membuat jadwal sesuai dengan kesanggupan mengajar dari setiap dosen.
5. Staf Program Studi mengumumkan jadwal perkuliahan kepada mahasiswa.
6. Staf Program Studi meminta Dosen membuatkan perangkat ajar yang meliputi:
  - ) **Silabus** (acuan materi pembelajaran dan jadwal perkuliahan yang diberikan selama satu semester),
  - ) **SAP** (Satuan Acara Pengajaran),  
yang akan digunakan dalam kegiatan perkuliahan sampai dengan dokumentasi perangkat ajar. Proses pembuatan diberikan waktu selama **2 minggu**.
7. Staf Program Studi membuatkan Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Pengajar untuk setiap dosen sesuai penugasan Ketua.
8. Jika Dosen mengumpulkan perangkat ajar sesuai point 6, maka SK mengajar diserahkan kepada dosen yang bersangkutan. Jika belum, maka SK mengajar ditahan terlebih dahulu.

#### 3.2.1. Pelaksanaan Perkuliahan

1. Staf Program Studi memastikan kehadiran dosen. Apabila dosen tidak hadir maka harus mencari dosen pengganti. Jika dosen pengganti belum ditemukan maka harus mencari hari pengganti perkuliahan tersebut.
2. Dosen melaksanakan perkuliahan dengan menggunakan silabus yang telah dikumpulkan dan mentaati Tata Tertib Dosen dalam mengajar baik di dalam kelas maupun di luar kelas, mengisi serta bertanggungjawab terhadap pengisian Berita Acara Perkuliahan di Ruang BAUK setelah melakukan perkuliahan.

3. Staf Program Studi memeriksa Berita Acara Perkuliahan, *apakah materi yang disampaikan sesuai atau tidak dengan SAP yang dikumpulkan.*
4. KaProdi di bantu BAAK mengontrol kegiatan perkuliahan melalui Form Penilaian Dosen setiap semester.
5. Hasil dikumpulkan dan diserahkan kepada Ketua untuk dipilih Dosen Terbaik dan Terfavorit yang diumumkan pada acara wisuda.

### **3.3 Kelengkapan Persiapan Mengajar**

Kelengkapan persiapan mengajar yang harus dipersiapkan oleh Dosen, antara lain:

- a. **Silabus** (acuan materi pembelajaran dan jadwal, perkuliahan yang diberikan selama satu semester),
- b. **SAP** (Satuan Acara Pengajaran),
- c. dokumentasi perangkat ajar, modul atau slide materi perkuliahan.

Setiap dosen wajib:

1. Menaati tata tertib dan aturan yang berlaku di STMIK Tasikmalaya
2. Membuat dan mengumpulkan perangkat ajar
3. Memiliki dan menggunakan text book utama yang ditentukan program studi dalam proses pembelajaran (tercantum pada SAP/ Satuan Acara Perkuliahan).
4. Menghubungi segera Ketua/ Sekretaris Program Studi jika ada hal yang kurang jelas.

### **3.4 Media Pembelajaran**

Bagian Umum STMIK Tasikmalaya menyediakan fasilitas media pembelajaran seperti LCD projector, dan peralatan lainnya untuk memperlancar proses perkuliahan di kelas. Peminjaman sepenuhnya diatur oleh Bagian Umum (atau dapat menghubungi Staf Prodi) dengan ketentuan umum:

1. Peminjaman rutin setiap minggu, dosen harus menyampaikannya terlebih dahulu ke Bagian Umum/ Prodi sebelum perkuliahan semester dimulai.
2. Peminjaman tidak rutin, harus memberitahukan Bagian Umum/ Prodi paling lambat seminggu sebelum perkuliahan.
3. Peralatan yang dipinjam, diambil dan dikembalikan ke Bagian Umum/ Prodi.

### **3.5 Ketentuan Pelaksanaan Kuliah**

#### **3.5.1. Tata Tertib Dosen**

##### **I. Akademik**

1. Dosen wajib membuat Silabus, Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP), dengan format yang telah distandarkan sebelum perkuliahan dimulai
2. Berada di kampus STMIK Tasikmalaya 10 menit sebelum perkuliahan di mulai dan berada diruang kelas 5 menit sebelum perkuliahan dimulai
3. Mempersiapkan alat-alat pengajaran sebelum perkuliahan dimulai (daftar hadir mahasiswa, spidol, LCD, Komputer, dll)
4. Mengisi Berita Acara Perkuliahan setelah mengajar di BAUK
5. Tidak diperkenankan mengadakan kelas tambahan/pengganti, kecuali atas izin Ketua Program Studi
6. Tidak diperkenankan mengganti atau merubah jadwal perkuliahan/kelas kecuali bila kelas diliburkan karena kegiatan STMIK Tasikmalaya dan atau telah mendapat izin dari ketua Program Studi.
7. Mengumpulkan soal ujian tengah semester dan akhir semester untuk diinputkan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kepada staf Program Studi
8. Wajib mengawasi jalannya ujian dan bila berhalangan harus memberitahukannya pada staf Prodi sehari sebelumnya.

9. Memberikan informasi jika berhalangan hadir 1 (satu) hari sebelumnya kepada Ketua Program Studi atau staf Prodi sesuai kelasnya.
10. Dosen yang tidak hadir mengajar sebanyak 2 (dua) kali tanpa pemberitahuan yang jelas kepada Staf Prodi akan diberikan Surat Peringatan.
11. Apabila ketidak-hadiran berlanjut hingga 3 (tiga) kali tanpa pemberitahuan maka dosen yang bersangkutan akan langsung digantikan oleh dosen pengganti sesuai dengan arahan dari Ketua STMIK/ Kepala Program Studi terkait dan untuk semester berikutnya akan dipertimbangkan untuk tidak diberikan kesempatan mengajar lagi di lingkungan STMIK Tasikmalaya.
12. Toleransi keterlambatan dosen untuk mengajar di kelas adalah 30 menit. Dosen yang terlambat sebanyak 2 (dua) kali akan diberikan Surat Peringatan. Bagi dosen yang terlambat mengajar sebanyak 3 (tiga) kali akan dipertimbangkan untuk tidak diberikan kesempatan mengajar lagi di lingkungan STMIK Tasikmalaya pada semester berikutnya.
13. Menghapus papan tulis, mematikan AC, komputer, LCD dan mengunci ruang kelas setelah selesai mengajar
14. Ikut serta menjaga kebersihan ruang belajar (melarang mahasiswa makan dikelas, buang sampah sembarangan dan merokok)
15. Boleh tidak memperkenankan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan jika tidak mematuhi peraturan sesuai dengan tata tertib.
16. Tidak melakukan hal-hal diluar tugas akademik seperti menghasut, memprovokasi mahasiswa yang bertentangan dengan etika dan aturan-aturan yang ada.

## II. Penampilan

- Bagi Pria :

Mengenakan kemeja lengan panjang, dasi, dan atribut (kaos kaki, dan sepatu tertutup)



- Bagi Wanita

Berpakaian sopan dan rapi (muslim dianjurkan berkerudung)

### III. Catatan

Tiap dosen dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan-ketentuan lainnya akan diatur sendiri.

#### 3.5.2. Tata Tertib Mahasiswa

Tata tertib dan peraturan mahasiswa yang berlaku di STMIK Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

##### I. PENAMPILAN

Bagi Wanita :

1. Dilarang berpakaian santai (kaos oblong dan kaos ketat, kecuali kaos berkerah) dalam mengikuti kuliah.
2. Wajib mengenakan sepatu (dilarang memakai sandal ).

Bagi Pria :

1. Dilarang berpakaian santai (kaos oblong dan kaos ketat, kecuali kaos berkerah) dalam mengikuti kuliah.
2. Wajib mengenakan sepatu (dilarang memakai sepatu sandal atau sandal ).
3. Dilarang memakai anting-anting, kalung dan gelang.
4. Rambut harus rapih.

##### II. KEDISIPLINAN AKADEMIK

1. Wajib hadir 10 menit sebelum perkuliahan dimulai.
2. Bagi yang terlambat 30 tidak diperkenankan mengikuti kuliah kecuali seizin dosen.
3. Wajib minta izin kepada dosen bilamana hendak meninggalkan kuliah.
4. Bagi yang tidak masuk kuliah, wajib menyampaikan surat keterangan kepada bagian program studi.
5. Wajib menyelesaikan tugas-tugas dari dosen.
6. Wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% hadir (bila kurang tidak diperkenankan mengikuti ujian mid semester atau ujian akhir semester).

7. Tiap pergantian semester, wajib melakukan daftar ulang (sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan). Bila tidak, dianggap mengundurkan diri

### III. NORMATIF

1. Tidak terlibat penyalahgunaan obat-obatan terlarang, narkotika, dan sejenisnya serta penggunaan minuman keras dan sejenisnya.
2. Tidak boleh membawa senjata tajam dan sejenisnya yang dapat membahayakan.

### IV. ETIKA

1. Menjaga nama baik dan menjunjung tinggi almamater STMIK Tasikmalaya.
2. Pelanggaran Etika Akademik.
3. Dilarang melakukan pelanggaran Etika Akademik, seperti menyontek / menjiplak (makalah, laporan, tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, dsb), membocorkan soal atau sejenisnya.
4. Dilarang merokok di dalam ruang belajar di STMIK Tasikmalaya.

### V. KONSEKUENSI

Tiap mahasiswa/i STMIK Tasikmalaya dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan-ketentuan lainnya akan diatur tersendiri.

### VI. SANKSI

Mahasiswa/i yang melanggar tata tertib ini dapat dikenakan sanksi Akademik atau dikeluarkan.

## 3.6 Ketentuan Disiplin Kelas

Dosen diberi wewenang penuh untuk:

1. Menegakkan disiplin mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di kelas, dengan menegur mahasiswa yang melanggar tata tertib (kode etik mahasiswa), seperti: tidak berlaku sopan, tidak memakai sepatu, merokok, menelpon dalam kelas, dsb.

2. Tidak mengizinkan mahasiswa mengikuti kuliah jika mahasiswa tersebut tidak mematuhi tata tertib (kode etik mahasiswa) di atas.
3. Menindak setiap mahasiswa yang dianggap melanggar tata tertib (kode etik mahasiswa) dan/atau menghambat proses belajar.

### **3.7 Dosen Berhalangan/ Tidak Hadir**

Apabila dosen:

1. Tidak dapat hadir tepat waktu, harap segera memberitahu Staf Prodi agar dapat diumumkan kepada mahasiswa untuk menunggu kedatangan dosen. Batas waktu keterlambatan dosen adalah 30 menit.
2. Berhalangan hadir mengajar tanpa pemberitahuan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut untuk kelas yang sama atau maksimum 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) semester sekalipun dengan pemberitahuan, maka KaProdi (atas izin Ketua/ Puket 1) berhak mengganti dosen tersebut secara permanen dalam semester yang sedang berjalan tanpa persetujuan dari dosen bersangkutan terlebih dahulu.

### **3.8 Ketentuan Kuliah Pengganti**

1. Apabila berhalangan mengajar, maka dosen wajib memberitahukan kepada Staf Prodi 2 hari sebelumnya.
2. Dosen yang berhalangan datang akan digantikan oleh Dosen Pengganti. Dosen Pengganti ditentukan oleh KaProdi. Apabila tidak ada Dosen Pengganti, maka dosen yang bersangkutan harus mengganti jadwal tersebut pada waktu lain.
3. Kuliah Pengganti diatur dan diumumkan kepada mahasiswa oleh Staf Prodi.
4. Kuliah Pengganti dilaksanakan sesuai kesepakatan dengan seluruh mahasiswa di kelas tersebut.

### **3.9 Kehadiran Mahasiswa Dalam Perkuliahan**

Ketentuan yang perlu diperhatikan mengenai kehadiran mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dicatat oleh Dosen. Apabila Dosen mengedarkan daftar hadir mahasiswa untuk ditandatangani/ diparaf oleh mahasiswa, mahasiswa membubuhkan paraf untuk dirinya sendiri, tidak boleh membubuhkan paraf mahasiswa lain. Tetapi diakhir pertemuan Dosen wajib mengecek kesesuaian jumlah mahasiswa di kelas dengan jumlah mahasiswa yang mengisi daftar hadir.
- b. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan sakit, mahasiswa dapat menyerahkan bukti surat keterangan sakit dari dokter, alasan kegiatan kemahasiswaan, terkena musibah dibuktikan dengan surat dari orang tua /wali.
- c. Semua surat keterangan tersebut di atas disampaikan ke Bagian Prodi/ Dosen yang bersangkutan paling lambat 1 minggu (7 hari) setelah ketidakhadirannya.
- d. Dosen yang menerima surat sakit/ surat izin tidak mengikuti kuliah dari mahasiswa, wajib melampirkan bersamaan dengan daftar hadir mahasiswa agar proses izin mahasiswa dapat dilakukan.
- e. Keharusan kehadiran mahasiswa adalah > 75% pada setiap mata kuliah

## **BAB IV UJIAN DAN SISTEM PENILAIAN**

### **4.1 Ujian**

#### 4.1.1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan ujian di STMIK Tasikmalaya terdiri dari:

1. Ujian Tengah Semester (UTS), ujian ini dilaksanakan untuk kelas regular setelah pertemuan ke-7 dalam tiap semesternya.
2. Ujian Akhir Semester (UAS), ujian ini dilaksanakan pada akhir Semester yaitu setelah masa perkuliahan berakhir setiap dosen yang telah mengajar diwajibkan mempersiapkan soal ujian sesuai materi yang diajarkan.
3. **Ujian Susulan**, ujian susulan diperbolehkan bila mahasiswa berhalangan pada waktu UTS atau UAS dilakukan dengan alasan:
  - i. Sakit, dengan membawa surat keterangan dari dokter.
  - ii. Halangan keluarga seperti meninggalnya anggota keluarga terdekat (bapak/ibu/anak/kakak/adik).
  - iii. Dinas/ Tugas, dengan membawa surat Dinas/ Tugas dari atasan yang bersangkutan.

Selain alasan tersebut, tidak diperbolehkan untuk mengikuti ujian susulan. Waktu pelaksanaan ujian-ujian tersebut diatur oleh Staf Prodi dan diumumkan kepada mahasiswa selambat-lambatnya seminggu sebelum pelaksanaan.

#### 4.1.2. Tata Tertib Peserta Ujian

##### I. Kedisiplinan Akademik

1. Wajib hadir 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Bagi yang terlambat dan tidak membawa kartu ujian tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian.
3. Dilarang melakukan kecurangan dalam ujian, seperti :
  - Mencontek
  - Bekerjasama dengan mahasiswa yang lain
  - Membuka catatan / buku yang tidak diperkenankan
4. Selama ujian berlangsung :
  - Peserta dilarang meninggalkan ruangan ujian, kecuali seijin pengawas.
  - Peserta tidak diperbolehkan mengaktifkan handphone.
  - Peserta meletakkan tas, buku, catatan atau yang berhubungan dengan materi ujian di tempat yang telah ditentukan.
  - Peserta tidak diperkenankan saling meminjam alat tulis.

## II. Penampilan

1. Atasan : Kemeja putih polos, dasi hitam dan jas almamater
2. Bawahan : Celana/ rok warna hitam dari bahan kain (bukan jeans)
3. Dilarang berpakaian santai (kaos oblong dan kaos ketat).
4. Wajib mengenakan sepatu (dilarang memakai sandal).

## III. Sanksi

Mahasiswa yang melanggar tata tertib ini dikenakan sanksi (dikeluarkan dari ruangan ujian atau tidak lulus ujian).

## IV. Konsekuensi

Tiap peserta dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan lainnya akan diatur tersendiri.

### 4.1.3. Prosedur Persiapan Ujian

Untuk persiapan pelaksanaan ujian akhir semester & ujian tengah semester dilakukan prosedur sebagai berikut:

1. Staf Prodi mengumumkan jadwal ujian sesuai dengan pembagian waktu perkuliahan.
2. Staf Prodi mengirimkan pemberitahuan pada Dosen mengenai waktu ujian dan pembuatan soal.
3. Dosen membuat soal sesuai dengan materi yang diberikan dan pedoman pembuatan soal yang dikeluarkan Bagian Prodi.
4. Soal yang telah dibuat dikirim ke Staf Prodi melalui email atau langsung dikumpulkan. Waktu pengumpulan paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan ujian.

### 4.1.4. Prosedur Pelaksanaan Ujian

1. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal ujian yang dikeluarkan oleh Bagian Prodi. Jika terjadi perubahan waktu (seperti mati listrik, gangguan teknis jaringan dll), maka staf Prodi akan mengumumkannya sesegera mungkin.
2. Dosen tiap-tiap mata kuliah **diwajibkan** untuk mengawasi proses ujian dari awal sampai akhir.

3. Dosen yang berhalangan hadir untuk mengawas harus meminta izin kepada Ketua/ Puket I, dengan ketentuan :
  - i. Sakit, dengan membawa surat keterangan dari dokter.
  - ii. Halangan keluarga seperti meninggalnya anggota keluarga terdekat (bapak/ibu/anak/kakak/adik).
  - iii. Dinas/ Tugas, dengan membawa surat Dinas/ Tugas dari atasan yang bersangkutan.
4. Dosen membawa Berita Acara Ujian dan daftar hadir di Bagian Prodi atau sudah disediakan di ruang ujian.
5. Ujian yang menggunakan e-learning dilaksanakan di Lab komputer sedangkan untuk ujian tanpa e-learning dilaksanakan di ruang teori yang ditentukan Prodi.
6. Pengaktifan kuis di e-learning merupakan tanggung jawab Staf Prodi. Jika dalam proses ujian terjadi masalah, Dosen dapat segera menghubungi Staf Prodi yang bertugas.
7. Ujian yang tidak menggunakan e-learning, maka soal diperbanyak oleh Staf Prodi. Soal dan berita acara dapat diambil ke Bagian Prodi sebelum pelaksanaan ujian.
8. Setelah ujian selesai, Dosen mengembalikan Berita Acara Ujian dan daftar hadir ke Bagian Prodi.

#### 4.1.5. Penyerahan Hasil Ujian

Setelah proses ujian selesai, maka hasil ujian dikumpulkan oleh staf Prodi lalu dikirim ke dosen masing-masing.

1. Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir terdiri 2 rangkap, dimana 1 rangkap dapat diambil oleh dosen sebagai pegangan proses ujian.
2. Untuk hasil UTS dapat diminta langsung setelah pelaksanaan ujian, atau dapat dikirim bersamaan hasil UAS diakhir semester.
3. Hasil ujian (UTS & UAS) dikirim setelah selesai ujian susulan pada jadwal UAS oleh staf Prodi ke alamat email dosen.

4. Hasil ujian dikirim dalam format pengolahan nilai akhir (file excel), sehingga Dosen hanya tinggal memasukan data kehadiran dan nilai tugas tiap-tiap mahasiswa.

## **4.2 Sistem Penilaian**

### **4.2.1. Nilai Akhir Mahasiswa**

Nilai akhir mahasiswa di STMIK Tasikmalaya diambil dari aspek berikut ini:

- a. **Kehadiran** minimal 75% dari jumlah pertemuan dalam satu semester
- b. **Tugas.**
- c. **Ujian Tengah Semester (UTS)** nilai UTS merupakan aspek utama dalam menentukan nilai akhir, dimana jika mahasiswa tidak mengikuti UTS maka dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah tersebut (syarat dan ketentuan sesuai point e).
- d. **Ujian Akhir Semester (UAS)**, merupakan aspek penentu kelulusan. Jika mahasiswa tidak mengikuti UAS sesuai waktu yang ditentukan, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang di semester selanjutnya. (syarat & ketentuan sesuai point e).
- e. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal, harus melaporkan ke Bagian Prodi. Alasan yang diterima staf Prodi jika mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal adalah
  - i. Sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter
  - ii. Kegiatan yang berhubungan dengan Kampus STMIK Tasikmalaya, dengan melampirkan surat dispensasi
  - iii. Selain point i & ii, maka Staf Prodi tidak akan mengizinkan mahasiswa melakukan ujian susulan diluar jadwal yang sudah ditentukan.
  - iv. Mahasiswa yang berikan izin untuk tidak mengikuti ujian sesuai waktunya oleh Staf Prodi, maka akan diberikan waktu ujian khusus oleh Prodi.

Berdasarkan SK Ketua STMIK Tasikmalaya No. 15 Tahun 2016, untuk menghitung nilai akhir tiap-tiap mahasiswa berlaku ketentuan sebagai berikut:

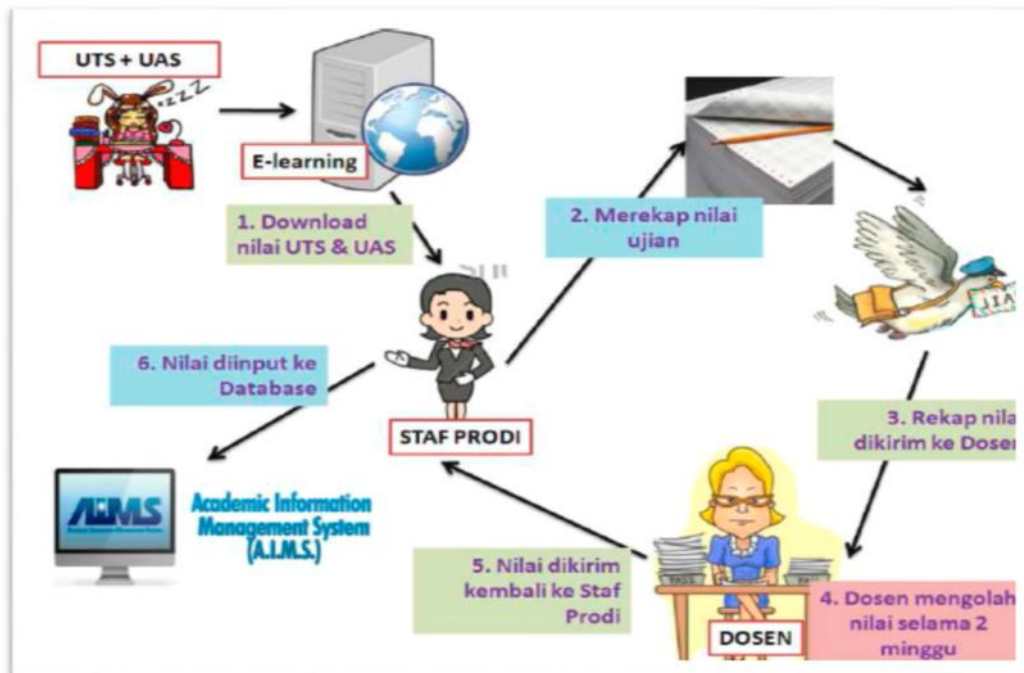


- a. Mata Kuliah bersifat teori  
NILAI AKHIR = 20 % Kehadiran + 20% Tugas + 25% UTS + 35% UAS
- b. Mata Kuliah praktikum  
NILAI AKHIR = 20 % Kehadiran + 40% Tugas + 15% UTS + 25% UAS

Jika Dosen tidak akan menggunakan standar penilaian tersebut, maka wajib mengajukan permohonan izin untuk mengganti cara penghitungan nilai akhir dari awal semester. Permohonan tersebut dibuat berupa surat yang ditujukan pada Ketua STMIK Tasikmalaya (c.q. Ketua Prodi) dan melampirkan acara menghitung nilai akhir yang diajukan.

Jika permohonan tersebut disetujui oleh Ketua STMIK Tasikmalaya, maka Dosen dapat menggunakan standar penilaiannya sendiri untuk mahasiswa yang mengikuti mata kuliah yang diampunya dalam satu semester tersebut. Jika permohonan tidak disetujui, maka Dosen wajib menggunakan standar penilaian yang berlaku di STMIK Tasikmalaya.

#### 4.2.2. Prosedur Pengolahan Nilai



Berikut ini adalah prosedur pengolahan nilai akhir yang berlaku di STMIK Tasikmalaya:

1. Setelah jadwal ujian akhir semester selesai dilaksanakan, Staf Prodi merekap nilai UTS dan UAS yang ada di sistem elearning

2. Nilai ujian tersebut dimasukan pada file pengolahan nilai akhir (file excel) yang sudah memuat daftar mahasiswa dan format perhitungan nilai akhir serta konversi nilai akhir ke grade.
3. Dosen tinggal memasukan nilai kehadiran (+ total kehadiran) dan nilai tugas & kuis pada kolom yang sudah disediakan.

Dibawah ini contoh format pengolahan nilai :

NILAI AKHIR SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2014/2016													
KELAS REGULER													
Mata Kuliah : Organisasi & Arsitektur Komputer													
Dosen : Dani Rohpandi, S.Kom, M.Kom													
JUMLAH PERTEMUAN 14													
NO	NPM	NAMA	NILAI						NILAI AKHIR	GRADE	KET		
			ABSENSI		TUGAS		UTS					UAS	
			Nilai	20%	Nilai	20%	Nilai	25%	Nilai	35%			
1	432007006140152	ABDINA AMAR	0.00		0.00		35	8.75	60	17.50	26.25	E	UAS KECIL
2	432007006140126	ACEP ANDRY	0.00		0.00		55	13.75	70	24.50	39.25	E	UTS KECIL
3	432007006130005	ADI NUGRAHA JAKA LAKSANA	0.00		0.00		0	0.00	0	0.00	0.00	E	UAS KECIL
4	432007006140127	AEP SAEPULLOH	0.00		0.00		65	16.25	60	21.00	37.25	E	UAS KECIL
5	432007006110074	AGUNG GUMILAR	0.00		0.00		25	6.25	0	0.00	6.25	E	UAS KECIL
6	432007006140213	AGUS MAULANA	0.00		0.00		45	11.25	43	16.05	26.30	E	UAS KECIL
7	432007006140112	AI RIZWIN MALIK	0.00		0.00		55	13.75	50	17.50	31.25	E	UAS KECIL
8	432007006140136	AI YOHAN NURSANI	0.00		0.00		34	8.50	53	18.55	27.05	E	UAS KECIL
9	432007006140283	AJI BASTAMAN	0.00		0.00		70	17.50	50	17.50	35.00	E	UAS KECIL
10	432007006140158	ALDIN TAUFIK RACHMAN	0.00		0.00		25	6.25	50	17.50	23.75	E	UAS KECIL
11	432007006140103	ALI YUNUS	0.00		0.00		55	13.75	67	20.45	37.20	E	UTS KECIL
12	432007006140066	AMELIA DEWI SANI SEPTIANI	0.00		0.00		25	6.25	60	21.00	27.25	E	UAS KECIL
13	432007006140170	AMIZAN MARUF SUHAYAT	0.00		0.00		20	5.00	20	7.00	12.00	E	UAS KECIL
14	432007006140114	ANOGA NUGRAHA	0.00		0.00		45	11.25	60	21.00	32.25	E	UAS KECIL
15	432007006140221	ARDI RENALDI	0.00		0.00		55	13.75	50	17.50	31.25	E	UAS KECIL
16	432007006140188	ARIFULLAH PUTRI	0.00		0.00		65	16.25	40	14.00	30.50	E	UAS KECIL

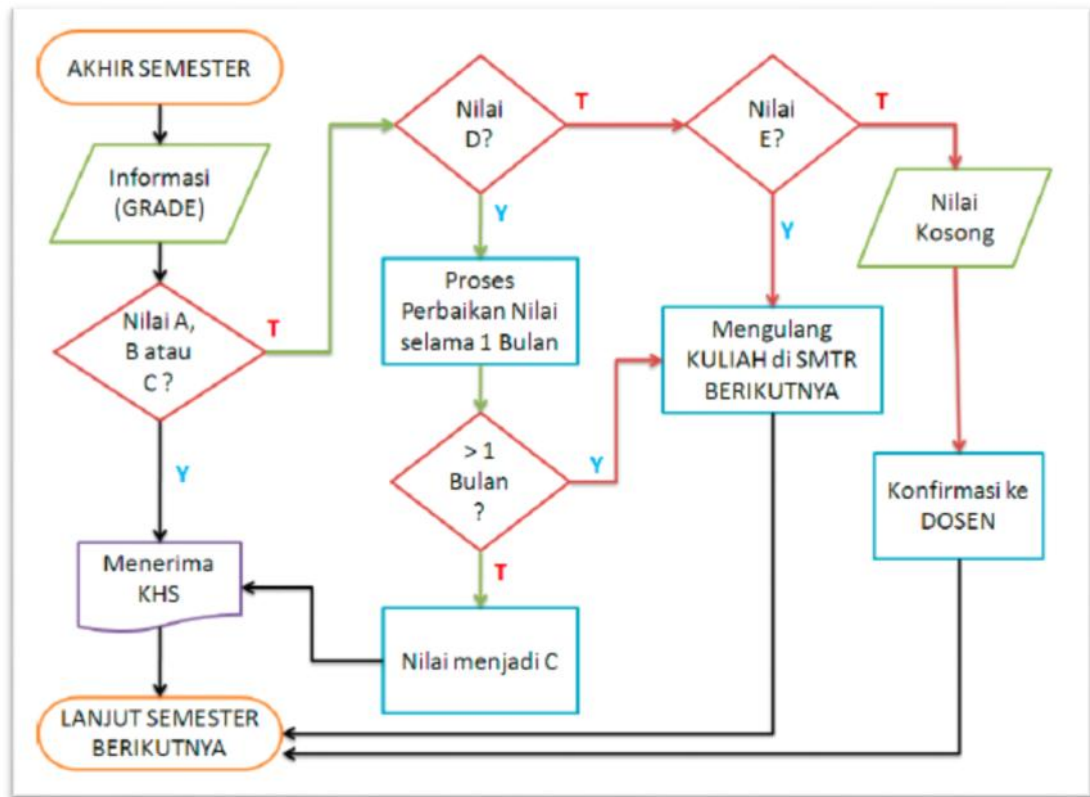
4. Pengolahan nilai akhir oleh dosen diberikan waktu selama 2 minggu. Selama masa pengolahan tersebut, Dosen wajib menuntaskan semua penugasan yang berikan kepada mahasiswa.
5. Dosen diberikan kewenangan untuk memberikan nilai tidak lulus (D atau E) kepada mahasiswa yang memiliki masalah kehadiran atau masalah yang bertentangan dengan aturan etika akademik yang berlaku di STMIK Tasikmalaya (salah satu contoh **plagiarisme**).
6. Setelah waktu pengolahan selesai, Dosen wajib mengirimkan file nilai akhir tersebut ke staf Prodi baik melalui email atau transfer file secara langsung.
7. Nilai yang telah dikirim ke Bagian Prodi merupakan nilai yang sudah final dan tidak ada perubahan lagi dikemudian hari.

8. Jika sampai batas waktu pengumpulan nilai yang ditentukan, Dosen belum mengirimkan nilai akhir, maka KaProdi berhak melakukan pengolahan nilai sesuai dengan data nilai yang tersedia.
9. Selanjutnya nilai diinput Staf Prodi ke database SIAKAD, kemudian staf Prodi mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) lalu dibagikan ke mahasiswa.

#### 4.2.3. Ketentuan Konversi Nilai Akhir

No	Range Nilai	Grade	Ketentuan Kelulusan
1	85,00 – 100,00	A	Lulus
2	75,00 – 84,99	B	
3	65,00 – 74,99	C	
4	55,00 – 64,99	D	Tidak Lulus, harus melakukan perbaikan
5	0 – 54,99	E	Tidak Lulus, harus mengulang
6	Kosong	T	Nilai tidak lengkap, harus menghubungi Dosen

#### 4.2.4. Prosedur Perbaikan Nilai



Untuk mahasiswa yang mendapatkan nilai tidak lulus, maka:

1. Jika grade yang didapat mahasiswa D, maka dinyatakan tidak lulus namun dapat mengikuti Perbaikan Nilai selama waktu yang ditentukan ( $\pm$  30 hari). Nilai maksimal dari hasil perbaikan nilai adalah C. Jika proses perbaikan belum beres sampai batas waktu yang ditentukan, maka nilai menjadi E.
2. E, maka dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang mata kuliah ini di semester selanjutnya.  
Contoh : jika Kalkulus mendapatkan E, maka di semester 3 wajib mengambil Kalkulus dan kuliah lagi bersama adik tingkatnya.
3. Jika nilai kosong, maka akan dikonfirmasi ke Dosen yang bersangkutan oleh Staf Prodi
4. Proses perbaikan nilai sepenuhnya berada dibawah kewenangan KaProdi.
5. Mahasiswa yang diharuskan menghadap ke Dosen perihal konfirmasi nilai atau perbaikan nilai, diharuskan membawa surat pengantar dari KaProdi.
6. Jika mahasiswa tidak membawa surat pengantar dari KaProdi, maka Dosen tidak boleh memproses permintaan dari mahasiswa tersebut.

## **BAB V Evaluasi Proses Perkuliahan**

Proses Belajar Mengajar pada STMIK Tasikmalaya akan dilakukan evaluasi dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas prosesnya secara berkelanjutan. Proses ini dilakukan dengan menentukan Indeks Akademik Dosen (**IKAD**).

Semua dosen yang memberikan kuliah di STMIK Tasikmalaya akan dievaluasi. Untuk mengevaluasi dosen digunakan indikator yang dinilai meliputi bidang Pengajaran/Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Proses perhitungan dilakukan setiap akhir semester oleh Bagian Akademik STMIK Tasikmalaya. Ketua STMIK Tasikmalaya akan menetapkan Dosen Terbaik setiap semesternya berdasarkan penilaian tersebut untuk diumumkan saat prosesi wisuda.

Laporan hasil IKAD dilakukan tiap semester dan disampaikan kepada Ketua STMIK Tasikmalaya. IKAD diharapkan > 3, Bila dosen untuk mata kuliah yang sama mendapat IKAD < 3 dua kali berturut-turut maka hal ini akan menjadi pertimbangan KaProdi dalam kebijakan pengadaan dosen yang akan datang untuk mata kuliah tersebut.

## **BAB VI Panduan Penilaian Ujian Sidang Skripsi & Tugas Akhir**

Untuk menjamin kegiatan ujian skripsi dan tugas akhir dapat berjalan tertib sehingga proses pelaksanaan skripsi dan tugas akhir mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang telah direncanakan.

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani dalam sidang skripsi adalah:

1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran sidang.
2. BAAK melakukan pengecekan kelengkapan yang diperlukan oleh mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi, diantaranya adalah dokumen draft skripsi dan Formulir pendaftaran sidang
3. Mahasiswa menggandakan buku skripsi sebanyak tiga eksemplar dan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing,
4. Dosen Pembimbing menandatangani buku skripsi/tugas akhir agar dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi.
5. Pihak Akademik menerima pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi dengan mengumpulkan buku skripsi mahasiswa dan mendistribusikan, menyusun jadwal, menyiapkan nilai pembimbing dan penguji
6. Ketua Program Studi membubuhkan paraf konsep Surat Keputusan Ujian & Jadwal Ujian, Akademik Prodi menyiapkan SK Majelis Penguji yang diterbitkan oleh Ketua Program
7. Penguji dan pembimbing menerima buku skripsi sebagai acuan saat ujian dan jadwal pelaksanaan ujian skripsi/ tugas akhir
8. Mahasiswa melaksanakan ujian, penguji memberi pertanyaan, menilai serta memberikan perbaikan, pembimbing/penilai memberikan nilai dan kaprodi menyetujui hasil penilaiannya.
9. Penentuan Kelulusan sidang skripsi.
10. Mahasiswa melakukan penyempurnaan skripsi dengan acuan perbaikan dari penguji, penyusunan revisi dibimbing oleh pembimbing.
11. Mahasiswa menggandakan skripsi. Buku skripsi yang telah disusun harus ditandatangani 3 pihak yaitu oleh penguji, pembimbing dan Kaprodi. Pada tahap ini mahasiswa diharuskan untuk mengurus administrasi

Penilaian terhadap peserta ujian sidang skripsi dan atau tugas akhir harus mengikuti aturan penilaian sebagai berikut:

No	Materi Penilaian	Target Mutu	Point	Nilai Total
1	Nilai Presentasi			
	A. PRESENTASI			
	a.1 Penyajian	- memberikan penjelasan yang runut per bab (1 s.d 6)	60	100
		- durasi selama 7 sampai 10 menit	20	
		- disampaikan jelas dan menarik	20	
	a.2 Komunikasi	- menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar	30	100
		- menjelaskan tiap diagram yang ada	50	
		- menjelaskan tiap tabel yang ada	20	
	a.3 Performance	- Menggunakan slide presentasi	50	100
		- mendemonstrasikan model hasil penelitian	50	
	B. DISKUSI			
	b.1 Teori	- dapat menjawab pertanyaan mengenai teori pendukung pada BAB I	50	100
		- dapat menjawab pertanyaan mengenai penelitian terkait pada BAB II	50	
	b.2 Metodologi	- dapat menjawab pertanyaan mengenai teori penelitian umum pada BAB III	50	100

		- dapat menjawab pertanyaan mengenai metode penelitian perancangan pada BAB II	50	
	b.3 Analisis	- dapat menjawab pertanyaan mengenai flowmap sistem pada BAB IV  - dapat menjawab pertanyaan mengenai analisis kelemahan sistem pada BAB IV  - dapat menjawab pertanyaan mengenai analisis kebutuhan sistem pada BAB IV	20  40  40	100
	b.4 Solusi	- dapat menjawab pertanyaan mengenai desain usulan sistem pada BAB V  - dapat menjawab pertanyaan mengenai desain basis data sistem pada BAB V  - dapat menjawab pertanyaan mengenai perancangan input/ output sistem pada BAB IV	40  40  20	100
	b.5 Interpretasi	- dapat menjawab pertanyaan mengenai hasil penelitian pada BAB VI  - dapat menjawab pertanyaan dengan tepat	60  40	100
2.	NILAI PENGETAHUAN UMUM			
	A. Lingkup Terkait Tema Penelitian	- Dapat menjawab pertanyaan terkait implementasi penelitian di masyarakat	50	100



		- Dapat menjawab pertanyaan terkait manfaat penelitian di masyarakat	50	
	B. Lingkup Terkait Tema Penelitian	- Dapat menjawab pertanyaan terkait pengembangan iptek di masyarakat  - Dapat menjawab pertanyaan terkait manfaat teknologi informasi & komputer di masyarakat	50  50	100
NILAI AKHIR			NILAI RATA-RATA	100