

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IBMI MEDAN

PEDOMAN AKADEMIK



**Akreditasi Institusi : BAIK
Nomor : 2/SK/BAN-PT/Ak/PT/I/2023
Berlaku sampai dengan 10 Januari 2028**

Program Studi :

**S1 Akuntansi
Akreditasi : BAIK
SK LAMEMBA : No. 1270/DE/A.5/AR.10/VI/2024
Berlaku sampai dengan 9 Juli 2029**

**S1 Manajemen
Akreditasi : Baik
SK BAN-PT : No. 7852/SK/BAN-PT/Ak.KP/S/X/2022
Berlaku sampai dengan 25 Februari 2026**

KATA PENGANTAR

Segala puji dipanjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas rahmat dan hidayahNya, sehingga Buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi IBMI MEDAN (STIE IBMI MEDAN) dapat diselesaikan. Buku ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi IBMI MEDAN. Proses Belajar Mengajar (PBM) merupakan aktivitas paling dominan di lingkungan lembaga pendidikan pada umumnya, dan perguruan tinggi pada khususnya. PBM di STIE IBMI MEDAN diarahkan untuk memenuhi prinsip-prinsip pokok yang terkandung dalam paradigma baru penataan pendidikan tinggi di Indonesia. Sebagaimana dimaklumi, paradigma baru meliputi 5 (lima) hal yaitu : kualitas, otonomi, akuntabilitas/ pertanggung jawaban, akreditasi dan evaluasi.

Selain lima prinsip tersebut, aspek efektivitas, efisiensi, dan produktivitas juga menjadi karakteristik yang melekat dalam seluruh kegiatan yang mendukung proses belajar mengajar (PBM). Menyadari bahwa keberhasilan PBM terkait dengan banyak aspek, maka diperlukan suatu acuan yang terstandar di berbagai aspek tersebut. Dengan tetap menyadari kekurangannya, Buku Pedoman ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumber acuan yang minimal dapat dipakai di dalam keseluruhan aktivitas PBM, termasuk evaluasi keberhasilan studi, tugas akhir, akademik dan kurikulum.

Buku pedoman ini disusun dengan melibatkan seluruh unsur yang terkait dengan pelaksanaan PBM. Oleh karena itu, dengan disahkannya buku pedoman ini, diharapkan semua pihak yang terkait seperti dosen, mahasiswa, dan karyawan mempunyai komitmen untuk melaksanakan aturan-aturan yang terdapat di buku pedoman ini. Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini, disampaikan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya.

Medan, 20 Agustus 2021

Ketua STIE IBMI MEDAN



Evi Novalin Bako, M.Si.

BAB I

PELAKSANAAN PENDIDIKAN

A. Satuan Waktu Pendidikan

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi International Business Management Indonesia (STIE IBMI) Medan dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester yaitu penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil setengah tahun. Satuan waktu kegiatan dalam satu semester yaitu 16 minggu perkuliahan termasuk 2 minggu kegiatan penilaian.

B. Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Pengertian

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program.

Sistem Kredit Semester dimaksudkan untuk mengakomodasikan adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah mata kuliah yang dapat diambil pada suatu semester ditetapkan max 21 sks untuk semua angkatan dan semua program studi, kecuali bagi mahasiswa semester pertama yang pengambilan beban sksnya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

2. Tujuan

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka; dan

- c. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

3. Satuan Kredit Semester (sks)

Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

- a. Satu sks untuk perkuliahan adalah satuan waktu kegiatan belajar dalam satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 kali 50 menit kegiatan kuliah/tatap muka, 1 kali 50 menit kegiatan belajar mandiri dan 1 kali 50 menit latihan/tugas/pekerjaan di luar kelas.
- b. Satu sks untuk praktek adalah beban tugas di luar kelas perkuliahan sebanyak 2 sampai 3 kali 50 menit perminggu.
- c. Satu sks untuk praktek kerja lapangan dan yang sejenisnya adalah 4 sampai 5 kali 50 menit per minggu.
- d. Satu sks untuk penelitian penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama 1 bulan yang setara dengan 24 hari kerja.

4. Beban Studi

Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada masing-masing jenjang pendidikan ditentukan yakni : Program Sarjana (S-1) STIE IBMI Medan merupakan jenjang pertama program akademik yang mempunyai beban studi dengan minimal 144 SKS, dijadwalkan 8 semester, dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester, setelah pendidikan menengah atas.

C. Perkuliahan dan Praktikum

1. Pengisian Kartu Rencana Studi(KRS)

- a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengankalender akademik.
- b. Sebelum Pengisian KRS Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Akademik.
- c. Perubahan rencana studi hanya dapat dilakukan pada masa revisi KRS.

2. Pengambilan Jumlah sks

- a. Ketentuan Umum
 - 1) Mahasiswa baru (semester I) mengambil jumlah sks sesuai paket mata kuliah masing- masing Jurusan/ProgramStudi.
 - 2) Mahasiswa lama (aktif) ditetapkan untuk kelas reguler mengambil jumlah sks

max 21 sks (tanpa pembayaran lebih lanjut). Dalam satu semester kelas reguler hanya boleh sampai batas max 24 sks di mana kelebihan tiap sks dari 21 sks kelas reguler yang sudah ditetapkan, mahasiswa diharuskan membayar Rp 200.000/sks atas kelebihan beban sks tsb. Jika masih ada tempat untuk mahasiswa yang mengambil kelebihan dari 21 sks ini, maka bisa ditempatkan di kelas biasa dan kalau sudah penuh akan dibuka kelas baru. Kelas baru minimal jumlah ada 10 mahasiswa baru bisa diadakan.

- 3) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks-nya untuk kelas reguler juga ditetapkan max hanya 21 sks (tanpa pembayaran lebih lanjut). Jika terjadi kelebihan beban sks kelas reguler sampai batas max 24 sks, maka kelebihan tiap sks dari 21 sks kelas reguler yang sudah ditetapkan diharuskan membayar Rp 200.000/sks atas kelebihan beban sks tsb.
- 4) Kesalahan dalam pengisian KRS (*input* KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.

b. Mahasiswa yang mengambil Praktek Kegiatan Lapangan (PKL) pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil matakuliah,kecuali skripsi atau tugas akhir.

3. Mahasiswa dengan masa studi yang sudah melebihi 4 tahun (di luar masa cuti), untuk setiap sks yang akan diikuti hanya membayar Rp 200.000/sks dan tidak membayar uang kuliah lagi.

D. Kurikulum

Kurikulum yang berlaku di STIE IBMI Medan adalah Kurikulum Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan tujuan agar lulusannya memiliki kompetensi nasional yang sesuai dengan sasaran Program Studi dan mampu mengintegrasikan studinya.

- Mata kuliah program studi Akuntansi di STIE IBMI.

SEMESTER 1

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EKO114003	Bahasa Inggris
2	EKO114002	Literasi Komputer
3	EKO114005	Matematika Ekonomi 1

4	EKO114001	Pendidikan Agama
5	EKO114004	Pendidikan Pancasila
6	EAK114001	Pengantar Akuntansi 1
7	EMA114001	Pengantar Bisnis
8	ESP114001	Pengantar Ekonomi Mikro

SEMESTER 2

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EKO124007	Bahasa Inggris Bisnis
2	EKO124006	Kewirausahaan
3	EKO124009	Matematika Ekonomi 2
4	EKO124008	Pendidikan Kewarganegaraan
5	EAK124002	Pengantar Akuntansi 2
6	ESP124002	Pengantar Ekonomi Makro
7	EMA124002	Pengantar Manajemen
8	EKO124010	Statistika Ekonomi 1

SEMESTER 3

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EAK234003	Akuntansi Keuangan Menengah 1
2	EAK234004	Akuntansi Sektor Publik
3	EKO234012	Hukum Bisnis
4	EMA234003	Manajemen Keuangan
5	EMA234004	Manajemen Pemasaran
6	EKO234011	Statistika Ekonomi 2
7	ESP234003	Teori Ekonomi Mikro

SEMESTER 4

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EAK244007	Akuntansi Biaya
2	EAK244005	Akuntansi Keuangan Menengah 2
3	ESP244005	Bank & Lembaga Keuangan Lain
4	EKO244012	Koperasi & UKM
5	EMA244005	Manajemen Operasional
6	EMA244010	Perilaku Organisasional
7	EAK244006	Perpajakan 1
8	ESP244004	Teori Ekonomi Makro

SEMESTER 5

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EAK354009	Akuntansi Keuangan Lanjutan 1
2	EAK354008	Akuntansi Manajemen
3	EKO354014	Ekonomi Perdagangan Internasional
4	EAK354011	Pemeriksaan Akuntansi 1
5	EKO354013	Perekonomian Indonesia
6	EAK354010	Perpajakan 2
7	EAK354012	Sistim Informasi Akuntansi 1
8	EAK354013	Teori Akuntansi

SEMESTER 6

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EAK364016	Akuntansi Keuangan Lanjutan II
2	EAK364015	Komputerisasi Akuntansi
3	EKO364015	Metodologi Penelitian
4	EAK364018	Pemeriksaan Akuntansi 2
5	EMA364017	Penganggaran Perusahaan
6	EAK364014	Praktika Akuntansi
7	EAK364017	Sistim Informasi Akuntansi 2
8	EMA364019	Sistim Informasi Manajemen

SEMESTER 7

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EAK474023	Analisa Laporan Keuangan
2	EAK474009	Manajemen Strategi
3	EMA474027	Pemeriksaan Manajemen
4	EAK474025	Praktek Pemeriksaan Akuntansi
5	EAK474024	Seminar Akuntansi
6	EMA474022	Sistim Pengendalian Manajemen
7	EAK474021	Studi Kelayakan Bisnis

SEMESTER 8

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EKO484016	Praktika Kerja Lapangan
2	EKO484017	Skripsi

- Matakuliah program studi Manajemen di STIE IBMI.

SEMESTER 1

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EKO114003	Bahasa Inggris
2	EKO114002	Literasi Komputer
3	EKO114005	Matematika Ekonomi 1
4	EKO114001	Pendidikan Agama
5	EKO114004	Pendidikan Pancasila
6	EAK114001	Pengantar Akuntansi 1
7	EMA114001	Pengantar Bisnis
8	ESP114001	Pengantar Ekonomi Mikro

SEMESTER 2

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EKO124007	Bahasa Inggris Bisnis
2	EKO124006	Kewirausahaan
3	EKO124009	Matematika Ekonomi 2
4	EKO124008	Pendidikan Kewarganegaraan
5	EAK124002	Pengantar Akuntansi 2
6	ESP124002	Pengantar Ekonomi Makro
7	EMA124002	Pengantar Manajemen
8	EKO124010	Statistika Ekonomi 1

SEMESTER 3

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EKO234012	Hukum Bisnis
2	EMA234003	Manajemen Keuangan
3	EMA244005	Manajemen Operasional
4	EMA234004	Manajemen Pemasaran
5	EMA234006	Manajemen SDM
6	EKO234011	Statistika Ekonomi 2
7	ESP234003	Teori Ekonomi Mikro

SEMESTER 4

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	ESP244005	Bank & Lembaga Keuangan Lain
2	EKO244012	Koperasi & UKM
3	EMA244008	Manajemen Operasional Lanjut
4	EMA244007	Manajemen Pemasaran Lanjut
5	EMA244009	Manajemen SDM Lanjut
6	EMA244010	Perilaku Organisasional
7	ESP244004	Teori Ekonomi Makro
8	EMA244011	Teori Pengambilan Keputusan

SEMESTER 5

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EAK354008	Akuntansi Manajemen
2	EKO354014	Ekonomi Perdagangan Internasional
3	EMA354013	Manajemen Biaya
4	EMA354012	Manajemen Logistik
5	EMA354010	Manajemen Sains
6	EMA354014	Manajemen Strategi
7	EKO354013	Perekonomian Indonesia

SEMESTER 6

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	ESP364006	Ekonomi Manajerial
2	EMA364020	Manajemen Kualitas Total
3	EMA364018	Manajemen Pemasaran Global
4	EKO364015	Metodologi Penelitian
5	EMA364017	Penganggaran Perusahaan
6	EMA364019	Sistim Informasi Manajemen

SEMESTER 7

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EMA474023	Manajemen Keuangan Internasional
2	EMA474025	Manajemen Perubahan
3	EMA474027	Pemeriksaan Manajemen
4	EMA474024	Perilaku Konsumen
5	EMA474026	Seminar Manajemen
6	EMA474022	Sistim Pengendalian Manajemen
7	EMA474021	Studi Kelayakan Bisnis

SEMESTER 8

NO.	KODE MK	MATA KULIAH
1	EKO484016	Praktika Kerja Lapangan
2	EKO484017	Skripsi

- Silabus

Silabus menggambarkan proses perkuliahan yang dilaksanakan dalam semester tertentu. Dalam silabus tercakup identitas matakuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator hasil belajar, materi perkuliahan, metode yang diterapkan dalam perkuliahan, daftar sumber dan bahan yang harus dibaca oleh mahasiswa, waktu dan media perkuliahan, serta evaluasi proses dan hasil perkuliahan.

E. Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

SAP merupakan akuntabilitas atau jaminan kualitas dosen dalam melaksanakan tugasnya. SAP memuat deskripsi matakuliah, materi perkuliahan, referensi, dan hal-hal penting yang berkaitan dengan perkuliahan. 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dosen telah menyerahkan SAP ke Bagian Akademik STIE IBMI Medan.

F. Kontrak Belajar

Kontrak belajar merupakan kesepakatan yang disengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak belajar dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan

Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan satu kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

G. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran menggunakan strategi *active learning* yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subyek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri.

Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan perlu dikembangkan dengan model-model pembelajaran di luar kelas dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, museum, alam sekitar dan masyarakat.

Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi : kegiatan pra-kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Kegiatan **Pra-Kuliah** mencakup :
 - a. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan pengenalan kampus(OSPEK) yang diadakan oleh STIE IBMI Medan di awal semester gasal.

- b. Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh akademik STIE IBMI Medan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

2. **Persiapan Perkuliahan** mencakup :

- a. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai, Dosen Penasehat Akademik melaksanakan bimbingan dan pengesahan atas rencana studi yang dibuat mahasiswa.
- b. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (revisi KRS), sesuai dengan kalender akademik.

3. **Pelaksanaan Perkuliahan** mencakup :

- a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, SAP, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
- b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
- c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
- d. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dikoordinir oleh Dosen yang telah ditentukan
- e. Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak 16 kali (termasuk UTS dan UAS), sesuai dengan kalender akademik.

4. **Evaluasi** mencakup :

- a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap Efektifitas Pembelajaran. Masa pengisian kuesioner online tersebut dibuka sejak 3 minggu sebelum perkuliahan berakhir sampai perkuliahan berakhir.
- b. Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran akan menjadi salah satu bahan bagi akademik perguruan tinggi STIE IBMI untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

H. Penilaian

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa baik dalam aspek kognitif, afektif, normatif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil

belajar.

1. Penilaian Proses Pembelajaran

Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan, dosen atau cara lainnya.

2. Penilaian Hasil Belajar

a. Cara Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes

b. Bentuk Penilaian

Penilaian hasil belajar dapat berbentuk tes, proyek, produk, performansi, portofolio dan pengamatan.

c. Waktu Penilaian

Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester.

d. Norma Penilaian

Penilaian oleh dosen didasarkan atas kurva B+ dengan acuan konstanta untuk nilai B+ = 90.

Contoh 1:

Pada mata kuliah GHI yang diikuti oleh 3 mahasiswa dengan nilai awal 60, 70 dan 80. Nilai rata-rata dari 3 mahasiswa tsb = 70.

Konstanta = 90.

Maka ada selisih nilai yang harus ditambahkan ke nilai awal mahasiswa = $90 - 70 = 20$. Sehingga nilai mahasiswa menjadi:

- $60 + 20 = 80$
- $70 + 20 = 90$
- $80 + 20 = 100$

Contoh 2:

Pada mata kuliah JKL yang diikuti oleh 3 mahasiswa dengan nilai awal 20, 30, 40. Nilai rata-rata dari 3 mahasiswa tsb = 30.

Konstanta = 90.

Maka ada selisih nilai yang harus ditambahkan ke nilai awal mahasiswa = $90 - 30 = 60$. Sehingga nilai mahasiswa menjadi:

- o $20 + 60 = 80$

- o $30 + 60 = 90$
- o $40 + 60 = 100$

Contoh 3:

Pada mata kuliah MNO yang diikuti oleh 3 mahasiswa dengan nilai awal 100, 90 dan 80.

Nilai rata-rata dari 3 mahasiswa tsb = 90. Konstanta = 90.

Maka ada selisih nilai yang harus dikurangkan dari nilai awal mahasiswa = $95-85 = 10$. Sehingga nilai mahasiswa menjadi:

- $100 - 10 = 90$
- $90 - 10 = 80$
- $80 - 10 = 70$

e. Perubahan Nilai

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada Pimpinan Akademik dengan mengisi formulir **maksimum 7 (tujuh) hari** efektif setelah nilai diumumkan.
- 2) Nilai dapat berubah apabila:
 - a). Materi yang diadukan benar, nilai berubah sesuai dengan hasil koreksidosen pengampu;
 - b). Materi yang diadukan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
- 3) Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan apabila terdapat kesilapan pelaporan data nilai dosen atau proses input data oleh staf akademik yang berbeda dengan fakta hasil ujian, dan hal ini mendapat persetujuan dari Ketua STIE IBMI dengan alasan yang dapat diterima.

f. Penentuan Hasil Studi

- 1) Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- 2) Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut IP Semester, sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

g.

h. Predikat Kelulusan

Mahasiswa Program Sarjana dan Program Diploma dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk mencapai predikat dengan Pujian (Cum Laude)
 - a. IPK minimum 3,51.
 - b. Masa studi yang telah dijalani maksimum sejumlah semester terprogram ditambah 2 semester untuk Program S1.
 - c. Jika mahasiswa dengan IPK 3,51 ke atas, namun masa studi melampaui 10 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan
- 2) Predikat Sangat Memuaskan apabila: IPK 2,76 - 3,50
- 3) Predikat Memuaskan apabila IPK 2,00 - 2,75

i. Sistem Penilaian

1. Dalam sistem penilaian, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut: *

a). UAS	(35%)
b). UTS	(25%)
c). Tugas	(10%)
d). Kehadiran	(30%)

(jumlah persentase keseluruhan komponen harus 100%)

2. Dosen masuk kelas sejumlah 16 kali tatap muka
3. Tidak ada ujian susulan dalam bentuk apa pun, kecuali sakit dan dibuktikan dengan adanya surat sakit dari dokter yang berkompeten.
4. Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Bobot	Kategori
90,00 – 100	A	4	Sangat baik
80,00 – 89,9	B	3	Baik
70,00 – 79,9	C	2	Cukup
60,00 – 69,00	D	1	Kurang
< 60,00	E	0	Sangat Kurang

j. Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. PPL merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada jurusan/program studi tertentu yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan profesinya.
2. PPL bertujuan mengembangkan dan mempraktekkan profesinya dalam masa pen- didikan pada program studinya.

k. Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi/Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dikerjakan mahasiswa menjelang akhir studinya. Karya tulis ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan/atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing.

1. Persyaratan Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
 - a. Telah lulus minimal 100 sks dengan IPK $\geq 2,00$ dan nilai C- ke bawah sebanyak- banyaknya 3 mata kuliah.
 - b. Mencantumkan Skripsi/Tugas Akhir dalam KRS.
 - c. Sudah pernah mengikuti matakuliah seminar
 - d. Bagi program studi yang mempunyai konsentrasi studi, topik skripsi harus sesuai dengan konsentrasi yang dipilih.
 - e. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh akademik.
2. Prosedur Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
 - a. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir kepada ketua STIE IBMI dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir dengan mencantumkan skripsi dalam KRS.
 - b. Dosen pembimbing skripsi/tugas akhir ditentukan oleh Ketua STIE IBMI.

- c. Setelah proposal skripsi disetujui pembimbing, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal sesuai dengan
- d. peraturan masing-masing fakultas/jurusan/program studi.
- e. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi/Tugas Akhir pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, diberi perpanjangan selama lamanya 3 bulan. Jika sampai batas waktu tersebut belum
- f. selesai, mahasiswa harus mengganti judul skripsi dan memulai proses penulisan skripsi baru.

3. Teknik Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

Tatacara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah pada umumnya atau ketentuan yang diberlakukan di STIE IBMIMedan.

l. Prosedur Bimbingan Skripsi Untuk Dosen

- Bimbingan Skripsi wajib dilakukan di kampus
- Bimbingan dilakukan sekurang-kurangnya 15 menit per mahasiswa
- Tidak dibenarkan melakukan bimbingan dalam jumlah mahasiswa yang banyak dalam sekali pertemuan.
- Dosen Pembimbing dan Mahasiswa wajib mengikuti protokol kesehatan
- Kartu kendali wajib diisi dan diserahkan ke admin sesudah bimbingan pada hari yang sama.
- Bimbingan skripsi dilakukan diluar jam piket dosen.

m. Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Skripsi STIE IBMI

- Pelaksanaan Bimbingan Skripsi harus dilakukan di lingkungan kampus STIE IBMI dan harus dilakukan dikelas serta diketahui oleh pihak Akademik.
- Selama melaksanakan Skripsi mahasiswa diharuskan mempunyai Kartu Kendali yang mencatat kegiatan pelaksanaan Skripsi dan setiap kegiatan diketahui dan ditandatangani oleh Pembimbing dan Akademik. Setiap komentar Pembimbing harus ditulis secara jelas dan lengkap pada Kartu

Kendali.

- Mahasiswa yang oleh Pembimbing dianggap telah menyelesaikan tugas-tugas perolehan data Skripsi diharuskan menyusun Naskah Skripsi. Persetujuan penyusunan naskah tersebut dicantumkan dalam Kartu Kendali Skripsi.
- Mahasiswa yang melaksanakan bimbingan wajib memiliki Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing.
- Naskah Skripsi disusun menurut Panduan Skripsi yang disusun oleh STIEIBMI.
- Naskah Skripsi yang telah selesai disusun, dikoreksi dan disahkan (Acc) oleh Pembimbing bisa diajukan kepada pihak Akademik agar bisa diproses ketahap berikutnya.
- Kartu Kendali Bimbingan Bab I Sampai Bab V yang asli dikumpul sebelum Sidang Meja Hijau di kantor Akademik.
- Kartu kendali Bimbingan yang ada pada mahasiswa tidak boleh hilang apabila terjadi kehilangan maka akan diberikan sanksi dari akademik.
- Baik Sidang Seminar Proposal maupun Sidang Meja Hijau dilaksanakan pada waktu yang telah dijadwalkan dan dipimpin oleh Dosen Pembimbing I (Satu) dibawah pengawasan pihak Akademik.
- Apabila pada Sidang Seminar Proposal ataupun Sidang Meja Hijau yang telah dijadwalkan salah satu Penguji karena hal yang sangat penting tidak bisa hadir, maka sidang tersebut tetap dijalankan dan diganti dengan Penguji lain.
- Apabila pada Sidang Seminar Proposal ataupun Sidang Meja Hijau yang telah dijadwalkan salahsatu Pembimbing karena hal yang sangat penting tidak bisa hadir, maka sidang dapatdibatalkan.
- Apabila pada Sidang Seminar Proposal ataupun Sidang Meja Hijau yang telah dijadwalkan salahsatu Penguji /Pembimbing datang Terlambat (Lewat 15 Menit dari waktu yang ditentukan), maka pihak Akademik bisa membatalkan Seminar Proposal/Sidang Meja Hijau.
- Keikutsertaan menghadiri sidang dibuktikan dengan kartu hadir yang ditandatangani oleh dosen Pembimbing I (Satu) dan dosen Pembimbing II (Dua), dosen Penguji I (Satu) dan dosen Penguji IIdan Pihak Akademik.
- Konsultasi Naskah Skripsi dilakukan secara bertahap mulai dari Bab I, Bab II dan seterusnya

- Konsultasi Naskah Skripsi bisa dilakukan secara bergantian antara Pembimbing I (Satu) dan Pembimbing II (Dua) tetapi tidak boleh di hari yang sama (1hari tidak boleh lebih dari 1 kalibimbingan).
- Pada waktu konsultasi, mahasiswa wajib membawa Kartu Kendali Bimbingan; Dosen Pembimbing memberikan catatannya pada kartu tersebut dan kemudian di paraf jika tidak membawakartukendali maka bimbingan dinyatakan batal walau telah diadakan konsultasi.
- Tugas dan tanggung jawab Pembimbing Utama : Substansi dan Konsistensi Penelitian dan Skripsi.
- Tugas dan tanggung jawab Pembimbing Anggota : Sistematisa sesuai dengan pedoman teknik.
- Setiap Dosen Pembimbing akan mendapat Kartu Absensi, masing-masing Dosen pembimbing, baik Pembimbing I (Satu) maupun Pembimbing II (Dua) wajib memenuhi absen minimal 6(Enam) kali, terhitung sejak dimulai bimbingan sampai dengan sidang mejahijau.
- Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan Skripsi yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditentukan oleh Panitia Skripsi setelah mendapat persetujuan dari ketua STIE IBMI. Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
- Untuk mengikuti Seminar Proposal maka semua nilai mata kuliah harus sudah ada dan tidak ada yang gagal.

n. Ujian Skripsi/Tugas Akhir

Ujian skripsi/tugas akhir adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-1 di hadapan tim penguji. Tim Penguji ditentukan oleh Akademik STIE IBMI Medan

1. Syarat Ujian Skripsi/Tugas Akhir
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif
 - b. Telah menyelesaikan semua beban teori.
 - c. Telah lulus PPL
 - d. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,00 dengan nilai C- kebawah sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah tanpa ada nilai E.
 - e. Menyerahkan bukti telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang disetujui pembimbing

- f. Menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA/ STTB SLTA/ Sarjana, dan Akte Kelahiran yang dimiliki (sebagai dasar penulisan Ijazah).
- g. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar dengan background merah berjas dan berdasi.
- h. Memenuhi persyaratan lain yang diberlakukan oleh fakultas masing-masing.

2. Pelaksanaan ujian skripsi diatur dan ditentukan oleh Akademik.

o. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada jurusan/prodi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan putus studi atau *drop out/DO*.

1. Evaluasi Akhir Semester

Evaluasi akhir semester dilakukan tiap akhir semester meliputi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang berlaku. Hasil evaluasi ini terutama digunakan menjadi pedoman kelayakan melanjutkan studi atau lamanya menyelesaikan studi.

2. Evaluasi Hasil Studi Empat Semester Pertama

Setelah empat semester pertama, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 sks, dan
- b. Memperoleh IPK minimal 2,0

3. Evaluasi Delapan Semester

Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh sekurang-kurangnya 80 sks dengan IPK 2,0. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan dan perhatian khusus untuk memperlancar studinya.

4. Evaluasi Akhir Program

Jumlah sks yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa ditentukan oleh Akademik. Dalam hal ini, tidak sama antara satu program studi dengan program studi lain dengan tabel matakuliah yang sudah ditampilkan

sebelumnya.

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Sarjana apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh semua matakuliah wajib dan pilihan yang dipersyaratkan
- b. Telah menyelesaikan tugas akhir/skripsi, dan dinyatakan lulus dalam Munaqasyah
- c. IPK sekurang-kurangnya 2,00 dengan nilai minimal C
- d. Wajib menyelesaikan dengan minimal 144 SKS

p. Batas Studi/Lama Masa Studi

Program Sarjana diselenggarakan 8 (delapan) semester, batas waktu maksimum lama studi adalah 16 semester, pada akhir batas waktu studi maksimum dilakukan evaluasi.

q. Pengulangan Mata kuliah

Mahasiswa dapat mengulang matakuliah dengan syarat dan ketentuan berlaku dan nantinya diberlakukan nilai terbaik.

r. Status Mahasiswa dalam Perguruan Tinggi

Dalam dunia pendidikan tinggi, setiap mahasiswa memiliki status akademik yang menunjukkan kondisi mereka selama menjalani perkuliahan. Status ini menentukan hak dan kewajiban mahasiswa, seperti akses ke fasilitas kampus, kewajiban membayar biaya pendidikan, serta hak mengikuti perkuliahan dan ujian. Berikut adalah beberapa status mahasiswa yang digunakan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi :

1. Mahasiswa Aktif

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar secara resmi dalam suatu semester dan mengikuti kegiatan akademik sesuai dengan program studinya. Mereka telah memenuhi syarat administrasi, seperti membayar biaya pendidikan dan melakukan registrasi mata kuliah. Status ini memungkinkan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan, ujian, serta menggunakan fasilitas kampus.

2. Mahasiswa Lulus

Mahasiswa lulus adalah mereka yang telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik, termasuk menyelesaikan jumlah SKS yang ditetapkan, menyelesaikan tugas akhir (skripsi), dan memenuhi syarat kelulusan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa akan mendapatkan ijazah dan transkrip akademik sebagai bukti penyelesaian studi.

3. Mahasiswa Cuti

Mahasiswa cuti adalah mahasiswa yang untuk sementara waktu tidak mengikuti perkuliahan karena alasan tertentu, seperti alasan kesehatan, masalah pribadi, atau kepentingan lain yang telah disetujui oleh pihak kampus. Cuti akademik biasanya harus diajukan secara resmi dan disetujui oleh pihak universitas. Selama masa cuti, mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan, tetapi tetap terdaftar sebagai mahasiswa.

4. Mahasiswa Mutasi

Mahasiswa mutasi adalah mahasiswa yang berpindah dari satu perguruan tinggi ke perguruan tinggi lain, baik dalam negeri maupun luar negeri. Proses mutasi bisa terjadi karena berbagai alasan, seperti perpindahan domisili, perubahan program studi, atau faktor akademik lainnya. Mahasiswa yang mutasi biasanya harus memenuhi persyaratan akademik dan administratif di perguruan tinggi tujuan.

5. Mahasiswa Putus Studi

Mahasiswa putus studi adalah mereka yang tidak lagi melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi tanpa menyelesaikan program studinya. Putus studi dapat terjadi karena berbagai alasan, seperti tidak memenuhi standar akademik, tidak melakukan registrasi dalam jangka waktu tertentu, atau mengundurkan diri atas keinginan sendiri. Dalam beberapa kasus, mahasiswa yang putus studi dapat mengajukan permohonan untuk melanjutkan studi dengan persyaratan tertentu.

Memahami status mahasiswa sangat penting bagi mahasiswa itu sendiri agar dapat merencanakan studinya dengan baik dan menghindari masalah administratif yang dapat menghambat proses akademiknya.

Ekivalensi Status Mahasiswa pada PD-DIKTI dan STIE IBMI MEDAN sebagai berikut :

Jenis Status pada PD-DIKTI	Ekivalensi Status Mahasiswa pada STIE IBMI MEDAN
Aktif	Aktif Pemantauan Mengulang Tahun Depan Gantung Kendala Biaya Kontak Loss Janji Sisa Skripsi Calon Tidak Aktif
Lulus	Lulus
Mutasi	Mutasi/Pindah
Cuti	Cuti
Putus Studi	Drop Out Tidak Aktif

s. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang- kurangnya satu semester.. Periode semester ketika cuti akademik tidak dihitung sebagai semester aktif, sehingga masa studi dan evaluasi putus studi disesuaikan dengan periode semester ketika cuti akademik diberikan. Permohonan cuti akademik mahasiswa diajukan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi dan diketahui Pimpinan program studi/program sebelum pelaksanaan registrasi administrasi akademik.

Persetujuan cuti akademik diberikan oleh Ketua STIE IBMI . Mahasiswa yang memperoleh izin cuti akademik tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik selama periode semester cuti akademik berjalan.

Prosedur Cuti Akademik

1. Pengajuan Permohonan Cuti

- Mahasiswa yang ingin mengajukan cuti perkuliahan wajib mengisi formulir permohonan cuti perkuliahan yang tersedia di Biro Akademik.
- Permohonan cuti hanya dapat diajukan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 1 semester perkuliahan.
- Mahasiswa harus memenuhi syarat akademik dan administratif sebelum mengajukan cuti (misalnya, tidak memiliki tunggakan pembayaran).

2. Pengisian Formulir

- Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti perkuliahan dengan lengkap, termasuk alasan cuti, periode cuti yang diinginkan, dan melampirkan dokumen pendukung (jika diperlukan, misalnya surat dokter).

3. Verifikasi dan Persetujuan

- Mahasiswa menyerahkan formulir ke bagian akademik fakultas untuk verifikasi dan persetujuan dari Ketua atau Wakil Ketua bidang akademik.
- Bagian akademik memeriksa kelengkapan dokumen dan memastikan bahwa mahasiswa tidak memiliki kendala administratif atau akademik.

4. Proses di Biro Akademik

- Formulir yang telah disetujui kemudian dikirimkan ke Biro Akademik untuk diproses lebih lanjut.
- Biro Akademik akan mencatat status cuti mahasiswa dalam sistem administrasi dan memberikan surat keterangan cuti kepada mahasiswa.

5. Pemberitahuan Keputusan

- Mahasiswa akan mendapatkan pemberitahuan resmi mengenai keputusan pengajuan cutinya melalui email atau surat tertulis.
- Jika disetujui, mahasiswa akan dinyatakan cuti pada semester yang diminta, dan kewajiban akademik selama periode tersebut dihentikan sementara.

6. Batas Waktu Pengajuan

- Pengajuan cuti harus dilakukan sebelum batas akhir pengajuan cuti, biasanya sebelum semester baru dimulai. Permohonan cuti setelah semester berjalan tidak diperkenankan, kecuali dalam kondisi khusus yang memerlukan persetujuan lebih lanjut.

7. Durasi Cuti

- Cuti perkuliahan dapat diambil maksimal selama 10 semester/ 5 tahun berturut-turut, kecuali ada kondisi khusus yang disetujui oleh Biro Akademik.
- Setelah masa cuti selesai, mahasiswa wajib mendaftar ulang untuk melanjutkan studi pada semester berikutnya.

t. Standar Operasional Mahasiswa Drop Out (DO)

Drop Out (DO) merupakan suatu proses di mana seorang mahasiswa dikeluarkan dari perguruan tinggi karena berbagai alasan seperti tidak memenuhi syarat akademik, pelanggaran kode etik, atau alasan administratif lainnya. Proses DO adalah langkah serius yang diambil oleh perguruan tinggi setelah mempertimbangkan berbagai faktor dan melalui prosedur yang transparan serta adil.

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa setiap keputusan DO dilakukan dengan adil, berdasarkan bukti yang jelas, dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menjelaskan atau memperbaiki situasi mereka jika memungkinkan.

Dokumen ini menyajikan panduan lengkap mengenai prosedur DO yang dilakukan oleh STIE IBMI MEDAN terhadap mahasiswa. Di dalamnya terdapat langkah-langkah yang harus diikuti oleh STIE IBMI MEDAN mulai dari identifikasi awal hingga penerbitan surat keterangan DO. Dengan mengikuti prosedur ini, perguruan tinggi dapat memastikan bahwa setiap keputusan DO diambil dengan integritas dan tanggung jawab yang tinggi.

1) Tujuan Prosedur :

Menjamin proses pemberhentian kuliah mahasiswa drop out (DO) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Ruang Lingkup Prosedur :

Mencakup persyaratan atau kriteria mahasiswa DO dan mekanisme penghentian status kemahasiswaan.

3) Definisi Istilah Drop Out(DO) :

Kebijakan Perguruan Tinggi untuk melepas status kemahasiswaan berdasarkan pertimbangan pencapaian akademis (batas studi) dan pertimbangan kesanggupan pembayaran biaya studi. **Batas Studi** adalah akhir jangka waktu yang harus ditaati oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studinya. **Biaya Studi** adalah biaya yang harus dikeluarkan mahasiswa mulai dari aktif studi yakni terdaftar sebagai mahasiswa sampai akhir masa studi.

4) Ketentuan Umum :

- Bahwa untuk menyelesaikan program studi S-1 mahasiswa diberikan kesempatan waktu paling lama 2 kali masa studi kurikulum (1 masa studi kurikulum 4 tahun) dimulai sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa pada program studinya.
- Mahasiswa menyatakan kesanggupan menyelesaikan studi dan membayar biaya studi sesuai ketentuan pada waktu mendaftar awal kuliah.
- Keberhasilan studi mahasiswa secara akumulatif dicantumkan dalam daftar nilai hasil Studi kumulatif (transkrip nilai).
- Penghitungan putus studi/DO dan evaluasi hasil studi dilakukan dengan ketentuan bahwa untuk dapat melanjutkan studi Program S-1 setiap semesternya, pada akhir tahun ajaran tertentu mahasiswa harus dapat mengumpulkan nilai dalam satuan kredit semester dengan sistem Kredit Semester (SKS) dengan nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal adalah 2,0 (dua koma nol).
- Setelah mahasiswa menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan mahasiswa kurang dari 30 sks dan atau IPK yang diperoleh kurang dari 2,0, mahasiswa yang bersangkutan diberi Surat Peringatan terancam drop out.
- Setelah mahasiswa menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan ditambah jumlah sks yang dapat diambil pada semester keempat kurang dari 30 sks atau IPK yang akan diperoleh kurang dari 2,0,

maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan drop out.

- Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang atau melakukan pembayaran biaya studi sebagai mahasiswa paling lama dua tahun akademik berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dianggap DO.
- Mahasiswa yang melakukan tindak pidana otomatis dianggap mengundurkan diri atau dikenakan penghentian studi (DO).
- Mahasiswa yang tersangkut dengan perkara hukum yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, otomatis dianggap mengundurkan diri atau dikenakan penghentian studi (DO).
- Mahasiswa yang melakukan provokasi/menghasut kepada mahasiswa lain sehingga mengganggu aktivitas kampus akan diberikan sanksi peringatan hingga sanksi penghentian studi (DO).

5) Prosedur:

a. Identifikasi dan Evaluasi

- Bagian akademik atau Ketua Program Studi melakukan identifikasi terhadap mahasiswa yang mungkin akan di-DO berdasarkan kriteria tertentu seperti:
 - * Tidak memenuhi syarat akademik (misalnya, IPK di bawah batas minimal).
 - * Melanggar aturan atau kode etik perguruan tinggi.
 - * Tidak menyelesaikan administrasi keuangan dalam batas waktu yang ditentukan.
 - * Tidak menunjukkan kemajuan akademik atau sering absen tanpa alasan yang sah.
- Evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan data akademik, kehadiran, dan laporan pelanggaran.

b. Pemberitahuan Awal Kepada Mahasiswa

- Pemberitahuan tertulis dikirimkan kepada mahasiswa yang teridentifikasi, yang menjelaskan alasan potensial DO dan memberi tahu mereka tentang langkah-langkah selanjutnya.
- Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengajukan banding atau memberikan penjelasan dalam jangka waktu 14 hari kerja.

c. Konseling atau Mediasi.

- Jika mahasiswa mengajukan banding atau meminta penjelasan, perguruan tinggi mengatur sesi konseling atau mediasi dengan pihak yang berwenang yaitu : Ketua Program Studi, dosen pembimbing, atau psikolog kampus.
- Tujuannya adalah untuk mendengarkan alasan mahasiswa dan mencari solusi alternatif jika memungkinkan.

d. Keputusan Akhir

- Setelah periode banding atau mediasi selesai, pihak berwenang : Ketua Program Studi atau komite disiplin mengambil keputusan akhir berdasarkan hasil evaluasi dan konsultasi.
- Bagian Administrasi Akademik dan Sistem Informasi akan melakukan penonaktifan data pada Pangkalan Data STIE IBMI MEDAN.
- Keputusan DO disahkan dan didokumentasikan secara resmi.

e. Pemberitahuan Resmi

- Surat resmi berisi keputusan DO dikirimkan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Surat ini mencakup alasan DO, tanggal efektif DO, dan informasi tentang hak mahasiswa untuk mengajukan banding lebih lanjut jika tersedia.
- Pemberitahuan ini juga dikirimkan kepada orang tua atau wali mahasiswa (jika relevan).

f. Pengembalian Barang dan Penyelesaian Administrasi

- Mahasiswa yang di-DO harus mengembalikan semua barang yang dipinjam dari perguruan tinggi seperti buku perpustakaan, peralatan laboratorium, dan kartu identitas mahasiswa.
- Mahasiswa harus menyelesaikan semua kewajiban administrasi, termasuk pembayaran biaya yang masih tertunggak.

g. Penutupan Akun dan Akses

- Akun mahasiswa pada sistem informasi perguruan tinggi akan dinonaktifkan.

- Mahasiswa tidak lagi memiliki akses ke fasilitas dan layanan yang disediakan oleh perguruan tinggi.
- STIE IBMI MEDAN tidak bertanggung jawab lagi terhadap segala data-data akademik selama kuliah di STIE IBMI MEDAN.

i. Penerbitan Surat Keterangan DO

- Perguruan tinggi menerbitkan surat keterangan DO sebagai bukti resmi bahwa mahasiswa telah resmi dikeluarkan.

j. Dokumentasi dan Pelaporan.

- Semua proses dan keputusan terkait DO didokumentasikan dengan baik untuk kepentingan arsip dan pelaporan internal.
- Laporan DO disusun dan diserahkan kepada pihak berwenang di perguruan tinggi untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku.

u. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang dalam yudisium telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal terakhir yang ditetapkan Ketua STIE IBMI Medan.
2. Syarat pendaftaran wisuda
 - a. Membayar biaya wisuda dan alumni
 - b. Menyerahkan softcopy jurnal hasil penelitian dalam bentuk CD
 - c. Mengurus bebas pustaka surat keterangan bebas peminjaman perpustakaan.
 - d. Menyerahkan bukti serah terima skripsi dari akademik, perpustakaan, dosen pembimbing dan penguji dan tempat penelitian
 - e. Menyerahkan kartu scan barcode ke akademik STIE IBMI Medan
 - f. Menyerahkan buku sumbangan ilmiah untuk perpustakaan STIE IBMI Medan
3. Semuanya bisa terlaksana mengikuti wisuda jika validasi dari LLDIKTI telah tuntas.

v. Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa dapat mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi lain dengan syarat acuan UU. No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Perguruan Tinggi lain yang dituju selama terdaftar di dalam basis data DIKTI. Berikut ini persyaratan pengajuan mahasiswa untuk pindah :

1. Program Sarjana (S1) minimal 2 semester dan setinggi-tingginya 3 semester serta telah mengumpulkan :
 - Untuk 2 semester : 40 sks dengan $IPK \geq 3,00$
 - Untuk 3 semester : 60 sks dengan $IPK \geq 3,00$
2. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (dropped out) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari STIE IBMI
3. Program Studi yang dituju sesuai dengan Program Studi mahasiswa di STIE IBMI
4. Mahasiswa yang bersangkutan memiliki surat keterangan pindah yang valid yang diterbitkan oleh Ketua Perguruan Tinggi STIE IBMI Medan.
5. Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh administrasi akademik dan keuangan di STIE IBMI termasuk membayar biaya pengajuan transfer Perguruan Tinggi senilai Rp.1.000.000,- per tahun
6. ajaran yang telah ditempuh di STIE IBMI Medan sebelum mengajukan permohonan pindah, membayar biaya konversi nilai senilai Rp1.000.000,- (khusus bagi mahasiswa mutasi dari perguruan tinggi lain) dan ini dibuktikan dengan slip-slip pembayaran asli, KRS asli, dan KHS asli, fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir, serta 3 lembar pasfoto hitam putih berukuran 3×4.

w. Masuk dari perguruan tinggi lain (pindahan dari kampus lain)

Calon mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang akan masuk ke STIE IBMI, diwajibkan membawa transkrip nilai yang sah dari perguruan tinggi asalnya untuk dicek dan dilakukan konversi nilai. Konversi nilai dilakukan oleh ketua STIE IBMI atau paket I dan hasil dari konversi ini diberikan kembali ke calon mahasiswa. Jika ada mata kuliah yang tidak bisa dikonversi walaupun sudah ada nilai di kampus sebelumnya, maka itu tidak dapat digantikan. Jadi mahasiswa pindahan harus mengacu pada kurikulum di STIE IBMI dan merencanakan sendiri mata kuliah yang akan diikutinya sampaiselesai.

Jika calon mahasiswa ini setelah menerima hasil konversi dan ternyata memilih masuk sebagai mahasiswa STIE IBMI, maka diharuskan melakukan pembayaran seperti penerimaan mahasiswa baru pada tahun perkuliahan tsb. Mahasiswa baru pindahan ini dapat memperoleh pedoman akademik dari website kampus sebagai panduannya.

Persyaratan perpindahan mahasiswa baru dari sekolah tinggi ilmu ekonomi lain Ke STIE IBMI dapat diterima sebagai berikut :

1. Menerima pindahan yg sudah Lulus dari kampus lain dengan jenjang Diploma Yaitu D1, D2 Dan D3.
2. Berasal dari jenis sekolah tinggi ilmu ekonomi dengan akreditasi program Studi minimal C.
3. Program Sarjana (S1) minimal 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester
Untuk 2 semester : 40 SKS dengan IPK > 2.50
4. Untuk 4 semester : 80 SKS dengan IPK > 2.50
5. Bukan mahasiswa putus sekolah (dropped out) dan tidak pernah mendapat Sanksi akademik dari sekolah tinggi asal.
6. Program studi asal dan kurikulum sesuai dengan yang ada di STIE IBMI.
7. Telah menempuh pendidikan secara terus menerus pada sekolah tinggi asal
8. Mendapat izin pindah dari pimpinan sekolah tinggi asal dan menyerahkan bukti- bukti kegiatan akademik yang sah.
9. Matakuliah yang sudah lulus dari perguruan tinggi asal dapat dikonversi dengan Syarat sebagai berikut :
 - a. Pokok bahasan matakuliah sama dengan matakuliah yang diselenggarakan di Program Studi Tujuan.
 - b. Bobot SKS sama atau lebih besar, Nilai yang dapat dialihkan minimal C.

x. Penerimaan mahasiswa baru

Calon mahasiswa dapat membaca pedoman akademik yang tersedia di website kampus yaitu : <https://stieibmi.ac.id>

Calon mahasiswa harus mengikuti ujian seleksi penerimaan mahasiswa baru. Yang diterima sebagai mahasiswa baru akan disampaikan / diumumkan, juga dibuatkan SK penerimaan mahasiswa baru sebagai arsip. Jurusan yang

tersedia adalah S1 Akuntansi dan S1 Manajemen.

Mahasiswa yang sudah memilih jurusan tertentu tidak diperbolehkan berpindah jurusan. Calon mahasiswa harus mengisi formulir pendaftaran disertai dokumen:

- a. Kartu keluarga
- b. Surat keterangan lulus SMA / yang sederajat maupun ijazah jika sudah ada
- c. Membayar uang pendaftaran
- d. Membayar uang adm
- e. Membayar uang ospek
- f. Membayar uang kuliah minimal cicilan 1 (ada cicilan 10 kali dalam setahun)

Calon mahasiswa yang telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru, mengisi formulir pendaftaran, memberikan dokumen di atas saat pendaftaran dan membayar sejumlah uang di atas, akan memperoleh NIM (nomor induk mahasiswa).

Calon selanjutnya diwajibkan melapor ke bagian administrasi untuk didata ulang agar bisa dialokasikan kelasnya.

Calon mahasiswa diwajibkan mengikuti ospek sebelum dimulai perkuliahan.

Calon mahasiswa wajib mengisi KRS semester 1 sesuai dengan pedoman akademik. Calon mahasiswa hanya bisa diterima jika masuk di perkuliahan paling lama pada pertemuan ketiga dari 16x pertemuan yang direncanakan dalam satu semester.

Jika melewati pertemuan ketiga maka tidak bisa diterima pada semester perkuliahan tsb. Mahasiswa yang sudah bergabung harus mengikuti peraturan kampus.

Yang bisa dianggap sebagai mahasiswa aktif jika sudah melunasi uang pendaftaran, uang

adm, uang ospek dan minimal cicilan 1 dari total 10 cicilan. Mahasiswa aktif juga dituntut bisa mengikuti perkuliahan dengan baik dan tidak telat membayar cicilan uang kuliah pada periode selanjutnya.

BAB II

LAYANAN PROGRAM AKADEMIK

A. Pelayanan Administrasi Akademik

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa dilakukan di bagian Akademik STIEIBMI Medan. Bentuk pelayanan meliputi :

- a. Penandatanganan ijazah kesarjanaan/diploma.
- b. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
- d. Pengesahan transkrip nilai.
- e. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran.
- f. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler.

B. Beasiswa

STIE IBMI Medan menyediakan bantuan pelayanan pemberian beasiswa. Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa aktif Kuliah
- b. Mahasiswa semester I (satu) sampai semester VIII (delapan)
- c. Menunjukkan kartu hasil studi semester terakhir dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
- d. Mahasiswa kurang mampu (ditunjukkan dengan adanya surat keterangan dari Kelurahan atau Kepala Desa)
- e. Setiap mahasiswa hanya berhak mengajukan satu Beasiswa (termasuk beasiswa pemerintah daerah).
- f. Tidak pernah tersangkut dalam pelanggaran Tata Tertib mahasiswa
- g. Penerima dicabut beasiswanya tanpa pemberitahuan terlebih dahulu apabila IPK menurun dan atau terkena pelanggaran Tata Tertib mahasiswa yang berlaku.
- h. Mematuhi persyaratan dan ketentuan pemberi Beasiswa, Fakultas dan Universitas
- i. Menunjukkan sertifikat pendidikan pemakai perpustakaan, SOSPEM dan OPAK
- j. Diajukan oleh Fakultas masing-masing.

C. Pengurusan Surat Keterangan

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan dilayani pada jam kerja yang ditetapkan.

D. Pengurusan Ijazah

Ijazah adalah surat bukti bahwa mahasiswa telah selesai mengikuti semua kewajibannya di STIE IBMI Medan dan dapat dijadikan alat bukti untuk mencari pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah ditempuh.

- a. Ijazah dapat diambil di bagian Akademik setelah mengikuti prosesi wisuda.
- b. Syarat pengambilan ijazah adalah sama dengan syarat wisuda ditambah bukti pengembalian toga dan menandatangani tanda terima ijazah yang telah disediakan.
- c. Ijazah diserahkan pada mahasiswa/mahasiswi setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
- d. Setelah 3 bulan dari tanggal pelaksanaan wisuda ijazah belum diambil, maka yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi.
- e. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda belum diambil, maka bukan menjadi tanggung jawab Perguruan Tinggi STIE IBMI.
- f. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai di STIE IBMI dengan aturan :
 - Semua alumni berhak untuk legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
 - Yang berwenang melegalisir fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai adalah Ketua atau KAPRODI
 - Maksimal penandatanganan legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Adalah 10 (Sepuluh) Lembar per orang dan tanpa dikenakan biaya
 - Lebih dari 10 (Sepuluh) lembar per orang akan dikenakan biaya Rp.5000/lembar.

E. Perkuliahan Kelas Semester Pendek STIE IBMI Medan.

Perkuliahan kelas semester pendek merupakan kegiatan pembelajaran serta pelaksanaan evaluasi nilai mahasiswa dari semester II sampai dengan semester VIII. Diharapkan mahasiswa dapat mengulang matakuliah yang belum memiliki nilai atau nilai yang diperoleh < 70 walaupun sudah pernah mengikuti matakuliah tsb sehingga untuk memperbaiki Indeks Prestasi mahasiswa.. Sasaran kegiatan perkuliahan ini adalah mahasiswa semester II s/d VIII STIE IBMI Program Studi Manajemen dan Akuntansi STIE IBMI. Perkuliahan dilaksanakan pada:

Hari	Pukul	Tempat	Mata Kuliah
Senin s/d Jumat	08:00 s/d 20:45	Ruang Perkuliahan STIE IBMI	Semua matakuliah di Sem. I s/d VII

Persyaratan mahasiswa kelas semester pendek :

- Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan perkuliahan kelas semester pendek adalah mahasiswa mulai semester IIs/dVIII.
- **Biaya Rp 200.000/sks untuk kelas semester pendek dan hanya bisa diadakan sekali setahun dengan max 9 sks.**
- Jumlah minimal mahasiswa untuk tiap-tiap kelas ini = 10 orang.
- Mahasiswa dapat membuat permintaan untuk mengikuti perkuliahan kelas semester pendek atas matakuliah yang diharapkan untuk diikuti. Permintaan tersebut diajukan kepada Ketua STIE IBMI.
- Ketua STIE IBMI membuat surat tugas kepada dosen pengampu matakuliah yang telah ditentukan akan dibuka untuk perkuliahan kelas ini yang kemudian akan diterbitkan pengumuman kepada mahasiswa.
- Proses pembelajaran pada perkuliahan kelas ini:
 - A. Perkuliahan : 16 kali pertemuan (termasuk UTS dan UAS)
 - B. Evaluasi : - UTS
 - Penugasan
 - UAS
 - Kehadiran
- Mahasiswa akan dinyatakan tidak lulus pada kelas semester pendek jika:
 - a. Tidak melengkapi dan melaksanakan syarat administrasi
 - b. Hasil nilai kumulatif evaluasi tidak memenuhi standar nilai kelulusan

F. Denda keterlambatan

Melewati tanggal maksimal pembayaran, masih diberikan keringanan 10 hari. Setelah lewat 10 hari maka dinyatakan telat dan hitungan denda dimulai. Denda = Rp 5.000/ hari.

Denda ini berlaku ke setiap cicilan dan berjalan sampai cicilannya dilunasi. Jika belum lunas maka cicilan tetap dihitung denda walaupun denda cicilan berikutnya sudah muncul, harus melunasi cicilan sesuai urutan.

G. Pemblokiran User App

Setelah melewati tanggal maksimal pembayaran beserta keringanannya 10 hari apabila belum juga dilakukan pembayaran maka user mahasiswa tersebut untuk mengakses APP STIE IBMI akan terblokir, dan berlaku ke setiap cicilan.

H. Tugas dan Fungsi Akademik

Pusat kegiatan akademik STIE IBMI Medan berada di lantai I Kampus I STIE IBMI Medan. Tugas dan tanggung jawab yakni :

1. Memberikan layanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
Dalam melaksanakan tugas bertindak juga sebagai penyelenggara fungsi: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi layanan pendidikan yang meliputi layanan administrasi pendidikan, registrasi, dan wisuda, perencanaan, pelaksanaan evaluasi layanan sistem informasi akademik, evaluasi dosen, dan akreditasi program studi dan institusi, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi layanan kemahasiswaan yang meliputi layanan administrasiminat, bakat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa.
2. Melaksanakan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, kerumah tanggaan, perlengkapan, dan aset. Dalam melaksanakan tugasnya, bagian keuangan akademik juga menyelenggarakan fungsi: perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian urusan kepegawaian, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian urusan keuangan dan akuntansi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian urusan umum, kerumah tanggaan, hukum dan ketatalaksanaan, serta perlengkapan dan aset.

I. Syarat dan Prosedur Ujian Susulan

Syarat dan prosedur mengikuti Ujian Susulan berdasarkan sebagai berikut :

Syarat Ujian Susulan :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung (dibuktikan dengan Kartu ujian/KRS)
2. Keluarga inti meninggal (Kakek/nenek, Bapak/Ibu, Istri, anak, kakak, adik) dengan melampirkan surat kematian
3. Tugas dari kantor (melampirkan bukti surat tugas dari atasan)
4. Sakit/kecelakan yang mengharuskan istirahat (melampirkan surat dokter)
5. Tugas/kegiatan kemahasiswaan/akademik (melampirkan surat keterangan dari instansi terkait).

Prosedur Ujian Susulan :

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian susulan adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan ujian susulan.
2. Pengumuman jadwal ujian susulan akan diberikan satu minggu setelah masa ujian

UTS/UAS berakhir.

3. Mahasiswa mengajukan ujian susulan secara tertulis kepada pihak akademik dengan melampirkan bukti terkait.
4. Pihak akademik mengecek bukti terkait dan membuat form pelaksanaan ujian susulan dengan ditandatangani oleh Ketua STIE IBMI, Akademik dan Dosen yang bersangkutan.
5. Pihak akademik akan menghubungi dosen yang bersangkutan untuk meminta soal ujian susulan.
6. Dosen membuat materi soal ujian susulan dan menyerahkannya kepada pihak akademik
7. Pihak akademik melaksanakan ujian susulan pada hari dan jam yang telah ditentukan dimana ruangan ujian harus dilengkapi kamera cctv dan menyerahkan jawaban ujian mahasiswa kepada dosen yang bersangkutan.
8. Dosen mengevaluasi hasil ujian dan menyerahkan nilai beserta lembar jawaban yang telah memiliki stempel akademik kepada pihak akademik.

J. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.

Untuk mengurus surat keterangan pengganti ijazah yang hilang atau rusak, berikut adalah prosedur dan syarat-syarat yang diperlukan :

Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah :

1. Buat laporan kehilangan di kantor polisi setempat jika ijazah hilang.
2. Buat permohonan untuk mendapatkan surat keterangan pengganti ijazah.
3. Serahkan dokumen-dokumen (fotocopy ijazah dan atau transkrip nilai).

Syarat-Syarat Pengurusan

1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian untuk ijazah yang hilang.
2. Fotokopi ijazah yang hilang atau rusak.
3. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa ijazah tersebut hilang atau rusak dan belum pernah diterbitkan surat keterangan pengganti sebelumnya.
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas diri lainnya.
5. Pas foto terbaru ukuran 3x4.
6. Membayar biaya administrasi sebesar Rp.100.000,- (Seratus ribu rupiah).
7. Mengisi formulir permohonan.

STANDAR MUTU PELAKSANAAN E-LEARNING
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
IBMI MEDAN
TAHUN 2020

Penjaminan Mutu E-Learning adalah Upaya maksimal oleh institusi penyelenggara pendidikan yang mekanismenya ditujukan untuk mempertahankan dan sekaligus meningkatkan mutu E-Learning yang meliputi perencanaan , pelaksanaan dan evaluasi.

STIE IBMI MEDAN sebagai Sekolah Tinggi pelopor di Medan yang telah mempersiapkan Aplikasi pembelajaran Daring telah membuat standard mutu pelaksanaan E Learning yakni meliputi Perencanaan E-Learning yang merupakan bagian penting dalam perencanaan perkuliahan berbasis E-Learning, pelaksanaan harus memenuhi kriteria sebagaimana tabel dibawah. Dalam memberlakukan ataupun pelaksanaan matakuliah berbasis E-Learning, harus dipastikan bahwa lima kompetensi E-Learning dapat di aplikasikan secara komprehensif, adapun beberapa kriteria tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No	Kriteria	Keterangan
1	Intensitas Pertemuan	Membahas Topik materi kuliah dalam Pertemuan dengan cara melakukan penyampaian materi secara online melalui modul materi kuliah dan rekaman suara.
2	Diskusi Online	Melakukan Diskusi Online antara dosen dan Mahasiswa tentang materi yang telah disampaikan melalui chat yang tersedia dalam aplikasi e learning
3	Tugas Secara Online	Memberikan Tugas dan Menyerahkan Tugas dilakukan Secara Online
4	Ujian Online	Mengadakan Ujian Secara Online, mahasiswa dapat mereview hasil ujian yang dikerjakan
5	Nilai Secara Online	Pengelolaan Nilai secara online dengan melakukan koreksi manual, dapat mengetahui nilai secara langsung

Standar mutu penyelenggaraan mata kuliah berbasis E-Learning mencakup perkuliahan berbasis E-Learning dan mutu manajemen sebagaimana di bawah ini.

Komponen		Standar Mutu		Indikator
A	Perencanaan	1.	Aplikasi E Learning dan pedoman pelaksanaannya terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Yayasan IBMI Medan dan Ketua STIE IBMI	Dokumen rancangan aplikasi e learning dan pedoman pelaksanaannya telah memperoleh persetujuan Yayasan IBMI Medan dan Ketua STIE IBMI
		2.	Dosen dan mahasiswa harus memiliki akses terhadap intranet dan internet	Tersedianya akses terhadap intranet atau internet dengan mudah, biaya terjangkau dan kecepatan memadai.
		3	Dosen harus memiliki akses terhadap fasilitas pengembangan pengajaran berbasis E-Learning	Tersedianya akses dan fasilitas yang memadai untuk pengembangan pembelajaran E-Learning berupa database E-Learning yang bisa diakses secara online dari dalam maupun luar kampus.
		4.	Tersedia Buku Pedoman Rancangan Pengajaran berbasis E-Learning	Tersedianya Buku Rancangan Pengajaran sebagaibagian dari pedoman akademik.
		5.	-Tersedia akses terhadap fasilitas penyelenggaraan e-Learning -Tersedianya SDM yang bertugas sebagai Penanggungjawab Penjaminan Mutu atas pelaksanaan E Learning	-Tersedianya akses dan fasilitas pendukung teknis dan administrasi untuk penyelenggaraan pembelajaran e-Learning -Tersedianya SDM sebagai admin pengawas pelaksanaan e learning dan penanggung jawab penjaminan mutu
B	Perancangan dan Pembuatan Materi.	1.	Materi harus sesuai dengan kurikulum dan SAP	Kesesuaian antara materi dan kurikulum (SAP)
		2.	Materi disiapkan oleh dosen yang mengelola matakuliah dan dikirimkan H-1 sebelum pelaksanaan kuliah e learning	-Tersedianya staff SDM sebagai penjaminan mutu yang memeriksa kesesuaian materi dan kedisiplinan dosen dalam pengiriman materi -Tersedianya laporan dari staff SDM Penjaminan mutu terkait laporan diatas
		3	Keaktifan Mahasiswa dalam E Learning dapat dipantau dan terdata dalam laporan Penjaminan mutu	-Tersedianya staf SDM Penjaminan mutu untuk memastikan keaktifan mahasiswa dalam e learning -Tersedianya laporan data keaktifan mahasiswa dalam e learning
		4	Materi harus tersedia dan dapat diakses mahasiswa tanpa terikat tempat dan waktu	Ketersediaan materi yang dapat diakses oleh mahasiswa tanpa terikat waktu dan tempat
		5	Menjalankan penyelenggaraan e-Learning sesuai dengan kode etik, peraturan dan perundangan yang berlaku	Kesesuaian dari proses penyelenggaraan e-Learning dengan kode etik, peraturan dan perundangan yang Berlaku

C	Penyampaian	1	Minimum materi yg tersedia dalam presentasi elektronik (format PDF) , materi kuliah dilengkapi voicenote atau rekaman suara dosen sebagai pengantar materi kuliah	-Kesesuaian bentuk presentasi elektronik yangdigunakan dalam E-Learning (PDF) - voice note berdurasi minimal 30 menit
		2	Penyampaian materi harus sesuai dengan program mapping yang telah ditentukan (SAP)	Kesesuaian antara cara atau metode penyampaian materi dengan program mapping yang telahditentukan
		3	Materi harus menarik dari segi isi dan layout, Materi dapat dikombinasi dengan Animasi, Suara dan Video.	-Materi yang tersedia dapat dan mudahdiperbaharui serta up to date. -Materi yang ditampilkan menarik dan mudahdipahami
		4	Ketersediaan fasilitas interaksi	Aplikasi e learning telah tersedia chat untuk mediainteraksi
D	Interaksi	1	Pembelajaran dirancang untuk menjamin terjadi interaksi antara mahasiswa, dosen-mahasiswa dan mahasiswa-materi	Tersedia rancangan interaksi antara mahasiswa dan dosen, serta mahasiswa dengan materi pembelajarandalam bentuk akses pada materi secara online, materi tugas (quiz) online dan penyerahan tugas online.
		2	Interaksi harus dapat dilakukan baik secara synchronous maupun asynchronous	Terjadi interaksi dengan baik secara synchronousmaupun asynchronous
E	Evaluasi	1	<p>Harus ada evaluasi terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dosen (SAP), Evaluasi Materi kuliah (Slide, Video Pembelajaran), Voice Note, materi UTS &UAS, Chat interaksi dosen-mahasiswa - Mahasiswa : Proses perkuliahan (keaktifan), Pengerjaan Tugas , kuis,UTS,UAS) secara Online. - Sistem penilain dosen terhadap mahasiswa (objektivitas) -Evaluasi Kehadiran Mahasiswa. -peraturan, tata cara proses registrasi online 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Dosen terhadap kesesuaian materi kuliahdengan SAP, tugas kuliah, materi UTS &UAS - Evaluasi kesesuaian voice note dengan materikuliah (SAP) - Evaluasi durasi voice note (minimal 30 menit) - Evaluasi respon dosen terhadap chat mahasiswa - Evaluasi terhadap dosen melalui instrumen E-Learning - Evaluasi terhadap mahasiswa: Kuis, tugas, UTS,UAS (evaluasi materi SOAL UTS,UAS) - Evaluasi terhadap hasil koreksi lembar jawaban UTS &UAS

			<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi objektivitas pemberian nilai dosen - Evaluasi Ketersediaan data Absensi Online kehadiran Mahasiswa (kehadiran 75%), serta keaktifan dalam proses pembelajaran (downloadmateri) - Evaluasi terhadap penyelenggaraanketersediaan peraturan dan tata cara registrasi. - evaluasi terhadap pelaksanaan: proses E-Learning berjalan lancar.
	2	Adanya Mekanisme identifikasi fisik peserta ujian/kuis	Semua data tercatat dalam sistem informasi akademik
	3	Penilaian harus Tercatat dalam sistem informasi akademik.	Hasil Evaluasi Kuliah tercatat dalam sistem informasi akademik
	4	Perlu dibahas juga tentang evaluasi keseluruhan terhadap sisdu (system dan prosedur) hasil belajar mahasiswa secara daring	Membuat Laporan evaluasi belajar mahasiswa pelaksanaan kuliah daring

Evaluasi harus dilakukan sebagai upaya untuk memberikan penilaian apakah pemberlakuan mata kuliah berbasis E-Learning telah memenuhi kriteria standar mutu penjaminan E-Learning. Evaluasi bisa dilaksanakan secara eksternal dan internal. Secara eksternal, evaluasi dilakukan oleh pihak Badan Penjaminan Mutu Akademik yang dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan E-Learning telah memenuhi standar penjaminan mutu. Sedangkan secara internal, evaluasi bisa diberlakukan dalam bentuk evaluasi diri yang dilakukan secara bersama- sama antar dosen dan mahasiswa. Evaluasi diri terhadap mahasiswa digunakan untuk memastikan bahwa mahasiswa menguasai materi yang diberikan secara E-Learning. Sedangkan evaluasi diri terhadap dosen dilakukan untuk memperhatikan hasil yang dicapai oleh mahasiswa dalam hal penguasaan materi secara E-Learning.

Ketua STIE IBMI,



Evi Novalin Bako, M.Si.



STIE IBMI MEDAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IBMI MEDAN

Kampus : Jln. Perniagaan Baru No.33A – 49A

Telp : (061) 4523 423 – (061) 4523 425

Website : stieibmi.ac.id ; IG : stie_ibmi

Medan – Indonesia

FORMULIR PERMOHONAN CUTI PERKULIAHAN

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Semester Saat Ini : _____
Alamat : _____
Telepon/HP/WA : _____
Email : _____

Periode Cuti Diajukan : Semester _____ (TA : _____)

Alasan Pengajuan Cuti : _____

Medan, _____
Pemohon,

()

Lampiran (jika ada)

1. Surat Keterangan Dokter
2. Rekomendasi Dosen Wali
3. Transkrip Nilai Sementara.
4. Kwitansi Pembayaran Uang Kuliah.
5. Lain-lain: _____

Persetujuan dan Verifikasi :

	Tanda Tangan	Tanggal
Persetujuan Ketua/ Wakil Ketua	()	
Verifikasi Biro Akademik	()	



STIE IBMI MEDAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IBMI MEDAN

Kampus : Jln. Perniagaan Baru No.33A – 49A

Telp : (061) 4523 423 – (061) 4523 425

Website : stieibmi.ac.id ; IG : stie_ibmi

Medan – Indonesia

Medan,

Nomor :
Perihal : Pemberitahuan Drop Out (DO)

Kepada Yth.
Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :

Dengan hormat,

Setelah melalui evaluasi akademik dan administrasi, serta mempertimbangkan berbagai faktor terkait dengan perkembangan studi Anda, kami sampaikan keputusan bahwa Anda dinyatakan “Drop Out” (DO) dari STIE IBMI MEDAN. Keputusan ini diambil berdasarkan pertimbangan berikut:

1. Alasan DO : [Contoh Alasan: Tidak memenuhi syarat akademik dengan IPK di bawah batas minimal yang ditetapkan selama dua semester berturut-turut.]
2. Kebijakan Terkait : [Referensi ke kebijakan atau peraturan akademik yang relevan, misalnya, Peraturan Akademik Pasal 10 tentang Standar Prestasi Akademik.]

Keputusan ini berlaku efektif mulai tanggal [Tanggal Efektif DO].

Kami mengerti bahwa ini adalah situasi yang sulit dan mengecewakan bagi Anda. Namun, keputusan ini diambil demi menjaga standar akademik dan integritas institusi. Anda diberi kesempatan untuk mengajukan banding atas keputusan ini dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal surat ini. Banding dapat diajukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi [Nama Prodi] dengan menyertakan alasan yang jelas dan dokumen pendukung yang relevan.

Selanjutnya, Anda diharapkan untuk:

1. Mengembalikan semua barang milik universitas yang Anda pinjam, seperti buku perpustakaan, peralatan laboratorium, dan kartu identitas mahasiswa.
2. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi, termasuk pembayaran biaya yang masih tertunggak, sebelum tanggal [Tanggal Batas Akhir Penyelesaian].

Kami sarankan Anda untuk datang ke bagian administrasi akademik untuk mendapatkan informasi lebih lanjut dan bantuan yang diperlukan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Anda, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua

()