



Universitas Banten Jaya

PEDOMAN AKADEMIK UNBAJA **TA. 2018/2019**

Jl. Ciwaru Raya No. 73 Warung Pojok Kota Serang - Banten
Telp. 0254 217 066, 7075977; Fax. 0254 209 583:
SERANG - BANTEN

DAFTAR ISI

	Halaman
Pancasila	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Hymne Universitas Banten Jaya	viii
Mars Universitas Banten Jaya	ix
Bab I PENDAHULUAN	1
A. Sejarah Universitas Banten Jaya	1
B. Visi, Misi dan Tujuan	3
C. Program Pendidikan Tinggi	4
D. Fakultas dan Program Studi	5
E. Rencana Pengembangan	5
Bab II PROGRAM DAN PENDIDIKAN	8
A. Jenjang dan Jenis Program	8
B. Masa Studi	8
C. Struktur Kurikulum dan Sebaran Jumlah SKS	8
D. Sistem Kredit Semester	9
E. Bimbingan Akademik	11
F. Evaluasi Hasil Studi	12
G. Ujian	12
H. Penilaian Keberhasilan Studi	14
I. Semester Pendek	17
J. Praktek Kerja Nyata	19
K. Kuliah Kerja Mahasiswa	23
L. Tugas Akhir (TA) / Skripsi	24
M. Ujian Sidang	26
N. Prosedur Yudisium	28

O. Prosedur Pengambilan Ijazah	28
Bab III Admnistrasi Akademik.....	30
A. Tujuan	30
B. Proses Administrasi Akademik	30
C. Penerimaan Mahasiswa Baru.....	31
D. Pendaftaran Mahasiswa (Registrasi dan Her-Registrasi)	33
E. Pengambilan Program Studi	33
F. Batas Waktu Studi, Cuti Kuliah dan Pindah Studi	34
G. Sanksi	38
H. Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Belajar (UTS, UAS, dan Sidang Tugas Akhir)	38
I. Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Penyelesaian Dan Pengambilan Ijazah-Transkrip Nilai	40
J. Standar Operasional Prosedur (SOP) Serah Terima Ijazah dan Transkrip Nilai	41
K. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Ijazah dan Transkrip Nilai Yang Mengalami Kerusakan, Kesalahan, dan Kehilangan	41
L. Standar Operasional Prosedur (SOP) Wisuda	42
Bab IV PEMBIMBINGAN MAHASISWA	46
A. Penalaran	46
B. Bakat dan Minat	46
C. Kesejahteraan.....	46
D. Pengabdian kepada Masyarakat.....	46
E. Disiplin Mahasiswa.....	47
F. Moral dan Etika Mahasiswa	47
Bab V PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	48
A. Penelitian	48
B. Pengabdian Kepada Masyarakat	49

Bab VI	TATA TERTIB KEMAHASISWAAN	52
	A. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	52
	B. Perbuatan-perbuatan yang tidak dikenakan sanksi	52
	C. Sanksi	53
	D. Prosedur Pelaksanaan Menjatuhkan Sanksi	53
	E. Kegiatan Mahasiswa Ke Luar Kampus Atau Penerimaan Kunjungan Dari Luar Universitas Banten Jaya	54
Bab VII	LAYANAN PERPUSTAKAAN	56
	A. Visi, Misi, dan Tujuan	56
	B. Peraturan Keanggotaan	56
	C. Pengguna Perpustakaan	57
	D. Anggota UPT Perpustakaan	57
	E. Syarat menjadi Anggota Perpustakaan	57
	F. Sumbangan Buku Mahasiswa sidang	57
	G. Surat Keterangan Bebas Anggota Perpustakaan	57
	H. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	58
	I. Sanksi Administrasi	59
	J. Peraturan, Ketertiban, Keamanan, Kesehatan dan Kenyamanan....	60
	K. Prosedur Peminjaman/Sirkulasi Buku	61
	L. Lokasi UPT Perpustakaan	64
	M. Koleksi UPT Perpustakaan	64
	N. Pelayanan UPT Perpustakaan	64

BAB I PENDAHULUAN

A. SEJARAH UNIVERSITAS BANTEN JAYA

1. Status Yayasan

Untuk mendirikan suatu Perguruan Tinggi diperlukan suatu badan penyelenggara berbentuk Badan Hukum berupa Yayasan yang digunakan sebagai wadah untuk menaungi kepentingan Institusi Perguruan Tinggi yang dibinanya yaitu Universitas Banten Jaya yang berkedudukan di Serang. Status Yayasan dengan Akte Notaris Arjamalis Roswar, SH, dengan nama Yayasan Banten Jaya Berkarakter No. 32 Tanggal 29 September 2010.

2. Riwayat Singkat Universitas Banten Jaya

Dalam proses pembentukan atau pendirian sebuah Perguruan Tinggi Swasta (PTS) tidaklah semudah apa yang diperkirakan, pembentukan lembaga seperti ini memerlukan perhitungan dan kajian yang matang disertai studi intensif mengenai berbagai aspek, dari mulai aspek kemampuan, peluang, tantangan dan kendala-kendala yang mungkin terjadi baik pada saat pendirian maupun saat proses penyelenggaraan pendirian berlangsung.

Demikian juga halnya dengan proses pendirian Universitas Banten Jaya yang dalam perjalannya tentu melalui berbagai tahapan dan perubahan.

a. Proses Pertama (Tahun 1990 – 1994)

Mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal, diberi nama “Banten Progressive Course” disingkat BPC-Serang. Menyelenggarakan berbagai macam kursus program cepat 1 bulan, 3 bulan dan 6 bulan. Berdasarkan data statistik sampai dengan tahun 1994 telah menghasilkan lulusan sebagai berikut:

No	Jenis Kursus	Jumlah Lulusan
1.	Akuntansi	824
2.	Mengetik	256
3.	Bahasa Inggris	85
4.	Komputer	220
Jumlah		1.385

b. Proses Kedua (Tahun 1994 – 1998)

Merubah nama lembaga menjadi “Lembaga Ilmu Computer dan Manajemen Indonesia” disingkat LICMI BPC-Serang. Melihat perkembangan akan kebutuhan diberbagai sector industri dan kebutuhan pekerjaan yang menuntut keterampilan yang memadai, maka dibuka Program Pendidikan Satu Tahun (Setara Diploma I). Berdasarkan data statistik yang ada jumlah lulusan sbb :

No.	Jurusan	Jumlah Lulusan
1	Komputer Akuntansi	240
2	Sekretaris Eksekutif	185
3	Manajemen Informatika	186
4	Desain Grafis	16
Jumlah		627

c. Proses Ketiga (Tahun 1999)

Setelah melalui proses perjalanan panjang dan berdasarkan pengalaman kurang lebih 9 tahun mengelola pendidikan (Non Formal), dalam bidang komputer, maka pada bulan Oktober 1998 Tim Perumus/Badan Pendiri berjumlah 3 (tiga) orang (1).Drs. Subai,(2).Drs. Halili, (3).Drs. H. Zaini Sulaiman, mempersiapkan persyaratan dan mengajukan Proposal Pendirian Perguruan Tinggi ke KOPERTIS WILAYAH IV.

Pada tanggal 8 Februari 1999, dilakukan “Verifikasi Data” Pendirian Kampus STMIK BANTEN JAYA Serang. Ditinjau langsung dan dipimpin oleh Koordinator KOPERTIS Wilayah IV, Prof. Dr. H. Udju D. Rusdi.

Setelah menunggu kurang lebih satu setengah bulan, akhirnya terbit Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi an. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 050/D/O/1999 tanggal 15 Maret 1999 dan Surat Keputusan Koordinator KOPERTIS WILAYAH IV Nomor 01498/004/KL/1999 tanggal 27 Juli 1999, sehingga secara resmi berdiri institusi STMIK BANTEN JAYA Serang. Program Studi yang ada adalah sebagai berikut :

No	Program Studi	Jenjang
1	Manajemen Informatika	D3, D1
2	Komputerisasi Akuntansi	D3, D1
3	Teknik Informatika	S1, D3, D1
4	Sistem Informasi	S1

d. Proses Keempat (Tahun 2002)

Pada tahun 2002, Sekolah Tinggi kedua didirikan yaitu Sekolah Tinggi Teknologi (STT) Banten Jaya dengan Program Studi adalah sebagai berikut :

No	Program Studi	Jenjang
1	Teknik Sipil	S1
2	Teknik Industri	S1
3	Teknik Lingkungan	S1

Ijin penyelenggaraan Sekolah Tinggi Teknologi (STT) Banten Jaya, adalah Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 05/D/O/2002, tanggal 2 Januari 2002, dan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 2140/Dirjen/DIKTI/2004 dan 2141/Dirjen/DIKTI/2004, tentang akreditasi Program Studi.

e. Proses Kelima (Tahun 2011)

Yayasan Banten Jaya Berkarakter di Kota Serang Propinsi Banten didirikan dengan akte Notaris Arjamalis Roswar, SH dan telah dicatat di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan surat Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU.4588.AH.01.04. Tahun 2010 tanggal 3 November 2010.

Pada tahun 2011, berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 158/E/O/2011, tanggal 2 Agustus 2011, tentang penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Banten Jaya dan Sekolah Tinggi Teknologi (STT) Banten Jaya menjadi Universitas Banten Jaya di Kota Serang Provinsi Banten yang diselenggarakan oleh Yayasan Banten Jaya Berkarakter di Kota Serang Provinsi Banten.

Universitas Banten Jaya menyelenggarakan :

No	Program Studi	Jenjang
1	Pendidikan Bahasa Inggris	S1
2	Pendidikan Akuntansi	S1
3	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	S1
4	Teknik Informatika	S1
5	Sistem Informasi	S1
6	Teknik Sipil	S1
7	Teknik Industri	S1
8	Teknik Lingkungan	S1
9	Teknik Informatika	D3
10	Manajemen Informatika	D3
11	Komputerisasi Akuntansi	D3

B. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi UNBAJA

Visi Universitas Banten Jaya adalah **“Menjadi Universitas Bermutu dan Inovatif Berbasis Karakter Tahun 2021”**

2. Misi UNBAJA

Dalam mewujudkan visinya, UNBAJA menetapkan langkah-langkah strategis yang tertuang dalam misi UNBAJA sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas proses pendidikan dan pengajaran dengan kurikulum berbasis KKNI

- b. Meningkatkan kreativitas dan inovasi berbasis riset sesuai dengan bidang ilmu masing-masing
- c. Melakukan diseminasi hasil penelitian dalam bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- d. Menyiapkan Sivitas akademika yang berkarakter dalam pengembangan keilmuan sesuai kode etik akademik
- e. Menciptakan lulusan yang memiliki jiwa entrepreneur dan implementasinya sesuai dengan kompetensinya

3. Tujuan UNBAJA adalah:

Sebagai lembaga Pendidikan Tinggi dengan cita-cita yang luhur dalam membangun manusia Indonesia yang lebih bermartabat, UNBAJA dalam menyelenggarakan pendidikannya memiliki tujuan:

- a. Menghasilkan Lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berwawasan Kewirausahaan, budaya dan karakter bangsa dan berdaya saing;
- b. Menghasilkan produk penelitian yang bermutu dan relevan terhadap program studi untuk hasanah ilmu pengetahuan sains dan teknologi dan menjadi daya dukung proses Pendidikan dan pengajaran;
- c. Menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi kepada Masyarakat dalam Program Pengabdian Masyarakat dengan mengimplementasikan hasil-hasil riset institusi;
- d. Menjalinkan Kerjasama yang bermutu dan relevan kepada berbagai pihak baik negeri maupun swasta yang mampu mendukung mutu pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

C. PROGRAM PENDIDIKAN TINGGI

1. Pengertian Program Pendidikan Tinggi

Didalam penjelasan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Misi utama Pendidikan Tinggi adalah mencari, menemukan, menyebarluaskan, dan menjunjung tinggi kebenaran.

Agar misi tersebut dapat diwujudkan, maka Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara Pendidikan Tinggi harus bebas dari pengaruh, tekanan, dan kontaminasi apapun seperti kekuatan politik dan/atau kekuatan ekonomi, sehingga Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dapat dilaksanakan berdasarkan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan.

Di jelaskan didalam PP No. 4 Tahun 2014 pada pasal 1 ayat 3, Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

2. Tujuan Pendidikan Tinggi

a. Tujuan Program Sarjana

Program Sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah di dalam bidang keahliannya.
- 2) Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan etika keilmuan dan tata kehidupan bermasyarakat.
- 3) Memiliki moralitas yang tinggi dalam berkarya di bidang keahliannya dan dalam berkehidupan bermasyarakat.
- 4) Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni di bidang keahliannya.

3. Tujuan Program Diploma

Program diploma atau pendidikan vokasi bertujuan bahwa lulusan yang dihasilkan dari program ini menguasai kemampuan dan keterampilan dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu, mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggung jawab pekerjaannya, serta mampu melakukan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya

D. FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

Penyelenggaraan program studi di lingkungan Universitas Banten Jaya yang terdiri dari program Diploma III (D3) dan Program Sarjana (S1), telah dikelompokkan sesuai dengan rumpun ilmunya masing-masing, sehingga penyelenggaraan 11 (sebelas) program studi yang dimiliki UNBAJA di kelola oleh 3 (tiga) Fakultas yang terdiri dari Fakultas Ilmu Komputer (FILKOM), Fakultas Teknik (FT) dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) dengan pengelompokan sebagai berikut:

No	Fakultas	Program Studi	Jenjang
1.	Fakultas Ilmu Komputer	Teknik Informatika Sistem Informasi Teknik Informatika Manajemen Informatika Komputerisasi Akuntansi	S1 S1 DIII DIII DIII
2.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Bahasa Inggris Pendidikan Akuntansi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	S1 S1 S1

3.	Fakultas Teknik	Teknik Sipil Teknik Lingkungan Teknik Industri	S1 S1 S1
----	-----------------	--	----------------

E. RENCANA PENGEMBANGAN

1. Mengembangkan berbagai program dan jenjang studi yang memiliki kompetensi dan daya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan melaksanakan penelitian terapan yang bermanfaat bagi *stakeholders* (antara lain pemerintah daerah dan dunia industri).
3. Mengintegrasikan pengabdian kepada masyarakat melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bagi kesejahteraan masyarakat luas.
4. Merencanakan dan mewujudkan pengembangan kawasan kampus terpadu Universitas Banten Jaya.
5. Membangun dan mengembangkan kerjasama dengan perguruan tinggi dalam dan luar negeri, instansi pemerintah, lembaga non pemerintah dan dunia usaha.
6. Menerapkan dan mengembangkan *Total Quality Management (TQM)*, sehingga terbentuk kesehatan organisasi, otonomi penuh, dan bermutu.
7. Membangun Sistem Informasi Manajemen (SIM) perguruan tinggi yang terpadu dan handal.
8. Membangun sistem evaluasi, monitoring dan pelaporan yang akuntabel.

BAB II PROGRAM PENDIDIKAN

A. JENJANG DAN JENIS PROGRAM

Universitas Banten Jaya menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari tiga Fakultas, dengan 8 Program Studi Sarjana (S1) dan 3 Program Studi Diploma Tiga (D3), yaitu :

1. Fakultas Ilmu Komputer :
 - a. Program Studi Teknik Informatika (S1)
 - b. Program Studi Sistem Informasi (S1)
2. Fakultas Teknik :
 - a. Program Studi Teknik Sipil (S1)
 - b. Program Studi Teknik Lingkungan (S1)
 - c. Program Studi Industri (S1)
3. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan :
 - a. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (S1)
 - b. Program Studi Pendidikan Akuntansi (S1)
 - c. Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (S1)
4. Program Diploma Tiga
 - a. Program Studi Teknik Informatika (DIII)
 - b. Program Studi Manajemen Informatika (DIII)
 - c. Program Studi Komputerisasi Akuntansi (DIII)

B. MASA STUDI

1. Program Pendidikan Diploma III selama 6 - 10 semester.
2. Program Pendidikan Sarjana (S1) selama 8 - 14 semester.

C. STRUKTUR KURIKULUM DAN SEBARAN SKS

Struktur kurikulum Program Studi di Universitas Banten Jaya terdiri dari :

1. Matakuliah Pembinaan Kepribadian (MPK)
2. Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
3. Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)
4. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)
5. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

Sebaran jumlah SKS berdasarkan struktur kurikulum untuk setiap jenjang, yaitu:

No.	Struktur Kurikulum	Jenjang	
		Diploma Tiga (sks)	Strata 1 (sks)

1	MPK	10	7 – 12
2	MKK	38 - 47	28 – 88
3	MKB	44 - 49	13 – 91
4	MPB	6	8 – 28
5	MBB	10 - 12	6 - 14

Sebaran jumlah SKS berdasarkan struktur kurikulum untuk setiap Program Studi untuk Diploma Tiga dan Strata 1 adalah sebagai berikut :

No.	Fakultas	Program Studi	Struktur Kurikulum					Jumlah
			MPK	MKK	MKB	MPB	MBB	
1	Ilmu Komputer	Teknik Informatika	10	56	60	10	14	150
		Sistem Informasi	10	57	61	8	14	150
2	Teknik	Teknik Sipil	7	68	53	10	8	146
		Teknik Lingkungan	9	28	91	20	13	161
		Teknik Industri	8	62	59	8	6	143
3	FKIP	Pendidikan Bahasa Inggris	10	61	39	28	10	148
		Pendidikan Akuntansi	8	69	51	12	8	148
		Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	12	88	13	23	10	146
4	Diploma Tiga	Teknik Informatika	10	46	44	6	10	116
		Manajemen Informatika	10	38	49	6	12	115
		Komputerisasi Akuntansi	10	47	45	6	10	118

D. SISTEM KREDIT SEMESTER

1. Pengertian

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan :

- Besarnya beban studi seorang mahasiswa.
- Besarnya usaha yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semester maupun program pendidikan satu jenjang lengkap.
- Besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan oleh tenaga pengajar.

2. Tujuan

Penerapan Sistem Kredit Semester (SKS) dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Banten Jaya bertujuan untuk :

- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang tepat.
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam batas-batas tertentu untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing.

- c. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasi kegiatan-kegiatan seefisien dan seefektif mungkin.
 - d. Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
 - e. Memungkinkan dan memudahkan pengalihan kredit antar Program Studi dalam lingkungan Universitas Banten Jaya atau dengan Perguruan Tinggi lain.
3. **Beban Studi Kumulatif Jenjang Diploma III**
Besarnya beban studi kumulatif yang diperlukan untuk menyelesaikan jenjang Diploma III berkisar antara 110 – 120 SKS.
4. **Beban Studi Kumulatif Jenjang Sarjana (S1)**
Besarnya beban studi kumulatif yang diperlukan untuk menyelesaikan jenjang Sarjana (S1) pada setiap Fakultas bervariasi antara 143 - 161 SKS.
5. **Sistem Kredit Semester Bagi Kegiatan Belajar Mengajar**
Besarnya Sistem Kredit Semester (SKS) dibedakan untuk tiap kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan, seperti kuliah, seminar, kapita selekta, praktikum laboratorium, pratiktikum lapangan, kerja lapangan, kuliah kerja mahasiswa, penelitian, penulisan tugas dan sebagainya.
- a. **Sistem Kredit Semester Kegiatan Kuliah.**
Satu SKS kegiatan kuliah ditetapkan setara dengan beban studi yang menyangkut tiga kegiatan tiap minggu selama satu semester yaitu :
 - 1) Satu kegiatan tatap muka yang dijadwalkan selama 50 menit,
 - 2) Satu kegiatan akademik terstruktur yang tidak dijadwalkan selama 60 menit (di bawah bimbingan tenaga pengajar yang bersangkutan, misalnya pemberian pekerjaan rumah, tugas pembuatan makalah, dan sebagainya),
 - 3) Satu kegiatan mandiri mahasiswa selama 60 menit (dapat dengan petunjuk tenaga pengajar yang bersangkutan, misalnya membaca buku sumber kegiatan dalam kelompok belajar, dan sebagainya).
 - b. **Sistem Kredit Semester Kegiatan Seminar dan Kapita Selekta**
Satu SKS kegiatan seminar dan kapita selekta setara dengan beban studi yang diselenggarakan tiap minggu selama satu semester meliputi :
 - 1) Satu jam kegiatan tatap muka dengan tenaga pengajar yang bersangkutan (misal untuk bimbingan, penyajian dalam forum, dan sebagainya),
 - 2) Dua jam penulisan makalah.
 - c. **Sistem Kredit Semester Kegiatan Lapangan**
Satu SKS kegiatan lapangan dan sejenisnya setara dengan kegiatan yang diselenggarakan 4 – 5 jam tiap minggu, selama satu semester, atau setara dengan 100 – 125 jam selama satu bulan (25 hari kerja) termasuk penulisan laporan.
 - d. **Sistem Kredit Semester Kegiatan Penelitian, Tugas Akhir, dan Sejenisnya**

Satu SKS kegiatan penelitian, penulisan tugas akhir dan sejenisnya setara dengan kegiatan yang diselenggarakan 3 – 4 jam tiap minggu selama satu semester, atau setara dengan 75 – 100 jam selama satu bulan (25 hari kerja) termasuk penulisan laporan atau tugas akhir.

- e. Kegiatan perkuliahan dalam satu semester sebanyak 16 pertemuan, dengan rincian 14 pertemuan tatap muka perkuliahan dan 2 pertemuan ujian. Ujian Tengah Semester (UTS) dilakukan pada pertemuan ke delapan, dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada pertemuan ke enam belas.

E. BIMBINGAN AKADEMIK

Dalam penyelenggaraan program pendidikan yang berdasarkan Sistem Kredit Semester, bimbingan akademik terhadap mahasiswa perlu dilakukan. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh Pembimbing Akademik (PA) disesuaikan dengan kemampuan Program Studi. Secara ideal tiap Pembimbing Akademik membimbing paling banyak 20 orang mahasiswa.

Tugas Pembimbing Akademik (PA) adalah sebagai berikut :

1. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi, baik pada program satu jenjang penuh maupun untuk program setiap semester.
2. Memberikan pertimbangan dalam menentukan jumlah sks dan jenis mata kuliah yang akan diambil pada semester berikut, disesuaikan dengan IPK yang telah diperolehnya. (lihat ketentuan)
3. Memberikan pertimbangan, saran dan rekomendasi kepada mahasiswa bimbingannya dalam hal pengambilan cuti kuliah, pindah studi, berhenti kuliah dan masalah-masalah yang berkaitan dengan perkembangan kuliahnya.
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya dari awal sampai akhir studi.

Setiap dosen tetap dapat menjadi Pembimbing Akademik apabila telah memiliki jabatan akademik atau masa kerja mengajar di Universitas Banten Jaya minimal tiga tahun, yang secara teknis diatur dan dikontrol oleh Program Studi masing-masing.

F. EVALUASI HASIL STUDI

Evaluasi keberhasilan program semesteran dilaksanakan pada tiap akhir semester dengan memperhitungkan hasil Ujian Akhir Semester (UAS), Ujian Tengah Semester (UTS), tugas, kehadiran dan kuis. Hasil evaluasi ini digunakan untuk menentukan pengakuan atas keberhasilan mahasiswa dalam suatu mata kuliah yang dinyatakan dengan huruf mutu. Besarnya pengakuan ini digunakan untuk menentukan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

G. UJIAN

1. Tujuan Ujian

Ujian dilaksanakan untuk :

- a. Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah/ praktikum.
- b. Mengelompokkan mahasiswa kedalam beberapa golongan berdasar/ menurut kemampuannya yaitu :
 - A : amat baik
 - B : baik
 - C : cukup
 - D : kurang
 - E : gagal
- c. Menilai apakah bahan mata kuliah/ praktikum yang disajikan telah sesuai, serta cara penyajian telah cukup baik, sehingga mahasiswa dapat memahami mata kuliah/ praktikum tersebut.

2. Sistem Ujian

Ujian diselenggarakan secara tertulis atau praktek, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

a. Ujian Terdiri :

1) Ujian Tengah Semester (UTS) :

Diselenggarakan pada pertemuan ke 8 setelah kuliah berlangsung.

2) Ujian Akhir Semester (UAS) :

Diselenggarakan pada pertemuan ke 16 setelah kuliah berlangsung.

3) Ujian Susulan :

Diselenggarakan karena berhalangan, misalnya orang tua meninggal, kecelakaan, sakit, jadwal ujian bentrok, dan kerja shif.

4) Ujian Tugas Akhir

Diselenggarakan setelah mahasiswa menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir di akhir masa studinya.

b. Tugas dan Ketentuan Lain

1) Disamping UTS dan UAS setiap dosen juga memberikan kuis/ujian harian atau tugas-tugas khusus/ tugas berstruktur kepada para mahasiswa dalam masa kuliah/praktikum.

2) UAS diselenggarakan bila jumlah kehadiran dosen untuk mata kuliah yang bersangkutan adalah 14 kali pertemuan dari jumlah tatap muka yang dijadwalkan dalam satu semester.

3) Ujian Susulan diselenggarakan dengan ketentuan :

a) Ujian susulan tersebut dilaksanakan maksimal 1 minggu setelah UAS berlangsung.

b) Nilai maksimum yang dapat diperoleh adalah B.

c) Mendaftarkan diri (dapat diwakilkan) dengan surat permohonan serta melampirkan surat-surat yang diperlukan:
(1) Surat keterangan dokter/keterangan berhalangan,
(2) Copy resep dokter,

(3) Jadwal kerja shif

Bila mahasiswa yang bersangkutan tetap berhalangan hadir setelah mendapat persetujuan, mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus (nilai E).

3. Persyaratan Mahasiswa Mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)
Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), apabila memenuhi persyaratan mengikuti ujian sebagai berikut :
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik yang bersangkutan serta terdaftar pada Daftar Peserta Ujian.
 - b. Mengikuti perkuliahan/praktikum dalam mata kuliah yang bersangkutan minimal kehadiran 80% dari jumlah yang terjadwal.
 - c. Sudah menyelesaikan dan menyerahkan tugas-tugas yang berhubungan dengan mata kuliah yang bersangkutan, sedangkan yang belum menyelesaikan tugasnya harus atas ijin dosen yang bersangkutan.
 - d. Tidak dalam keadaan menjalani sanksi akademik.
4. Jadwal Ujian
 - a. Pengaturan jadwal ujian dikoordinasikan oleh Program Studi dan di buat oleh Ketua Program Studi. Sesuai dengan kalender akademik dan jadwal ujian dikeluarkan oleh program studi selambat-lambatnya 2 minggu sebelum ujian berlangsung.
 - b. Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan setelah pertemuan ke 7. Sedangkan jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan setelah menyelesaikan perkuliahan Akhir Semester yaitu setelah pertemuan ke 15.
5. Bahan / Materi Ujian
 - a. Bahan ujian disusun oleh dosen penanggung jawab mata kuliah dan soal ujian diserahkan ke Program Studi selambat-lambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
 - b. Produksi dan penggandaan soal ujian dilaksanakan oleh Program studi.

H. PENILAIAN KEBERHASILAN STUDI

1. Sistem Pemberian Nilai
Pemberian nilai sebagai hasil evaluasi belajar Mahasiswa dalam menempuh matakuliah tertentu dilakukan oleh dosen dengan menggunakan berbagai tahap :
 - a. Nilai Mentah
Nilai mentah diberikan oleh dosen dalam bentuk angka, Nilai mentah terdiri dari nilai berbagai komponen evaluasi sebagaimana diuraikan dalam sistem Evaluasi di atas. Nilai berbagai komponen evaluasi tersebut digabung menjadi nilai Final. Selanjutnya nilai final tersebut akan dikonversi ke dalam bentuk huruf.
 - b. Nilai Final

Nilai final adalah gabungan nilai berbagai komponen evaluasi mata kuliah tertentu. Nilai final dalam bentuk angka akan dikonversikan menjadi nilai huruf, yaitu A, B, C, D dan E. Nilai huruf tersebut sebagai nilai yang diperoleh mahasiswa, yang terdiri dari kontribusi komponen sebagai berikut :

- 1) Nilai Ujian Tengah semester (UTS) : Bobot 25 %
- 2) Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) : Bobot 35 %
- 3) Nilai Ujian Harian/Kuis (UH) : Bobot 10 %
- 4) Nilai Tugas Berstruktur (TB) : Bobot 20 %
- 5) Nilai Kehadiran Kuliah (KK) : Bobot 10 %

Keterangan :

- 1) Nilai Ujian Tengah Semester (UTS)
Diperoleh dari hasil ujian yang diselenggarakan pada tengah semester.
- 2) Nilai Ujian Akhir Semester (UAS)
Diperoleh dari hasil ujian yang diselenggarakan pada akhir semester.
- 3) Nilai Ujian Harian/Kuis (UH)
Diperoleh dari penyelenggaraan ujian harian/kuis yang diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 kali dan sebanyak-banyaknya 4 kali dalam satu semester.
- 4) Nilai Tugas Berstruktur (TB)
Diperoleh dari nilai tugas yang diberikan sekurang-kurangnya 1 kali dan sebanyak-banyaknya 2 kali dalam satu semester.
- 5) Nilai Kehadiran Kuliah (KK)
Diperhitungkan sebesar 100 untuk kehadiran penuh 14 kali pertemuan dalam satu semester
- 6) Nilai Mentah Akhir diberikan dalam bentuk nilai angka yaitu dengan range mulai dari 0.00 s/d 100.00. Nilai mentah akhir ini selanjutnya dikonversikan kedalam bentuk nilai huruf.

c. Nilai Konversi

Nilai yang diperoleh mahasiswa pindahan. Transkrip nilai dari tempat yang lama akan disesuaikan/dikonversikan dengan kurikulum Program Studi yang berlaku di Universitas Banten Jaya.

2. Indeks Prestasi

a. Nilai Akhir (NA)

Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Bobot Mutu (BM) sebagai berikut :

Interval	Huruf Mutu (HM)	Bobot Mutu (BM)
80 – 100	A	4
66 – 79,99	B	3
56 – 65,99	C	2
45 – 55,99	D	1
< 45	E	0

b. Indeks Prestasi (IPS)

- 1) IPS ialah angka yang menunjukkan prestasi mahasiswa untuk satu semester.
- 2) IPS dihitung setiap akhir semester bersangkutan.
- 3) IPS dihitung dengan rumus :

$$IPS = \frac{\sum (BM \times sks)}{\sum sks}$$

Contoh :

Pada suatu semester, seorang mahasiswa menempuh mata kuliah dengan hasil sebagai berikut :

Mata Kuliah	SKS	HM	BM	(sks x BM)
P	3	A	4	3 x 4 = 12
Q	3	B	3	3 x 3 = 9
R	3	D	1	3 x 1 = 3
S	3	C	2	3 x 2 = 6
T	3	C	2	3 x 2 = 6
U	3	E	0	3 x 0 = 0
Jumlah	18			36

$$IPS = \frac{\sum (BM \times sks)}{\sum sks} = \frac{36}{18} = 2.00$$

- 4) IPS dihitung dan diterbitkan oleh Sub Bagian Akademik (SBA) Fakultas.
- 5) IPS digunakan untuk mengetahui kemajuan belajar mahasiswa setiap semester.
- 6) IPS digunakan untuk menentukan beban studi maksimal yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya. Adapun beban studi maksimal yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya adalah sebagai berikut:

Indeks Prestasi (IP)	Jumlah maksimal sks yang boleh diambil
3.00 – 4.00	24
2.50 – 2.99	21
2.00 – 2.49	18
1.50 – 1.99	15
0.99 – 1.49	12

c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

- 1) IPK ialah angka yang menunjukkan prestasi mahasiswa dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh secara kumulatif.
- 2) IPK dihitung menurut rumus:

$$IPK = \frac{\sum (BM \times sks)}{\sum sks}$$

- 3) IPK dihitung dan diterbitkan oleh Sub Bagian Akademik (SBA) Fakultas.
 - 4) IPK digunakan untuk menentukan sanksi akademik dan evaluasi hasil studi pada akhir Program Studi.
3. Evaluasi Hasil Program Studi
- Mahasiswa yang telah menyelesaikan serta lulus ujian mata kuliah dan tugas akhir yang diwajibkan oleh Program Studi dinyatakan telah menyelesaikan program Sarjana dan Diploma Tiga apabila memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2.00,
 - b. Tidak terdapat huruf E,
 - c. Huruf mutu D tidak melebihi 10 persen dari jumlah SKS satu jenjang program yang ditempuhnya,
 - d. Telah lulus ujian komprehensif atau sejenisnya,
 - e. Bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah untuk perbaikan nilai, nilai akhirnya adalah nilai terbaik dari nilai yang diperoleh.

4. Predikat Kelulusan
- Predikat kelulusan untuk jenjang Program Sarjana dan Program Diploma Tiga adalah sebagai berikut :

Predikat Kelulusan	Nilai Yudisium
Dengan Pujian/Cumlaude	3.51 – 4.00
Sangat Memuaskan	2.76 – 3.50
Memuaskan	2.00 – 2.75

5. Kelanjutan Program
- Mahasiswa dapat melanjutkan studi ke semester berikutnya, jika memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya mendapatkan IPK 1,75. Jika dalam tiga semester berturut-turut IPK yang didapat kurang dari 1,75 maka kepada mahasiswa yang bersangkutan diberlakukan ketentuan sebagai berikut :
- a. Diberikan peringatan I (tertulis), jika IPK yang didapat kurang dari 1,75 pada semester yang bersangkutan.
 - b. Diberikan peringatan keras (tertulis) jika IPK kurang dari 1,75 pada semester berikutnya.
 - c. Jika hasil IPK semester berikutnya masih juga kurang dari 1,75 maka mahasiswa yang bersangkutan di panggil dan di beri solusi terbaik untuk mengatasi masalah perkuliahan tersebut.

6. Batas Waktu Studi
Batas waktu studi adalah waktu maksimal seorang mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan pada suatu program studi.

1. Diploma Tiga	: 3 - 5 Tahun	atau	6 - 10 Semester
2. Strata 1	: 4 - 7 Tahun	atau	8 - 14 Semester

I. SEMESTER PENDEK

1. Dasar Hukum
 - a. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 1666/D/C/98 tanggal 16 Juni 1998 tentang Semester Pendek.
 - b. Keputusan Rapat Senat Universitas Banten Jaya.
2. Pengertian Semester Pendek
Program Semester Pendek adalah perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan setelah Semester Genap.
3. Prinsip-prinsip Pelaksanaan Semester Pendek.
 - a. Pasal 8 ayat 2 Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1990 menetapkan bahwa Tahun Akademik dibagi 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri dari 19 minggu, dan dipisahkan oleh masa libur selama 2 (dua) hingga 4 (empat) minggu.
 - b. Pasal 1 butir 15 Keputusan Mendikbud No. 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Mahasiswa menetapkan, bahwa SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
 - c. Pelaksanaan Semester Pendek didasarkan kepada prinsip membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studinya tepat waktu.
 - d. Semester Pendek adalah pemanfaatan waktu luang mahasiswa untuk proses belajar mengajar di antara dua semester.
 - e. Dalam Semester Pendek jumlah tatap muka dosen dengan mahasiswa disesuaikan dengan beban SKS untuk setiap mata kuliah dan beban studi yang diberikan kepada mahasiswa dalam mengikuti semester pendek tidak lebih dari 10 (sepuluh) SKS.
 - f. Semester Pendek dapat diikuti oleh semua mahasiswa aktif.
 - g. Mata kuliah yang diberikan dalam Semester Pendek harus juga diberikan dalam semester reguler ganjil dan genap.
5. Tujuan
Program Semester Pendek bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah

ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif dan membantu mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya tepat waktu, serta menghindari terjadinya putus studi.

6. Penyelenggaraan.

Penyelenggaraan program Semester Pendek meliputi kegiatan tatap muka, praktikum (bila mata kuliah tersebut ada praktikumnya), tugas terstruktur, tugas mandiri, dan ujian akhir. Waktu dan pelaksanaannya dilakukan oleh fakultas.

7. Kurikulum dan Peraturan Akademik.

Kurikulum dan peraturan akademik pada perkuliahan Semester Pendek tetap mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku.

8. Pelaksanaan Semester Pendek di Universitas Banten Jaya.

Dalam pelaksanaan Semester Pendek Universitas Banten Jaya mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa yang dapat mengikuti Semester Pendek adalah mereka yang sudah menempuh minimal dua semester.
- b. Jumlah tatap muka dosen dengan mahasiswa 16 (enam belas) kali, termasuk ujian semester.
- c. Beban studi yang ditawarkan jurusan tidak lebih dari 10 (sepuluh) SKS.
- d. Mata kuliah yang ditawarkan harus juga ditawarkan dalam semester ganjil dan genap.
- e. Mata kuliah yang ditawarkan pada semester pendek dapat pula diikuti oleh mahasiswa yang telah menempuh mata kuliah tersebut dengan nilai D dan C.
- f. Nilai akhir adalah nilai yang terbaik. Artinya, kalau nilai akhir sebelum mengikuti Semester Pendek lebih baik, maka nilai itulah yang dijadikan ketetapan nilai akhir.
- g. Jumlah mahasiswa pada masing-masing mata kuliah yang ditawarkan minimal 3 orang.
- h. Biaya penyelenggaraan Semester Pendek dibebankan kepada mahasiswa berdasarkan jumlah SKS yang ditempuh.

9. Biaya Penyelenggaraan Semester Pendek

- a. Biaya dihitung berdasarkan SKS.
- b. Biaya pelaksanaan Semester Pendek, sesuai dengan ketentuan.
- c. Biaya tersebut dibayar ke rekening Universitas Banten Jaya.

10. Penutup

Program Semester Pendek pada dasarnya sama dengan program Semester Ganjil dan program Semester Genap, oleh karena itu masing-masing Program Studi supaya mempersiapkan diri layaknya menyelenggarakan program Semester Ganjil dan Semester Genap, meliputi, menetapkan mata kuliah yang ditawarkan, pendaftaran mahasiswa yang mau mengambil Semester Pendek, pembuatan jadwal kuliah, penetapan

dosen, pembuatan absen dosen dan mahasiswa, dan pembuatan laporan akhir semester pendek,

J. PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

1. Pengertian
 - a. Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah yang terbimbing dan terpadu sebagai persyaratan kelulusan.
 - b. Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan proses perpaduan berbagai komponen pengetahuan teoritis dengan praktek.
2. Maksud
Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya didalam kelas pada kegiatan nyata di bidang studinya masing-masing.
3. Tujuan
 - a. Mahasiswa mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.
 - b. Agar mahasiswa mendapatkan pengalaman secara faktual dilapangan sebagai wahana terbentuknya tenaga yang profesional, yaitu tenaga yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya serta mampu menerapkan dalam kehidupan dunia kerja yang nyata.
4. Status
 - a. PKN merupakan bagian integral kurikulum Universitas Banten Jaya.
 - b. PKN memiliki bobot 2 SKS.
5. Pelaksanaan
Pelaksanaan PKN dapat berupa :
 - a. Magang selama kurang lebih 2 bulan di perusahaan-perusahaan atau instansi pemerintah,
 - b. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa selama kurang lebih 2 minggu di perusahaan-perusahaan atau instansi pemerintah (bagi mahasiswa dengan status karyawan, dengan dibuktikan surat keterangan kerja).
6. Prosedur Pelaksanaan PKN
Mahasiswa melakukan pengajuan judul/materi untuk pelaksanaan PKN di formulir pengajuan judul, yang selanjutnya di setujui oleh Program Studi, dengan syarat :
 - a. Telah lulus semua mata kuliah (tidak ada nilai D atau E).
 - b. IPK minimal 2,50.
 - c. Telah memperoleh 80 SKS (DIII) dan 110 SKS (Strata 1).

- d. Mengisi formulir pengajuan judul PKN (formulir disediakan di Program Studi)
 - e. Setelah judul di setujui oleh Ketua Program Studi, maka mahasiswa mengajukan surat permohonan ke Perusahaan atau Instansi yang dituju melalui Biro Administrasi Akademik (BAA).
 - f. Perusahaan dan Instansi yang dituju, memiliki badan hukum dan struktur organisasi yang jelas.
 - g. Mahasiswa mengambil mata kuliah PKN pada semester dimana PKN dilakukan.
 - h. PKN dapat dilaksanakan perorangan maupun berkelompok sesuai dengan kesempatan yang diberikan perusahaan atau instansi.
 - i. Bila dalam satu instansi atau perusahaan di terima lebih dari satu orang maka masing-masing mahasiswa harus melaksanakan tugas yang berbeda dan mengambil obyek yang berbeda pula.
 - j. Mahasiswa wajib menyerahkan surat keterangan telah selesai melakukan PKN dari Perusahaan atau Instansi sesuai dengan format yang telah ditentukan sebagai dasar penilaian untuk mata kuliah PKN dan wajib membuat Laporan Pelaksanaan PKN yang diseminarkan.
 - k. Batas waktu pelaksanaan PKN dan seminar PKN adalah selama satu semester berjalan, jika melewati semester yang berjalan, maka harus mengambil mata kuliah PKN pada semester berikutnya.
7. Materi PKN
Materi yang diajukan merupakan materi yang masih baru atau tidak atau belum pernah dibuat (tidak boleh menjiplak dari PKN orang lain).
8. Penulisan Laporan PKN
- a. Tujuan
 - 1) Melatih mahasiswa untuk bekerja dan berfikir secara ilmiah serta mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang diperolehnya.
 - 2) Membantu mahasiswa untuk belajar memadukan pengetahuannya menjadi suatu sistem terpadu.
 - b. Dosen Pembimbing PKN
 - 1) Mahasiswa di bimbing oleh 1 orang Dosen Pembimbing yang diusulkan Ketua Program Studi.
 - 2) Dosen Pembimbing berasal Dosen Tetap di Universitas Banten Jaya.
 - c. Penulisan Laporan PKN
Mengacu pada buku petunjuk Pedoman Penulisan Laporan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku masing-masing Fakultas.
 - d. Prosedur Bimbingan dan Seminar PKN
 - 1) Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan Ketua Program Studi selanjutnya bisa melakukan bimbingan PKN ke Dosen Pembimbing masing-masing.

- 2) Mahasiswa yang telah menyelesaikan bimbingan PKN, untuk selanjutnya melaksanakan Seminar, dengan mendaftar Seminar di Program Studi masing-masing.
- 3) Seminar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang diterbitkan oleh Ketua Program Studi.

9. Tata Tertib Pelaksanaan PKN

a. Pengertian

Sikap Mahasiswa Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah kecenderungan tingkah laku yang tetap berupa tutur kata dan penampilan diri sebagai calon profesional dan praktisi.

b. Klasifikasi Tata Tertib

- 1) Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum.
- 2) Sikap mahasiswa terhadap pembimbing dari perusahaan.
- 3) Sikap mahasiswa terhadap dosen pembimbing.
- 4) Sikap mahasiswa terhadap pimpinan perusahaan atau atasan langsung setiap bagian.
- 5) Sikap mahasiswa terhadap para karyawan atau staf di perusahaan.
- 6) Sikap mahasiswa terhadap tugas pokok sehari-hari di perusahaan.
- 7) Sikap antar mahasiswa peserta PKN di perusahaan.

c. Jabaran Klasifikasi Tata Tertib

- 1) Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum
 - a) Memperhatikan, mempelajari dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan umum di perusahaan.
 - b) Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan dari kampus (Atas Kemeja Putih, Bawah Hitam dan Pakai Jas Almamater). Tidak dibenarkan memakai (Sandal, Baju Kaos, Jeans).
 - c) Mengatur rambut dan menghias diri sesuai dengan kepantasan masing-masing.
 - d) Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada pimpinan perusahaan, atasan langsung dan karyawan.
 - e) Berusaha membaurkan diri dengan para karyawan, sehingga tidak tampak sebagai kelompok tersendiri.
 - f) Bergaul dengan para karyawan dengan batas kewajaran dan kekeluargaan.
 - g) Menghindari merokok di lingkungan perusahaan.
 - h) Meninggalkan perusahaan atau ruangan atas seizin pembimbing atau pimpinan perusahaan.
 - i) Memanfaatkan waktu luang sebaik mungkin dalam rangka PKN.
- 2) Sikap mahasiswa terhadap pembimbing dari perusahaan
 - a) Menunjukkan sikap hormat kepada pembimbing yang ditunjuk dari perusahaan.
 - b) Menunjukkan sikap tidak menggurui atau membantah kepada pembimbing.

- c) Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
 - d) Berkonsultasi dengan pembimbing dalam menyelesaikan masalah.
- 3) Sikap mahasiswa terhadap dosen pembimbing
- a) Menemui dosen pembimbing pada awal kegiatan PKN.
 - b) Menunjukkan sikap hormat kepada dosen pembimbing.
 - c) Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari dosen pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
 - d) Berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang masalah yang akan dijadikan sebagai bahasan dalam penulisan PKN.
- 4) Sikap mahasiswa terhadap pimpinan perusahaan atau atasan langsung dibagian tertentu
- a) Melapor kepada pimpinan perusahaan pada awal kegiatan PKN.
 - b) Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diterima dari pimpinan perusahaan termasuk tentang keselamatan kerja.
 - c) Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pimpinan dengan penuh tanggung jawab.
 - d) Menunjukkan sikap hormat kepada pimpinan perusahaan.
 - e) Memohon diri kepada pimpinan perusahaan pada akhir kegiatan PKN.
- 5) Sikap mahasiswa terhadap para karyawan atau staf di perusahaan
- a) Menunjukkan sikap hormat pada semua karyawan.
 - b) Berkomunikasi dengan para karyawan atau staf dengan sopan dan baik.
 - c) Bergaul dengan para karyawan atau staf dalam batas-batas kesopanan dan kesusilaan.
- 6) Sikap mahasiswa terhadap tugas pokok sehari-hari di perusahaan
- a) Datang dan berada di perusahaan paling lambat 30 menit sebelum jam masuk perusahaan.
 - b) Mengisi daftar hadir yang disediakan setiap hari kerja dan ditanda tangani oleh pimpinan atau atasan langsung.
 - c) Menempati tempat duduk atau posisi yang telah disediakan perusahaan.
 - d) Melaksanakan tugas sehari-hari yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan.
 - e) Mencatat dan mengambil data untuk keperluan penulisan PKN.
- 7) Sikap antar mahasiswa peserta PKN di perusahaan
- a) Menggunakan panggilan yang sopan kepada sesama teman.
 - b) Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman.
 - c) Saling membantu antar peserta PKN.
 - d) Bergaul dengan sesama peserta PKN dalam batasan sopan santun.

- e) Tidak menganggap dirinya lebih pandai dari teman yang lain.
- f) Menjaga secara bersama-sama nama baik Universitas Banten Jaya.

K. KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM)

1. Pengertian
 - a. KKM merupakan kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam pendekatan kepada masyarakat untuk mengembangkan disiplin ilmu yang diperoleh mahasiswa.
 - b. KKM merupakan proses perpaduan pengaplikasian ilmu berbagai komponen pengetahuan teoritis dengan praktek.
2. Maksud

Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya didalam kelas kepada masyarakat di bidang studinya masing-masing.
3. Tujuan
 - a. Agar mahasiswa mudah beradaptasi dengan masyarakat setelah menyelesaikan pendidikannya.
 - b. Agar mahasiswa mendapatkan pengalaman secara faktual dilapangan sebagai wahana terbentuknya tenaga yang profesional, yaitu tenaga yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya serta mampu menerapkan dalam kehidupan dunia kerja yang nyata.
4. Status
 - a. KKM merupakan bagian integral kurikulum di Universitas Banten Jaya.
 - b. KKM memiliki bobot 4 SKS untuk Strata 1.
5. Jenis KKM

KKM yang dilaksanakan dalam pelaksanaannya adalah sesuai dengan kebutuhan di masyarakat dan sesuai karakteristik di daerah yang akan dituju.
6. Prosedur Pelaksanaan KKM

Mahasiswa melakukan pelaksanaan KKM, dengan syarat :

 - a. Telah lulus semua mata kuliah dan telah memperoleh 100 SKS (Strata 1).
 - b. Mengisi formulir pengajuan KKM melalui Fakultas dan dilaporkan ke Universitas melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
 - c. KKM dilakukan berkelompok (15 – 20 mahasiswa) dengan dibimbing oleh 1 dosen pembimbing untuk setiap kelompok.

- d. Mahasiswa membuat laporan hasil pelaksanaan KKM berkelompok.
- e. Batas waktu pelaksanaan KKM dilokasi disepakati bersama dengan aparat desa (kurang lebih 1 bulan).

L. TUGAS AKHIR (TA)

Mahasiswa yang telah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) diwajibkan membuat karya ilmiah berupa Penulisan Tugas Akhir (TA). TA merupakan kurikulum yang harus di ambil oleh mahasiswa sebagai kurikulum penutup dalam menyelesaikan pendidikan baik DIII maupun S1 di Universitas Banten Jaya.

1. Pengertian

Adalah karya tulis ilmiah yang dibuat dan diajukan oleh mahasiswa, untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan program pendidikan DIII maupun S1, di Universitas Banten Jaya.

2. Tujuan

- a. Melatih mahasiswa untuk bekerja dan berfikir secara ilmiah serta mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang diperolehnya.
- b. Membantu mahasiswa untuk belajar memadukan pengetahuannya menjadi suatu sistem terpadu.

3. Dosen Pembimbing

Dalam penyusunan Tugas Akhir, mahasiswa di bimbing oleh maksimal 2 (dua) orang Dosen Pembimbing yang di usulkan oleh Ketua Program Studi. Pengangkatan Dosen Pembimbing ditetapkan oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi.

Dosen Pembimbing ditetapkan sebagai berikut :

- a. Dosen Pembimbing Utama minimal Berijazah Magister (S2) dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor atau Dosen Senior.
- b. Dosen Pembimbing Pendamping minimal Berijazah Magister (S2) dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).

4. Ketentuan :

- a. Mahasiswa secara resmi boleh mulai menyusun Tugas Akhir apabila yang bersangkutan minimal telah menyelesaikan 100 SKS (DIII) dan 130 SKS (S1), dengan catatan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat yang akan menunjang skripsinya.
- b. Telah mengambil Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM).
- c. Tidak boleh ada nilai D dan E pada Mata Kuliah yang telah diambilnya.
- d. IPK minimal 2,50.
- e. Tercatat sebagai mahasiswa Universitas Banten Jaya pada semester yang bersangkutan.
- f. Telah mengisi KRS dengan mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir.

- g. Pemilihan/penunjukkan pembimbing dilakukan oleh Program Studi setelah mahasiswa menyerahkan topik Tugas Akhir kepada Program Studi. Usulan Tugas Akhir yang telah disetujui oleh pembimbing harus terdaftar di Program Studi dan di Sub Bagian Akademik (SBA).
 - h. Pedoman penulisan Tugas Akhir dibuat dalam buku pedoman tersendiri oleh masing-masing Fakultas.
5. Batas Waktu Penulisan
- Setiap Mahasiswa di beri waktu untuk menyelesaikan Tugas Akhir maksimum 1 semester (semester terakhir) terhitung sejak proposal disetujui/surat pengantar bimbingan dikeluarkan. Apabila setelah lewat semester tidak selesai maka mahasiswa bersangkutan wajib mengambil mata kuliah Tugas Akhir di semester selanjutnya.
6. Hasil Tugas Akhir
- a. Penulisan Tugas Akhir harus sesuai dengan buku petunjuk penyusunan Tugas Akhir yang berlaku di Universitas Banten Jaya.
 - b. Judul dan ruang lingkup Tugas Akhir yang di pilih harus sesuai dengan bidang disiplin ilmu yang di peroleh dengan persetujuan Dosen Pembimbing.
 - c. Judul harus menggambarkan dengan jelas batas ruang lingkup permasalahan.
 - d. Judul yang diajukan merupakan judul yang masih baru/tidak/belum pernah di buat (tidak boleh menjiplak dari Tugas Akhir orang lain).
7. Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir
- Mahasiswa melakukan pengajuan judul TA untuk pembuatan surat pengantar bimbingan ke Ketua Program Studi masing-masing, dengan syarat :
- a. Mengisi formulir Bimbingan TA.
 - b. Mengisi formulir Lembar Bimbingan TA.
 - c. Membawa surat observasi dari perusahaan 2 lembar (*fotocopy*).
 - d. Membawa bukti pembayaran bimbingan dari bagian keuangan.
 - e. Menyertakan proposal sebanyak 2 rangkap.
8. Prosedur Bimbingan dan Biaya Bimbingan
- a. Mahasiswa yang berhak untuk melakukan bimbingan adalah mahasiswa yang telah mendapatkan surat pengantar bimbingan dari Ketua Program Studi.
 - b. Membayar biaya bimbingan di bagian keuangan.
 - c. Mengajukan surat pengantar bimbingan yang ditujukan ke Dosen Pembimbing. Masa Bimbingan dilakukan sebanyak 12 kali tatap muka terhitung dari tanggal dikeluarkan surat pengantar bimbingan s/d batas bimbingan yang tertera dalam surat bimbingan.
 - d. Masa bimbingan adalah pada semester berjalan.

- e. Apabila sampai dengan semester yang berjalan belum menyelesaikan bimbingan, maka mahasiswa dinyatakan gagal dan mengulang pada semester berikutnya.

M. UJIAN SIDANG

Ujian sidang merupakan forum pertemuan antara mahasiswa penyusun Tugas Akhir dengan Dewan Penguji.

1. Tujuan

Agar mahasiswa penyusun Tugas Akhir dapat membuktikan secara ilmiah kebenaran gagasan-gagasan yang tertuang dalam isi Tugas Akhirnya.

2. Prosedur Pendaftaran Sidang

- a. Mahasiswa yang berhak untuk melakukan sidang TA adalah mahasiswa yang telah mendapatkan pengesahan dari Pembimbing 1 dan Pembimbing 2.
- b. Minimal telah melakukan konsultasi sebanyak 8 (delapan) kali, baik konsultasi ke Pembimbing 1 maupun ke Pembimbing 2. (Dibuktikan dengan Lembar Pengesahan Pembimbing dan Daftar Bimbingan Dosen yang bersangkutan).
- c. Telah lulus semua mata kuliah (tidak ada nilai D dan E).
- d. IPK minimal 2,5.
- e. Telah memenuhi jumlah SKS minimal 108 SKS (DIII) dan 140 SKS (S1).
- f. Mengisi formulir pendaftaran sidang di Program Studi.
- g. Membayar biaya siang ke bagian Keuangan.
- h. Jika sampai dengan batas waktu pada semester yang bersangkutan tidak mendaftarkan sidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa harus mendaftarkan sidang pada semester berikutnya dengan konsekuensi harus membayar biaya BOP dan biaya SKS TA pada semester yang bersangkutan.

3. Jadwal Sidang

- a. Masa sidang terbagi dalam waktu :
 - 1) Semester ganjil
 - 2) Semester genapMahasiswa yang berhak untuk melakukan sidang TA adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua syarat di prosedur pendaftaran sidang.
- b. Jadwal sidang akan diumumkan kemudian oleh Program Studi.

4. Pelaksanaan Ujian Sidang

Ujian sidang Tugas Akhir dilaksanakan oleh Program Studi.

- a. Program Studi membentuk tim Dosen Penguji sebanyak 3 orang Penguji (2 Penguji, 1 Pembimbing) untuk setiap kali ujian sidang.

- b. Mahasiswa dapat menempuh ujian sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Program Studi dengan cara mendaftarkan diri di Sub Bagian Akademik (SBA).
 - c. Komponen penilaian Tugas Akhir dihitung dengan prosentase sebagai berikut :
 - 1) Penguasaan materi : 45 %
 - 2) Materi (Metode Penelitian) : 30 %
 - 3) Penyajian Materi : 15%
 - 4) Penulisan : 10%
 - d. Kesalahan/perbaikan pada Tugas Akhir hasil sidang yang tercatat oleh Dewan Penguji wajib diperbaiki.
 - e. Hasil ujian sidang merupakan keputusan Dewan Penguji, apakah seorang mahasiswa yang menempuh ujian sidang dapat dinyatakan Lulus atau Gagal.
5. Setelah Sidang
- a. Bagi mahasiswa yang lulus
 - 1) Menyerahkan 3 buah bundel Tugas Akhir yang telah selesai diperbaiki (*hardcover*) ke Perpustakaan.
 - 2) Menyerahkan CD TA (penulisan dan program) ke Perpustakaan.
 - 3) Menyerahkan bukti bebas peminjaman buku perpustakaan, dari perpustakaan dan ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan.
 - b. Bagi Mahasiswa yang Lulus Bersyarat
 - 1) Melaksanakan syarat kelulusan (syarat yang diminta dalam pelaksanaan sidang).
 - 2) Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa melaksanakan prosedur sesuai dengan butir a (bagi mahasiswa yang lulus).
 - c. Bagi Mahasiswa yang Tidak Lulus Sidang
 - 1) Melakukan sidang ulang, dengan mengisi formulir pendaftaran sidang.
 - 2) Membayar biaya sidang ulang. Besarnya sama dengan biaya sidang semula.
 - 3) Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa melaksanakan prosedur sesuai dengan butir (a).
6. Sanksi Akademik
- Jika dalam penyusunan TA mahasiswa terbukti menjiplak/plagiat/dibuatkan, maka akan dikenakan sanksi :
- a. Skripsi yang bersangkutan tidak disidang / dibatalkan oleh Dewan Penguji.
 - b. Mahasiswa diharuskan bimbingan ulang dengan mengajukan judul yang baru dan Dosen Pembimbing diganti dengan Dosen Pembimbing TA yang lain.

N. PROSEDUR YUDISIUM

Syarat kelulusan :

1. Lulus Sidang Tugas Akhir.

2. Telah menyelesaikan minimal 110 SKS (DIII) dan 144 SKS (S1).
3. Tidak ada nilai E.
4. IPK minimal 2,50.

O. PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH

Ijazah dapat diambil jika :

1. Semua prosedur sidang telah dilakukan.
2. Mahasiswa telah mengikuti wisuda.
3. Menyerahkan segala persyaratan yang di tentukan.
4. Setelah menandatangani berita acara penyerahan ijazah.

BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK

A. TUJUAN

Tujuan administrasi akademik adalah menciptakan keseragaman dan efektivitas pelayanan dalam pengelolaan administrasi, sehingga terbina disiplin mahasiswa, dosen, dan staf administrasi, di lingkungan Universitas Banten Jaya.

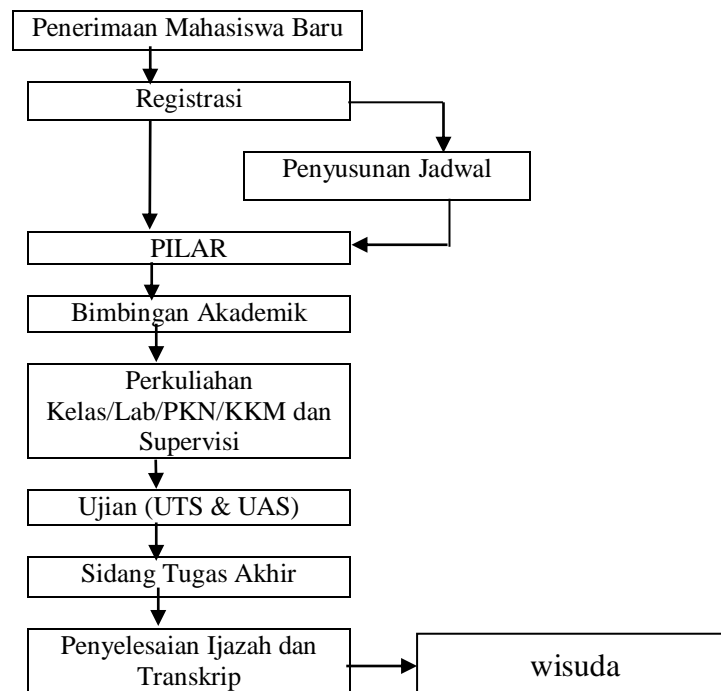
B. PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK

Yang dimaksud dengan proses administrasi akademik adalah keseluruhan kegiatan secara terpadu yang mencakup :

1. Penerimaan mahasiswa baru.
2. Pendaftaran (registrasi) mahasiswa.
3. Penyusunan jadwal kuliah.
4. Pengenalan Lingkungan Almamater (PILAR).
5. Bimbingan Akademik.
6. Perkuliahan (kelas, laboratorium, PKN, KKM) dan Supervisi.
7. Ujian (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester).
8. Sidang Tugas Akhir.
9. Penyelesaian Ijazah dan Transkrip.
10. Wisuda.

Keseluruhan proses tersebut digambarkan dalam bagan alur proses administrasi akademik seperti terlihat pada Gambar 1.

Gambar I. Proses Adminisrasi Akademik



C. PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

1. Penerimaan mahasiswa baru di Universitas Banten Jayadilaksanakan setiap awal tahun ajaran melalui seleksi. Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui tiga jalur, yaitu:

a. Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru

1) Yang dapat mengikuti seleksi melalui jalur ini adalah lulusan SMU/SMK/MA/Sederajat. Para calon mahasiswa baru dapat memilih Program Pendidikan jenjang Sarjana (S1) ataupun Diploma III (D3).

Persyaratan Umum:

Peserta ujian masuk Universitas Banten Jaya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) WNI atau WNI keturunan asing yang dikukuhkan dengan surat bukti kewarganegaraan.
 - b) WNA dengan izin tertulis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - c) Lulusan SMU/SMK/MA/Sederajat.
- 2) Waktu Pendaftaran dan Ujian
Waktu Pendaftaran dan ujian ditetapkan dan dilaksanakan oleh panitia PMB.
- 3) Syarat-syarat Pendaftaran
- a) Membeli formulir pendaftaran.
 - b) Menyerahkan formulir yang telah diisi dan melampirkan:
 - (1) *Fotocopy* Ijazah dan Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) yang dilegalisir, masing-masing sebanyak dua lembar.
 - (2) Foto berwarna dan hitam putih dengan ukuran 3x4 dan 4x6, masing-masing sebanyak dua lembar.
 - (3) *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk.
 - (4) *Fotocopy* akte kelahiran.
 - (5) Surat keterangan sehat dari dokter.

b. Jalur Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK)

Yang dimaksud dengan jalur PMDK adalah pola penerimaan calon mahasiswa baru melalui penelusuran prestasi belajar siswa di SMU/SMK/MA/Sederajat.

Persyaratan:

- 1) Warga Negara Indonesia (WNI).
- 2) Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
- 3) Termasuk sepuluh besar di sekolahnya.
- 4) Menyerahkan *fotocopy* rapor dari kelas satu sampai dengan kelas tiga.
- 5) Surat keterangan kelakuan baik dari sekolah.

c. Jalur Penerimaan Mahasiswa Lanjutan/Pindahan

Untuk mahasiswa lanjutan/pindahan, transkrip nilai akan di konversi dengan kurikulum Program Studi yang berlaku di Universitas Banten Jaya.

Penerimaan mahasiswa pindahan sudah mengikuti minimal 2 (dua) semester dan maksimal 6 (enam) semester.

Persyaratan:

- 1) WNI keturunan asing yang dikukuhkan dengan surat bukti kewarganegaraan.
- 2) WNA dengan izin tertulis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- 3) Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan melampirkan:
 - a) *Fotocopy* Ijazah dan transkrip akademik yang dilegalisasi masing-masing sebanyak dua lembar.
 - b) Foto berwarna 3x4 sebanyak dua lembar.
 - c) *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk
 - d) Terdaftar di pelaporan PDPT.

2. Pendaftaran Mahasiswa (Registrasi dan Her Registrasi)

Registrasi mencakup dua jenis kegiatan utama, yaitu kegiatan registrasi administrasi yang biasa disebut her-registrasi, dan registrasi akademik yang biasa disebut kegiatan pengambilan kontrak kredit/bimbingan akademik. Waktu pelaksanaan registrasi dan her-registrasi, baik untuk mahasiswa lama atau mahasiswa baru sesuai dengan kalender akademik.

3. Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi biasa disebut her-registrasi adalah layanan terhadap seseorang untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Banten Jaya pada satu jenis dan tingkat program studi, pada satu semester dalam tahun akademik tertentu.

Kegiatan registrasi mahasiswa dibagi menjadi dua kelompok, yaitu kelompok mahasiswa baru dan kelompok mahasiswa lama. Pengelompokan ini dilakukan karena kegiatan registrasi masing-masing tersebut berbeda.

a. Registrasi Mahasiswa Baru/Lanjutan/Pindahan.

- 1) Tunjukkan dan serahkan kartu peserta ujian atau surat panggilan.
- 2) Membayar biaya registrasi di Bank.
- 3) Membuatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
- 4) Registrasi akademik biasa disebut dengan pengambilan kontrak kredit/bimbingan akademik, dengan langkah kegiatan sebagai berikut:
 - a) Setelah membayar biaya registrasi, mahasiswa akan mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan *password* untuk *login* ke *webside* Universitas Banten Jaya.
 - b) Memilih mata kuliah/rencana studi yang diambil melalui *webside* Universitas Banten Jaya.
 - c) Mata kuliah yang dipilih/diambil, disahkan oleh Pembimbing Akademik.

- b. Registrasi Mahasiswa Lama
 - 1) Membayar biaya registrasi (SPP dan lainnya) di Bank yang ditunjuk.
 - 2) Memilih mata kuliah/rencana studi yang diambil melalui *webside* Universitas Banten Jaya.
 - 3) Mata kuliah yang dipilih/diambil, disahkan oleh Pembimbing Akademik.
 - 4) Memasukan nama mahasiswa tersebut pada Kartu Absensi Perkuliahan.

D. ADMINISTRASI PERKULIAHAN

1. Kalender akademik disusun pada setiap awal tahun akademik.
2. Jadwal kuliah disusun oleh Program Studi untuk setiap semester.
3. Karena mahasiswa sudah registrasi, maka mahasiswa berhak mengikuti bimbingan studi untuk menetapkan program studinya, dan hanya mahasiswa yang telah mengambil program studi yang berhak mengikuti segala kegiatan akademik.
4. Mahasiswa diwajibkan menandatangani Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa (DHKM) yang telah disediakan pada setiap kali perkuliahan.

E. SUPERVISI PERKULIAHAN

Untuk meningkatkan kelancaran dan efektivitas proses belajar mengajar, maka supervisi perkuliahan perlu dilaksanakan secara berkesinambungan. Supervisi perkuliahan dilaksanakan oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi dan tanggung jawab Wakil Rektor Bidang Akademik

1. Supervisi perkuliahan yang dimaksud terutama yang menyangkut:
 - a. Isi atas bahan ajar yang disajikan.
 - b. Strategi pembelajaran.
 - c. Frekuensi kehadiran dosen.
2. Salah satu instrumen yang dapat digunakan dalam rangka supervisi perkuliahan adalah Buku Agenda Mengajar. Instrumen ini harus diisi oleh dosen setiap kali mengajar. Setiap selesai perkuliahan format ini disampaikan oleh Sub Bagian Akademik (SBA) yang pada akhir bulan direkap untuk ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan diketahui/disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
3. Agar proses belajar mengajar dapat mencapai hasil yang optimal, maka setiap dosen diwajibkan membuat Garis-garis Besar Program Perkuliahan (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang memuat antara lain:
 - a. Rasional Mata Kuliah
 - b. Tujuan Perkuliahan.
 - c. Pokok Bahasan dan atau Sub Pokok Bahasan
 - d. Rancangan Kegiatan (Rincian Pertemuan)
 - e. Perkiraan Alokasi waktu untuk setiap pokok bahasan.

Garis-garis Besar Program Perkuliahan (GBPP), Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan kontrak kuliah untuk satu semester hendaknya dikomunikasikan kepada mahasiswa pada minggu/pertemuan pertama perkuliahan. Kontrak perkuliahan semacam ini di satu pihak memungkinkan mahasiswa mengadakan antisipasi dan mempersiapkan diri sehingga mereka dapat memainkan peranan aktif dalam proses belajar mengajar. Di pihak lain perkuliahan yang diselenggarakan dosen dapat berlangsung secara lebih terarah, sistematis, efektif, dan efisien.

4. Suatu program semester yang berharga 1 (satu) SKS diselenggarakan setiap minggu selama satu semester sebagai berikut :

Jenis Kegiatan	Lamanya
a. Kegiatan Kuliah Tatap Muka Terjadwal	50 menit
b. Kegiatan Akademik Terstruktur tidak terjadwal yang dilakukan mahasiswa tetapi direncanakan oleh dosen misalnya, pekerjaan rumah (PR)	50 menit
c. Kegiatan Akademik Mandiri yang dilakukan mahasiswa atas inisiatif sendiri	50 menit
Jumlah	150 menit

5. Dosen yang tidak memberi kuliah tiga kali pertemuan, Ketua Program Studi berhak mengganti dosen yang bersangkutan demi kelancaran kegiatan perkuliahan.
6. Konsultasi bimbingan penyusunan Laporan PKN dan Tugas Akhir dilaksanakan minimal delapan kali dan dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi.
7. Untuk memantau pelaksanaan bimbingan penyusunan Laporan PKN dan Tugas Akhir, Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang menyusun Tugas Akhir dan Laporan PKN hendaknya merencanakan jadwal kegiatan konsultasi (pembimbingan) sehingga proses penyusunan Tugas Akhir dan Laporan PKN berjalan dengan lancar dan efektif. Dalam hal ini Ketua Program Studi perlu melakukan pemantauan terhadap proses pembimbingan dan konsultasi antara Dosen pembimbing dan mahasiswa yang sedang mempersiapkan Laporan PKN dan Tugas Akhir.

F. BATAS WAKTU STUDI, CUTI KULIAH DAN PINDAH STUDI

1. Batas Waktu Studi
 - a. Program Sarjana (S1) dijadwalkan delapan semester dengan batas waktu studi paling lama 14 semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester pertama.
 - b. Program Diploma Tiga (D-III) dijadwalkan enam semester dengan batas waktu studi paling lama sepuluh semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester pertama.

2. Cuti Kuliah dan Aktif Kembali
 - a. Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Cuti kuliah bisa diajukan minimal setelah mengikuti perkuliahan dua semester.
 - 2) Selama studi tidak diperkenankan mengajukan cuti kuliah lebih dari dua kali (dua semester).
 - 3) Tidak diperkenankan cuti kuliah selama dua semester berturut-turut.
 - 4) Pengajuan cuti kuliah dilakukan pada setiap sebelum semester dimulai.
 - 5) Mendapat izin dari Rektor setelah ada rekomendasi dari Dekan yang bersangkutan yang dilampiri surat permohonan mahasiswa.
 - 6) Selama cuti kuliah dibebaskan dari pembayaran uang kuliah tetapi diwajibkan membayar biaya cuti kuliah.
 - 7) Masa cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam batas waktupenyelesaian studi.
 - b. Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah cuti kuliah hanya perlu melakukan registrasi awal kuliah seperti mahasiswa lainnya. Proses pengajuan aktif kembali dilaksanakan sesuai dengan jadwal kalender akademik.
3. Menghentikan Studi Tanpa Ijin Rektor
Dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Harus mengajukan permohonan kepada Rektor untuk mendaftar kembali, dan permohonan ini dapat diterima atau ditolak.
 - b. Diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian program studi.
 - c. Selama menghentikan studi diwajibkan membayar uang registrasi dan SPP.
 - d. Menghentikan studi lebih dari dua semester berturut-turut atau dalam semester yang berlainan tanpa ijin Rektor dianggap mengundurkan diri/*drop-out* sebagai mahasiswa.
4. Pindah Studi
 - a. Pindah Studi dalam Lingkungan Universitas Banten Jaya
 - 1) Ketentuan umum untuk pindah studi :
 - a) Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya dua semester.
 - b) Tidak karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
 - c) Disetujui oleh Fakultas/Program Studi jurusan asal.
 - d) Memperhatikan daya tampung Fakultas/Program Studi yang dituju.
 - e) Pindah studi hanya diizinkan satu kali.
 - 2) Tata Cara Pengajuan Pindah Studi :
Mahasiswa yang akan pindah studi ke Fakultas/Program Studi lain harus mengikuti tata cara sebagai berikut:

- a) Mengajukan permohonan secara tertulis ditujukan kepada Rektor dan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju dan Dekan Fakultas asal.
- b) Permohonan dilampiri:
 - (1) Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester yang memuat Nilai, SKS, IP, serta IPK yang disyahkan oleh Ketua Program Studi asal.
 - (2) Surat persetujuan pindah dari Fakultas/Program Studi asal.
- 3) Biro Administrasi Akademik (BAA) memproses Pengajuan Pindah Studi.
- 4) Bagi mahasiswa yang pindah studi berbeda program studinya dari D3 ke S1 diberlakukan ketentuan :
 - a) Dikenakan biaya konversi.
 - b) Diperlakukan sebagai mahasiswa baru dengan diberi Nomor Pokok Mahasiswa baru, dan membayar biaya administrasi perkuliahan sesuai yang berlaku pada tahun tersebut.
- 5) Waktu pengajuan permohonan pindah
 - a) Waktu pengajuan permohonan pindah studi selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah dimulai.
 - b) Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan akan ditolak.
- b. Pindah keluar Universitas Banten Jaya
 - 1) Tata Cara Pengajuan
 - a) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah yang ditujukan ke Rektor melalui Program Studi dan Fakultas, kemudian Fakultas memberi rekomendasi.
 - b) Surat permohonan dilampiri :
 - a. Surat keterangan Bebas Keuangan dari Bagian Keuangan.
 - b. Surat keterangan Bebas Perpustakaan.
 - c) Surat permohonan disampaikan ke Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk dibuatkan surat resmi dan Transkrip Nilai.
- c. Pindah Studi dan Lanjutan dari Luar Universitas Banten Jaya.
 - 1) Ketentuan umum
 - a) Universitas Banten Jaya hanya menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari Universitas/Institut yang Program Studinya memiliki akreditasi serendah-rendahnya C.
 - b) Pindah Studi dan Lanjutan dari luar Universitas Banten Jaya dianggap sebagai mahasiswa baru, sehingga diperlakukan biaya seperti mahasiswa baru dan biaya konversi.
 - c) Lama studi dan jumlah kredit yang diperoleh di Universitas/Institut asal:
 - (1) Untuk program S1, telah mengikuti pendidikan secara terus-menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya

- dua semester dan sebanyak-banyaknya enam semester, serta telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya:
- (a) Untuk dua semester 36 sks dengan IPK dua semester 2.50.
 - (b) Untuk enam semester 108 sks dengan IPK enam semester 2.50.
- (2) Untuk program Diploma, telah mengikuti pendidikan secara terus-menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya tiga semester dan sebanyak-banyaknya enam semester, serta telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya:
- (a) Untuk dua semester 36 sks dengan IPK dua semester 2.50.
 - (b) untuk empat semester 72 sks dengan IPK empat semester 2.50.
- (3) Lama studi pada Program Studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada Program Studi di Universitas Banten Jaya yang menerima pindahan.
- d) Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus Universitas/Fakultas asal atau sebab lain yang sejenis.
- e) Memperhatikan daya tampung pada Program Studi di lingkungan Universitas Banten Jaya.
- 2) Tata Cara Pengajuan Permohonan
- a) Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor dan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju.
 - b) Permohonan dilampiri dengan:
 - (1) Transkrip Nilai yang disahkan oleh Dekan Fakultas asal.
 - (2) Surat ijin/persetujuan pindah dari Universitas/Institut/Sekolah Tinggi asal.
- 3) Bagi mahasiswa yang mengajukan pindah studi ke Universitas Banten Jaya, dikenakan biaya konversi.
- 4) Biro Administrasi Akademik (BAA) memproses konsep persetujuan atau penolakan Pindah Studi.
- 5) Waktu pengajuan permohonan pindah ke Universitas Banten Jaya
- a) Waktu pengajuan permohonan pindah studi sebelum awal kuliah Semester Ganjil/Semester Genap dimulai.
 - b) Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan akan ditolak.

G. SANKSI

1. Sanksi Akademik

Sanksi akademik mencakup Peringatan Akademik dan Pemutusan Studi (*Drop Out/DO*)

- a. Peringatan Akademik diberikan oleh Program Studi kepada mahasiswa yang memperoleh IPK < 2.00.

- b. Pemutusan Studi dikenakan kepada mahasiswa dengan prestasi akademik sebagai berikut :
 - 1) Pada akhir semester empat, $IPK < 2.00$ atau jumlah sks yang telah ditempuh tidak mencapai 42 sks.
 - 2) Pada akhir semester enam, $IPK < 2.00$ atau jumlah sks yang telah ditempuh tidak mencapai 63 sks.
 - 3) Melebihi batas waktu studi yang ditetapkan.

- 2. Sanksi Akademik Lain

Sanksi lain dikenakan kepada mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan secara administratif telah mengisi KRS tetapi tidak mengikuti kegiatan belajar mengajar pada semester yang bersangkutan dianggap menghentikan studi tanpa ijin Rektor.

- 3. Sanksi Pelanggaran Normatif
 - a. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran hukum baik yang berupa tindak pidana maupun penyalahgunaan obat terlarang, penggunaan minuman keras dan sejenisnya akan dikenakan sanksi skorsing sampai dengan pemutusan studi. Penanganan masalah pidananya akan diserahkan kepada yang berwajib.
 - b. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika akademik seperti menyontek, menjiplak (*plagiat*) makalah, laporan, tugas akhir, dan sebagainya, berupaya mendapatkan soal yang akan diujikan atau sejenisnya akan dikenakan sanksi skorsing sampai dengan pemutusan studi. Pemberian sanksi pelanggaran normatif dibicarakan dalam rapat Senat Fakultas.

- 4. Penetapan dan Pelaksanaan Sanksi.
 - a. Untuk sanksi akademik dilaksanakan oleh pimpinan Program Studi dan Fakultas dengan surat keputusan Rektor.
 - b. Untuk sanksi pemutusan studi karena pelanggaran akademik lain dan pelanggaran normative atau hal-hal lain, diputuskan dalam rapat Senat Fakultas dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Rektor.

H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI BELAJAR (UTS, UAS, DAN SIDANG TUGAS AKHIR)

- 1. Mekanisme UTS
 - a. Administrasi Akademik Dosen di bawah koordinator Program Studi dibantu oleh Sub Bagian Akademik (SBA).
 - 1) Dosen menuntaskan perkuliahan sesuai jadwal dan ketentuan yang tercantum pada kalender akademik.
 - 2) Jumlah tatap muka minimal 75% dari total kehadiran perkuliahan (minimal 9 kali pertemuan).
 - 3) Menyiapkan naskah soal dan menyerahkan ke Sub Bagian Akademik (SBA).
 - 4) Melaksanakan/mengadakan UTS sesuai jadwal kalender akademik.
 - b. Administrasi Akademik Mahasiswa

- 1) Mahasiswa telah melakukan registrasi sesuai ketentuan.
- 2) Mahasiswa telah melunasi uang kuliah sesuai ketentuan.
- 3) Mahasiswa telah melakukan kontrak kredit dan bimbingan akademik.
- 4) Mahasiswa mengikuti kegiatan perkuliahan tatap muka minimal 75% dari total kehadiran perkuliahan (minimal 9 kali pertemuan).

2. Mekanisme UAS

a. Administrasi Akademik Dosen

- 1) Dosen menuntaskan perkuliahan sesuai jadwal dan ketentuan yang tercantum pada kalender akademik.
- 2) Jumlah tatap muka minimal 75% dari total kehadiran perkuliahan (14 kali pertemuan), cakupan materi mata kuliah telah tuntas disampaikan dan melaporkan ke Program Studi jumlah mahasiswa yang boleh ikut ujian.
- 3) Menyiapkan naskah soal dan menyerahkan ke Sub Bagian Akademik (SBA).
- 4) Melaksanakan/mengadakan UAS sesuai jadwal kalender akademik.
- 5) Memeriksa hasil UAS.
- 6) Dosen menyerahkan nilai UAS melalui akun pribadi masing-masing (melalui *webside* Universitas Banten Jaya) paling lama 2 minggu setelah UAS..
- 7) Dosen menyerahkan nilai UAS (*hardcopy*) ke Sub Bagian Akademik (SBA) untuk diketahui Ketua Program Studi.
- 8) Sub Bagian Akademik (SBA) mengolah data hasil ujian akhir semester dan hasilnya dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) diserahkan kepada Program Studi yang bersangkutan.
- 9) Program Studi mengumumkan/menyerahkan Kartu Hasil Studi (KHS) kepada mahasiswa dan dosen pembimbing akademik sebagai bahan bimbingan akademik /Kontrak Studi semester berikutnya.

b. Administrasi Akademik Mahasiswa

- 1) Mahasiswa telah melakukan registrasi sesuai ketentuan.
- 2) Mahasiswa telah melunasi uang kuliah sesuai ketentuan.
- 3) Mahasiswa telah melakukan kontrak kredit dan bimbingan akademik.
- 4) Mahasiswa mengikuti kegiatan perkuliahan tatap muka minimal 75% dari total kehadiran perkuliahan/14 kali pertemuan (tercatat di Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa = DHKM).

3. Mekanisme Sidang Tugas Akhir

a. Ketentuan Bagi Mahasiswa

- 1) Tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam sistem administrasi akademik.
- 2) Telah melunasi biaya uang kuliah dan administrasi lainnya.

- 3) Telah menyelesaikan semua mata kuliah dengan IPK minimal 2,00.
 - 4) Telah menyelesaikan bimbingan Tugas Akhir.
 - 5) Laporan Tugas Akhir telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk disidangkan.
 - 6) Mendaftar sebagai peserta sidang dengan menyerahkan 3 rangkap laporan Tugas Akhir.
- b. Ketentuan bagi Sub Bagian Akademik (SBA) Fakultas
- 1) Menyampaikan informasi jadwal pelaksanaan sidang Tugas Akhir kepada mahasiswa.
 - 2) Menerima pendaftaran calon peserta sidang.
 - 3) Meneliti berkas administrasi calon peserta sidang.
 - 4) Menyusun tim penguji.
 - 5) Mengajukan persetujuan kepada Program Studi tentang pelaksanaan ujian sidang dengan melampirkan :
 - a. Daftar calon peserta sidang.
 - b. Daftar tim penguji.
 - 6) Membuat berita acara
 - 7) Membuat laporan nilai ke Sistem Akademik.

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES PENYELESAIAN DAN PENGAMBILAN IJAZAH-TRANSKRIP NILAI

1. Program Studi menyampaikan permohonan kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) mengenai penyelesaian Ijazah, dan Transkrip Nilai, dengan melampirkan :
 - a. Berita Acara sidang tugas akhir kepada fakultas
 - b. Transkrip Nilai bagi yang lulus
 - c. Biodata lulusan (berupa isian format) dan dilampiri :
 - 1) *Fotocopy* ijazah SLTA
 - 2) Foto terbaru hitam putih ukuran 3 X 4 dan 4 X 6 masing-masing 2 lembar, untuk pria memakai jas almamater berdas, dan untuk perempuan memakai jas almamater.
2. Biro Administrasi Akademik (BAA) memproses :
 - a. Laporan kelulusan untuk disampaikan kepada Rektor dengan tembusan pada Pembantu Rektor Bidang Akademik.
 - b. Penulisan Ijazah dan Transkrip Nilai, bentuk tulisan dan standar format serta kertas sesuai ketentuan.
 - c. Penulisan Ijazah dan Transkrip Nilai, kemudian mengagendakan dalam Buku Register yang memuat :
 - 1) Nomor seri lulusan
 - 2) Nomor seri blanko Ijazah
 - 3) Biodata pemilik Ijazah dan Transkrip Nilai
 - 4) Tanggal pemrosesan Ijazah

- d. Menempelkan foto
 - 1) Ukuran foto 3x4 untuk Transkrip Nilai
 - 2) Ukuran foto 4x6 untuk Ijazah
- e. Penandasahan Ijazah dan Transkrip Nilai dilakukan oleh Rektor dan Dekan.
- f. Penandasahan Ijazah dan Transkrip Nilai juga dilakukan lulusan.
- g. Menyimpan Ijazah dan Transkrip Nilai dalam bentuk *softcopy*.

J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SERAH TERIMA IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

1. Lulusan menyerahkan tanda bukti asli :
 - a. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan
 - b. Surat Keterangan Bebas Keuangan
 - c. Tanda bukti pembayaran wisuda
2. Biro Administrasi Akademik (BAA) menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai setelah lulusan menyerahkan surat keterangan asli point 1 di atas.
3. Ijazah dan Transkrip Nilai hanya dapat diambil oleh lulusan yang bersangkutan (tidak dapat diwakilkan).
4. Apabila terpaksa diwakilkan, maka harus ada surat pernyataan tertulis bermaterai dari lulusan.
5. Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai, setelah satu tahun dari tanggal kelulusan, jika rusak/hilang tidak akan diganti.

K. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI YANG MENGALAMI KERUSAKAN, KESALAHAN, DAN KEHILANGAN.

1. Kerusakan, kesalahan dan kehilangan Ijazah dan Transkrip Nilai tidak dapat diganti dengan yang baru.
2. Universitas hanya dapat memberikan keterangan bahwa yang bersangkutan adalah lulusan Universitas Banten Jaya dengan nomor Ijazah dan Transkrip Nilai yang bersangkutan (format sesuai ketentuan).
3. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Akademik dapat diberikan apabila hal tersebut memungkinkan.
4. Legalisasi *fotocopy* dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang pada saat itu.

L. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) WISUDA

Ketentuan bagi setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan Sidang Tugas Akhir dan dinyatakan lulus, wajib mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

1. Ketentuan bagi calon peserta wisuda, yaitu sebagai berikut:

- a. Tercatat sebagai mahasiswa dalam Sistem Administrasi Akademik (SIKAD).
 - b. Telah melunasi biaya uang kuliah dan administrasi lainnya.
 - c. Telah menyelesaikan semua mata kuliah dengan IPK minimal 2,00.
 - d. Telah menyelesaikan Tugas Akhir.
 - e. Tercatat dalam daftar usulan Program Studi atau Fakultas sebagai calon peserta wisuda.
 - f. Telah mendaftar dan mengisi biodata sebagai calon peserta wisuda pada Panitia Wisuda.
 - g. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi dan akademis yang dipersyaratkan oleh Panitia Wisuda.
2. Ketentuan bagi Program Studi :
- a. Menyampaikan informasi jadwal pelaksanaan wisuda kepada mahasiswa.
 - b. Menyampaikan daftar usulan calon peserta wisuda kepada Panitia Wisuda.
3. Ketentuan bagi Panitia Wisuda :
- a. Melakukan sosialisasi jadwal kegiatan wisuda.
 - b. Menerima pendaftaran calon peserta wisuda
 - c. Meneliti berkas administrasi calon peserta wisuda, dengan ketentuan:
 - 1) Teliti usulan dari Program Studi, apakah tercantum nama yang bersangkutan atau tidak.
 - 2) Teliti kebenaran pengisian biodata calon peserta wisuda.
 - 3) Teliti keabsahan persyaratan administrasi dan akademik calon peserta wisuda.
 - d. Menyusun acara kegiatan wisuda.
 - e. Menyusun daftar undangan wisuda.
 - f. Menyebarkan undangan wisuda.
 - g. Mempersiapkan tempat acara wisuda, tim pengisi acara dan calon peserta wisuda.
 - h. Mengendalikan kegiatan wisuda.
 - i. Menyusun laporan wisuda dan diserahkan pada Rektor.
4. Ketentuan Peserta Wisuda
- a. Semua peserta wisuda harus terdaftar dalam Keputusan Rektor tentang Peserta Wisuda.
 - b. Bagi peserta wisuda yang telah menyelesaikan persyaratan administrasi (misalnya : telah membayar biaya wisuda) tetapi yang bersangkutan tidak terdaftar dalam SK Peserta Wisuda, maka yang bersangkutan tidak dapat diikutsertakan wisuda, sedangkan biaya wisuda yang telah dibayar diselesaikan dengan bagian keuangan.
 - c. Bagi peserta wisuda karena sesuatu hal tidak dapat menghadiri hari wisuda dengan alasan yang dapat dibenarkan tetapi telah terdaftar sebagai wisudawan dinyatakan telah mengikuti wisuda.
 - d. Seluruh peserta wisuda harus mengikuti gladi bersih di tempat acara sampai dengan selesai.

5. Tata Tertib Peserta Wisuda Saat Pelaksanaan Wisuda
 - a. Peserta wisuda harus berada di tempat cara 30 menit sebelum acara dimulai.
 - b. Keluarga pendamping peserta wisuda hanya diperkenankan dua (2) orang dan langsung mengambil tempat duduk dalam tempat upacara wisuda.
 - c. Pendamping peserta wisuda tidak diperkenankan membawa anak di bawah usia lima (5) tahun.
 - d. Peserta wisuda memasuki tempat upacara secara teratur (diatur oleh Panitia Wisuda) berdasarkan Fakultas.
 - e. Peserta wisuda harus duduk sesuai tulisan namanya yang tercantum pada tempat duduk.
 - f. Setelah memasuki tempat upacara, peserta wisuda tidak diperkenankan untuk meninggalkan tempat sebelum acara selesai.
 - g. Peserta wisuda tidak diperkenankan mengobrol, merokok dan membunyikan HP selama acara berlangsung.
 - h. Pengambilan konsumsi dilakukan oleh keluarga peserta wisuda di tempat yang telah ditentukan dengan menukarkan kartu konsumsi.
 - i. Pengambilan konsumsi dilakukan setelah acara wisuda selesai.
 - j. Ketika prosesi Senat Universitas memasuki ruangan, peserta wisuda dan seluruh tamu undangan harap berdiri sampai anggota Senat Universitas duduk pada tempatnya.
 - k. Peserta wisuda dan tamu undangan diharuskan mengikuti jalannya acara dengan khidmat.
 - l. Posisi *hud* topi berada di sebelah kiri.
 - m. Peserta wisuda tampil ke depan dengan nomor urut panggilan dengan posisi berada di sebelah kiri untuk menerima Ijazah dari Dekan, memindahkan *hud* topi ke sebelah kanan oleh Dekan dan berjabat tangan, selanjutnya kembali ke tempat duduk semula sampai acara resmi ditutup oleh Rektor.
 - n. Peserta wisuda keluar meninggalkan tempat upacara apabila semua kegiatan protokoler telah selesai, dan Senat Universitas telah meninggalkan tempat upacara.

6. Pelantikan Lulusan

Dalam acara wisuda dilakukan pelantikan peserta wisuda oleh Rektor Universitas Banten Jaya, dengan menggunakan kata-kata pelantikan sebagai berikut :

BISMILLAHIROHMANIRROHIM .

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT.

SAYA REKTOR UNIVERSITAS BANTEN JAYA
DENGAN HAK DAN WEWENANG YANG SESUAI DENGAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU,
DENGAN INI SAYA MELANTIK SAUDARA-SAUDARA SEBAGAI

SARJANA KOMPUTER, SARJANA TEKNIK, SARJANA
PENDIDIKANDAN AHLI MUDA KOMPUTER TAHUN

SEMOGA ALLAH SWT SENANTIASA MELIMPahkan RAHMAT,
TAUFIK DAN HIDAYAHNYA KEPADA SAUDARA-SAUDARA
SEHINGGA DAPAT MENGABDIKAN KEPADA NUSA, BANGSA
DAN AGAMA.
AMIN...

7. Pengucapan Janji Alumni
Dalam acara wisuda dilakukan pengucapan Janji Alumni. Kata-kata Janji
Alumni sebagai berikut :

JANJI ALUMNI

KAMI LULUSAN UNIVERSITAS BANTEN JAYA

BERJANJI

BERBAKTI DAN MENGABDI KEPADA TUHAN YANG MAHA
ESA, SETIA DAN TAAT TERHADAP PANCASILA DAN UNDANG-
UNDANG DASAR 1945.

MENJUNJUNG TINGGI NORMA-NORMA ILMU PENGETAHUAN
DALAM LAPANGAN KEAHLIAN MASING-MASING DAN
MENGABDIKANNYA BAGI KESEJAHTERAAN UMAT MANUSIA.

AKAN SELALU MENJUNJUNG TINGGI NAMA BAIK
ALMAMATER UNIVERSITAS BANTEN JAYA.

BAB IV PEMBIMBINGAN MAHASISWA

Pembimbingan mahasiswa meliputi pembimbingan dalam beberapa aspek yang bertujuan untuk meningkatkan kedewasaan, kemandirian, memperlancar dan mempercepat proses studi mahasiswa. Pembimbingan mahasiswa dilaksanakan oleh seluruh pimpinan dan dosen, khususnya oleh Pembimbing Akademik, Program Studi, serta oleh Fakultas masing-masing.

Aspek-aspek tersebut meliputi :

A. PENALARAN

Pembimbingan penalaran mahasiswa adalah usaha meningkatkan kemampuan nalar mahasiswa untuk menjadi cendekiawan dan ilmuwan yang bertanggung jawab, cerdas, kritis dan peduli terhadap persoalan-persoalan umat.

Pembinaan penalaran mahasiswa tersebut dapat terbentuk antara lain riset institusional, seminar akademik, latihan keorganisasian, unit kegiatan mahasiswa, bedah buku, diskusi, penyusunan makalah dan sebagainya.

B. MINAT DAN BAKAT

Pembimbingan bakat minat mahasiswa adalah upaya menciptakan lingkungan yang memberikan peluang dan kesempatan agar mahasiswa dapat mengembangkan potensinya secara optimal dan mandiri sesuai dengan bakat dan minat.

Pembimbingan bakat dan minat mahasiswa dapat berbentuk antara lain pembinaan keagamaan, pembinaan organisasi, keolahragaan, kesenian, keputrian, radio pendidikan, pencinta alam dan donor darah.

C. KESEJAHTERAAN

Pembinaan kesejahteraan mahasiswa adalah upaya untuk membantu memenuhi kebutuhan esensial mahasiswa, baik yang bersifat rohaniah maupun jasmaniah dalam rangka memperlancar studinya.

Pembinaan kesejahteraan mahasiswa dapat berbentuk antara lain : penyediaan asrama, pelayanan kesehatan, beasiswa, koperasi, pembinaan moral dan mental, etika keilmuan, etika bermasyarakat, ketaqwaan, dan kafetaria.

Bimbingan dan penyuluhan (konseling) diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan oleh Ketua Program Studi bagi para mahasiswa yang menghadapi permasalahan-permasalahan akademik maupun non akademik.

D. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pembimbingan pengabdian pada masyarakat adalah usaha membimbing, menumbuhkan dan memperkuat jiwa, semangat dan kesadaran mahasiswa untuk mengabdikan kepada masyarakat dengan memanfaatkan tingkat kedewasaan, ilmu, teknologi dan seni bagi masyarakat serta mendorong mahasiswa untuk menerapkannya dalam pembangunan masyarakat. Pembimbingan pengabdian pada masyarakat dari mahasiswa dapat berbentuk

berbagai kegiatan kemasyarakatan seperti Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM), pembimbingan keolahragaan dan kesehatan masyarakat, dan pembimbingan ketakwaan kepada Allah SWT.

E. DISIPLIN MAHASISWA

Pembimbingan disiplin mahasiswa adalah usaha agar mahasiswa menyadari :

1. Hak dan kewajibannya sebagai mahasiswa dan calon ilmuwan/cendekiawan.
2. Taat dan patuh melaksanakan segala tata tertib dan peraturan yang berlaku.
3. Menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan tercela, perbuatan yang tidak patut, perbuatan yang bertentangan dengan agama dan bertentangan dengan nilai-nilai kecendekiawanan, serta ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa berhak memperoleh pendidikan, mengikuti kegiatan mahasiswa, memperoleh pelayanan, menyampaikan saran, pendapat dan keinginan melalui jalur organisasi kemahasiswaan dan jalur akademik.

Mahasiswa berkewajiban menjaga etika, integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan almamater, bangsa dan negara, bertingkah laku sopan, menciptakan dan menegakkan tata tertib kehidupan kampus dengan mentaati semua etika moral, etika keilmuan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

F. MORAL DAN ETIKA MAHASISWA

Mahasiswa diarahkan agar menjadi cendekiawan yang berakhlak mulia, memiliki jiwa dan kepribadian yang terhormat, jiwa *entrepreneur*, memiliki integritas yang tinggi, memegang teguh etika keilmuan dan etika profesi.

Bekerja di atas norma-norma keilmuan, norma-norma profesi dan norma-norma masyarakat, bangsa dan negara.

Berperilaku sopan dan santun, berpakaian rapi dan elegan, bertutur kata baik, lemah lembut, tegas dan pasti, dan bekerja dengan penuh semangat pengabdian tanpa pamrih, mandiri dan tidak tergantung pada orang lain serta penuh tanggungjawab.

BAB V

PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

A. PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

Pembinaan dan pengembangan kegiatan penelitian bertujuan untuk :

- a. Membina dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam bidang hukum dan HAM, pendidikan, teknik, pertanian, ekonomi, politik dan sosial budaya.
- b. Meningkatkan peran Universitas Banten Jaya sebagai pusat kegiatan penelitian dengan jalan peningkatan partisipasi dan pendayagunaan hasil-hasil penelitian untuk pembangunan dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi khususnya oleh daerah Kabupaten/Kota dan Propinsi.
- c. Menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dalam lingkungan Universitas Banten Jaya.

2. Sasaran Penelitian

Kegiatan penelitian diarahkan kepada kepentingan :

- a. Peningkatan mutu tenaga pengajar dalam bidang penelitian.
- b. Peningkatan penelitian ilmiah murni, teknologi dan seni, terutama untuk menemukan berbagai teori dan konsep ilmu yang sedang dikembangkan oleh Universitas Banten Jaya (hukum, pendidikan, teknik, pertanian, ekonomi, politik dan sosial).
- c. Peningkatan penelitian terapan/penelitian terpakai untuk menunjang pembangunan dan pemecahan masalah yang mendesak.
- d. Peningkatan penelitian untuk menunjang peningkatan pelaksanaan pengembangan lembaga Universitas Banten Jaya.
- e. Peningkatan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam kaitannya dengan pengembangan berbagai konsep pembangunan wilayah maupun daerah melalui kerja sama antara perguruan tinggi dengan pemerintah daerah dan dunia usaha/industri.

3. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian yang dapat dibina dan dikembangkan oleh Universitas Banten Jaya meliputi masalah :

- a. Masalah pendidikan yang menekankan pada masalah pendidikan sekolah dan luar sekolah.
- b. Masalah teknologi yang menekankan pada penggunaan teknologi dan pengaruhnya terhadap kehidupan masyarakat.
- c. Masalah teknologi informasi yang menekankan pada penggunaan teknologi informasi dan pengaruhnya terhadap kehidupan masyarakat.
- d. Masalah-masalah lain yang terkait dan dibutuhkan masyarakat.

4. Pelaksanaan Penelitian
 - a. Universitas melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) mengkoordinasi pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh sivitas akademika.
 - b. Penelitian dapat diselenggarakan pada tingkat Program Studi, Fakultas dan Universitas.
 - c. Aktivitas penelitian mencakup kegiatan-kegiatan penelitian individual, kegiatan penelitian kelompok maupun kegiatan kelembagaan atau atas nama suatu unit.
 - d. Semua kegiatan penelitian baik yang dilakukan oleh perorangan maupun kelompok atau kerja sama dengan lembaga lain baik yang dilaksanakan di tingkat Program Studi atau Fakultas, harus atas izin dan tercatat serta melaporkan hasilnya kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Banten Jaya.

B. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian

Pengabdian kepada masyarakat adalah pengamalan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dimiliki dan dikuasai, dilakukan oleh sivitas akademika perguruan tinggi secara melembaga dan langsung pada masyarakat dalam rangka menunaikan misi Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Arah, Tujuan dan Sasaran
 - a. Arah

Menuju terciptanya masyarakat Indonesia yang maju, mandiri, adil dan sejahtera berdasarkan Pancasila.
 - b. Tujuan
 - 1) Mengembangkan sumber daya manusia ke arah terciptanya manusia pembangunan.
 - 2) Mengembangkan masyarakat ke arah terbinanya masyarakat belajar.
 - 3) Mempercepat upaya pembinaan institusi dan profesi masyarakat sesuai dengan perkembangannya dalam proses modernisasi.
 - 4) Meningkatkan kepekaan sosial para tenaga akademik dan mahasiswa terhadap masalah-masalah yang timbul dalam masyarakat.
 - 5) Memantapkan pembinaan institusi dan profesi dalam sistem perguruan tinggi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan pembangunan.
 - 6) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan dan mencari solusi persoalan-persoalan yang muncul di masyarakat

- c. Sasaran
Yang menjadi sasaran dalam pengabdian pada masyarakat ini adalah sebagai berikut :
- 1) Masyarakat luas, terutama masyarakat luar kampus yang memerlukan petunjuk dan bantuan untuk meningkatkan kemampuannya dalam pemecahan masalah yang dihadapinya.
 - 2) Unsur-unsur masyarakat yang khusus sesuai dengan prioritasnya yang bersifat potensial dan strategis.
3. Ruang Lingkup Pengabdian pada Masyarakat
Ruang lingkup pengabdian pada masyarakat adalah segala bentuk kegiatan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dilaksanakan secara melembaga dan berencana serta bermanfaat bagi masyarakat yang meliputi :
- a. Penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sebagai produk Universitas Banten Jaya yang seyogyanya diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat.
 - b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta tuntutan pembangunan.
 - c. Pemberian bantuan pada masyarakat dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi serta bantuan dalam melaksanakan pembangunan.
 - d. Pemberian jasa-jasa pelayanan pada masyarakat dalam berbagai bidang yang memerlukan penanganan sesuai dengan bidang keilmuan, profesi dan kemampuan Universitas Banten Jaya.
4. Bentuk-bentuk Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
- a. Pendidikan pada Masyarakat
Berbagai bentuk kegiatan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat, baik pembinaan nilai, sikap, pengetahuan, maupun keterampilan yang diperlukan dalam rangka pendidikan kesinambungan, seperti penyelenggaraan program pendidikan yang bersertifikat maupun tak bersertifikat, kursus-kursus, penataran, latihan kerja dan lokakarya.
 - b. Pelayanan pada Masyarakat
Program dan kegiatan yang memberikan pelayanan pada masyarakat secara profesional, yang diselenggarakan dengan cara memanfaatkan bermacam-macam sumber dan kemampuan yang ada pada Universitas Banten Jayamaupun dalam masyarakat seperti pelayanan bantuan hukum, penyuluhan pertanian, pendidikan, teknik, perekonomian, administrasi negara dan komunikasi.
 - c. Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM).
Bentuk program dan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat secara terpadu dan interdisipliner dilakukan terutama oleh mahasiswa dengan bimbingan para dosen sebagai kegiatan intra kurikuler, sesuai dengan ketentuan universitas dan fakultas. Kegiatan dapat berbentuk fisik atau non fisik.

- d. Pengembangan Wilayah
Bentuk kegiatan pengabdian pada masyarakat melalui kerja sama terpadu antara perguruan tinggi dan pemerintah daerah/dinas/badan pemerintah atau swasta serta kelompok masyarakat yang menghasilkan konsepsi atau pola yang secara langsung menunjang pembangunan daerah atau wilayah.
- e. Penelitian Laksana/Kaji tindak (*Actionresearch*)
Salah satu bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dimana dalam pemecahan masalah yang dihadapi masyarakat, dilaksanakan secara serempak dengan penelitian. Contohnya pengenalan konsep, model atau teknologi pendidikan luar sekolah di masyarakat, diikuti dengan pengamatan proses yang terjadi secara sistematis sehingga kemudian dapat diperoleh kesimpulan yang obyektif dan ilmiah.

BAB VI TATA TERTIB KEMAHASISWAAN

A. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

1. Hak Mahasiswa
 - a. Setiap mahasiswa Universitas Banten Jaya berhak memperoleh pendidikan sesuai dengan minatnya dan persyaratan yang ditentukan.
 - b. Setiap mahasiswa berhak mengikuti semua kegiatan kemahasiswaan yang ada di Universitas Banten Jaya.
 - c. Setiap mahasiswa berhak memperoleh pelayanan dan menggunakan fasilitas yang tersedia menurut peraturan-peraturan yang berlaku.
 - d. Setiap mahasiswa berhak menyampaikan saran, pendapat dan keinginan melalui jalur organisasi kemahasiswaan dan jalur akademik yang disediakan oleh Universitas Banten Jaya dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Kewajiban Mahasiswa
 - a. Menjaga integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan almamater, bangsa dan negara.
 - b. Menjaga integritas pribadinya sebagai calon sarjana yang mendambakan nilai-nilai kebenaran ilmiah, kejujuran intelektual serta kepribadian nasional.
 - c. Ikut serta mengembangkan Universitas Banten Jaya dalam segala aspeknya.
 - d. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program akademik dan nonakademik di Universitas Banten Jaya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terciptanya suasana proses belajar mengajar dengan baik.
 - f. Berlaku sopan seperti dalam cara berpakaian (memakai sepatu) dan cara bergaul.
 - g. Mentaati peraturan tata tertib administrasi yang berlaku.
 - h. Mengikuti, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus demi terbinanya suasana hidup yang berimbang, selaras dan serasi baik lahir maupun batin.
 - i. Ikut serta menciptakan dan menegakkan disiplin kampus dalam rangka pembinaan ketahanan.

B. PERBUATAN-PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI

Bentuk-bentuk perbuatan mahasiswa yang dapat dikenakan sanksi, meliputi :

1. Melakukan Pelanggaran Tata Tertib Akademik & Kemahasiswaan, seperti:
 - a. Mengganggu kelancaran ketertiban pelaksanaan kegiatan akademik & kemahasiswaan.
 - b. Melakukan kecurangan dalam kegiatan-kegiatan akademik & kemahasiswaan.

- c. Menghalang-halangi terselenggaranya program Universitas Banten Jaya, baik akademik maupun non akademik & kemahasiswaan.
2. Melakukan Pelanggaran Tata Tertib Administrasi, seperti :
 - a. Memalsukan surat keterangan, nilai ujian atau tandatangan.
 - b. Mengubah/merusak isi surat pengumuman resmi.
 - c. Mencampuri urusan-urusan administrasi dalam bidang pendidikan, riset dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Universitas Banten Jaya, tanpa wewenang yang sah dari pimpinan Universitas Banten Jaya.
 3. Melakukan Pelanggaran Tata Tertib Hukum, seperti :
 - a. Mengintimidasi/mencacimaki/menghina seseorang baik secara terang-terangan maupun secara sembunyi.
 - b. Berbuat tidak sopan atau melakukan hal-hal yang mengganggu ketertiban dan keamanan dan keselamatan sivitas akademika Universitas Banten Jaya atau masyarakat lainnya.
 4. Melakukan Pelanggaran Terhadap Norma Kesusilaan

C. SANKSI

Kepada mahasiswa yang melakukan perbuatan-perbuatan tersebut dalam butir (1) dan atau butir (2), dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

1. Peringatan lisan
2. Peringatan tertulis Ke 1, 2, dan Ke 3
3. Pencatatan konduite
4. Hukuman akademik seperti :
 - a. Pemberian nilai tidak lulus
 - b. Pembatalan lulus
 - c. Pengulangan tugas
 - d. Penundaan pemberian ijazah kesarjanaan
 - e. Pembatalan dan pencabutan ijazah kesarjanaan
5. Hukuman administrasi :
 - a. Skorsing sebagai mahasiswa Universitas Banten Jaya (1 bulan, 2, dan 3 bulan)
 - b. Pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Banten Jaya.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN MENJATUHKAN SANKSI

Dalam menjatuhkan sanksi terhadap mahasiswa yang melanggar tata tertib butir (1) dan atau butir (2), ditempuh prosedur sebagai berikut :

1. Adanya laporan pelanggaran, baik tertulis maupun lisan kepada pejabat yang berwenang.
2. Dilakukan penelitian terhadap kebenaran isi laporan tersebut.
3. Diberi kesempatan untuk melakukan pembelaan yang dihadiri oleh organisasi kemahasiswaan (BEM, Himpunan Mahasiswa Program Studi).
4. Dibuat berita acara tentang hasil penelitian.

Sanksi-sanksi terhadap pelanggaran tersebut dapat diputuskan oleh Ketua Program Studi, Dekan Fakultas, Rektor atau pejabat lain yang ditugasi untuk menyelesaikan persoalan tersebut.

Rehabilitasi mahasiswa yang kena sanksi dilakukan melalui masa percobaan yang lamanya ditentukan oleh pimpinan yang bersangkutan.

E. KEGIATAN MAHASISWA KE LUAR KAMPUS ATAU PENERIMAAN KUNJUNGAN DARI LUAR UNIVERSITAS BANTEN JAYA

1. Kunjungan dan kegiatan-kegiatan mahasiswa ke luar kampus yang mengatasnamakan Universitas Banten Jaya atau menunjukkan dirinya sebagai mahasiswa Universitas Banten Jaya harus sepengetahuan dan seizin tertulis Rektor.
2. Penerimaan kunjungan rombongan dari luar kampus Universitas Banten Jaya harus sepengetahuan dan seizin tertulis Rektor Universitas Banten Jaya.
3. Setiap kegiatan-kegiatan mahasiswa Universitas Banten Jaya, baik berupa kegiatan akademik maupun nonakademik yang mengikutsertakan mahasiswa luar Universitas Banten Jaya, harus dengan seizin tertulis Rektor Universitas Banten Jaya.
4. Kegiatan-kegiatan ceramah, diskusi dan sebagainya yang mengundang penceramah dari luar Universitas Banten Jaya harus mendapat izin tertulis dari Rektor Universitas Banten Jaya.

BAB VII LAYANAN PERPUSTAKAAN

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Mengembangkan Perpustakaan Universitas Banten Jaya sebagai pusat penelitian (*research library*), yang unggul dengan fasilitas yang lengkap untuk pengkajian ilmiah dan sosial kemasyarakatan dengan pelayanan terbaik.

2. Misi

- a. Mendukung kurikulum Universitas Banten Jaya bekerjasama dengan staf akademik untuk menyediakan berbagai sumber informasi terbaru yang berorientasi pada kebutuhan pemakai dengan diperhitungkan dari segi kualitas dan kuantitas agar program yang dilaksanakan berlangsung dengan efektif.
- b. Menjalin kerjasama dengan ruang baca eksternal dalam berbagi sumber informasi untuk memperkuat koleksi sumber UPT Perpustakaan Universitas Banten Jaya.
- c. Mengefisienkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di UPT Perpustakaan Universitas Banten Jaya.
- d. Mengembangkan kerjasama secara aktif dengan perpustakaan Universitas lain, lembaga penelitian, pusat dokumentasi yang sesuai dengan Universitas Banten Jaya.

3. Tujuan UPT Perpustakaan

1. Memperkaya pengetahuan yang relevan pada mahasiswa dan dosen.
2. Meningkatkan motivasi belajar pada mahasiswa dan dosen.
3. Menyampaikan informasi yang bermanfaat kepada seluruh civitas akademika dan masyarakat.

B. PERATURAN KEANGGOTAAN

Perpustakaan Universitas Banten Jaya adalah sebuah Unit Pelayanan Terpadu (UPT) yang berada dibawah naungan Yayasan Banten Jaya yang bertugas sebagai unit penunjang teknis dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi. Perpustakaan dapat melayani seluruh sivitas akademika dan masyarakat luas pada jam buka perpustakaan, yaitu:

No	Hari	Keterangan
1	Senin s/d Jumat	Pelayanan : 09.00-22.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB 17.30-18.30 WIB
2	Sabtu	Pelayanan : 08.00-16.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB
3	Minggu, Libur Nasional	Perpustakaan Tutup

C. PENGGUNA PERPUSTAKAAN

Pengguna Perpustakaan adalah seluruh masyarakat yang berkunjung dan mempergunakan koleksi Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu mahasiswa, staf administrasi dan dosen Universitas Banten Jaya, mahasiswa perguruan tinggi lain, murid SMU/SMK, karyawan instansi, karyawan perusahaan dan masyarakat sekitar yang membutuhkan informasi di Perpustakaan.

Pengguna Perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi yang ada dengan membaca di tempat, menggandakan isi koleksi seijin petugas dengan memperlihatkan kartu pengenalan dan atau disalinkan oleh petugas Perpustakaan. Pengguna dapat datang langsung ke Perpustakaan pada jam buka Perpustakaan dan mentaati ketentuan yang berlaku yaitu mengisi buku pengunjung Perpustakaan, berlaku sopan, tertib dan menjaga koleksi agar tetap bersih dan rapi, berhak mendapatkan pelayanan yang layak dari petugas Perpustakaan, mempergunakan koleksi sesuai dengan kepentingannya selama berada di ruang Perpustakaan dan tidak diperbolehkan membawa koleksi tanpa sepengetahuan/ seijin petugas.

D. ANGGOTA UPT PERPUSTAKAAN

Anggota UPT Perpustakaan adalah seluruh sivitas akademika yaitu; mahasiswa, staf pengajar (dosen) dan staf administrasi Universitas Banten Jaya.

E. SYARAT MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Semua mahasiswa sivitas akademika yang meliputi mahasiswa, staf pengajar (dosen) dan staf (karyawan) Universitas Banten Jaya berhak menjadi anggota perpustakaan. Syarat-syaratnya adalah :

1. Menyerahkan tanda bukti bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa, dosen atau staff Universitas Banten Jaya.
2. Mengisi formulir keanggotaan.
3. Menyerahkan foto berukuran 3 x 4 dan 2 x 3 masing-masing sebanyak 1 lembar.
4. Membayar biaya administrasi Rp.15.000,-.
5. Bersedia mentaati semua peraturan dan tata tertib yang ditentukan oleh Perpustakaan.

F. SUMBANGAN BUKU BAGI MAHASISWA YANG LULUS

Bagi mahasiswa yang lulus dapat mengambil ijazah dan transkrip nilai apabila telah menyerahkan sumbangan berupa 2 (dua) buah buku yang judulnya ditentukan oleh pihak Perpustakaan sesuai ketentuan Perpustakaan.

G. SURAT KETERANGAN BEBAS ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Surat Keterangan Bebas Anggota Perpustakaan merupakan syarat mutlak bagi semua mahasiswa baik yang menjadi anggota perpustakaan maupun yang bukan anggota perpustakaan untuk mengambil ijazah, mengikuti wisuda, berhenti atau pindah tempat kuliah. Surat keterangan ini diperlukan untuk membuktikan bahwa mahasiswa tersebut sudah tidak memiliki kewajiban administrasi terhadap perpustakaan.

Untuk memperoleh Surat Keterangan Bebas Anggota Perpustakaan bagi :

1. Anggota Perpustakaan yang akan mengambil ijazah, adalah:
 - a. Tidak memiliki pinjaman buku Perpustakaan yang dicocokkan dengan catatan pinjaman buku yang ada.
 - b. Menunjukkan kartu anggota Perpustakaan dan/atau kartu mahasiswa asli.
 - c. Menyerahkan 2 (dua) buah buku yang ditentukan oleh pihak Perpustakaan atau membayar sejumlah uang sesuai ketentuan Perpustakaan.
 - d. Menyerahkan 1 (satu) buah Tugas Akhir yang dilegalisir dalam bentuk *hard cover* dan 4 (empat) buah dalam bentuk *CD-ROM*.
2. Anggota Perpustakaan yang akan pindah/berhenti, adalah:
 - a. Tidak memiliki pinjaman buku Perpustakaan yang dicocokkan dengan catatan pinjaman buku yang ada.
 - b. Menunjukkan kartu anggota Perpustakaan dan/atau kartu mahasiswa asli.

H. PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. **Prosedur Penggunaan Koleksi Perpustakaan**
 Seluruh pengguna perpustakaan adalah seluruh sivitas akademika Universitas Banten Jaya maupun pengguna dari luar Universitas Banten Jaya (masyarakat sekitar) dapat mempergunakan koleksi perpustakaan untuk dibaca di tempat, disalin / difoto kopi oleh petugas perpustakaan. Anggota perpustakaan dapat meminjam koleksi perpustakaan dengan memperlihatkan identitas diri kepada petugas perpustakaan dan setelahnya dapat mengembalikan buku sesuai waktu yang tertera pada lembar kembali. Setiap anggota perpustakaan dapat meminjam koleksi dengan jangka waktu tertentu, (maksimal satu minggu) dan dapat diperpanjang sampai dengan dua kali waktu peminjaman.
2. **Syarat Umum Peminjaman Buku Perpustakaan**
 - a. Pengguna Perpustakaan harus terdaftar sebagai anggota Perpustakaan dengan memperlihatkan kartu anggota Perpustakaan,
 - b. Buku koleksi sirkulasi yang ada boleh dipinjam untuk dibawa pulang dan dipergunakan oleh seluruh anggota Perpustakaan
3. **Syarat Peminjaman Buku Perpustakaan Untuk Mahasiswa**
 - a. Buku yang dipinjam paling banyak dua (2) eksemplar selama tujuh (7) hari dan sesudahnya dapat diperpanjang sesuai permintaan. Kebutuhan maksimal 2x perpanjangan atau sama dengan (2 minggu),
 - b. Apabila terjadi keterlambatan maka akan dikenakan denda Rp. 500,- (limaratus rupiah) setiap hari setiap bukunya.
4. **Syarat Peminjaman Buku Perpustakaan untuk Dosen dan Staf**
 Khusus dosen dan staf dapat meminjam buku maksimal 6 eksemplar selama maksimal satu bulan (30 hari) dan keanggotaan berlaku selama menjadi karyawan/dosen Universitas Banten Jaya.
5. **Prosedur peminjaman buku**
 - a. Pengguna datang ke perpustakaan sesuai jadwal buka perpustakaan.

- b. Untuk mengetahui apakah buku yang akan dipinjam terdapat didalam koleksi buku perpustakaan, terlebih dahulu anda dapat mencari dari kartu katalog yang tersedia dalam Box Katalog atau menelusurinya informasi komputer yang telah disediakan.
- c. Setelah mengetahui buku yang akan dipinjam tersedia di koleksi perpustakaan, anda harus mengambil sendiri dari raknya, kemudian anda:
 - 1) Menunjukkan kartu anggota dan menyerahkan buku yang akan dipinjam berikut kartu bukunya kepada petugas di bagian peminjaman.
 - 2) Petugas mengambil kartu buku dibalik cover buku halaman belakang dan mengisinya sesuai peraturan batas waktu peminjaman.
- d. Petugas selanjutnya akan melayani anda, dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Memeriksa kartu anggota, buku yang akan dipinjam dan kartu bukunya.
 - 2) Mengisi buku agenda pinjaman dan kartu pinjaman kepada anda untuk diisi sesuai dengan buku yang dipinjam.
 - 3) Memeriksa buku agenda pinjaman dan kartu pinjaman, lalu membubuhkan tanggal pengembalian dan paraf pada formulir lembaran tanggal kembali di halaman terakhir buku.
- e. Selanjutnya petugas mengambil kartu buku dan disatukan dengan kartu perpustakaan untuk disimpan pada tempatnya
- f. Jika langkah-langkah tersebut telah ditempuh, maka kartu anggota dan buku yang akan dipinjam diserahkan kepada anda.

I. SANKSI ADMINISTRASI

1. Jika terjadi keterlambatan pengembalian maka peminjam dikenai denda Rp.500,-/hari setiap bukunya.
2. Jika keterlambatannya lebih dari dua (2) minggu maka pihak Perpustakaan melayangkan surat peringatan keterlambatan pengembalian buku perpustakaan kepada yang bersangkutan.
3. Jika buku yang dipinjam hilang, rusak, sobek, dan kotor, peminjam harus mengganti buku pinjamannya dengan buku yang sama (edisi baru) atau dengan uang senilai 2 x harga buku yang berlaku di pasar saat ini.
4. Kartu Perpustakaan yang hilang/rusak karena kelalaian pemiliknya akan dikenakan biaya Rp.10.000,- untuk pencetakan kembali.
5. Mahasiswa yang sampai masa perkuliahan berakhir belum juga mengembalikan buku, tidak akan diberikan keterangan surat keterangan bebas anggota perpustakaan sehingga tidak dapat mengambil ijazah yang asli.


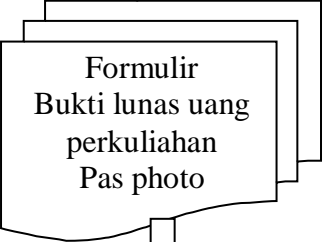

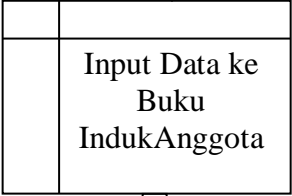

J. PERATURAN KETERTIBAN, KEAMANAN, KEBERSIHAN, KESEHATAN DAN KENYAMANAN.

1. Ketertiban
Pengunjung yang akan masuk ke dalam ruangan perpustakaan diwajibkan :

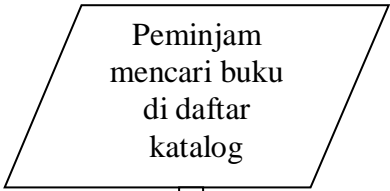
- a. Menitipkan barang bawaan seperti tas, buku, jaket dan lain sejenisnya kepada petugas. Harus diperhatikan bahwa barang berharga jangan ditinggalkan dalam barang yang dititipkan, karena Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang tersebut.
 - b. Memakai kemeja, jika memakai kaos maka dimasukan kedalam celana.
 - c. Mengisi buku agenda kunjungan.
 - d. Menjaga ketertiban selama berada di dalam ruangan Perpustakaan.
 - e. Memperlihatkan semua buku dan barang cetakan lainnya, baik milik perpustakaan ataupun pribadi kepada petugas ketika akan meninggalkan ruang Perpustakaan.
 - f. Tertib dan sopan selama berada di ruang Perpustakaan
2. Keamanan
Pengunjung tidak diperkenankan membawa sesuatu atau melakukan tindakan yang dapat :
 - a. Mengakibatkan kebakaran.
 - b. Menimbulkan gangguan terhadap keamanan dan keberadaan peralatan dan bahan-bahan pustaka.
 - c. Mengakibatkan kerusakan terhadap peralatan dan bahan-bahan pustaka.
3. Kebersihan
Selama di dalam ruangan Perpustakaan, pengunjung dilarang :
 - a. Mengotori peralatan, bahan pustaka dan ruangan Perpustakaan.
 - b. Membawa makanan dan minuman.
 - c. Membuang sampah sembarangan.
4. Kesehatan
Tidak merokok atau melakukan tindakan yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan didalam ruang Perpustakaan.
5. Kenyamanan
Tidak melakukan tindakan-tindakan yang dapat mengganggu ketenangan belajar, seperti bercakap-cakap, bersenda gurau, memainkan radio/tape dan alat musik serta membawa binatang dan anak di bawah usia 6 tahun.

K. PROSEDUR PEMINJAMAN/SIRKULASI BUKU

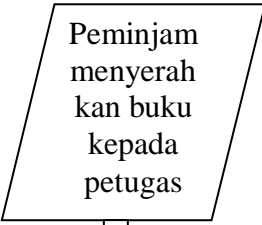
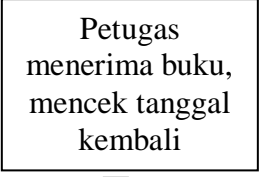
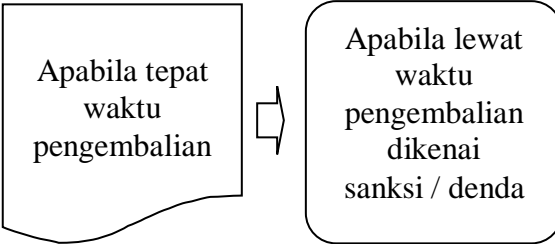

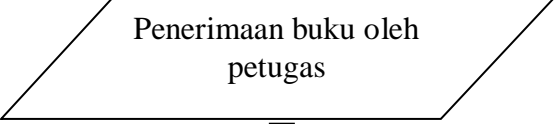

1. *Flow Chart* Prosedur Pendaftaran Anggota Perpustakaan Universitas Banten Jaya

Urutan Kegiatan	No	Bagan
Seluruh Staf Pengajar, Staf Administrasi, Mahasiswa Unbaja datang ke perpustakaan.	1	 <pre> graph TD A[Staf Pengajar, Staf Adm. & Mahasiswa] --> B[Formulir, Bukti lunas uang perkuliahan, Pas photo] B --> C((Pengecekan data)) C --> D[Input Data ke Buku Induk Anggota] D --> E[Kartu Anggota] </pre>
Mengisi formulir anggota perpustakaan, memperlihatkan bukti identitas pembayaran dari keuangan, menyerahkan foto 3x4 satu lembar, foto 2x3 satu lembar.	2	
Petugas mengecek kelengkapan data.	3	
Petugas perpustakaan mencatat data dari formulir ke dalam buku induk anggota perpustakaan, membuat kartu anggota perpustakaan dan mencetaknya.	4	
Pengguna memperoleh kartu anggota dan berhak mempergunakan koleksi perpustakaan dan meminjam sesuai dengan peraturan dan tata tertib perpustakaan yang berlaku.	5	

2. Flow Chart Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan

Urutan Kegiatan	No	Bagan
Peminjam perpustakaan mencari buku yang diperlukan dengan menelusuri katalog (manual dan komputer).	1	 <pre> graph TD A[/Peminjam mencari buku di daftar katalog/] --> B[Peminjam mengambil buku di rak, maks 2 eks] B --> C[Peminjam menyerahkan buku & kartu anggota] C --> D[Peminjam mencatat buku, tanggal pinjam & kembali di kartu pinjaman] D --> E[Petugas mencatat: Daftar Peminjam, Kartu buku, Kartu pinjaman, Kartu anggota] E --> F[Petugas mengecek kartu anggota & kesesuaian data pinjaman] F --> G[Petugas menyerahkan buku] G --> H[Buku] </pre>
Peminjam mengambil sendiri buku di rak, paling banyak 2 buah buku.	2	
Peminjam menyerahkan buku kepada petugas perpustakaan dan menyerahkan kartu anggota.	3	
Petugas mengambil kartu buku kemudian mengisinya sesuai batas waktu yang telah ditentukan, menyatukan kartu buku dengan buku pinjaman dan menyerahkan kartu pinjaman kepada peminjam untuk diisi.	4	
Petugas mengecek buku yang dipinjam dengan data buku pinjaman yang diisi oleh peminjam.	5	
Petugas mencatat data peminjam, buku yang dipinjamnya dan waktu pengembaliannya di buku Pinjaman Buku Perpustakaan.	6	
Petugas menyerahkan buku kepada peminjam sesuai waktu yang telah ditentukan.	7	
Buku diterima oleh peminjam, dipergunakan sesuai waktu yang telah ditentukan.	8	

3. Flow Chart Prosedur Pengembalian Pinjaman Perpustakaan

Urutan Kegiatan	No	Bagan
Peminjam mengembalikan buku yang dipinjam kepada petugas.	1	 <pre> graph TD A[/Peminjam menyerahkan buku kepada petugas/] --> B[Petugas menerima buku, mencek tanggal kembali] </pre>
Petugas menerima buku dan melihat data yang terdapat dalam lembar pengembalian mengeceknya dengan tanggal pengembalian.	2	 <pre> graph TD B[Petugas menerima buku, mencek tanggal kembali] --> C[Apabila tepat waktu pengembalian] </pre>
Apabila tanggal pengembalian sesuai maka petugas mengambil kartu pinjaman dan menstempel tanggal kembali dan mengembalikan kartu anggota kepada peminjam.	3	 <pre> graph TD C[Apabila tepat waktu pengembalian] --> D[Penerimaan buku oleh petugas] E[Apabila lewat waktu pengembalian dikenai sanksi / denda] --> D </pre>
Apabila peminjam mengembalikan lebih dari waktu yang telah ditentukan akan dikenakan sanksi/denda.	4	
Petugas menerima buku pinjaman.	5	 <pre> graph TD D[Penerimaan buku oleh petugas] --> E([Penataan Buku]) </pre>
Petugas menata buku pada rak/tempat semula	6	

L. LOKASI

Lokasi Perpustakaan adalah di Gedung 6.2.1 dan 6.2.2 di area Kampus Universitas Banten Jaya Jl. Ciwaru II No.73 Warung Pojok, Kota Serang, Banten.

Luas Perpustakaan 144 m², terdiri dari :

1. Ruang Koleksi dan Pelayanan Sirkulasi, Pengadaan, Pengolahan dan Ruang Baca : 72 m².
2. Ruang Referensi yang menyimpan Laporan Praktek Kerja Mahasiswa, Tugas Akhir Mahasiswa, Buku-buku Referensi seperti Kamus, Biografi, Ensiklopedi, Tesis Dosen, Disertasi Dosen serta Karya Ilmiah Dosen dan Mahasiswa : 72 m².
3. Selasar depan : 36 m².
4. Selasar tangga : 8 m².

M. KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BANTEN JAYA

1. Koleksi buku sirkulasi berbahasa Indonesia dan bahasa asing :3.500 judul, 4.838 eksemplar.
2. Koleksi referensi:
 - a. Karya Ilmiah Dosen: 17 judul, 46 eksemplar.
 - b. Jurnal: 15 judul, 97 eksemplar.
 - c. Tugas Akhir :1.337 judul, 2.219 eksemplar.
 - d. Laporan PKN :1.251 judul 2.692 eksemplar.
 - e. Proposal Mahasiswa : 105 judul.
 - f. Prosiding : 4 judul.
 - g. Jurnal Ilmiah : 119 eksemplar.
 - h. Tabloid : Infokomputer, Chip dan Pc Media.
 - i. Koran Nasional: Kompas.
 - j. Koran Lokal: Radar Banten, Kabar Banten dan Republika.
 - k. Kamus : 20 eksemplar.
3. Koleksi bukan buku:
 - a. *Compact Disk* Tugas Akhir (program dan tulisan):3.000 keping.
 - b. CD/DVD Buku dan Majalah, 23 judul, 192 keping.
 - c. Maket hasil karya penelitian mahasiswa : 5 unit

N. PELAYANAN UPT PERPUSTAKAAN

1. Pelayanan pengunjung perpustakaan/baca di tempat
2. Pelayanan peminjaman/pengembalian buku (sirkulasi)
3. Pelayanan koleksi referensi
4. Pelayanan bimbingan pembaca
5. Pelayanan laporan PKN/KP
6. Pelayanan sumbangan buku
7. Pelayanan bebas anggota perpustakaan
8. Pelayanan khusus (*insidental*) seperti penitipan buku dosen, hibah buku dan lain-lain.