PERBANAS INSTITUTE

BUKU PANDUAN AKADEMIK

PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI

2022

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

INSTITUT KEUANGAN-PERBANKAN DAN INFORMATIKA ASIA (IKPIA) PERBANAS

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi telah dapat diselesaikan dan diterbitkan sebagai acuan dalam melaksanakan program pendidikan sarjana.

Buku Panduan ini berisi panduan akademik pada Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi. Semoga dengan adanya panduan ini diharapkan para *stakeholder*, khususnya mahasiswa dapat memahami, mengerti, dan mengikuti perkuliahan di Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Perbanas Institute, dengan benar dan lulus tepat waktu.

Semoga Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi ini dapat menjadi pegangan dan bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukan informasi dan penjelasan tentang proses pendidikan di Program Studi S1 Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi.

Jakarta, Juli 2020

Program Studi Sistem Informasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
BAB I. LAYANAN AKADEMIK 1
1.1 Registrasi Mahasiswa Baru 1
1.2 Kartu Tanda Mahasiswa 1
1.3 Kartu Studi Tetap (KST) 1
1.4 Kartu Hasil Studi (KHS) 2
1.5 Beban Kredit di dalam Masa Studi 2
1.6 Satuan Kredit Semester (SKS) 2
1.7 Masa Studi 3
1.8. Pedoman Pengambilan Kredit Maksimum 4
1.9. Penasihat Akademik 4
1.10. Kalender Akademik 5
1.11. Rencana Studi 6
1.12. Pembayaran Kuliah 6
1.13. Jadwal Kuliah 6
1.14. Konsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (PA) 7
1.15. Pengambilan Kelompok Mata Kuliah 7
1.16. Prosedur Pembatalan/Perubahan KMK 8
1.17. Pengambilan Kartu Studi Tetap (KST) 8
1.18. Status Mahasiswa 8
1.19. Cuti Akademik 8
1.20. Aktif Kembali 9
1.21. Readmisi 9
1.22. Pengunduran Diri 10
1.23. Putus Studi (Drop Out) 10
BAB II. PEMBELAJARAN 11
BAB III. KEMAHASISWAAN 21
BAB IV. KEUANGAN 24

BAB I. LAYANAN AKADEMIK

1.1 Registrasi Mahasiswa Baru

Registrasi mahasiswa baru adalah pendaftaran ulang mahasiswa baru setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru. Mahasiswa akan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan kelas identitas untuk perkuliahan. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal / kelas identitas yang telah diberikan.

1.2 Kartu Tanda Mahasiswa

KTM adalah kartu yang diberikan Perbanas Institute kepada setiap mahasiswa sebagai bukti bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa Institut Perbanas. Pada KTM akan tercantum nama, NIM dan foto mahasiswa.

1.3 Kartu Studi Tetap (KST)

KST adalah bukti resmi yang berbentuk kartu dari Perbanas Institute kepada mahasiswa yang berisi nama, NIM dan jadwal kuliah yang ditempuh pada satu semester. KST merupakan Kartu Ujian seorang mahasiswa Perbanas Institute yang ditujukkan pada saat UTS dan UAS.

KST mahasiswa akan diberi paraf oleh Bapak/lbu dosen pengajar pada saat UTS, dan pada saat UAS akan diberi paraf oleh pengawas UAS. Dosen pengajar/pengawas UAS dapat tidak memberikan izin bagi mahasiswa yang tidak membawa KST pada saat ujian, baik UTS ataupun UAS.

Prosedur Pengambilan KST

1) KST dapat diambil di LAA 1 minggu sebelum pelaksanaan UTS;
2) Mahasiswa wajib membawa fotokoi bukti pembayaran, salinan atau tembusan slip pembayaran Biaya kuliah tahap II;
3) Mahasiswa wajib membawa sebuah pasfoto ukuran 3 x 4 dengan memakai jaket almamater, dengan latar belakang biru.

Jika mahasiswa memerlukan KST baru, karena KST hilang atau rusak, maka mahasiwa harus melakukan:

1) Mengambil formulir pembuatan KST di LAA;

2) Mengambil Slip Pembayaran pembuatan KST baru karena hilang atau rusak di bagian layanan keuangan;
3) Melakukan pembayaran di bank;
4) Menyerahkan bukti pembayaran dan formulir pembuatan KST di LAA;
5) KST baru akan diproses dalam 1 (satu) hari kerja.

1.4 Kartu Hasil Studi (KHS)

a. KHS merupakan hasil evaluasi kinerja akademik mahasiswa dalam satu semester dan digunakan untuk menentukan beban belajar pada semester berikutnya.
b. KHS berisi informasi tentang hasil studi mahasiswa yang meliputi mata kuliah, jumlah kredit dan nilai pada semester yang bersangkutan.
c. Mahasiswa dapat melihat nilai hasil studi secara online.
d. Lembar KHS akan dibagikan oleh LAA sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
e. KHS wajib disimpan oleh mahasiswa sebagai arsip sampai mahasiswa mendapatkan transkrip kelulusan.

1.5 Beban Kredit di dalam Masa Studi

Setiap mahasiswa Perbanas Institute dapat menyelesaikan studinya dengan memperhatikan beban kredit dan ketentuan di dalam masa studi seperti tersebut di bawah ini:

1. Jumlah maksimum sks per semester 24 sks
2. Beban maksimum sks per mata kuliah 4 sks
3. Jumlah SKS per program studi 144 - 160 sks (S1)
4. Jumlah semester maksimal di dalam kurikulum Jenjang S1-14 semester
5. Batas maksimum cuti akademik Jenjang S1 2 Semester

1.6 Satuan Kredit Semester (SKS)

SKS menunjukkan lamanya jam tatap muka setiap mata kuliah per minggu untuk satu semester, di mana 1 SKS adalah 50 menit efektif. Kegiatan perkuliahan 1 semester dilaksanakan selama 16 minggu yang di dalamnya sudah termasuk kegiatan tatap muka, tugas terstruktur, belajar mandiri dan kegiatan penilaian.

Setiap satu satuan kredit semester terdiri dari:

1) 50 menit tatap muka terjadwal
2) 50 menit tugas terstruktur, a.l. quiz, dan makalah kelompok
3) 50 menit tugas mandiri, antara lain membaca buku teks, mengerjakan tugas perkuliahan, membuat program dan makalah.

Contoh:
Bila seorang mahasiswa mengambil mata kuliah Pemrograman I (2 sks), maka ia harus menyiapkan waktu 300 menit yang digunakan untuk:

✓ tatap muka terjadwal (kuliah) : 2 x 50 menit
✓ menyelesaikan tugas terstruktur : 2 x 50 menit
✓ menyelesaikan tugas mandiri : 2 x 50 menit

Setiap akhir semester dilakukan evaluasi terhadap semua kegiatan pendidikan mahasiswa. Hasil evaluasi ini menunjukkan kinerja akademik mahasiswa dan digunakan untuk menentukan beban belajar pada semester berikutnya. Dengan perkataan lain, jumlah SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya ditetapkan berdasarkan hasil studi mahasiswa yang bersangkutan pada semester terakhir. Jumlah SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya dapat ditentukan sesuai dengan ketentuan tabel berikut:

Tabel 4. Pengambilan Kredit Maksimum

IPK	SKS Maksimum
>= 3,00	22 - 24
2,50 – 2,99	19 – 21
2,00 – 2,49	16 – 18
1,50 – 1,99	12 – 15
< 1,50	12

1.7 Masa Studi

Masa studi adalah jangka waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan 144 - 160 sks dalam waktu maksimum 10 semester atau 5 tahun untuk S1.

1.8. Pedoman Pengambilan Kredit Maksimum

Mahasiswa pada umumnya dapat memperoleh IPK 2,00, sehingga dapat mengambil kredit antara 16 - 18 sks atau rata-rata 18 sks tiap semester. Mahasiswa yang bersangkutan dapat menyelesaikan kuliahnya dalam waktu 8 semester (4 tahun) pada program S1

Dalam menentukan beban studi pada semester berikutnya, perlu diingat prestasi studi minimum yang harus dicapai yaitu IPK 2,00. Bila perlu, dosen PA boleh menganjurkan mahasiswa untuk mengambil sks yang lebih sedikit agar dapat memperoleh IPK yang lebih tinggi pada semester berikutnya.

IPK merupakan indikasi kemampuan belajar mahasiswa yang dijadikan dasar untuk perhitungan beban belajar. Semakin tinggi IPK semakin banyak jumlah sks yang bisa ditempuh. Untuk meningkatkan IPK, selain belajar lebih giat mahasiswa dapat mengurangi jumlah sks yang akan diambil.

1.9. Penasihat Akademik

Penasihat Akademik adalah tenaga Edukatif yang diangkat dan diberi tugas serta tanggung jawab untuk membimbing sejumlah mahasiswa tertentu yang bertujuan membantu mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi sesuai dengan waktu yang ditentukan, sehingga mereka dapat mengembangkan potensinya dan memperoleh hasil yang optimal.

A. **Tugas dan Tanggung Jawab PA**

PA mempunyai tugas untuk membantu kelancaran studi mahasiswa, baik menyangkut bidang Akademik (menghimpun nilai) maupun bidang Non Akademik seperti :

a. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa tentang :
   1) Seluk beluk penyusunan rencana studi.
   2) Pengisian Kelompok Mata Kuliah (KMK), dan Formulir Perubahan Kelompok Mata Kuliah (PKMK).
   3) Menjelaskan kebijakan studi, yaitu memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya kredit mata kuliah yang dapat diambil untuk semester yang akan datang.

b. Membantu, mengamati/mengendalikan, dan memacu kelancaran studi mahasiswa bimbingannya tentang :

1) Kelancaran mengikuti perkuliahan.
2) Teknik mengikuti perkuliahan.
3) Cara menggunakan kepustakaan dan teknik membaca buku.
4) Memperkenalkan sumber-sumber belajar.
5) Cara belajar dan pengetahuan waktu yang tepat.
6) Mencatat kemajuan dan keberhasialan belajar.
7) Menyalurkan mahasiswa tertentu yang mengalami hambatan studi kepada Dosen Pengasuh matakuliah (dosen yang memberi mata kuliah/praktikum), dan bila perlu dengan bantuan konselor mahasiswa/psikolog.
8) Memberikan bantuan yang menyangkut masalah-masalah yang berhubungan dengan pribadi mahasiswa (penyesuaian lingkungan, watak dan lain-lain).
9) Menyediakan waktu yang terjadwal (contact hours) dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berkonsultasi.
10) Mengadakan pertemuan-pertemuan yang komunikatif, baik dengan Dekan, Program Studi, Konselor maupun mahasiswa asuhannya demi kelancaran tugasnya.
11) Membuat laporan secara lisan dan tertulis secara berkala (periodik) kepada Ketua Program Studi.

B. **Aturan Pembimbing Akademik**

1) Sosialisasi kebijakan rektorat dan lain-lain harus sampai ke Penasehat Akademik.
2) PA maksimal membina 20 orang mahasiswa/semester.
3) Tugas PA dari mulai terdaftar sebagai mahasiswa sampai dengan lulus.
4) Pertemuan dosen PA dan mahasiswa yang dibimbingnya minimal 3 kali setiap semester

1.10. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah istilah umum dalam dunia pendidikan yang merujuk kepada jadwal kegiatan tahunan suatu lembaga pendidikan yang memuat semua hal terkait dengan proses belajar-mengajar, penerimaan peserta didik, dan kelulusan. Kalender akademik ini disusun dalam suatu pola

yang menggambarkan jangka waktu dan jenis kegiatan akademik. Kalender akademik diterbitkan satu kali dalam satu tahun dengan Surat Keputusan Rektor dan memuat.

a. Masa Pengambilan Kelompok Mata Kuliah (KMK).
b. Masa Orientasi Peserta Didik
c. Dies Natalis
d. Periode Perkuliahan
e. Periode Pembayaran
f. Periode evaluasi capaian pembelajaran semester.
g. Libur Nasional

1.11. Rencana Studi

Herregistrasi atau daftar ulang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa terdaftar yang belum dinyatakan lulus. Proses herregistrasi wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang belum lulus :

1) Mulai semester II
2) Mahasiswa Perbanas yang ingin aktif kuliah,
3) Belum lulus karena : perpanjangan skripsi atau menunggu Ujian Tugas Akhir

1.12. Pembayaran Kuliah

a. Mengambil slip Pembayaran kuliah tahap I di Bagian keuangan Ruang Mantap Unit VI It.1 ;
b. Membayar ke Bank sesuai dengan yang tercantum dalam slip pembayaran mahasiswa pada waktu yang telah ditentukan;
c. Prosedur Pembayaran:
    1) Pembayaran kuliah mahasiswa dilakukan dalam 2 tahap pembayaran
    2) Tahap I , biaya yang dibayarkan mahasiswa adalah :
        - Biaya herregistrasi
        - Biaya kuliah sesuai dengan ketentuan bagian keuangan
    3) Tahap II, biaya yang dibayarkan mahasiswa adalah :
        - Biaya kuliah sesuai dengan ketentuan bagian keuangan
        - Biaya Lainnya sesuai dengan ketentuan bagian keuangan

1.13. Jadwal Kuliah

a. Mahasiswa dapat melihat jadwal kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan di webmail https://portal.perbanas.id/
b. Waktu perkuliahan antara pukul 07.30-21.30 WIB.

1.14. Konsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (PA)

Dalam proses perkuliahan, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen PA yang meliputi:

a. Perencanaan perkuliahan, khususnya dalam hal:
   - Pengambilan mata kuliah wajib sesuai dengan gaftar alir;
   - Pengambilan mata kuliah pilihan yang dikehendaki sesuai dengan minat dan kemampuannya;
b. Strategi menyusun program dan sistem belajar praktis terarah dan hal-hal lain yang dapat membantu kelancaran studi;
c. Konsultasi dilakukan minimal 2 kali setiap semester.

1.15. Pengambilan Kelompok Mata Kuliah

Pada setiap awal semester mahasiswa harus menyusun rencana pengambilan mata kuliah dan dikonsultasikan dengan dosen Penasihat Akademik (PA). pengambilan mata kuliah dilakukan secara online via internet di https://portal.perbanas.id/. Proses Pengambilan KMK secara online adalah:

a. Mahasiswa harus mempertimbangkan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh sebelumnya dan jumlah maksimal sks yang dapat diambil pada semester berikutnya.
b. Melakukan pengambilan KMK secara online.
c. Mencetak Rencana Studi yang telah menjadi Jadwal Kuliah mahasiswa pada semester berikutnya, sebagai panduan jadwal kuliah.
d. Pembatalan/Perubahan kelas/kelompok mata kuliah dapat terjadi jika jumlah peserta kurang dari jumlah minimal yang ditetapkan.
e. Pembatalan/Perubahan kelas/kelompok mata kuliah akan diumumkan di https://portal.perbanas.id/.
f. Mahasiswa yang kelas /kelompok matakuliahnya dibatalkan, diberi kesempatan untuk melakukan proses pembatalan/perubahan KMK.
g. Perubahan/pembatalan mata kuliah dapat dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah perkuliahan dimulai.

h. Bila pada daftar hadir perkuliahan, nama mahasiswa tidak tercantum, mahasiswa wajib melapor kepada bagian Layanan Administrasi Akademik dengan membawa print out bukti pengambilan KMK, paling lambat 2 (dua) minggu setelah perkuliahan dimulai. Jika hal ini tidak dilakukan, maka mahasiswa dianggap tidak mengambil mata kuliah tersebut.

1.16. Prosedur Pembatalan/Perubahan KMK

a. Membuat surat permohonan dan menyerahkan ke Layanan Administrasi Akademik (LAA);
b. Surat permohonan diproses selama 3 (tiga) hari kerja;
c. Mahasiswa wajib menanyakan status permohonannya. Jika permohonan disetujui, mahasiswa akan mendapatkan surat pengantar resmi untuk masuk ke KMK yang baru. Jika permohonan tidak disetujui, maka mahasiswa wajib mengikuti KMK awal yang telah diambil.

1.17. Pengambilan Kartu Studi Tetap (KST)

a. KST adalah hasil final dari proses pengambilan KMK yang berisi nama, NIM dan jadwal mata kuliah yang ditempuh.
b. KST merupakan kartu ujian yang harus ditunjukkan pada saat Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Oleh karena itu KST harus disimpan dengan baik oleh mahasiswa.
c. KST dapat diambil di bagian LAA 1 (satu) minggu sebelum jadwal pelaksanaan UTS, dengan membawa bukti pembayaran uang kuliah tahap 1 dan tahap 2, dan pas foto baru 3 x 4 cm dengan memakai jaket almamater.

1.18. Status Mahasiswa

Status Mahasiswa adalah status pencatatan administratif seorang mahasiswa, yaitu sebagai mahasiswa aktif yang sedang melaksanakan studi atau sedang mengambil cuti akademik.

1.19. Cuti Akademik

1) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau lebih, harus mengajukan permohonan cuti akademik melalui LAA.
2) Cuti Akademik dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal 2 (dua) semester sejak terdaftar sebagai mahasiswa.
3) Izin cuti akademik diberikan untuk satu semester dan dapat diperpanjang berdasarkan permohonan ulang yang dapat diajukan sebelum perkuliahan dimulai.
4) Cuti akademik dapat diberikan maksimum 2 (dua) semester untuk program Sl.
5) Mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik harus mengisi formulir permohonan cuti akademik di bagian LAA paling lambat 2 minggu sebelum KMK dengan melampirkan:
   a. Fotokopi Bukti pelunasan pembayaran biaya daftar ulang;
   b. Fotocopi Semua SK Cuti Akademik sebelumnya, bagi mahasiswa yang pernah cuti;
   c. Fotokopi Surat keterangan Pelunasan kewajiban keuangan.
6) Jika permohonan disetujui, mahasiswa yang bersangkutan akan diberi Surat Keputusan (SK) cuti akademik, yang dapat diambil di bagian LAA.
7) Cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.

1.20. Aktif Kembali

Mahasiswa yang ingin aktif kembali setelah menjalani cuti akademik, diharuskan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1) Mahasiswa mengisi formulir aktif kembali di bagian LAA sebelum KMK dengan melampirkan fotokopi SK cuti akademik;
2) Surat Persetujuan aktif kembali dapat diambil oleh mahasiswa selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah permohonan diajukan ke bagian LAA;
2) Setelah mendapatkan surat persetujuan aktif kembali, mahasiswa harus melakukan pembayaran biaya kuliah Tahap I pada semester berjalan.

1.21. Readmisi

Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang, baik untuk kegiatan akademik maupun cuti akademik, dianggap tidak terdaftar sebagai

mahasiswa Insitutut Perbanas. Apabila mahasiswa tersebut hendak aktif kembali, yang bersangkutan akan dikenai ketentuan readmisi dan lamanya masa tidak aktif diperhitungkan dalam masa studinya. Readmisi dapat dilakukan dengan cara:

a. Mahasiswa yang bersangkutan mengisi formulir readmisi dan mengajukannya kepada bagian LAA;
b. Surat persetujuan readmisi dapat diambil mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengajuan.

1.22. Pengunduran Diri

Mahasiswa yang akan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan harus mengajukan permohonan kepada Dekan, dengan prosedur sebagai berikut:

a) Membuat surat permohonan pengunduran diri yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Teknologi Informasi;
b) Melampirkan KHS dari semester I sampai dengan terakhir;
c) Selanjutnya SK Pengunduran Diri, Transkrip, dan Surat Keterangan Pernah Kuliah dapat diambil di bagian LAA dengan melampirkan bukti bebas kewajiban administratif dari Keuangan, dan Surat bebas Pustaka dari Perpustakaan.

1.23. Putus Studi (Drop Out)

Mahasiswa dapat dinyatakan putus studi dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Mahasiswa yang pada akhir semester 4 tidak memenuhi syarat minimal sks, yaitu : n x 12 sks dengan IPK k 2,00 (n = jumlah semester)
b) Mahasiswa yang tidak aktif tanpa mengajukan permohonan cuti akademik selama 3 semester berturut-turut.
c) Mahasiswa telah habis masa studinya:
d) S1 = 14 semester
e) Mahasiswa yang tidak mematuhi tata tertib di lingkungan kampus yang telah diatur dengan Surat Keputusan Rektor Perbanas Institute.

BAB II. PEMBELAJARAN

2.1 PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Pelaksanaan pembelajaran terdiri dari: perkuliahan, kuliah kerja praktek, skripsi, seminar dan workshop:

1) Luring (Luar Jaringan)/Offline: Kegiatan pembelajaran yang terstruktur sesuai dengan rencana pembelajaran semester (RPS).
2) Daring (Dalam Jaringan)/Offline: Aktifitas kuliah daring dilakukan seperti pada kuliah tatap muka langsung diantaranya penyampaian materi, diskusi, pemberian tugas, penilaian melalui e-learning https://daring.perbanas.id.
3) Hybrid : Kegiatan dilakasanakan luring dan daring secara waktu yang bersamaan. Sesuai dengan rencana pembelajaran semester (RPS) mata kuliah yang disusun dosen atau kelompok dosen.
4) Kuliah Kerja Praktek: Kuliah Kerja Praktek (KKP) adalah bagian dari kegiatan belajar mengajar yang masuk di dalam kurikulum program studi. Maksud atau tujuan kegiatan ini agar mahasiswa dapat memperoleh kesempatan mempraktekkan pengetahuan yang diperoleh di kelas dan pengalaman bekerja di dunia industri (real case – real works).
5) Skripsi : Skripsi merupakan karya tulis yang penyusunannya didasarkan atas kajian ilmiah. Penyusunan karya semacam itu didahului oleh penelitian pustaka dan/atau penelitian lapangan. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Teknologi Informasi Perbanas Institute, mahasiswa jenjang pendidikan Strata Satu (S-1) diwajibkan menulis tugas akhir/skripsi
6) Seminar dan Workshop : Salah satu kegiatan pembelajaran dengan mengundang Pembicara dari Luar Kampus (Praktisi) atau dapat dilakukan oleh Dosen Tetap Perbanas Institute selain itu dapat juga dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka *sharing session.*

2.2. Tata Tertib Perkuliahan

Setiap mahasiswa wajib mematuhi dan memelihara ketentuan tata tertib, sebagai berikut.

a. Memelihara dan mempertahankan persatuan, kesatuan, ketertiban, kebersihan, keamanan, dan integritas kampus.

b. Menjaga kebersihan kampus dan lingkungan di sekitar kampus dengan tidak merokok di area dalam gedung-gedung kampus dan membuang sampah pada tem patnya.
c. Menghormati dan bersikap sopan terhadap Pimpinan, Dosen, Karyawan, dan sesama mahasiswa dengan tidak memandang suku, agama, warna kulit dan golongan.
d. Menyalurkan aspirasi dan kehendak melalui organisasi kemahasiswaan yang resmi di kampus.
e. Memelihara dan menjaga penampilan diri yang rapi, bersih, dan sopan sesuai dengan budaya Indonesia.
f. Mengikuti dan mematuhi ketentuan perkuliahan, kegiatan akademik dan/atau kegiatan nonakademik, serta persyaratan yang mendukung perkuliahan dan kegiatan akademik dan/atau nonakademik.

2.3 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib

Tujuan diberlakukannya pemberian sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan tata tertib, sebagai berikut:

a. Untuk memelihara tata tertib di kalangan mahasiswa, baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
b. Untuk mengingatkan mahasiswa agar selalu mematuhi tata tertib.
c. Untuk memperkecil terjadinya pelanggaran tata tertib yang dilakukan mahasiswa.
d. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa guna memperbaiki kesalahan dan meningkatkan kepatuhan terhadap aturan tata tertib.

Mahasiswa yang terbukti melanggar aturan tata tertib dapat dikenakan sanksi menurut berat dan ringannya pelanggaran, sebagai berikut:

a. Larangan mengikuti perkulilahan dan/atau tidak memperoleh pelayanan di semua unit kerja yang ada di kampus.
b. Peringatan tertulis, terdiri atas peringatan pertama, peringatan kedua, dan peringatan ketiga.
c. Pembatalan nilai/hasil studi, baik sebagian maupun seluruhnya.
d. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan/atau non akademik di kampus (skorsing).
e. Pencabutan status sebagai mahasiswa (drop out).

Setiap sanksi peringatan tertulis berlaku selama 1 (satu) bulan. Peringatan tertulis diberikan melalui surat resmi yang dikeluarkan oleh Kepala Program Studi Teknik Informatika Perbanas Institute.

Sanksi skorsing dikenakan kepada mahasiswa dengan ketentuan, sebagai berikut:

a. Jangka waktu skorsing diberikan minimal 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester bertutrut-turut.
b. Penetapan lamanya sanksi skorsing didasarkan pada berat atau ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan didasarkan atau dikuatkan dengan bukti-bukti yang mendukung.
c. Sanksi skorsing ditetapkan dengan surat keputusan yang ditandatangani oleh Rektor Perbanas Institute.

Mahasiswa yang telah dikenakan sanksi skorsing dan melakukan pelanggaran kembali, baik pelanggaran yang sama maupun berbeda dari yang semula, baik pada semester yang sama maupun pada semester berikutnya, dapat dikenakan sanksi pencabutan status sebagai mahasiswa (drop out).

Tindak disiplin (sanksi) dapat diberlakukan tanpa mengikuti urutan sanksi, tetapi diberlakukan menurut berat atau ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan didasarkan atau dikuatkan dengan bukti-bukti yang mendukung.

2.4. Pelanggaran Tata Tertib dan Sanksi

Mahasiswa yang terbukti melanggar tata tertib dapat dikenakan sanksi menurut berat dan ringannya pelanggaran, sebagai berikut. Mahasiswa dapat dikenakan sanksi paling ringan larangan mengikuti perkuliahan dan/atau ujian, baik ujian tengah semester/UTS maupun ujian akhir semester/UAS, dan/atau tidak memperoleh pelayanan di setiap unit kerja yang ada di Perbanas Institute, baik pelayanan bersifat akademik maupun nonakademik, dan paling berat pembatalan nilai (hasil studi), yaitu apabila mahasiswa melakukan pelanggaran sebagai berikut:

a. Mengikuti perkuliahan dan/atau kegiatan akademik lainnya tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau terlambat hadir lebih dari 15 (lima belas) menit.
b. Menggunakan busana yang tidak rapi dan/atau tidak sopan dan/atau tidak wajar dan/atau tidak sesuai dengan budaya Indonesia.

c. Menggunakan sandal atau selop di lingkungan kampus.
d. Tidak menata atau memelihara rambut yang bersih dan rapi.
e. Makan dan/atau minum dan/atau merokok pada saat perkuliahan dan/atau ujian berlangsung.

Mahasiswa dapat dikenakan sanksi paling ringan berupa sanksi skorsing dan paling berat berupa sanksi pencabutan status sebagai mahasiswa (drop out) apabila terbukti melakukan pelanggaran, sebagai berikut:

a. Menggunakan nama almamater Perbanas Institute di luar kampus untuk kepentingan pribadi atau kelompok tanpa izin dari Rektor ABFI Institute Perbanas, sehingga dapat merugikan dan/atau mencemarkan nama baik Perbanas Institute.
b. Membuka dan/atau mendirikan perwakilan serta membawa aspirasi di luar organisasi resmi yang ada di Perbanas Institute tanpa izin dari Rektor Perbanas Institute, sehingga dapat merugikan dan/atau mencemarkan nama baik Perbanas Institute.
c. Mengundang dan/atau mendatangkan dan/atau memberi kesempatan kepada pihak luar (individu, kelompok, organisasi, institusi atau yang sejenisnya) untuk berpartisipasi pada kegiatan kemahasiswaan, akademik, dan/atau nonakademik tanpa izin dari Rektor Perbanas Institute, sehingga dapat merugikan dan/atau mencemarkan nama baik Perbanas Institute.
d. Mengadakan acara dan/atau kegiatan kemahasiswaan dan/atau ikatan/perjanjian dengan pihak lain, baik yang bersifat akademik maupun nonakademik, dengan mengatasnamakan Perbanas Institute tanpa izin dari Rektor Perbanas Institute, sehingga dapat merugikan dan/atau mencemarkan nama baik Perbanas Institute.
e. Membawa atau menggunakan senjata tajam dan/atau senjata api dan/atau bahan peledak dan/atau sejenisnya yang dapat membahayakan orang lain selama berada di lingkungan kampus, kecuali dengan izin dari Rektor Perbanas Institute.
f. Mencuri atau mengambil barang yang bukan haknya dan/atau merampas dan/atau melakukan perbuatan penipuan yang merugikan, baik dilakukan di lingkungan kampus, di masyarakat sekitar kampus, maupun di luar lingkungan kampus.
g. Berjudi, membawa minuman keras, mabuk-mabukan, baik selama berada di dalam kampus, di masyarakat sekitar kampus maupun di lingkungan sekitar kampus, serta merokok di dalam gedung-gedung di lingkungan kampus.

h. Melakukan perbuatan atau tindakan asusila dan/atau menggunakan dan/atau mengedarkan benda-benda pornografi, baik untuk digunakan sendiri maupun orang lain, baik di dalam lingkungan kampus, di masyarakat sekitar kampus maupun di luar lingkungan kampus.
i. Menggunakan dan/atau membawa dan/atau mengedarkan narkotika dan/atau obat-obatan yang tergolong psikotropika, baik untuk digunakan sendiri maupun orang lain, baik digunakan di lingkungan kampus, di masyarakat sekitar kampus maupun di luar lingkungan kampus.
j. Memasukkan unsur-unsur politis dari luar ke dalam lingkungan kampus, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dapat mengalihkan dan mengaburkan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945.
k. Melakukan perbuatan penghasutan, antara lain dengan cara mengedarkan selebaran gelap, sehingga mengakibatkn keresahan dan mengganggu ketertiban kampus.
l. Melakukan kegaduhan dan/atau keonaran yang dapat mengganggu ketertiban kampus.
m. Baku hantam atau berkelahi, baik di dalam lingkungan kampus, di masyarakat sekitar kampus maupun di luar lingkungan kampus.

2.5 Jam Perkuliahan

a. Mahasiswa dapat melihat jadwal kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan di website https://portal.perbanas.id/
b. Waktu perkuliahan antara pukul 07.30-21.30 WIB.

2.6. Sistem Penilaian

Kelulusan seorang mahasiswa di dalam mengikuti sebuah mata kuliah ditentukan oleh prestasinya di dalam memenuhi 3 (tiga) komponen penilaian yang terdiri atas UTS, UAS, tugas-tugas terstruktur dan mandiri. Nilai tugas mandiri sudah terintegrasi dalam nilai terstruktur. Nilai UTS dan UAS, dan nilai rata-rata tugas terstruktur dinyatakan dalam angka berkisar dari 0 sampai 100.

Nilai prestasi akademik mahasiswa untuk satu mata kuliah selama satu semester diperoleh dari jumlah total komponen nilai UTS, UAS dan rata-rata nilai terstruktur dengan rumus:

TOTAL NILAI = (25 % X UTS) + (35% X UAS) +(40% X NILAI TUGAS

TERSTRUKTUR)

Total nilai digunakan sebagai dasar dari sistem penilaian yang kemudian dikonversikan dengan menggunakan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, dan E dengan pedoman:

Tabel 5. Sistem Penilaian

NILAI ABSOLUT	NILAI KUALITAS	INDEKS PRESTASI
90 – 100	A	4,00
80 – 89	A-	3,75
75 – 79	B+	3,25
70 – 74	B	3,00
65 - 69	B-	2,75
60 – 64	C+	2,25
55 – 59	C	2,00
50 – 54	C-	1,75
45 – 49	D	1,00
< 45	E	0,00

Predikat kelulusan seorang mahasiswa pada akhir studinya berdasarkan pada IPK dengan pedoman:

IPK	Predikat Kelulusan
2,00 - 2,75	memuaskan
2,76 - 3,50	sangat memuaskan
3,51 - 4,00	dengan pujian

2.7. Peninjauan Nilai

Setelah mendapatkan KHS, mahasiswa dapat memeriksa kembali hasil yang dicapai dengan melihat komponen nilai di situs https://portal.perbanas.id/. Apabila ternyata ada nilai yang tidak sesuai atau tidak keluar, mahasiswa dapat mengajukan peninjauan nilai ke LAA.

Prosedur untuk peninjauan nilai adalah:

a. Mengajukan surat peninjauan nilai. Surat juga ditandatangani oleh Penasihat Akademik atau Kaprodi;

b. Pengajuan ini paling lambat 1 bulan setelah nilai diumumkan;
c. Melampirkan fotokopi Kartu Studi Tetap (KST) dan Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir;
d. Proses Peninjauan nilai paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak penyerahan berkas ke LAA.
e. Bila nilai harus dikoreksi, maka KHS yang lama dikembalikan LAA dan sebagai gantinya mahasiswa mendapat KHS yang baru.

2.8. Ujian

1) Ujian untuk setiap mata kuliah terdiri atas UTS dan UAS;
   a. Ujian Tengah Semester (UTS)
   b. UTS diadakan pada tatap muka ke-7 atau 8.
   c. Mahasiswa yang mengikuti UTS wajib menunjukkan KST dan KST harus diparaf oleh Dosen yang bersangkutan.
   d. Mahasiswa yang tidak membawa KST tidak diizinkan untuk mengikuti UTS.
   e. Dosen dapat memberikan ujian susulan 1 minggu setelah periode UTS berakhir.
   f. Ujian Akhir Semester (UAS)

2) Ujian Akhir Semester diselenggarakan secara terprogram / terstruktur / terjadwal.

3) Syarat-syarat mengikuti Ujian Akhir Semester

   Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir semester adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Terdaftar, baik secara administratif maupun akademik pada semester yang sedang ditempuh;
   b. Tidak melanggar aturan atau tidak sedang terkena sanksi akademik;
   c. Memiliki KST dan dapat menunjukkannya kepada pengawas ujian;
   d. Kehadiran dalam perkuliahan tidak kurang dari 70% (data berasal dari dosen pengajar);
   e. Telah menyelesaikan atau memenuhi kewajiban keuangan yang ditentukan;
   f. Tidak melanggar peraturan/tata tertib yang berlaku di Institut Perbanas.

4) Tata tertib Ujian Akhir Semester (UAS)

a. Hadir di ruang ujian 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai.
b. Apabila terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit tidak diperkenankan mengikuti ujian, kecuali mendapat izin dari Koordinator Pengawas dan tidak diberikan perpanjangan waktu. Dalam hal ini peserta ujian harus langsung menuju Posko Ujian. Izin mengikuti ujian hanya diberikan 1 (satu) kali.
c. Wajib menempati tempat duduk sesuai dengan denah ujian atau yang ditentukan oleh pengawas ujian. Bila NIM tidak tercantum dalam denah ujian, harus melapor ke Posko Ujian untuk mendapatkan surat pengantar ujian.
d. Mata ujian yang berhak diikuti adalah mata ujian yang tercantum pada Kartu Studi Tetap (KST) dan sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan. Bila salah jadwal, tidak dapat mengikuti ujian/ ujian pengganti.
e. Wajib membawa Kartu Studi Tetap (KST), dan menunjukkannya pada saat mengikuti ujian
f. Bila KST tertinggal atau hilang, harus melapor ke LAA untuk meminta KST sementara dengan membayar denda yang telah ditentukan dan menyerahkan pas foto (memakai jaket almameter)
g. Selama ujian, mahasiswa harus berpakaian sopan (dilarang memakai kaos oblong/ kemeja tanpa lengan / celana robek) dan memakai sepatu (bukan sandal / selop)
h. Tas dan buku diletakkan di bawah bangku ujian masingmasing, dan yang ada di atas meja hanya alat tulis-menulis saja. Kehilangan barang-barang menjadi tanggung jawab peserta ujian.
i. Mengisi daftar hadir ujian dengan ballpoint tinta hitam.
j. Mengisi data mahasiswa dalam lembar jawaban ujian secara benar dan jelas. Kesalahan pengisian menjadi tanggung jawab peserta ujian.
k. Peserta ujian tidak diperbolehkan untuk:
l. bertanya atau memberikan jawaban kepada peserta ujian Iainnya, atau bekerja sama di dalam mengerjakan soal ujian dalam bentuk apapun;
m. pinjam-meminjam alat tulis ;

n. membawa catatan, buku, serta perlengkapan lain yang tidak diperlukan dalam melaksanakan ujian.
o. menggunakan Personel Data Assisten (PDA) dan Hand Phone (HP) atau Smart Phone;
p. makan, minum, merokok dan atau membuat keributan di dalam ruang ujian;
q. mahasiswa yang meninggalkan ruang ujian sebelum ujian berakhir tanpa persetujuan pengawas, dianggap telah menyelesaikan ujian dan tidak diperbolehkan kembali ke ruangan ;
r. Peserta yang melanggar ketentuan di atas akan diberi peringatan oleh pengawas ujian dan/atau dikenakan sanksi tidak diizinkan mengikuti atau melanjutkan ujian, dan dipersilahkan meninggalkan ruang ujian.
s. Peserta ujian akan dikenakan sanksi pembatalan mata ujian bila:
t. Menyontek dan atau bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian di dalam bentuk apapun o Melakukan tindakan perjokian, dalam hal ini peserta ujian akan dikenakan sanksi pembatalan mata ujian dan skorsing selama 1 (satu) semester
u. Memalsukan data/informasi yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi ujian.
v. Sanksi atas pelanggaran tata tertib akan diberikan sesuai dengan bukti yang tercantum dalam berita acara ujian.

5) Ujian Pengganti

Ujian pengganti (Ujian Susulan) hanya akan dilaksanakan sesudah UAS Genap. Mahasiswa yang ingin mengikuti ujian susulan wajib mengikuti prosedur berikut :

a. Mengajukan surat permohonan ujian susulan ke LAA dengan alasan dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Apabila bukti yang dilampirkan tidak dapat dipertanggungjawabkan atau palsu, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan;
b. Apabila permohonan disetujui, mahasiswa wajib mngisi formulir ujian pengganti (ujian susulan) yang diambil di LAA dan mengambil slip pem mebayaran ujian susulan di bagian keuangan, dan setelah itu melakukan pembayaran sesuai ketentuan di bank;

c. UAS Susulan memiliki jadwal tersendiri dan dapat diketahui melalui pengumuman yang dikeluarkan oleh panitia UAS;
d. Saat Ujian Susulan mahasiswa wajib membawa dan menunjukan KST dan bukti pembayaran Ujian Susulan kepada pengawas ujian;
e. Seluruh tata tertib UAS berlaku pada saat Ujian Susulan.

BAB III. KEMAHASISWAAN

3.1 Mahasiswa

Mahasiswa adalah mahasiswa Perbanas Institute, yaitu peserta didik yang terdaftar dan belajar sebagai program pendidikan di Perbanas Institute dan merupakan bagian dari sivitas akademika Perbanas Institute.

3.2 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1) Hak Mahasiswa

   Memperoleh layanan akademik dan pengajaran sebaik-baiknya sesuai degan minat bakat, kegemaran, dan kemampuan serta memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan hasil studi.

2) Kewajiban Mahasiswa

   a) Memelihara dan mempertahankan persatuan, kesatuan, ketertiban, kebersihan, keamanan, dan integritas kampus.
   b) Menjaga kebersihan kampus dan lingkungan di sekitar kampus dengan tidak merokok di area dalam gedung-gedung kampus dan membuang sampah pada tempatnya.
   c) Menghormati dan bersikap sopan terhadap Pimpinan, Dosen, Karyawan, dan sesama dengan tidak memandang suku, agama, warna kulit dan golongan.
   d) Menyalurkan aspirasi dan kehendak melalui organisasi
   e) kemahasiswaan yang resmi dikampus.
   f) Memelihara dan mejaga penampilan diri yang rapi, bersih, dan sopan sesuai dengan budaya Indonesia.
   g) Mengikuti dan mematuhi kebutuhan perkuliahan, kegiatan akademika dan/atau kegiatan non akademik, peserta persyaratan yang mendukung perkuliahan dan kegiatan akademik dan/atau non akademik.

3.3 Beasiswa

Berdasarkan Pengumuman ABFII Institute Perbanas Nomor: 066/Peng-KNII/2012 tentang "Pemberian beasiswa bagi mahasiswa Perbanas Institute dengan kriteria prestasi akademik, aktivis, ekonomi dan atlet periode Semester Gasal 2012/2013", maka dapat disimpulkan bahwa beasiswa bagi mahasiswa Perbanas Institute diberikan oleh

Perbanas Institute setiap semester dengan kriteria Prestasi Akademik, Aktivis, Ekonomi dan Atlet.

Beasiswa di Perbanas Institute diberikan untuk memberikan penghargaan dan kesempatan kepada mahasiswa yang telah berprestasi secara akademik dan/atau berkiprah dalam organisasi dan/atau memberikan sumbangan tenaga dan waktu untuk Perbanas Institute serta mengharumkan nama kampus Perbanas Institute.

Bagi mahasiswa yang berminat mengikuti program beasiswa, Perbanas Institute menetapkan beberapa persyaratan.

1) Persyaratan Umum
   a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang ditentukan.
   b. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan beasiswa berdasarkan beberapa kriteria.

KRITERIA	KRITERIA
Beasiswa Prestasi Akademik	IPK minimal 3.25 Beasiswa Ekonomi IPK minimal 3.00
Beasiswa Aktivis	IPK minimal 2.50 Beasiswa Atlet IPK minimal 2.00
Mahasiswa S1	Minimal Semester III dan Maksimal Semester VIII

   c. Mengisi formulir permohonan beasiswa yang dapat diambil pada Dosen PA dengan lengkap. melampirkan: Fotocopy Kartu Tnda Mahasiswa (KTM) Hasil print out Formulir Rencana Studi (FRS) semester yang ditentukan Fotocopy KHS semester yang ditentukan (KHS asli dapat diambil di Subbag LAA) - Fotocopy Sertifikat ORDIK
   d. Membuat SuraT Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain diketahui oleh orangtua/wali, bermaterai Rp6.000,- (enam ribu rupiah).
   e. Formulir Pengajuan Beasiswa dan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa Lain dapat didownload melalui website www.perbanas.id
   f. Berkas yang telah dilengkapi dapat diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan di Gedung V Lantai 1 pada waktu yang telah ditentukan.

g. Berkas permohonan beasiswa dimasukkan dalam map sebagai berikut:

Kriteria Prestasi Akademik	->	biru
Kriteria Aktivis	->	kuning
Kriteria Ekonomi	->	hijau
Kriteria Atlet	->	merah

BAB IV. KEUANGAN

4.1 Kewajiban Keuangan

4.1.1 Biaya Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)

Biaya Sumbangan Pengembangan Pendidikan adalah biaya yang wajib dibayar oleh setiap calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), dengan jumlah sesuai yang tertera pada Surat Keputusan PMB.

4.1. 2 Biaya Daftar Ulang (Herregistrasi)

Biaya daftar ulang adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada setiap awal semester dan dilakukan mulai dari semester II sampai dengan dinyatakan lulus. Setiap semester, mahasiswa wajib melakukan proses herregistrasi sehingga status mahasiswa tersebut terdaftar pada semester berjalan baik di Institut Perbanas maupun untuk keperluan administrasi akademik dengan pihak luar misalnya kopertis dan/atau DIKTI.

4.1.3 Biaya Kuliah

Biaya kuliah adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa setiap semester dalam bentuk paket dari semester I sampai dengan VII bagi program S1. Biaya kuliah setelah melewati semester VII akan dihitung berdasarkan jumlah sks yang diambil. Jika kurang dari 18 sks, akan dikenakan biaya per sks namun jika melebihi 18 sks akan dihitung dengan biaya kuliah paket.

4.2. Biaya-Biaya lain

4.2.1. Biaya Bimbingan Tugas Akhir

Biaya bimbingan tugas akhir adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa yang akan mengambil skripsi pada semester yang bersangkutan, dan berlaku hanya untuk 6 bulan.

4.2.2. Biaya Perpanjangan Tugas Akhir

Biaya perpanjangan tugas akhir adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa yang pada semester sebelumnya telah mengambil skripsi tetapi belum dapat diselesaikan. Perpanjangan Tugas Akhir dihitung 6 (enam) bulan dari tanggal persetujuan outline Tugas

Akhir. Besarnya biaya perpanjangan adalah 50% dari biaya bimbingan Tugas Akhir. Perpanjangan tugas akhir diberikan 2 (dua) kali 6 bulan, sehingga masa bimbingan tugas akhir yang diperoleh mahasiswa 18 bulan (3 x 6 bulan). Mahasiswa tetap wajib membayar biaya herregistrasi (daftar ulang) di setiap semester selama periode pembuatan dan/atau perpanjangan tugas akhir).

4. 2.3. Biaya Ujian Tugas Akhir

Biaya ujian tugas akhir dikenakan pada saat mahasiswa akan mengikuti ujian tugas akhir, yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing pada naskah tugas akhir sebagai bentuk persetujuan. Untuk mahasiswa yang mengulang ujian tugas akhir dikenakan biaya Ujian Ulang Tugas Akhir sebesar 50% dari biaya Ujian Tugas Akhir.

4.2.4. Biaya Wisuda

Biaya wisuda adalah biaya pelaksanaan wisuda yang wajib dibayar pada saat mahasiswa mendaftar ujian tugas akhir. Besarnya biaya wisuda akan ditetapkan kemudian.

4..2.5. Biaya ljazah dan transkrip kelulusan

Biaya ijazah adalah biaya yang wajib dibayar pada saat mahasiswa akan mengambil paket ijazah dan transkrip nilai beserta legalisirnya.

4..2.6. Biaya Readmisi

Biaya readmisi wajib dibayar mahasiswa apabila mahasiswa pada semester sebelumnya tidak melakukan proses heregistrasi. Biaya Readmisi dibayarkan pada semester di mana mahasiswa aktif kembali mengikuti perkuliahan.

4.2.7. Biaya Denda

Biaya denda adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa akibat dari keterlambatan pengambilan, pembayaran / pengembalian (pengambilan ijazah dan, pembayaran uang kuliah/pengembalian buku Perpustakaan) atau karena kehilangan KTM.

4.2.8. Uang Buku

Uang buku adalah biaya yang wajib dibayar bagi seluruh mahasiswa yang sudah menyelesaikan studinya di ABFI Institute Perbanas sebagai bentuk sumbangan pembelian buku untuk perpustakaan.

4.2.9. Biaya Kuliah Semester Pendek

Biaya kuliah semester pendek adalah biaya kuliah yang harus dibayar oleh mahasiswa yang mengikuti perkuliahan semester pendek. Biaya tersebut dibayar sesudah mahasiswa melakukan pengambilan KMK. Besarnya biaya semester pendek ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada saat itu.

4.2.10. Prosedur Pembayaran

Prosedur umum pembayaran adalah sebagai berikut.

a. Mengecek jumlah tagihan pembayaran melalui portal.perbanas.id di menu Keuangan
b. Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai jumlah yang tertera dengan menggunakan Virtual Account masing-masing mahasiswa.
c. Setelah melakukan pembayaran menggunakan Virtual Account, tagihan diportal akan otomatis tervalidasi.

4.2.11. Tahap-tahap Pembayaran

A. Semester I

Mahasiswa baru wajib melunasi kewajiban keuangan sesuai jadwal pembayaran seperti yang tercantum pada Surat Tanda Lulus dari panitia PMB. Pelunasan kewajiban keuangan dilakukan sesuai ketentuan pelunasan yang terdapat dalam Surat Tanda Lulus dari panitia PMB atau sesuai peraturan yang ditetapkan secara terpisah.

B. Semester II dan seterusnya

Mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan Semester II dan seterusnya wajib melunasi kewajiban keuangan yang dibagi dalam 2 (dua) tahap:

1) Tahap 1 (sebelum perkuliahan dimulai):
2) Biaya daftar ulang/heregistrasi
3) Uang kuliah sebesar 50% dari total uang kuliah 1 (satu) semester.
4) Tahap II (sebelum Ujian Tengah Semester):

5) Uang Kuliah sebesar 50% dari total uang kuliah 1 (satu) Semester

4.2.12. Semester Pendek

Mahasiswa yang akan mengikuti Semester Pendek dapat melihat tagihan uang kuliah melalui Portal Perbanas dan melakukan pembayaran melalui Virtual Account masing-masing mahasiswa. Besarnya biaya dan teknis pelaksanaan Semester Pendek diatur dengan pengumuman tersendiri.

4.2.13. Pengembalian Pembayaran 1)

Mahasiswa Baru

A. Ketentuan :

1. Pengembalian pembayaran dilakukan kepada calon mahasiswa baru yang telah membayar SPP (sumbangan pengembangan pendidikan) dan uang kuliah dan diterima di perguruan tinggi negeri (PTN).
2. PTN sebagaimana dimaksud butir a adalah PTN di bawah Departemen Pendidikan Nasional (DEPDIKNAS) dan diterima melalui jalur SNMPTN (seleksi nasional masuk perguruan tinggi negeri) pada program strata satu (S1), serta dibuktikan dengan hasil pengumuman SNMPTN.
3. Pengembalian pembayaran sebagaimana dimaksud butir a dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 1.000.000 (Satu juta rupiah).
4. Pengembalian pembayaran SPP dan uang kuliah juga dilakukan kepada calon mahasiswa baru yang dinyatakan tidak lulus atau tidak berhasil menamatkan pendidikan di tingkat menengah atas (SMA atau SMK); Pengembalian pembayaran adalah pengembalian penuh tanpa dikenakan biaya administrasi.

B. Prosedur pengembalian pembayaran

Permohonan pengembalian pembayaran SPP dan uang kuliah disampaikan secara tertulis kepada Rektor ABFII Perbanas melalui melalui counter pendaftaran PMB di Gedung Perbanas Institute, Unit V Lantai 1.

1. Surat permohonan dilampirkan berkas-berkas sebagai berikut.
2. Fotokopi surat kelulusan sebagai mahasiswa Perbanas Institute.
3. Fotokopi bukti pembayaran SPP dan uang kuliah Perbanas Institute.
4. Fotokopi hasil pengumuman SNMPTN.
5. Setelah permohonan disetujui oleh Rektor Perbanas Institute, calon mahasiswa menunggu bagian keuangan mentransfer pengembalian dana ke rekening mahasiswa/wali.

2) Mahasiswa lama

A. Ketentuan:

Pengembalian uang kuliah bagi mahasiswa lama hanya akan diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kelebihan pembayaran selama proses perkuliahan di Perbanas Institute.

B. Prosedur pengembalian uang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan pengembalian uang dengan menjelaskan kronologi/alasan kelebihan pembayaran uang kuliah.
2. Setelah disetujui, mahasiswa dapat menunggu proses transfer dari bagian keuangan ke rekening mahasiswa bersangkutan atau kelebihan tersebut dapat dijadikan deposit yang akan mengurangi tagihan berikutnya.

4.2.14. Lain-lain

Mahasiswa yang telah membayar melalui Virtual Account namun mengalami kendala dalam proses validasi diportal perbanas, dapat melaporkan hal tersebut melalui WhatsApp Pelayanan Keuangan Mahasiswa dengan nomor 085772320876 dan melampirkan bukti pembayaran.

4.2.15. Tempat Pembayaran

Pembayaran kewajiban keuangan dapat dilakukan melalui Virtual Account Bank Mandiri untuk masing-masing mahasiswa. Jika dalam proses pembayaran terdapat masalah dengan Virtual Account dapat melakukan transfer ke rekening Bank Mandiri

dengan nomor rekening 1240055190269 an Yayasan Pendidikan Perbanas.