



# BUKU PEDOMAN AKADEMIK

PRODI SISTEM INFORMASI



STMIK BINA NUSANTARA JAYA  
LUBUKLINGGAU  
2024

**PEDOMAN AKADEMIK**  
**Edisi Revisi TAHUN 2024**



**STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU**  
**2024**

## IDENTITAS PEMILIK

**Nama Lengkap** :.....

**Nama Panggilan** :.....

**Tempat, Tgl. Lahir:**.....

**Alamat Asal** :.....

.....

.....

**Telp.** .....

**Alamat Sekarang:**.....

.....

.....

**Telp.** .....

**NIM** :.....

**No. KTP** :.....

**No. SIM** :.....

**Golongan darah** :.....

**Catatan Khusus** :.....

.....

.....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dipanjatkan kepada ALLAH SWT yang atas bimbingan-Nya Buku Pedoman Akademik bagi Mahasiswa STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau ini dapat diselesaikan. Buku Pedoman Akademik ini sangat penting artinya bagi mahasiswa karena selama menjalankan pendidikan di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau, para mahasiswa memerlukan informasi tentang berbagai hal. Informasi yang termuat dalam buku ini meliputi: kurikulum; peraturan akademik dan tata tertib; informasi umum; beserta sejarah lahir dan berkembangnya STMIK BNJ sampai dengan saat ini. Kesempatan beraktifitas di luar kelas pun disajikan dengan baik dalam buku ini, sehingga mahasiswa tidak hanya dapat menuntut ilmu di STMIK BNJ namun juga menimba pengalaman berorganisasi dan menempa kepekaan sosial.

Besar harapan kami dengan adanya buku ini mahasiswa dapat mempelajari informasi terkait perkuliahan dan kehidupan di kampus STMIK BNJ serta dapat diimplementasikan dengan baik dan benar.

Terima kasih kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan buku ini. Semoga buku ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh para mahasiswa, dosen, manajemen di STMIK BNJ dan pihak terkait lainnya.

Lubuk Linggau,    Agustus 2024  
Ketua,

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>DATA PEMILIK .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Sejarah Singkat .....	1
1.2. Visi dan Misi .....	1
1.3. Lambang .....	1
1.4. Mars STMIK BNJ Lubuklinggau .....	2
1.5. Struktur Organisasi .....	3
<b>BAB II. PERATURAN AKADEMIK.....</b>	<b>4</b>
2.1. Kewajiban Mahasiswa .....	4
2.2. Bentuk Pelanggaran .....	5
2.3. Registrasi Mahasiswa dan Status Non Aktif .....	7
2.4. Dosen Pembimbing Akademik .....	8
2.5. Registrasi Akademik SIAKAD .....	8
2.6. Cuti Akademik .....	9
2.7. Undur Diri .....	9
2.8. Perkuliahan .....	10
2.9. Ujian .....	12
2.10. Remedial .....	13
2.11. Sistem Penilaian & Indeks Prestasi .....	13
2.12. Kampus Merdeka .....	14
2.13. Evaluasi Studi Akhir .....	15
<b>BAB III. KURIKULUM SARJANA .....</b>	<b>17</b>
3.1. Kelompok Mata Kuliah .....	17
3.2. Ketentuan Syarat Kelulusan .....	17
3.3. Ketentuan Kode Mata Kuliah .....	17
<b>BAB IV. PROGRAM STUDI SISTEM INFRMASI.....</b>	<b>19</b>
4.1. Visi Misi Prodi Sistem Informasi .....	19
4.2. Profil Lulusan .....	19
4.3. Kurikulum Program Studi .....	20
<b>BAB V. FASILITAS PENDUKUNG AKADEMIK.....</b>	<b>24</b>
5.1. Teknologi Informasi .....	24
5.2. Bidang Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat .....	24
5.3. Fasilitas Perpustakaan .....	24
5.4. Layanan Mahasiswa .....	27
5.5. Fasilitas Olah Raga dan Sarana Ibadah .....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.4. Kalender Akademik .....	8
Tabel 2.9.3.a. Kriteria Evaluasi Tahap I dan II .....	11
Tabel 2.9.3.b. Kriteria Evaluasi Tahap III .....	12
Tabel 2.12.a. Range Nilai .....	13
Tabel 2.12.b. Contoh Perhitungan IPS .....	14
Tabel 2.14.2. Beban dan Masa Studi .....	16
Tabel 2.14.3. Predikat Kelulusan .....	16
Tabel 3.3. Contoh Penulisan Kode Matakuliah .....	18
Tabel 4.3.1.a. Struktur Kurikulum Prodi Sistem Informasi .....	20
Tabel 4.3.1.b. Mata Kuliah Wajib Prodi Sistem Informasi .....	20
Tabel 4.3.2. Mata Kuliah Pilihan Prodi Sistem Informasi .....	21
Tabel 4.3.3. Urutan Matakuliah Prodi Sistem Informasi .....	23
Tabel 5.1. Persyaratan Keanggotaan.....	26

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.3. Lambang STMIK BNJ Lubuklinggau .....	1
Gambar 1.4. Struktur Organisasi STMIK BNJ Lubuklinggau .....	3
Gambar 5.4.1. Aur Konseling PPKPT .....	28

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Sejarah Singkat**

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Nusantara Jaya merupakan Perguruan Tinggi alih kelola dari AMIK Bina Persada Lubuklinggau yang diselenggarakan oleh Yayasan Arya Satya Lubuklinggau. Berdasarkan surat keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No. 66/D/O/2007 tanggal 5 Mei 2007 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Nusantara Jaya diselenggarakan oleh Yayasan Bina Bangsa Lubuklinggau dengan 3 (tiga) program studi yaitu : Sistem Informasi(SI), Manajemen Informatika (D-III) dan Komputerisasi Akuntansi (D-III). Dalam perkembangannya, pada tahun 2012 program studi komputerisasi (D-III) telah di ajukan proses penutupan melalui surat Nomor : 230/66/601.1/STMIKBNJ/XII/2013 Untuk itu, hingga sekarang STMIK Bina Nusantara Jaya hanya menyelenggarakan 1 (satu) Program Studi yaitu Sistem Informasi (S-I).

#### **1.2. Visi dan Misi**

##### **Visi STMIK BNJ Lubuklinggau**

“Menjadi perguruan tinggi yang unggul di bidang ilmu computer dan bermutu dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi”

##### **Misi STMIK BNJ Lubuklinggau**

1. Menciptakan organisasi yang sehat dan suasana akademik yang kondusif;
2. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat;
3. Menyelenggarakan kerjasama kemitraan dengan berbagai instansi ditingkat nasional dan internasional.

#### **1.3. Lambang**

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Nusantara Jaya memiliki lambang :



**Gambar 1.3.** Lambang STMIK Bina Nusantara Jaya lubuklinggau



**Makna Isi Lambang:**

- 1) Segi Lima bahwa Pendidikan yang dilaksanakan berasaskan Pancasila dan UUD 1945.
- 2) Bintang bermakna adalah tujuan yang hendak dicapai guna mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan visi dan misi STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
- 3) Buku Terbuka bermakna sebagai gudang ilmu yang dapat bermanfaat bagi kehidupan.
- 4) Pena Bulu Ayam menunjukkan bahwa selalu berkarya untuk bangsa dan Negara.
- 5) Tulisan BN dan pena bulu ayam berbentuk J menunjukkan singkatan Bina Nusantara Jaya.

**1.4. Mars STMIK BNJ Lubuklinggau**

**MARS STMIK BINA NUSANTARA JAYA**

*Cipt : Rudi Hartono, S.Pd*

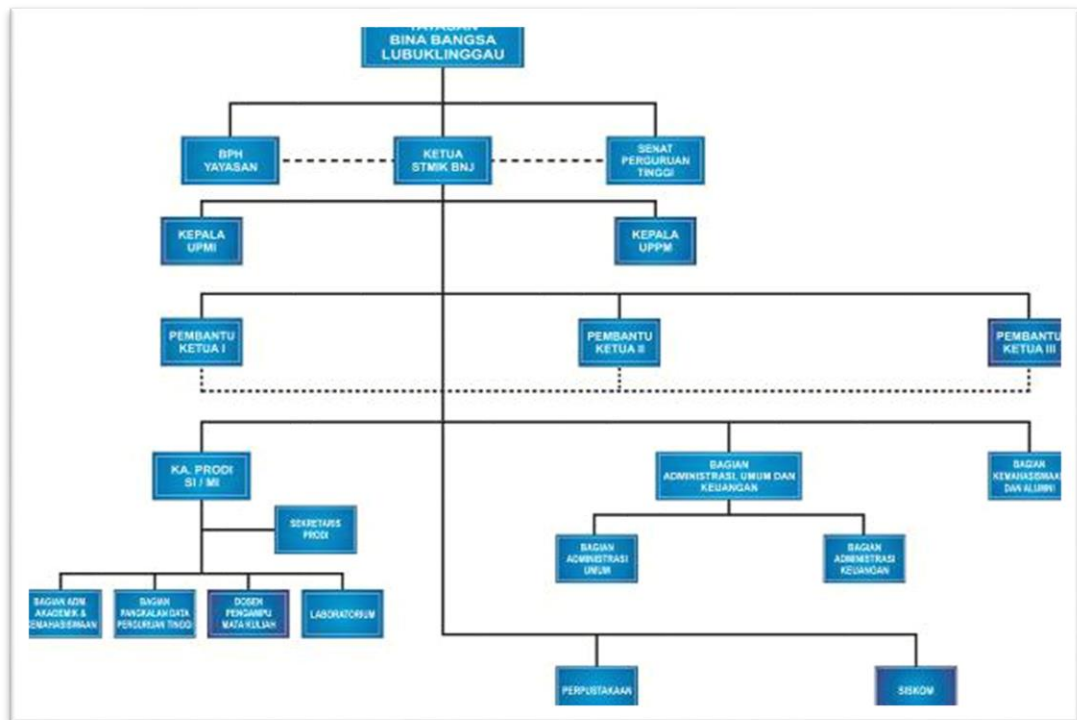
Bina Nusantara Jaya yang pertama  
Mengembangkan mahasiswa didalamnya  
Menjadi mahasiswa yang berguna  
Bagi bangsa dan Negara

Bina Nusantara Jaya milik kita  
Yang menjadi acuan semua  
Semoga menambah wawasannya  
Berada di Bina Nusantara Jaya

STMIK Bina Nusantara Jaya  
Mampu Membina Tunas Bangsa  
Untuk bersama mengembangkannya  
Itu harapan kita semua

Berada di Bina Nusantara Jaya....  
Berada di Bina Nusantara Jaya.....

### 1.5. Struktur Organisasi



**Gambar 1.4.** Struktur Organisasi STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau

## **BAB II**

### **PERATURAN AKADEMIK**

#### **2.1. Kewajiban Mahasiswa**

1. Mahasiswa wajib belajar dan memperluas pengetahuan untuk mengaplikasikan ilmu dan/atau mencari terobosan baru di bidang konsentrasi ilmu yang dipelajarinya.
2. Mahasiswa diharapkan senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan baik di bidang kompetensi yang dipelajarinya maupun ilmu pengetahuan pada umumnya.
3. Mahasiswa wajib mempersiapkan diri sebaik-baiknya untuk mengikuti proses perkuliahan agar proses pembelajaran berlangsung efektif.
4. Mahasiswa harus menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan pengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. Mahasiswa harus datang tepat waktu pada saat perkuliahan. Apabila mahasiswa datang terlambat, mahasiswa boleh masuk ke dalam kelas dengan seizin dosen pengampu yang bersangkutan. Apabila mahasiswa datang setelah absen dilakukan, kehadiran mahasiswa tersebut akan tercatat tidak hadir, tetapi tetap dapat mengikuti kuliah.
6. Mahasiswa wajib menciptakan suasana yang kondusif di dalam kelas, yaitu:
  - a. Berpartisipasi aktif dalam perkuliahan
  - b. Tidak merokok.
  - c. Berpakaian sopan dan rapi.
  - d. Tidak keluar kelas tanpa izin dari dosen pengampu yang sedang mengajar.
  - e. Tidak mengaktifkan dan/atau melakukan komunikasi dengan menggunakan alat komunikasi apapun.
  - f. Tidak menggunakan alat elektronik lainnya yang tidak relevan dengan perkuliahan (seperti Tab, MP3 player, i-Pad, dsb).
  - g. Tidak menggunakan notebook/laptop/komputer dsb untuk tujuan yang tidak berkaitan dengan perkuliahan.
  - h. Tidak membaca bahan bacaan yang tidak relevan dengan perkuliahan, seperti komik, koran, majalah, tabloid, dan sebagainya.
  - i. Tidak melakukan perbincangan dengan mahasiswa lain yang tidak relevan dengan topik perkuliahan dan mengganggu mahasiswa lainnya atau proses belajar.
  - j. Tidak mengerjakan tugas yang tidak terkait dengan perkuliahan yang sedang berlangsung.
  - k. Mahasiswa diharapkan mendukung terciptanya kondisi belajar yang aktif di dalam kelas, yaitu:
    - Aktif bertanya mengenai hal-hal yang kurang atau tidak dipahami seputar topik yang sedang dibahas dalam perkuliahan.
    - Aktif menjawab pertanyaan yang diajukan staf pengajar kepadanya.
    - Turut serta aktif berdiskusi seputar topik yang sedang dibahas dalam perkuliahan.
1. Sanksi Pelanggaran
  - Surat Peringatan 1 sampai dengan 3.
  - Sanksi oleh dosen pengampu.

## **2.2. Bentuk Pelanggaran**

### **1. Penyuapan**

Penyuapan merupakan tindakan yang melawan hukum menjanjikan sesuatu atau memberikan sesuatu kepada orang lain untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam kedudukan atau jabatannya yang bertentangan kewajibannya sesuai dengan norma-norma akademik, dikenakan sanksi pencabutan hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan STMIK BNJ

#### **Sanksi Pelanggaran:**

- Surat peringatan (ditembuskan kepada orang tua/wali) dan tidak boleh mengikuti kuliah atau penundaan ujian akhir selama satu semester.
- Sanksi administratif pemberhentian meliputi pemberhentian sebagai mahasiswa atau warga kampus sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### **2. Pemerasan**

Pemerasan merupakan tindakan menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan kekerasan atau ancaman kekerasan memaksa seseorang untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan hak dan kewajibannya sesuai dengan norma-norma akademik, dikenakan sanksi pencabutan hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan STMIK BNJ.

#### **Sanksi Pelanggaran:**

- Surat peringatan (ditembuskan kepada orang tua/wali) dan tidak boleh mengikuti kuliah atau penundaan ujian akhir selama satu semester.
- Sanksi administratif pemberhentian meliputi pemberhentian sebagai mahasiswa atau warga kampus sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### **3. Pengancaman**

Pengancaman merupakan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan ancaman pencemaran nama baik secara lisan maupun tulisan, memaksa seseorang atau lembaga untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan norma-norma akademik, dikenakan sanksi pencabutan hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan STMIK BNJ.

#### **Sanksi Pelanggaran:**

- Surat peringatan (ditembuskan kepada orang tua/wali) dan tidak boleh mengikuti kuliah atau penundaan ujian akhir selama satu semester.
- Sanksi administratif pemberhentian meliputi pemberhentian sebagai mahasiswa atau warga kampus sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

#### **4. Penyalahgunaan Narkoba**

Tindak Penyalahgunaan Narkoba adalah tindakan yang terbukti secara hukum telah menggunakan, mengedarkan, membantu mengedarkan Narkotika tanpa hak atau melawan hukum.

##### **Sanksi Pelanggaran:**

- Surat peringatan (ditembuskan kepada orang tua/wali).
- Sanksi administratif pemberhentian meliputi pemberhentian sebagai mahasiswa atau warga kampus sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

#### **5. Tindak Kekerasan Seksual**

Kekerasan Seksual mencakup tindakan fisik atau non fisik terhadap orang lain yang berhubungan dengan bagian tubuh seseorang atau terkait dengan hasrat seksual, sehingga mengakibatkan orang lain terintimidasi, terhina, direndahkan, tidak aman, dan/atau dipermalukan. Pelaksanaan aturan ini diatur dalam Keputusan Ketua Nomor: 110/Kpts/STMIK-BNJ/I/2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau

Kekerasan Seksual yang dimaksud meliputi :

- a. Menyampaikan ujaran yang mendiskriminasi dan/atau melecehkan tampilan fisik, kondisi tubuh, dan/atau identitas gender korban;
- b. Memperlihatkan alat kelaminnya dengan sengaja tanpa persetujuan korban;
- c. Menyampaikan ucapan yang memuat rayuan, lelucon, dan/atau siulan yang bernuansa seksual pada korban;
- d. Menatap korban dengan nuansa seksual dan/atau tidak nyaman;
- e. Mengirimkan pesan lelucon, gambar, foto, audio, dan/atau video bernuansa seksual kepada korban meskipun sudah dilarang korban;
- f. Mengambil, merekam, dan/atau mengedarkan foto dan/atau rekaman audio dan/atau visual korban yang bernuansa seksual tanpa persetujuan;
- g. Mengunggah foto tubuh dan/atau informasi pribadi korban yang bernuansa seksual tanpa persetujuan korban;
- h. Menyebarkan informasi terkait tubuh dan/atau pribadi korban yang bernuansa seksual tanpa persetujuan;
- i. Mengintip atau dengan sengaja melihat korban yang sedang melakukan kegiatan secara pribadi dan/atau pada ruang yang bersifat pribadi;
- j. Membujuk, menjanjikan, menawarkan sesuatu, atau mengancam korban untuk melakukan transaksi atau kegiatan seksual yang tidak disetujui korban.
- k. Memberikan hukuman atau sanksi bernuansa seksual
- l. Menyentuh, mengusap, meraba, memegang, memeluk, dan/atau mencium tanpa persetujuan korban;
- m. Membuka pakaian korban tanpa persetujuan korban;
- n. Memaksa korban untuk melakukan transaksi atau kegiatan seksual;
- o. mempraktikkan budaya komunitas mahasiswa, pendidik dan tenaga kependidikan yang bernuansa Kekerasan Seksual;
- p. Melakukan percobaan perkosaan termasuk penetrasi dengan benda atau bagian tubuh lainnya
- q. Memaksa atau memperdaya korban untuk melakukan aborsi;
- r. Memaksa atau memperdaya korban untuk hamil;

- s. Melakukan perbuatan Kekerasan Seksual lainnya

**Sanksi Pelanggaran:**

- Surat peringatan (ditembuskan kepada orang tua/wali).
- Sanksi administratif pemberhentian meliputi pemberhentian sebagai mahasiswa atau warga kampus sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### **2.3. Registrasi Mahasiswa dan Status Non-Aktif**

Registrasi mahasiswa di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau meliputi kegiatan registrasi administrasi dan registrasi akademik.

**Registrasi administratif** adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa. Registrasi ini berhubungan dengan tagihan/pembayaran Biaya Pendidikan seorang mahasiswa pada suatu program studi untuk satu semester yang akan berjalan.

**Registrasi akademik** merupakan kegiatan untuk mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan/atau kegiatan akademik yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan. Registrasi ini berkaitan dengan kegiatan administratif pendaftaran sejumlah mata kuliah agar dapat mengikuti kegiatan akademik pada program studi yang dipilih untuk semester yang akan berjalan.

Status **Mahasiswa non aktif** adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik maupun registrasi administratif pada semester yang akan berjalan. Mahasiswa Non Aktif sebagaimana dimaksud diwajibkan membayar biaya pendidikan selama semester non aktif apabila mahasiswa ybs ingin melanjutkan studi di semester selanjutnya.

***“Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan akademik (berstatus Non-Aktif) selama Empat (4) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri atau DROP OUT sebagai mahasiswa STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.”***

Biaya pendidikan (UKT) harus dilunasi selambat-lambatnya pada tanggal yang telah ditetapkan. Jika mahasiswa terlambat melakukan proses registrasi administrasi melebihi jangka waktu dari jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa yang bersangkutan akan memperoleh status mahasiswa tidak aktif (Non-Aktif) pada semester berjalan dan masa studi diperhitungkan. Mahasiswa tersebut tidak dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan.

Apabila mahasiswa tersebut dengan berbagai alasan tetap ingin kuliah (menginginkan statusnya untuk menjadi mahasiswa aktif), sepanjang pelaksanaan perkuliahan belum dimulai di semester berjalan, maka mahasiswa dapat melakukan prosedur sebagai berikut:

- Mahasiswa mengajukan permohonan Registrasi Akademik pada Bagian Keuangan.

- Dengan berbekal surat keterangan tersebut dan bukti konsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik, mahasiswa yang bersangkutan datang ke BAAK untuk melakukan Registrasi Akademik

Secara tentatif, jadwal registrasi administrasi dan akademik adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.4. Kalender Akademik**

<b>Semester</b>	<b>Registrasi Administrasi</b>	<b>Registrasi Akademik</b>
<b>Gasal</b>	Awal Agustus – Pertengahan September	Pertengahan – Akhir Agustus
<b>Genap</b>	Awal Januari – Pertengahan Februari	Pertengahan – Akhir Januari

Jadwal pasti registrasi setiap tahun ditetapkan dengan Keputusan Ketua di tiap awal semester.

## **2.4. Dosen Pembimbing Akademik**

adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya untuk menentukan mata kuliah kedalam rencana studi, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir dan kegiatan kemahasiswaan kedalam rencana prestasi, serta jumlah satuan kredit semester yang akan diambil. Setiap mahasiswa akan didampingi oleh satu dosen pembimbing akademik.

### **1. Tugas Umum**

- Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada di bawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajarnya, dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuhnya
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialaminya khususnya masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan dengan masalah akademik.
- Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu ataupun kelompok.

### **2. Kewajiban**

Dosen Pembimbing Akademik berkewajiban untuk :

- Memberi pertimbangan dalam menentukan mata kuliah berdasarkan Nilai Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh pada semester sebelumnya;
- Membantu Mahasiswa menyusun rencana studi persemester;
- Memberi bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya minimal satu kali dalam satu semester diluar butir a; dan
- Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbing;

## **2.5. Registrasi Akademik SIAKAD**

Aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) adalah aplikasi web yang digunakan untuk membantu menunjang kegiatan akademik di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau. Aplikasi ini bersifat online dan dapat diakses oleh pengguna Mahasiswa yang terhubung ke jaringan internet sehingga

pengguna Mahasiswa dapat menggunakan aplikasi ini dari mana saja dan kapan saja. SIAKAD juga mengintegrasikan proses bisnis dari semua program studi di STMIK BNJ sehingga memudahkan proses pemantauan.

***“Orang Tua/Wali Mahasiswa berhak mendapatkan akses SIAKAD  
Laporan Perkembangan Studi dari putra/putrinya, dan wajib  
melakukan pemantauan secara rutin”***

## **2.6. Cuti Akademik**

Cuti akademik atau penghentian studi sementara adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin Ketua melalui Kepala program studi secara resmi dalam tenggang waktu tertentu. Cuti akademik dihitung dalam penghitungan masa studi. Cuti dapat diajukan oleh mahasiswa apabila telah menempuh studi minimal 2 (dua) semester. Selama menempuh studi seorang mahasiswa hanya dapat mengajukan cuti sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali cuti akademik, baik secara berurutan maupun tidak berurutan. Periode semester ketika cuti tidak dihitung sebagai semester aktif, sehingga masa studi dan evaluasi putus studi disesuaikan dengan periode semester ketika cuti diberikan.

Prosedur pengajuan cuti dapat dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Surat izin cuti kuliah diajukan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum kuliah dimulai sesuai dengan kalender akademik STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
2. Mahasiswa yang akan cuti akademik harus mengajukan izin kepada Ketua melalui Ketua Program Studi dan disampaikan melalui Bag. Akademik dan melampirkan:
  - Surat Permohonan Cuti Akademik
  - Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa.
  - Surat Keterangan Bebas Perpustakaan.
  - Foto KRS dan KHS semester sebelumnya.
3. Mahasiswa dapat mengambil Surat Izin Cuti Akademik paling lambat 3 hari Kerja setelah permohonan cuti akademik di ajukan.

## **2.7. Undur Diri**

Bagi mahasiswa yang akan mengajukan pengunduran diri, harus melakukan tahapan-tahapan berikut:

1. Mengajukan surat permohonan undur diri yang disetujui orang tua, diketahui Dosen pembimbing akademik dan ditujukan kepada Ketua melalui Kepala Program Studi selambat-lambatnya 1 minggu sebelum kuliah dimulai.
2. Permohonan undur diri wajib melampirkan :
  - Foto Copy / Asli KHS (Kartu Hasil Studi).
  - Surat Keterangan Bebas Administrasi dari Ka. Bag. Keuangan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau
  - Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan dari Ka. Perpustakaan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
  - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) STMIK Bina Nusantara Jaya lubuklinggau.
3. Biaya pendidikan yang telah dibayarkan oleh mahasiswa yang mengundurkan tidak dapat dikembalikan dengan alasan apapun.



## 2.8 Perkuliahan

Jam perkuliahan menggunakan sistem kredit semester (SKS). Sistem kredit adalah suatu cara penyelenggaraan program pendidikan tinggi yang menggunakan Satuan Kredit sebagai cara menyatakan beban studi mahasiswa, beban tugas tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program. Sistem kredit memberikan perbandingan beban studi antara berbagai mata kuliah sehingga terdapat keluwesan dalam memilih mata kuliah sesuai dengan kemampuan, minat dan bakat seorang mahasiswa dalam batas-batas tertentu. Satu SKS adalah usaha atau beban studi 3 jam per pekan untuk satu semester yang terdiri dari:

- satu jam tatap muka yang terjadwal dengan pengajar.
- satu jam kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh pengajar.
- satu jam kegiatan akademik mandiri

Ini berarti bahwa suatu mata kuliah mempunyai nilai satu kredit (1 SKS), bila mata kuliah tersebut diberikan satu jam perkuliahan (50 menit) setiap pekan dalam kelas dan selama dua jam di luar kelas untuk usaha akademik dalam satu semester.

Berdasarkan kalender akademik STMIK BNJ Lubuklinggau, satu semester terdiri atas 14 pekan kuliah dan 2 pekan masa ujian tengah dan ujian akhir semester. Dengan demikian satu semester terdiri atas sebanyakbanyaknya 16 pekan. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh dosen pengampuh yang mendapat penugasan dalam bentuk surat Keputusan Ketua mengenai tugas mengajar pada tiap-tiap semester.

Metode pembelajaran dilaksanakan oleh dosen pengampuh matakuliah dengan mempertimbangkan capaian pembelajaran mata kuliah dengan memanfaatkan metode atau gabungan metode seperti diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Selain itu, bentuk pembelajaran dapat dilakukan dengan cara :

- a. Kuliah: kuliah tatap muka langsung (*offline*) atau tidak tatap muka langsung (*online*/pembelajaran daring);
- b. Responsi dan tutorial.
- c. Seminar.
- d. Praktikum, praktik lapangan, praktik kerja dan atau istilah lain.
- e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan.
- f. Pertukaran pelajar.
- g. Magang.
- h. Wirausaha.
- i. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

### 2.8.1. Jadwal Kuliah

Jadwal kuliah di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan perkuliahan rutin terjadwal dilaksanakan setiap hari Rabu hingga Sabtu kecuali terdapat hari-hari libur nasional maupun adanya kebijakan libur perkuliahan yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Khusus untuk hari Senin dan Selasa tidak diadakan kegiatan perkuliahan dan pada sesi ini digunakan bagi mahasiswa untuk menjalankan kegiatan akademik di luar kelas antara lain kegiatan pembimbingan/konsultasi dengan dosen, mengikuti kuliah umum, dan seminar akademik.
3. Jadwal kuliah per sesi adalah sebagai berikut,
  - Sesi 1 : 7.30 – 10.30 WIB
  - Sesi 2 : 11.00 – 13.30 WIB
  - Sesi 3 : 14.00 – 16.30 WIB

### 2.8.2. Jadwal Ujian

Jadwal ujian di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

**2.8.2.1.** Periode ujian terbagi dua periode yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

**2.8.2.2.** Jadwal kuliah per sesi adalah sebagai berikut,

- Sesi 1 : 7.30 – 10.30 WIB
- Sesi 2 : 11.00 – 13.30 WIB
- Sesi 3 : 14.00 – 16.30 WIB

### 2.8.3. Evaluasi Studi Mahasiswa

Setiap mahasiswa akan dievaluasi secara berkala untuk menentukan apakah mahasiswa tersebut dapat melanjutkan kuliah atau dinyatakan putus studi (Drop Out). Semester yang dihitung dalam evaluasi putus studi adalah “semester aktif”. Cuti akademik di semester terkait bukan merupakan semester aktif sehingga tidak diperhitungkan dalam evaluasi studi mahasiswa. Pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa dilakukan secara bertahap yang terdiri dari 3 tahap, dan masing – masing tahapan memiliki kriteria dan dampak yang berbeda.

Berikut Penjelasan masing-masing kriteria berdasarkan tahapan evaluasi studi mahasiswa :

2.8.3.1. Evaluasi Studi Mahasiswa Tahap I dan II merupakan tahap pembinaan untuk mengidentifikasi berbagai hambatan dalam proses pembelajaran. Proses evaluasi dilakukan oleh program studi berdasarkan pada kriteria berikut :

**Tabel 2.9.3.a.** Kriteria Evaluasi Studi Tahap I dan II

Jenjang	Semester	Jumlah SKS Minimum	Lulus	IPK Minimum
S1	2	40		2.00
	4	84		2.50

**Bentuk Sanksi:**

- Surat peringatan (ditembuskan kepada orang tua/wali).

2.8.3.2. Evaluasi Tahap III merupakan tahap penentuan mahasiswa untuk dapat meneruskan studinya atau dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi, dengan ketentuan:

**Tabel 2.9.3.b.** Kriteria Evaluasi Studi Tahap III

Jenjang	Semester	Jumlah Minimum	SKS	Lulus	IPK Minimum
S1	6		125		2.75

**Bentuk Sanksi:**

- Surat peringatan (ditembuskan kepada orang tua/wali).
- Putus Studi (Drop Out)

## 2.9. Ujian

2.9.1.1. Ujian merupakan salah satu bentuk instrumen evaluasi pembelajaran untuk mengetahui tingkat penyerapan mahasiswa terhadap mata kuliah yang diberikan. Ujian biasanya dalam bentuk soal ujian tertulis, dan pelaksanaan penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu matakuliah. Ujian untuk setiap mata kuliah dapat terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan kriteria lain berdasarkan pada kurikulum yang berlaku.

Dalam hal mahasiswa berhalangan dalam mengikuti ujian (UTS atau UAS), maka mahasiswa dapat menghubungi dosen pengampu matakuliah untuk meminta ujian susulan (Maksimal 2 hari setelah UAS). Pelaksanaan ujian susulan merupakan hak prerogatif dosen pengampu atau tim dosen pengampu matakuliah.

Untuk dapat mengikuti ujian, mahasiswa harus memenuhi persyaratan berikut:

- Berstatus mahasiswa aktif (terdaftar secara administratif dan akademik pada program studi yang bersangkutan) pada semester yang sedang berlangsung.
- Hadir minimal 80% dari jumlah tatap muka untuk setiap mata kuliah yang diikuti (syarat untuk mengikuti UAS).

Agar suasana ujian bersifat kondusif, mahasiswa peserta ujian harus memenuhi tata tertib ujian sebagai berikut :

- Mahasiswa wajib memperhatikan jadwal ujian yang ditetapkan oleh Bidang Akademik pada Program Studi masing-masing. Mereka yang salah melihat/mencatat jadwal ujian sehingga tidak mengikuti ujian yang telah dijadwalkan tidak akan diberikan ujian susulan.
- Peserta ujian tidak dibenarkan berada di luar ruang ujian apabila pengawas sudah memberi perintah masuk ruangan.
- Para peserta ujian yang terlambat lebih dari 15 menit dari saat dimulainya ujian tidak diperkenankan mengikuti ujian. Sedangkan mahasiswa yang terlambat hingga 10 menit

- setelah dimulainya ujian harus melapor kepada Bag. Akademik dan mengisi formulir keterlambatan masuk ujian.
- d. Para peserta ujian yang sudah masuk ruangan dan telah menerima soal ujian tidak bisa membatalkan ujian dan dianggap telah mengikuti ujian serta tidak dibenarkan keluar dari ruang ujian selama 30 menit pertama.
  - e. Para peserta diwajibkan menggunakan pakaian yang rapi dan tidak diizinkan memakai sandal.
  - f. Para peserta ujian wajib meletakkan alat komunikasi, buku, diktat dan catatan dalam bentuk apa pun di tempat yang ditentukan pengawas ujian, kecuali jika ujian dinyatakan bersifat “buka buku”.
  - g. Peserta ujian diperbolehkan menggunakan alat bantu seperti kalkulator dan alat bantu lainnya apabila dalam soal ujian dinyatakan bahwa alat bantu tersebut boleh digunakan.

2.9.1.2. Ujian PKL dan Ujian Skripsi merupakan persyaratan bagi mahasiswa untuk dinyatakan lulus pada matakuliah PKL dan Skripsi yang pelaksanaannya dijadwalkan sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Ujian PKL dan Ujian Skripsi dilaksanakan secara lisan dan diujikan dihadapan sebuah tim penguji yang terdiri dari seorang ketua tim penguji dan anggota tim penguji yang salah satu di antaranya merupakan dosen pembimbing. Penyelenggaraan kegiatan PKL dan Skripsi akan diatur tersendiri didalam pedoman masing-masing kegiatan.

## 2.10. Remedial

Mahasiswa diberikan kesempatan melakukan remedial untuk memperbaiki capaian minimum kompetensi matakuliah pada kurun waktu semester berjalan. Pelaksanaan remedial dilakukan atas permohonan mahasiswa atau dosen pengampu matakuliah dan bentuk remedial dapat dilakukan melalui ujian ulang, pembelajaran ulang, penugasan, responsi, dan/atau tugas lain sesuai dengan kebijakan dosen pengampu berdasarkan pada relevansi dan kebutuhan remedial pada masing-masing matakuliah.

## 2.11. Sistem Penilaian dan Indeks Prestasi

Pada setiap akhir semester, mahasiswa berhak memperoleh hasil evaluasi belajar berupa nilai angka dari setiap komponen penilaian, nilai angka akhir dan nilai huruf dari mata kuliah-mata kuliah yang diambil di semester tersebut. Sistem penilaian di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau menggunakan huruf dengan nilai terendah kelulusan suatu mata kuliah adalah C. Berikut tabel konversi nilai akhir angka–nilai huruf berikut bobot nilainya.

**Tabel 2.12.a. Range Nilai**

<b>Interval Persentase/Taraf Penguasaan/Kemampuan/Kinerja</b>	<b>Sebutan Huruf</b>	<b>Nilai Angka</b>	<b>Keterangan</b>
>80-100	A	4.00	Lulus
>72-80	B+	3.50	Lulus
>65-72	B	3.00	Lulus
>60-65	C+	2.50	Lulus
>55-60	C	2.00	Lulus
>40-55	D	1.00	Tidak Lulus
0-40	E	0	Tidak Lulus

Indeks prestasi merupakan alat ukur terhadap hasil studi mahasiswa dalam suatu perkuliahan. Indeks prestasi dihitung setiap akhir semester yang terdiri dari Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). IPK beserta jumlah perolehan SKS, akan menentukan apakah seorang mahasiswa dapat melanjutkan studi STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau atau putus studi (Point 4.6.3. Evaluasi Studi Mahasiswa). Selain itu, IPK juga akan menentukan predikat kelulusan pada akhir masa studi.

Besarnya indeks prestasi (IP) dapat dihitung melalui perkalian antara jumlah nilai kredit mata kuliah dengan nilai bobot setiap mata kuliah, dibagi dengan jumlah kredit mata kuliah yang diambil. Besarnya IPS diperoleh dari nilai semua mata kuliah yang diambil mahasiswa dalam satu semester.

Cara menghitung IPS, menggunakan rumus:

$$IPS_x = \frac{\text{Jumlah Mutu pada Semester } X}{\text{Jumlah SKS yang diambil pada Semester } X \text{ tsb}}$$

**Tabel 2.12.b.** Contoh Cara Menghitung IPS

Kode MK	SKS	Nilai Huruf	Nilai Angka	Jumlah Mutu
INS001	3	A	4	3x4 = 12
PSI001	2	B	3	2x3 = 6
PSI101	3	C	2	3x2 = 6
PSI201	3	D	1	3x1 = 1
PSI202	3	E	0	3x0 = 0
	14			27
IPS = (27/14) = <b>1,93</b>				

Sedangkan cara menghitung IPK menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IPK = \frac{\text{Jumlah Mutu (Seluruh Semester)}}{\text{Jumlah SKS Seluruh Matakuliah}}$$

## 2.12. Kampus Merdeka

Kampus Merdeka merupakan bagian dari kebijakan Merdeka Belajar oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk mengasah kemampuan sesuai bakat dan minat dengan terjun langsung ke dunia kerja sebagai persiapan karier masa depan. Dengan kurikulum merdeka STMIK BNJ Lubuklinggau memberikan kesempatan kepada seluruh mahasiswa untuk dapat mengikuti Program MBKM yang meliputi: Dengan kurikulum merdeka STMIK BNJ Lubuklinggau memberikan kesempatan kepada seluruh mahasiswa untuk dapat mengikuti Program MBKM yang meliputi:

- 2.12.1.1. Pertukaran Pelajar
- 2.12.1.2. Magang/Praktik Kerja
- 2.12.1.3. Penelitian/Riset
- 2.12.1.4. Asisten Mengajar
- 2.12.1.5. Proyek Kemanusiaan
- 2.12.1.6. Kegiatan Wirausaha
- 2.12.1.7. Studi/Proyek Independen
- 2.12.1.8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata

Mahasiswa yang ingin mengikuti Program Kampus Merdeka WAJIB mendapatkan persetujuan dari Program Studi SEBELUM mendaftar di salah satu kegiatan. Dibutuhkan waktu kira-kira 1 minggu sejak pengajuan disampaikan oleh mahasiswa ke Program Studi hingga Surat Rekomendasi dapat terbit. Mahasiswa harus sudah berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik sebelum memasukkan pengajuan ke Program Studi. Mahasiswa yang sudah memiliki gambaran dan informasi mengenai kegiatan Kampus Merdeka yang akan diikuti wajib mendapatkan persetujuan keikutsertaan dalam kegiatan Kampus Merdeka oleh Program Studi. Program magang kampus merdeka dapat diransfer kredit serta pengajuan transfer kredit akan dievaluasi oleh program studi.

### **2.13. Evaluasi Studi Akhir**

Evaluasi akhir studi adalah suatu proses penilaian prestasi mahasiswa untuk menentukan kelulusannya dalam suatu program studi. Untuk dapat diikutsertakan dalam proses penetapan kelulusan, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 2.13.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau baik secara administratif maupun secara akademik;
- 2.13.1.2. Tidak melampaui masa studi maksimum yang ditetapkan oleh STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau;
- 2.13.1.3. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan/atau tugas yang dibebankan pada suatu program studi (pemenuhan jumlah SKS yang disyaratkan termasuk skripsi/PKL) dengan IPK lebih tinggi atau sama dengan IPK minimum yang disyaratkan. 2,75 (dua koma tujuh lima).

#### **2.14.1. Tugas Akhir**

Tugas Akhir adalah yaitu Mata Kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa jenjang Strata Satu (S-1) setelah menyelesaikan paling sedikit 136 (Seratus Tiga Puluh Enam) SKS, matakuliah PKL/Magang dan IPK Paling Rendah 2.75 (Dua koma tujuh lima). Adapun bentuk Tugas Akhir mahasiswa jenjang S-1 berupa Skripsi, yang merupakan hasil karya tulis ilmiah mahasiswa. Dalam menyusun Tugas Akhir mahasiswa akan dibimbing oleh dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Evaluasi Tugas Akhir dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban mahasiswa terhadap kegiatan penelitian yang dilaksanakan dalam bentuk Ujian Komprehensif. Ujian Komprehensif merupakan sidang tertutup yang dilakukan setelah penulisan Tugas Akhir selesai. Tujuannya adalah untuk menambah wawasan, memperkaya pengetahuan, dan memperoleh masukan melalui diskusi dalam forum ilmiah, serta bertujuan untuk menggali kedalaman penguasaan bidang keilmuan. Tata cara pelaksanaan penyusunan Tugas Akhir diatur dalam pedoman penulisan tugas akhir.

#### **2.14.2. Beban Studi dan Masa Studi Maksimum**

Beban studi pada kurikulum setiap program studi dinyatakan dalam jumlah satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh dan lulus oleh mahasiswa program studi yang bersangkutan termasuk Tugas Akhir/laporan magang/PKL. Masa studi adalah

masa untuk penyelesaian beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada program studinya. Masa studi normal (sesuai dengan kurikulum) dan masa studi maksimum adalah 7 Tahun Akademik atau 14 semester.

**Tabel 2.14.2** Beban Studi dan Masa Studi

<b>Program</b>	<b>SKS</b>	<b>Jumlah Semester Normal</b>	<b>Masa Studi Maksimal</b>
Sarjana	144	8	14 Semester

### **2.14.3. Yudisium dan Predikat Kelulusan**

Yudisium adalah pengukuhan atas penilaian hasil seluruh evaluasi yang pernah ditempuh oleh seorang mahasiswa. Pada saat yudisium mahasiswa secara resmi dinyatakan lulus. Untuk dinyatakan lulus, seorang mahasiswa harus menyelesaikan semua kewajiban dan/atau tugas yang harus dipenuhi dalam mengikuti kurikulum suatu program studi (telah memenuhi jumlah SKS yang disyaratkan dan telah memenuhi seluruh mata kuliah wajib termasuk Tugas Akhir/laporan magang / PKL yang telah direvisi) dengan IPK lebih tinggi atau sama dengan 2,75 (dua koma tujuh lima) tanpa nilai D dan E

Berdasarkan IPK yang diperoleh pada akhir masa studi, mahasiswa yang lulus ditetapkan predikat kelulusannya. Predikat kelulusan terdiri atas tiga tingkat :

**Tabel 2.14.3** Predikat Kelulusan

<b>Jenjang</b>	<b>Predikat</b>	<b>IPK</b>	<b>Maksimal Masa Studi</b>
Sarjana	Pujian (Cumlaude)	3.51 – 4.00	4 Tahun, tanpa nilai C dan tidak Ada pengulangan matakuliah
	Sangat Memuaskan	3.01 – 3.50	-
	Memuaskan	2.75 – 3.00	-

## **BAB III**

### **KURIKULUM SARJANA**

#### **3.1. Kelompok Matakuliah**

Kurikulum program S1 terdiri atas beberapa kelompok mata kuliah menurut kategori sebagai berikut:

- Wajib Institusi,
- Wajib Program Studi,
- Pilihan

**Mata Kuliah Wajib** adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa menurut kurikulum yang berlaku di program studi terkait dan memperoleh nilai akhir minimal C (wajib lulus). Sedangkan pengambilan Mata Kuliah Pilihan disesuaikan dengan kebutuhan studi dan minat mahasiswa, sepanjang memenuhi ketentuan kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku.

**Mata Kuliah Wajib Institusi** adalah mata kuliah yang diselenggarakan oleh Institusi dan wajib diikuti oleh semua mahasiswa di STMIK Bina nusantara Jaya Lubuklinggau.

**Mata Kuliah Wajib Program Studi** adalah mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang terdaftar pada program studi yang bersangkutan.

**Mata Kuliah Pilihan.** Terkait dengan pemenuhan syarat kelulusan seorang mahasiswa, pengambilan Mata Kuliah Pilihan yang mendapat nilai kurang dari C (tidak lulus) dimungkinkan untuk dapat diganti dengan mata kuliah pilihan lain sepanjang memenuhi ketentuan kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku. Mata Kuliah pilihan dapat dipilih berdasarkan peminatan terhadap topik-topik tertentu, dapat berupa kuliah pilihan bebas di lingkungan STMIK BNJ, maupun di luar STMIK BNJ.

#### **3.2. Ketentuan Syarat Kelulusan**

##### **3.2.1. Pemenuhan Jumlah Kredit**

Untuk lulus menjadi sarjana komputer, mahasiswa harus menempuh minimal 144 SKS dan sebanyak-banyaknya (tidak boleh lebih dari) 160 SKS. Mahasiswa dapat lulus setelah memenuhi 144 SKS dari seluruh mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan, termasuk mata kuliah Tugas Akhir (Skripsi/Laporan Magang/PKL).

##### **3.2.2. Pemenuhan Kompetensi**

#### **3.3. Ketentuan Kode Matakuliah**

Dalam pelaksanaannya, berbagai mata kuliah dikelola oleh Institusi maupun program studi. Berdasarkan pengelolaannya, mata kuliah diberi kode sebagai berikut:

**INS** Untuk matakuliah yang dikelola Institusi

**PSI** untuk mata kuliah yang dikelola oleh Program Studi (Sistem Informasi).

Secara lengkap, perumusan kode mata kuliah berupa 6 digit alfanumerik yang terdiri atas



**Digit ke 1 - 3** : Kode huruf untuk Institusi / Program Studi, Contoh :  
**INS / PSI**

**Digit ke 4** : Kode angka untuk menandakan Matakuliah Peminatan atau wajib, Contoh :

**PSI1 / PSI2 / INS0**

Matakuliah wajib Institusi / Prodi = 0

Peminatan Pemrograman = 1

Peminatan Data Analisis = 2

Peminatan Technopreneur = 3

**Digit ke 5 - 6** : Kode angka untuk menandakan nomor urut Matakuliah, Contoh :

**PSI1 01 / INS0 01**

**Tabel 3.3.** Contoh Penulisan Kode Matakuliah

<b>PSI101</b> PSI = Diselenggarakan oleh Program Studi 1 = Mata Kuliah Peminatan Pemrograman 01 = Nomor urut matakuliah	<b>INS010</b> INS = Diselenggarakan oleh Institusi 0 = Matakuliah Wajib Institusi 10 = Nomor urut Matakuliah
--	---

## **BAB IV**

### **PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

#### **4.1. Visi Misi Program Studi**

##### **Visi**

Menjadi Program Studi yang terkemuka dalam bidang pengembangan riset dan rekayasa Sistem Informasi serta mampu menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berwawasan keilmuan, professional, berakhlak dan memiliki daya saing.

##### **Misi**

1. Menyelenggarakan Pendidikan Program Studi Sistem Informasi yang bermutu dalam pengembangan riset dan rekayasa Sistem Informasi.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan Teknologi Informasi.
3. Menyelenggarakan pendidikan yang berwawasan keilmuan dan berkarakter.
4. Menyelenggarakan Organisasi yang sehat dan kondusif guna terciptanya tata kelola yang baik.

##### **Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan di bidang Sistem Informasi yang berkualitas
2. Menghasilkan kuantitas dan kualitas Penelitian yang bermutu dibidang teknologi Informasi.
3. Menghasilkan Pengembangan teknologi Informasi tepat guna dalam penerapan pengabdian pada masyarakat.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki wawasan dalam pengembangan keilmuan di bidang teknologi Informasi, berakhlak, berbudi pekerti dan berprilaku baik.
5. Menghasilkan Tata kelola yang baik dalam Penyelenggaraan Program Studi Sistem Informasi dan Unggul dalam memberikan pelayanan bagi *Stakeholder Internal dan Eksternal*.

#### **4.2. Profil Lulusan**

Profil lulusan adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan prodi di masyarakat atau dunia kerja, atau jawaban atas pertanyaan: "Setelah lulus nanti, akan menjadi apa saja lulusan program studi ini?" Profil lulusan adalah basis perumusan kurikulum sebuah program studi, target sekaligus tolok-ukur berhasil/tidaknya sebuah kurikulum program studi untuk menghasilkan lulusan-lulusan dengan kompetensi yang diinginkan.

Berdasarkan pada kurikulum Prodi Sistem Informasi Tahun 2023, maka diharapkan lulusan memiliki kemampuan dalam melaksanakan 4 (empat) peran, yakni:

1. **Development of Information Systems (IS Developer)**, Pengembang Sistem Informasi yakni peran yang mencakup perancang, pembuat, penguji, pengevaluasi, pembuat aturan bisnis, hingga menyiapkan sumber-daya pendukung sistem informasi (SI) agar tujuan/

permasalahan bisnis organisasi dapat tercapai/diselesaikan dengan efisien dan efektif melalui bantuan SI. Peran ini dapat dilakukan diantaranya oleh Manajer Proyek SI/TI, Analis Sistem (System Analyst), Analis Sistem Bisnis (Business System Analyst), Perancang Sistem (System Designer), Programmer, dan Arsitek Aplikasi (Application Architect).

2. **IT Consultant**, yakni peran yang mencakup supervisi, evaluasi dan konsultasi solusi teknologi informasi (TI), serta integrasi berbagai proses bisnis yang difasilitasi dengan SI/TI termasuk di level enterprise.
3. **Data Scientist**, yakni peran yang mencakup pemahaman dalam penyelesaian masalah baik di perusahaan atau organisasi dengan memanfaatkan metode data scient yang berfokus pada mechine learning berbasis keilmuan statistik dan matematika.
4. **Technopreneur dan Profesional TI**, yakni peran yang mencakup tentang pemahaman teknologi dan keterampilan bisnis dalam mengembangkan produk atau layanan teknologi inovatif yang adaptif terhadap kebutuhan pasar dan teknologi.
5. **Computer Support**, yakni peran yang terkait tentang kemampuan atau pengetahuan pada sistem operasi, jaringan, dan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan organisasi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pengguna dalam hal teknologi informasi.

#### 4.3. Kurikulum Program Studi

Mahasiswa wajib menyelesaikan minimal 144SKS sebagai syarat lulus yang terdiri dari 146 SKS, yang bisa diambil dari Mata kuliah pilihan peminatan, dan kegiatan luar kampus dalam kerangka Kampus Merdeka Merdeka Belajar.

##### 4.3.1. Matakuliah Wajib Institusi dan Program Studi

Struktur kurikulum dan jumlah kredit pada Program Studi S1 Sistem Informasi adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.3.1.a.** Struktur Kurikulum Prodi S1 Sistem Informasi

No	Kelompok MK	SKS
1	Wajib Institusi	33
2	Wajib Program Studi	49
3	Pilihan	64
Total		146

**Tabel 4.3.1.b.** Mata Kuliah Wajib pada Prodi S1 Sistem Informasi

No	Kode	Nama MK	Semester (SKS)	
			Gasal	Genap
A	Mata Kuliah Wajib Institusi			
1	INS001	Pendidikan Agama	2	
2	INS002	Pendidikan Pancasila	2	
3	INS003	Bahasa Inggris I	2	
4	INS004	Bahasa Inggris II		2
5	INS005	Bahasa Indonesia : Tata Tulis Ilmiah	2	
6	INS006	Pendidikan Anti Korupsi	2	

No	Kode	Nama MK	Semester (SKS)	
			Gasal	Genap
7	INS007	Pendidikan Kewarganegaraan		2
8	INS008	Komunikasi Profesional		2
9	INS009	Metodologi Penelitian		4
10	INS010	Pembelajaran Digital	2	
11	INS011	PKL		3
12	INS012	Seminar	2	
13	INS013	Skripsi		6
<b>B Mata Kuliah Wajib Program Studi</b>				
14	PSI019	Pengantar Teknologi Informasi	3	
15	PSI010	Analisa Proses Bisnis		2
16	PSI008	Rekayasa Perangkat Lunak		4
17	PSI002	Konsep Sistem Informasi		3
18	PSI001	Organisasi dan Manajemen	3	
19	PSI003	Analisis Perancangan Sistem Informasi	4	
20	PSI006	Sistem Informasi Manajemen		3
21	PSI005	Analisis Kinerja Sistem Informasi	2	
22	PSI007	Manajemen Proyek Sistem Informasi	2	
23	PSI004	Testing & Implementasi Sistem		3
24	PSI009	E-Government	2	
25	PSI011	Jaringan Komputer	3	
26	PSI012	Manajemen Risiko IT	3	
27	PSI013	Aljabar Linear	2	
28	PSI014	Matematika Diskrit		2
29	PSI015	Sistem Operasi	2	
30	PSI016	Komputer dan Masyarakat		2
31	PSI017	Keamanan Sistem Informasi		2
32	PSI018	Hukum Teknologi dan Etika Profesi		2
TOTAL			82	

#### 4.3.2. Matakuliah Pilihan

**Tabel 4.3.2** Mata Kuliah Pilihan pada Prodi S1 Sistem Informasi  
5.

No	Kode	Nama MK	Semester (SKS)	
			Gasal	Genap
1	PSI101	Algoritma & Pemrograman	4	
2	PSI102	Struktur Data		3
3	PSI103	DBMS	4	
4	PSI104	RDBMS		4
5	PSI105	Pemrograman Mobile		4
6	PSI106	Pemrograman Berorientasi Objek	4	
7	PSI107	Pemrograman Web	4	
8	PSI108	Pemrograman Web Berbasis Framework		4
9	PSI109	Desain UI/IX	3	

No	Kode	Nama MK	Semester (SKS)	
			Gasal	Genap
10	PSI201	Data Analisis	3	
11	PSI202	Teknologi Big Data	3	
12	PSI203	Pengantar Sains Data		3
13	PSI204	Data Warehouse		3
14	PSI205	Data Mining	3	
15	PSI206	Sistem Pendukung Keputusan	3	
16	PSI301	Manajemen Strategi		2
17	PSI302	Pengetahuan Bisnis	2	
18	PSI303	Business Model	3	
19	PSI304	Bisnis Startup	3	
20	PSI305	Pengantar Bisnis Digital		2
TOTAL			64	

### 4.3.3. Urutan Pengambilan Mata Kuliah

**Tabel 4.3.3** Urutan Matakuliah Prodi Sistem Informasi

Semester		: 1 (Satu)	
NO	KODE MK	Mata Kuliah	SKS
1	INS001	Pendidikan Agama	2
2	INS002	Pendidikan Pancasila	2
3	INS003	Bahasa Inggris I	2
4	INS005	Bahasa Indonesia : Tata Tulis Ilmiah	2
5	INS010	Pembelajaran Digital	2
6	PSI019	Pengantar Teknologi Informasi	3
7	PSI001	Organisasi dan Manajemen	3
8	PSI101	Algoritma & Pemrograman	4
Total SKS			20

Semester		: 2 (Dua)	
NO	KODE MK	Mata Kuliah	SKS
1	PSI008	Rekayasa Perangkat Lunak	4
2	INS007	Pendidikan Kewarganegaraan	2
3	INS004	Bahasa Inggris II	2
4	PSI014	Matematika Diskrit	2
5	PSI002	Konsep Sistem Informasi	3
6	PSI102	Struktur Data	3
7	INS008	Komunikasi Professional	2
8	PSI018	Hukum Teknologi & Etika Profesi	2
Total SKS			20

Semester		: 3 (Tiga)	
NO	KODE MK	Mata Kuliah	SKS
1	PSI013	Aljabar Linear	2
2	INS006	Pendidikan Anti Korupsi	2
3	PSI003	Analisis Perancangan Sistem Informasi	4
4	PSI015	Sistem Operasi	2
5	PSI103	DBMS	4
6	PSI106	Pemrograman Berbasis Objek	4
7	PSI109	Desain UI/ UX	3
8	PSI302	Pengetahuan Bisnis	2
Total SKS			23

Semester		: 4 (Empat)	
NO	KODE MK	Mata Kuliah	SKS
1	PSI104	RDBMS	4
2	PSI016	Komputer dan Masyarakat	2
3	INS009	Metodologi Penelitian	3
4	PSI006	Sistem Informasi Manajemen	3
5	PSI203	Pengantar Sains Data	3
6	PSI105	Pemrograman Mobile	4
7	PSI305	Pengantar Bisnis Digital	2
Total SKS			21

Semester		: 5 (Lima)	
NO	KODE MK	Mata Kuliah	SKS
1	PSI012	Manajemen Risiko IT	3
2	PSI005	Analisis Kinerja Sistem Informasi	2
3	PSI007	Manajemen Proyek Sistem Informasi	2
4	PSI201	Data Analisis	3
5	PSI206	Sistem Pendukung Keputusan	3
6	PSI107	Pemrograman Web	4
7	PSI011	Jaringan Komputer	4
8	PSI303	Business Model	3
Total SKS			24

Semester		: 6 (Enam)	
NO	KODE MK	Mata Kuliah	SKS
1	PSI010	Analisa Proses Bisnis	2
2	PSI204	Data Warehouse	3
3	PSI108	Pemrograman Web berbasis Framework	4
4	PSI301	Manajemen Strategi	2
5	PSI004	Testing & Implementasi Sistem	3
6	INS011	PKL	3
Total SKS			17

Semester		: 7 (Tujuh)	
NO	KODE MK	Mata Kuliah	SKS
1	INS012	Seminar Proposal	2
2	PSI202	Teknologi Big Data	3
3	PSI205	Data Mining	3
4	PSI304	Bisnis Startup	3
Total SKS			11

Semester		: 8 (Delapan)	
NO	KODE MK	Mata Kuliah	SKS
1	INS013	Skripsi	6
2	PSI017	Keamanan Sistem Informasi	2
3	PSI009	E-Government	2
Total SKS			10

## **BAB V**

### **FASILITAS PENDUKUNG AKADEMIK**

#### **5.1. Teknologi Informasi**

Setiap civitas akademika di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau termasuk mahasiswa otomatis mendapatkan akses atas penggunaan fasilitas teknologi berbasis web yang terdiri atas akses ke:

1. Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dengan alamat <https://stmik-bnj.ac.id/mahasiswa>
2. Hotspot STMIK BNNJ yaitu setiap mahasiswa berhak mendapatkan akses nirkabel (wi-fi) dari piranti yang dimiliki seperti laptop, PDA, telepon seluler pintar dan sebagainya. Setiap mahasiswa yang menginginkan layanan ini dapat membawa piranti yang dimilikinya ke UPT. Siskom di Lantai III. Akses nirkabel ini bisa dinikmati di lingkungan kampus 24 jam penuh.
3. Webmail STMIK BNJ dengan alamat di [webmail.ui.ac.id](mailto:webmail.ui.ac.id). layanan ini dapat dimintakan melalui UPT. Siskom di Lantai III.

#### **5.2. Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Akademik (UPPM), bertugas mengupayakan peningkatan kuantitas dan kualitas kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau, sehingga proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat berlangsung optimal. Unit ini memberikan layanan terkait informasi serta pelaksanaan program dan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh Institusi, maupun eksternal Institusi. Unit UPPM juga memberikan layanan berupa pencatatan publikasi, pengabdian masyarakat, HKI, inovasi dan sitasi dosen.

#### **5.3. Fasilitas Perpustakaan**

Unit Perpustakaan atau UPT. Perpustakaan memiliki fungsi sebagai *resource center*, dalam hal menyediakan *resources* berupa bahan perkuliahan, karya ilmiah, jurnal ilmiah untuk mendukung proses pengajaran dan penelitian. Lokasi berada di lantai II Kampus STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau. Sistem layanan yang ada di UPT Perpustakaan dilakukan dengan layanan terbuka yaitu pengguna dapat mencari dan mengambil koleksi langsung di rak (koleksi Buku).

Jam Buka Layanan :

- Senin–Kamis : 07.30–16.00 WIB, Istirahat 11.55 – 13.00 WIB
- Jumat : 08.00–11.30 WIB (Istirahat Sholat Jumat: 11.30– 13.00 WIB)  
: 13.00–20.00 WIB
- Sabtu : 08.00–15.00 WIB

Jenis Koleksi

- Buku Wajib: koleksi buku-buku teks berdasarkan silabus Program Studi. Tersedia dalam printed book, dan koleksi e-Booktext berbagai penerbit yang dapat diakses secara online/offline.
- Buku Penunjang Umum: koleksi buku-buku referensi, populer, best seller, biografi, dan buku-buku bidang lain.
- Jurnal Ilmiah tercetak: koleksi jurnal-jurnal ilmiah
- Majalah dan koran.

- Tugas Akhir: skripsi, penelitian Dosen, Laporan Magang dll.

#### Layanan UPT Perpustakaan

Layanan Perpustakaan adalah merupakan aktivitas Perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna Perpustakaan, khususnya kepada anggota Perpustakaan. Sistem pelayanan Perpustakaan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau adalah Sistem Pelayanan terbuka (*Open Access*), dimana Perpustakaan memberi kebebasan kepada para pemustakanya (pemakainya) untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak.

layanan Perpustakaan yang diberikan oleh Perpustakaan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau yaitu:

#### 1. Layanan Pemakai

- Layanan Sirkulasi  
Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan. Sistem layanan yang diterapkan menggunakan sistem layanan terbuka (*Open Access*). Layanan sirkulasi terdiri dari :
  - a. Layanan Peminjaman
  - b. Layanan Pengembalian
  - c. Layanan Perpanjangan pinjaman
  - d. Layanan Pesan pinjam
  - e. Layanan Baca di tempat
  - f. Penagihan
- Layanan Koleksi Referensi  
Koleksi referensi adalah koleksi rujukan yang berisi informasi pengetahuan secara umum, singkat dan tepat. Mengenai layanan koleksi referensi ini pembaca hanya diperbolehkan membaca di Ruang baca dan tidak dipinjamkan. Jenis layanan koleksi Referensi yang diberikan adalah Kamus, Ensiklopedia, Buku Panduan dan Pedoman (manual).
- Layanan Fotocopy  
Ada beberapa koleksi Perpustakaan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau tidak mengijinkan koleksinya di pinjam keluar Perpustakaan, maka Perpustakaan menyediakan layanan fotocopy ini
- Layanan Terbitan Berkala  
Koleksi ini meliputi berbagai jenis majalah, tabloid, brosur, buletin, surat kabar yang hanya dapat dibaca di tempat.

#### 2. Layanan Administrasi

Layanan Administrasi adalah layanan administrasi untuk Perpustakaan dan layanan administrasi untuk pengguna Perpustakaan, Jenis layanan ini berupa layanan surat menyurat dan pengarsipan dokumen dll. Layanan administarsi terdiri dari:

- a. Layanan Pendaftaran keanggotaan
  - Anggota Perpustakaan  
Anggota Perpustakaan terdiri atas seluruh civitas akademika STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau, yaitu Dosen, Mahasiswa, karyawan, dan Alumni STMIK Bina Nusantara Jaya



- Persyaratan Keanggotaan

**Tabel 5.1.** Persyaratan Keanggotaan

<b>NO</b>	<b>Keanggotaan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTM Mengisi Formulir Pendaftaran di Perpustakaan</li> <li>- Menyerahkan pasfoto warna 2x3 sebanyak 2 lembar</li> </ul>
2	Dosen dan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Kartu Pegawai atau SK Pegawai Mengisi Formulir Pendaftaran di Perpustakaan</li> <li>- Menyerahkan pasfoto warna 2x3 sebanyak 2 lembar</li> </ul>
3	Alumni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy kartu alumni STMIK Bina Nusantara Jaya Mengisi formulir pendaftaran</li> </ul>

b. Masa berlaku keanggotaan

- 1) Masa berlaku keanggotaan bagi mahasiswa akan habis apabila
  - Habis masa studi
  - Kehilangan status kemahasiswaannya karena alasan tertentu
- 2) Masa berlaku keanggotaan bagi dosen dan karyawan akan habis apabila
  - Purna Tugas
  - Kehilangan status kepegawaiannya karena alasan Tertentu
- 3) Masa berlaku keanggotaan alumni akan habis apabila tidak dilakukan aktivasi ulang pada periode tertentu.

**3. Layanan Bebas Pinjam/Bebas Pustaka**

Layanan bebas Pustaka atau bebas pinjam merupakan layanan untuk memastikan pemustaka sudah tidak mempunyai kewajiban dengan Perpustakaan, baik terkait layanan sirkulasi, denda, peminjaman dll. Surat keterangan bebas pinjaman koleksi Perpustakaan adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa nama yang tersebut dalam surat keterangan sudah tidak mempunyai tanggungan pinjaman buku atau tanggungan lain di Perpustakaan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau. Layanan ini dilayani oleh petugas pada jam buka Perpustakaan (lihat Jam Layanan) dengan batas waktu pengerjaan maksimal 1 hari kerja.

Layanan Bebas Pinjam bagi mahasiswa diberikan kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan-kegiatan dibawah ini:

- Calon Wisudawan (syarat untuk mengambil Ijazah)
- Pindah Study (ke perguruan tinggi lain)
- Mengambil Selang masa studi (Cuti kuliah)
- Layanan Bebas Pinjam bagi Dosen/pegawai yang akan purna tugas atau karena sesuatu hal tidak melanjutkan pengabdian di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau

## **5.4. Layanan Mahasiswa**

### **5.4.1. Layanan Kemahasiswaan**

#### **1. Layanan pengembangan *softskill*, minat dan bakat**

Layanan bakat dan minat bagi mahasiswa sangat diperlukan guna menyalurkan bakat dan kemampuan yang dimiliki, sesuai dengan bidang keminatannya yang mengacu pada kegiatan kemahasiswaan. Layanan bakat dan minat mahasiswa STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau diwujudkan dalam bentuk pengarahan ke dalam kelompok-kelompok pengembangan bakat dan minat yang merupakan sub dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Dimana Kelompok kegiatan kemahasiswaan ini di bagi menjadi dua kelompok berdasarkan kompetensi, yaitu:

- a. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- b. Unit Kegiatan Mahasiswa  
Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) terdiri dari
  - 1) UKM Lembaga Dakwa Kampus ( LDK)
  - 2) UKM Seni Budaya dan Sastra
  - 3) UKM IT Club
  - 4) UKM Olah Raga
  - 5) UKM Kewirausahaan

#### **2. Layanan Bimbingan dan Konseling**

Layanan bimbingan dan konseling bertujuan untuk mengoptimalkan potensi dan meminimalkan berkembangnya permasalahan yang dialami mahasiswa STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau baik masalah akademik maupun pun non akademik yang berpotensi mengganggu kinerjanya di kampus.

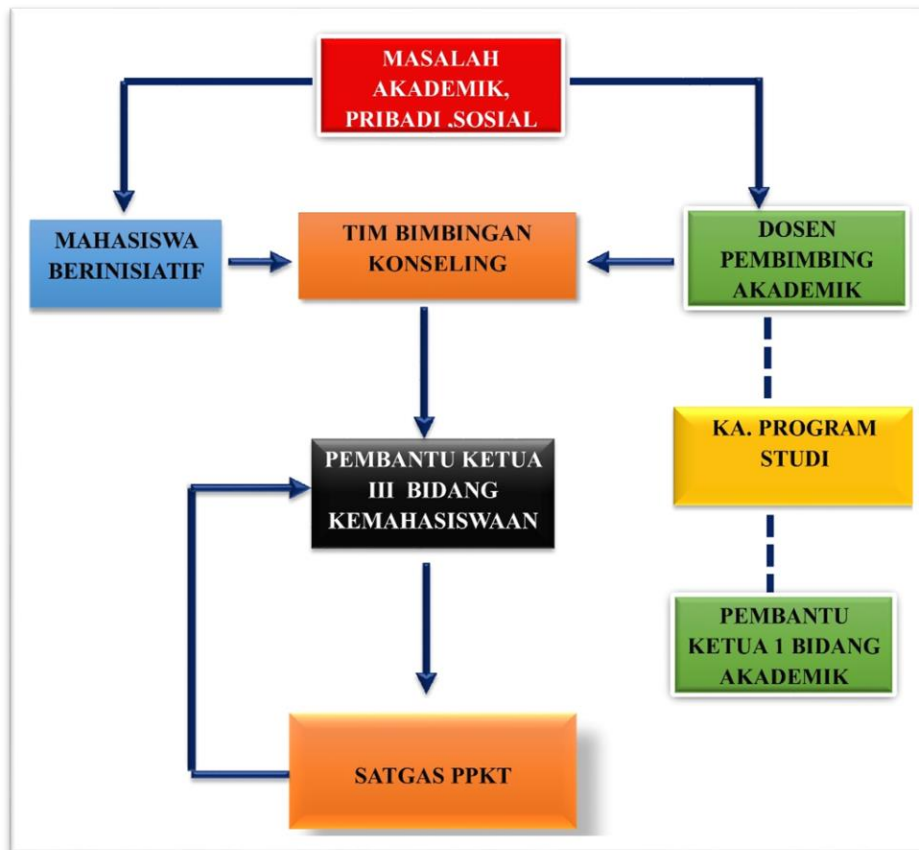
Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan.

Bentuk pelayanan yang diberikan dalam bimbingan dan konseling dapat

berupa:

1. Konseling Pribadi berkaitan dengan masalah-masalah pribadi ataupun kelompok
2. Konseling Pendidikan yang berkaitan dengan masalah akademik
3. Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT)

Berikut Adalah bagan alur bimbingan dan konseling:



**Gambar 5.4.1.** Alur Konseling PPKPT

### 3. Layanan persiapan memasuki dunia kerja

Layanan yang di berikan persiapan memasuki dunia kerja berupa:

a. Pembekalan alumni

Pembekalan alumni di lakukan bagi mahasiswa yang telah di nyatakan lulus kuliah dan akan mengikuti wisuda. Tujuan dari kegiatan ini agar calon alumni siap terjun ke dunia kerja pasca kuliah. Untuk mempersiapkan hal itu dapat dilakukan dalam bentuk seminar pembekalan tentang apa sebenarnya kemampuan yang diinginkan dan diperlukan oleh pasar tenaga kerja. Dalam kegiatan ini juga di berikan informasi pentingnya mengenal diri sendiri dan mengembangkan kemampuan interpersonal dan merencanakan masa depan. Calon alumni di ajak untuk menggali potensi diri sendiri.

b. Bantuan pencari kerja, menyediakan informasi dari peluang-peluang perkerjaan

Layanan penyediaan informasi dari peluang-peluang perkerjaan Layanan ini meyediakan informasi terkait pel uang pekerjaan bagi mahasiswa maupun bagi alumni.

### **5.5. Fasilitas Olah Raga dan Sarana Ibadah**

STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau menyediakan sarana olah raga yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk berkegiatan seperti :

1. Fasilitas Ibadah

Fasilitas ibadah dapat di akses oleh mahasiswa dan civitas akademika. Adalah musolah yang berada di dalam lingkungan Gedung STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

2. Fasilitas olah raga

Fasilitas olahraga yang tersedia Adalah lapangan badminton dan tenis meja yang berada di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

3. Fasilitas kantin

Fasilitas kantin yang dapat di akses mahasiswa dan civitas akademik berada di lantai tiga Gedung STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.