



INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Jl. Ranggagading No. 1 Bogor – 16123, Telp. (0251) 8381112 – 8358787 – Fax. (0251) 8319925
<http://www.ibik.ac.id> – e-mail : info@ibik.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
NOMOR: 061/REKTOR/IBIK/IV/2025

TENTANG
STANDAR LAYANAN MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Rektor Institut Bisnis Internasional Kesatuan,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada mahasiswa di lingkungan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan, diperlukan penetapan standar layanan yang jelas dan terukur;
- b. Bahwa penetapan standar layanan ini bertujuan untuk memastikan setiap mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan menerima pelayanan yang optimal sesuai dengan kebutuhan dan hak-haknya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022 Tanggal 24 Oktober 2022 Tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
6. Peraturan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Nomor 035/Rektor/IBIK/III/2024 Tanggal 15 Maret 2024 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Bisnis dan Infomatika Kesatuan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN TENTANG STANDAR LAYANAN MAHASISWA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
- Kesatu : Menetapkan Standar Layanan Mahasiswa sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan akademik dan non-akademik di lingkungan Institut Bisnis Internasional Kesatuan.

- Kedua : Standar Layanan Mahasiswa sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari dinyatakan terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Bogor
Pada Tanggal 16 April 2025
Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan,



Prof. Dr. Bambang Pamungkas,
Ak., M.B.A., CA., CPA., CPA (Aust).,
ASEAN CPA., CIMBA., CSFA., CFrA., CGAE.

Salinan Keputusan ini Disampaikan kepada:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik;
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Sistem Informasi;
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama;
4. Kepala BPM;
5. Kepala SPI;
6. Dekan Fakultas;
7. Direktur Program;
8. Ketua Program Studi;
9. Kepala Bagian BAAK;
10. Kepala Bagian BAUM;
11. Kepala Bagian Keuangan;
12. Kepala Bagian Bimbingan dan Konseling.

STANDAR LAYANAN MAHASISWA



**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
2025**

STANDAR LAYANAN MAHASISWA



INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

BOGOR

2025

	INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN	Kode :
		Tanggal : 26 Maret 2025
	STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi :
		Halaman : 1 dari 18

BAB I: PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Layanan kemahasiswaan merupakan aspek penting dalam pendidikan tinggi yang bertujuan untuk mendukung keberhasilan akademik, pengembangan diri, kesejahteraan sosial, dan kesiapan karier mahasiswa. Dalam era globalisasi dan digitalisasi, perguruan tinggi diharapkan dapat menyediakan layanan kemahasiswaan yang terstandarisasi, inklusif, responsif, dan adaptif terhadap kebutuhan mahasiswa serta tantangan dunia kerja.

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kemahasiswaan, Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kesatuan menyusun Standar Layanan Kemahasiswaan berdasarkan berbagai regulasi nasional dan internasional, yaitu:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - a. Mengatur standar yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi, termasuk standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar tenaga kependidikan, standar sarana prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan.
 - b. Standar layanan kemahasiswaan harus mendukung pencapaian Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan menciptakan lulusan yang kompeten, inovatif, serta memiliki daya saing global.
2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - a. Menegaskan bahwa layanan kemahasiswaan harus menjadi bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang melibatkan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar (PPEPP).
 - b. Mengharuskan perguruan tinggi untuk menyediakan layanan kemahasiswaan yang berorientasi pada kepuasan mahasiswa dan peningkatan daya saing lulusan.
3. Pedoman Sistem Informasi Kinerja Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 2023
 - a. Menyediakan indikator evaluasi layanan kemahasiswaan dalam aspek kelembagaan, prestasi mahasiswa, kewirausahaan, organisasi kemahasiswaan, dan kegiatan sosial serta pengabdian kepada masyarakat.

- b. Mewajibkan perguruan tinggi untuk mengembangkan sistem layanan kemahasiswaan yang berbasis digital dan terdokumentasi secara sistematis.
- 4. ISO 21001:2018 tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan
 - a. Standar internasional yang memastikan bahwa layanan pendidikan tinggi, termasuk layanan kemahasiswaan, dikelola secara terstruktur, efektif, dan berbasis data.
 - b. Mendorong penerapan prinsip aksesibilitas, inklusivitas, transparansi, serta peningkatan mutu berkelanjutan dalam layanan kemahasiswaan.
- 5. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) IBI Kesatuan
 - a. Menetapkan struktur dan mekanisme pengelolaan layanan kemahasiswaan di IBI Kesatuan.
 - b. Layanan kemahasiswaan dikelola oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dengan koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - c. Memastikan keterlibatan dosen pembimbing akademik, organisasi mahasiswa (BEM, UKM, HIMA), Career Development Center (CDC), serta Unit Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa dalam mendukung kebutuhan mahasiswa.

Dengan menerapkan standar layanan kemahasiswaan berbasis regulasi dan standar mutu internasional, IBI Kesatuan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, mendukung pengembangan karakter mahasiswa, serta meningkatkan daya saing lulusan di tingkat nasional dan internasional.

1.2. Landasan Hukum dan Regulasi

Pelaksanaan layanan kemahasiswaan di IBI Kesatuan berlandaskan berbagai regulasi nasional dan standar internasional yang relevan, antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Sistem Informasi Kinerja Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 2023.
6. ISO 21001:2018 tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan.
7. Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
8. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) IBI Kesatuan.

1.3. Tujuan Penyusunan Standar Layanan Kemahasiswaan

Standar layanan kemahasiswaan di IBI Kesatuan disusun untuk mencapai tujuan berikut:

1. Meningkatkan kualitas layanan akademik dan non-akademik guna mendukung keberhasilan studi mahasiswa.
2. Mewujudkan lingkungan kampus yang aman, inklusif, dan mendukung kesejahteraan mahasiswa.
3. Memastikan bahwa layanan kemahasiswaan berorientasi pada kepuasan mahasiswa dan mendukung pencapaian kompetensi lulusan.
4. Meningkatkan daya saing lulusan melalui program pengembangan karier, kewirausahaan, dan inovasi.
5. Mengintegrasikan layanan kemahasiswaan dalam sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi sesuai dengan ISO 21001:2018 dan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023.

BAB II – VISI, MISI, DAN TUJUAN

2.1. Visi Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

“Pada Tahun 2039 Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul dan Berkualitas dalam Bidang Bisnis, Informatika dan Pariwisata di Tingkat Internasional”

2.2. Misi Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas berdasarkan Standar Mutu Nasional dan Internasional.
2. Menyelenggarakan kegiatan kajian, penelitian dan produk-produk/jasa intelektual bernilai ekonomi (*intellectual economic value products*).
3. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan kesejahteraan dan kemajuan bangsa Indonesia.

2.3. Tujuan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

1. Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi bisnis, informatika dan pariwisata yang cerdas dan kompetitif.
2. Tercapainya kuantitas dan kualitas kegiatan penelitian yang mendukung kualitas proses pembelajaran, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta menghasilkan karya-karya intelektual yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama secara profesional dan bermartabat untuk peningkatan pemberdayaan masyarakat dan reputasi IBI Kesatuan.

4. Terwujudnya kemandirian kelembagaan dan jaringan kerjasama untuk meningkatkan daya saing dan reputasi IBI Kesatuan secara Nasional maupun Internasional.
5. Tercapainya efektivitas dan efisiensi pengelolaan sarana maupun prasarana Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.

BAB III – RATIONALE STANDAR LAYANAN MAHASISWA

3.1. Prinsip Layanan Kemahasiswaan

Berdasarkan regulasi dan standar yang berlaku, layanan kemahasiswaan di IBI Kesatuan memenuhi prinsip-prinsip berikut:

1. **Kualitas dan Relevansi**

Layanan berorientasi pada kebutuhan akademik dan profesional mahasiswa serta relevan dengan standar kompetensi lulusan.

2. **Inklusivitas dan Aksesibilitas**

- a. Setiap mahasiswa memiliki hak yang sama untuk mengakses layanan kemahasiswaan tanpa diskriminasi.
- b. Menyediakan dukungan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus dan mahasiswa dari latar belakang sosial yang beragam.

3. **Berbasis Mutu dan Berkelanjutan**

Standar layanan kemahasiswaan diterapkan melalui SPMI berbasis ISO 21001:2018 untuk memastikan peningkatan berkelanjutan dalam sistem layanan.

4. **Kolaborasi dan Kemitraan**

Layanan kemahasiswaan melibatkan industri, organisasi profesi, komunitas, dan pemerintah untuk meningkatkan daya saing mahasiswa.

5. **Kesejahteraan dan Pengembangan Mahasiswa**

- a. Memberikan layanan yang mendukung kesejahteraan mental, sosial, dan finansial mahasiswa, termasuk layanan beasiswa, konseling, dan kesehatan.
- b. Meningkatkan kompetensi kepemimpinan, kewirausahaan, dan keterampilan bagi mahasiswa.

3.2. Implementasi Standar Layanan Kemahasiswaan

Untuk memastikan implementasi yang optimal, layanan kemahasiswaan di IBI Kesatuan dijalankan dengan strategi berikut:

1. **Integrasi dalam Sistem Penjaminan Mutu**

- a. Layanan kemahasiswaan menjadi bagian dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu pendidikan tinggi (Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023).

- b. Pelaksanaan layanan kemahasiswaan dimonitor dan dievaluasi setiap semester berdasarkan indikator dalam SIMKATMAWA.
2. Digitalisasi dan Modernisasi Layanan
 - a. Penggunaan platform digital untuk layanan akademik, bimbingan, dan pengembangan karier.
 - b. Sistem pendataan mahasiswa dan pelaporan prestasi berbasis teknologi informasi.
3. Keterlibatan Mahasiswa dalam Proses Pengambilan Keputusan
 - a. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk memberikan masukan dan evaluasi terhadap layanan yang diterima.
 - b. Forum komunikasi mahasiswa dengan pihak kampus dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kualitas layanan.
4. Peningkatan Kapasitas Dosen dan Tenaga Kependidikan
Pelatihan rutin bagi dosen pembimbing akademik, tenaga kependidikan, dan staf kemahasiswaan untuk meningkatkan kompetensi dalam bimbingan, konseling, dan pengelolaan layanan.
5. Kolaborasi dengan Dunia Industri dan Profesional
 - a. Kemitraan dengan perusahaan, lembaga pemerintah, dan komunitas profesional dalam menyediakan layanan magang, kewirausahaan, dan pengembangan karier.
 - b. Meningkatkan keterlibatan industri dalam program mentoring dan sertifikasi kompetensi bagi mahasiswa.

BAB IV - PERNYATAAN ISI STANDAR

4.1. Pengertian Standar Layanan Kemahasiswaan

Standar layanan kemahasiswaan merupakan panduan yang mengatur sistem, prosedur, dan kualitas layanan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mendukung keberhasilan akademik, pengembangan diri, serta kesejahteraan sosial dan psikologis selama masa studi.

4.2. Ruang Lingkup Standar Layanan Kemahasiswaan

Layanan kemahasiswaan di IBI Kesatuan mencakup 5 (lima) aspek utama, yaitu:

1. Layanan Akademik

a. Tujuan:

- Membantu mahasiswa dalam proses akademik, termasuk bimbingan studi dan perencanaan karier akademik.
- Memastikan setiap mahasiswa mendapatkan bimbingan akademik yang berkualitas.

b. Jenis Layanan:

- Bimbingan Akademik
Setiap mahasiswa mendapatkan Dosen Pembimbing Akademik (PA)

yang bertugas memberikan arahan dalam penyusunan rencana studi, pemilihan mata kuliah, serta strategi penyelesaian studi.

- **Monitoring Prestasi Akademik**
Evaluasi rutin oleh fakultas dan PA untuk membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan akademik.
- **Akses Digital Akademik**
Penggunaan Sistem Informasi Akademik untuk mempermudah pendaftaran mata kuliah, pengajuan cuti akademik, dan konsultasi akademik.
- **Fasilitas Penelitian dan Skripsi**
Bantuan dalam penyusunan proposal penelitian, skripsi, dan publikasi ilmiah melalui seminar, pelatihan, serta kerja sama dengan industri.

2. Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan

a. Tujuan:

- Menyiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja atau membangun usaha sendiri melalui program magang dan pelatihan.
- Mendorong kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan kebijakan Kampus Merdeka.

b. Jenis Layanan:

- **Career Development Center (CDC)**
Menyelenggarakan bimbingan karier, *workshop* keterampilan kerja, dan *job fair*.
- **Program Magang**
Kolaborasi dengan industri dalam menyediakan kesempatan magang bersertifikat bagi mahasiswa.
- **Pelatihan Kewirausahaan**
Pendampingan bisnis, inkubasi startup, serta akses pendanaan kewirausahaan mahasiswa.
- **Sertifikasi Kompetensi**
Program sertifikasi untuk meningkatkan daya saing lulusan, seperti sertifikasi *digital marketing*, akuntansi, dan informasi teknologi.

3. Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa

a. Tujuan:

- Memberikan bantuan *finansial* kepada mahasiswa yang berprestasi.
- Menyediakan layanan kesehatan.

b. Jenis Layanan:

- **Beasiswa Akademik dan Non-Akademik**
Beasiswa berdasarkan prestasi akademik, dan non-akademik.
- **Layanan Kesehatan**
Fasilitas Unit Kesehatan Mahasiswa (UKS) untuk pemeriksaan

- kesehatan dasar dan konsultasi medis.
4. Layanan Kegiatan Kemahasiswaan dan Organisasi Mahasiswa
 - a. Tujuan:
 - Meningkatkan *soft skills* mahasiswa melalui partisipasi dalam organisasi dan kegiatan kemahasiswaan.
 - Memfasilitasi pengembangan kepemimpinan, kreativitas, dan nasionalisme mahasiswa.
 - b. Jenis Layanan:
 - Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
 - Pendanaan Kegiatan Kemahasiswaan
Dukungan dana untuk kegiatan akademik dan non-akademik mahasiswa.
 - Program Pengabdian kepada Masyarakat
Mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan sosial dan penelitian berbasis masyarakat.
 5. Layanan Konseling dan Bimbingan Psikologis
 - a. Tujuan:
 - Menyediakan dukungan psikologis dan konseling bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan akademik, sosial, atau pribadi.
 - Mencegah dan menangani kasus kekerasan seksual, perundungan, dan diskriminasi di lingkungan kampus
 - b. Jenis Layanan:
 - Konseling Psikologis
Konseling oleh Unit Bimbingan dan Konseling IBI Kesatuan.
 - Program Pencegahan Kekerasan Seksual dan Perundungan.
 - Dukungan bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus.

BAB V STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN

- 5.1. Strategi Implementasi Standar Layanan Kemahasiswaan
 1. Integrasi dengan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMI dan SPME)
 - a. Dasar Regulasi:
Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, dan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021
 - b. Tujuan:
 - Menjamin bahwa layanan kemahasiswaan memenuhi standar nasional dan internasional.

- Meningkatkan kinerja layanan kemahasiswaan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar (PPEPP).
- c. Langkah Implementasi:
- Penggunaan audit mutu internal (AMI) untuk mengevaluasi layanan kemahasiswaan setiap semester.
 - Penyusunan kebijakan layanan kemahasiswaan berdasarkan hasil evaluasi *Survey Kepuasan Mahasiswa (SKM)*.
 - Integrasi standar layanan kemahasiswaan dalam dokumen mutu IBI Kesatuan.
2. Digitalisasi dan Otomasi Layanan Kemahasiswaan
- a. Dasar Regulasi
ISO 21001:2018. dan SIMKATMAWA 2023
- b. Tujuan:
- Meningkatkan efisiensi dan transparansi layanan kemahasiswaan.
 - Memudahkan akses mahasiswa terhadap informasi akademik, bimbingan, beasiswa, dan karier.
- c. Langkah Implementasi:
- Optimalisasi Sistem Informasi Akademik untuk layanan bimbingan akademik, konsultasi, dan pendaftaran beasiswa.
 - Pengembangan aplikasi layanan kemahasiswaan digital, termasuk akses ke konseling, pusat karier, dan kegiatan kemahasiswaan.
 - Penerapan portal SIMKATMAWA untuk pelaporan dan pemantauan prestasi mahasiswa secara nasional.
3. Peningkatan Keterlibatan Mahasiswa dalam Pengambilan Keputusan
4. Penguatan Kolaborasi dengan Dunia Industri, Profesional, dan Masyarakat
5. Penguatan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa dan Dukungan Psikososial
- a. Dasar Regulasi:
Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021, dan ISO 21001:2018
- b. Tujuan:
- Menyediakan layanan kesehatan mental dan kesejahteraan finansial bagi mahasiswa.
 - Mencegah dan menangani kasus kekerasan seksual, perundungan, dan diskriminasi di lingkungan kampus.
- c. Langkah Implementasi:
- Pembentukan Unit Layanan Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa yang memberikan layanan psikologis dan konseling akademik.
 - Penyediaan fasilitas kesehatan bagi mahasiswa, termasuk Unit Kesehatan Mahasiswa (UKS).

- Penguatan program beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dan kurang mampu.
6. Membentuk organisasi dan unit kegiatan mahasiswa
- a. Dasar Regulasi
- Undang-Undang Pendidikan Tinggi (*UU No. 12 Tahun 2012*) → Mengatur hak mahasiswa untuk berorganisasi.
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan → Menyediakan kerangka pembentukan unit kegiatan mahasiswa (UKM).
 - Statuta Perguruan Tinggi → Aturan internal kampus yang menentukan mekanisme organisasi kemahasiswaan.
 - Pedoman Kemahasiswaan Dikti → Mengatur tata kelola organisasi mahasiswa di perguruan tinggi.
- b. Tujuan Pembentukan Organisasi dan Unit Kegiatan Mahasiswa
- Meningkatkan keterampilan kepemimpinan dan manajerial bagi mahasiswa.
 - Mewadahi minat dan bakat dalam berbagai bidang seperti akademik, seni, olahraga, dan sosial.
 - Menumbuhkan jiwa organisasi dan kolaborasi dalam lingkungan kampus.
 - Memfasilitasi kontribusi mahasiswa dalam pengabdian masyarakat dan penelitian.
 - Mengembangkan karakter dan soft skills yang diperlukan di dunia kerja.
- c. Langkah Implementasi
- Pemetaan kebutuhan dan minat mahasiswa → Menentukan bidang UKM dan organisasi yang sesuai dengan karakteristik kampus.
 - Menyusun struktur organisasi dan AD/ART → Menentukan hierarki kepemimpinan, mekanisme keanggotaan, serta aturan internal organisasi.
 - Mendapatkan persetujuan dan legalisasi dari pihak kampus → Pengajuan proposal pembentukan organisasi kepada rektorat atau bagian kemahasiswaan.
 - Perekrutan anggota → Sosialisasi kepada mahasiswa baru dan aktif untuk membangun komunitas yang solid.
 - Pengadaan program kerja dan kegiatan → Menyusun rencana tahunan, termasuk seminar, lomba, pengabdian masyarakat, dan pengembangan soft skills.
 - Evaluasi dan pengembangan organisasi → Monitoring efektivitas kegiatan dan perbaikan strategi untuk keberlanjutan organisasi mahasiswa.

7. Menyusun dan menyelenggarakan program alumni

Menyusun dan menyelenggarakan program alumni merupakan langkah strategis untuk memperkuat hubungan antara kampus dan lulusannya, serta memanfaatkan jaringan alumni untuk berbagai keperluan akademik dan profesional. Berikut adalah kerangka yang mencakup dasar regulasi, tujuan, dan langkah implementasi:

a. Dasar Regulasi

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi → Mengatur hubungan perguruan tinggi dengan alumninya.
- Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi → Menekankan pentingnya kontribusi alumni dalam pengembangan perguruan tinggi.
- Statuta Perguruan Tinggi → Menyediakan kerangka untuk pembentukan organisasi alumni.
- Peraturan Internal Kampus → Aturan spesifik terkait program alumni, seperti database alumni dan kontribusi terhadap pengembangan akademik.

b. Tujuan Program Alumni

- Memperkuat jaringan alumni → Membangun komunitas alumni yang aktif dan terhubung dengan kampus.
- Meningkatkan kontribusi alumni → Memfasilitasi alumni untuk berkontribusi dalam akademik, penelitian, dan pengembangan kampus.
- Menyediakan mentoring dan peluang kerja → Alumni dapat membantu mahasiswa dalam pengembangan karier melalui pelatihan dan jaringan profesional.
- Membuka peluang kolaborasi industri → Alumni yang bekerja di sektor bisnis, pemerintahan, atau akademik bisa menjadi mitra kampus.
- Meningkatkan citra institusi → Alumni yang sukses dapat menjadi brand ambassador untuk meningkatkan reputasi perguruan tinggi.

c. Langkah Implementasi

- Membangun Database Alumni → Mengumpulkan informasi alumni dari berbagai angkatan untuk keperluan networking dan program.
- Membentuk Ikatan Alumni → Mengorganisasi alumni dalam komunitas formal dengan kepengurusan yang jelas.
- Mengadakan Program Networking dan Reuni → Menggelar acara pertemuan rutin untuk memperkuat hubungan antar alumni dan kampus.
- Menyenggarakan Mentorship dan Career Development → Program

alumni bisa mencakup pelatihan karier, internship, dan seminar industri.

- Melibatkan Alumni dalam Pengembangan Kampus → Alumni bisa terlibat dalam akademik, seperti menjadi dosen tamu atau sponsor riset.
- Menyusun Platform Digital Alumni → Menggunakan situs web, media sosial, atau aplikasi alumni untuk komunikasi dan kolaborasi jangka panjang.
- Melakukan Evaluasi dan Perbaikan Program → Menganalisis efektivitas program alumni dan mengembangkan strategi ke depan.

5.2. Indikator Ketercapaian Standar

1. Tersedianya pedoman kemahasiswaan.
2. Tersedianya data /informasikemahasiswaan.
3. Rasio penerima beasiswa / jumlahmahasiswa.
4. Kecepatan dan ketepatan penyaluranbeasiswa.
5. Jumlah mahasiswa penerima beasiswa.
6. Jumlah mahasiswa yang mendapatkanlayanan kesehatan.
7. Jumlah mahasiswa yang mendapatkanlayanan konseling.
8. Peningkatan persentase kepuasan layanan konseling mahasiswa (%).
9. Jumlah kegiatan seminar / kuliah umum / workshop/job fair tahunan.
10. Jumlah kegiatan dan lomba yang diikuti di tingkat wilayah, nasional dan internasional
11. Seminar/kuliah umum 2 kali/semester.
12. Job Fair setahun sekali.
13. Adanya kegiatan temu alumni.
14. Alumni terlibat dalam kegiatan: pelatihan, workshop, seminar, kuliah, di universitas.
15. Tersedianya panduan monitoring evaluasi.
16. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi.
17. Tindak lanjut dan tindakan koreksi.
18. Jumlah mahasiswa berprestasi di tingkat wilayah.
19. Jumlah mahasiswa berprestasi di tingkat nasional.
20. Jumlah mahasiswa berprestasi di tingkat internasional.
21. Adanya sistem penghargaan dan sanksi.
22. Kepuasan layanan kegiatan kemahasiswaan (%).
23. Peningkatan ketepatan waktu proses administrasi kegiatan kemahasiswaan.

5.3. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar

1. Pedoman kemahasiswaan.
2. Pedoman simkatmawa
3. Manual layanan kemahasiswaan.
4. Formulir layanan kemahasiswaan.
5. Kuesioner kepuasan layanan terhadap mahasiswa.

BAB VI PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT LANGSUNG DENGAN PELAYANAN MAHASISWA DI IBI KESATUAN

1) Pelayanan Pendaftaran Mahasiswa Baru:

- a. Mengorganisir proses pendaftaran mahasiswa baru, termasuk pengisian formulir, verifikasi dokumen, dan penerimaan biaya pendaftaran.
- b. Pencapaian visi IBI Kesatuandipengaruhi salah satunya oleh kualitas input mahasiswa. Dalam proses penerimaan mahasiswa baru (PMB) IBI Kesatuan melakukan seleksi melalui jalur reguler, jalur kerja sama, jalur bidikmisi dan jalur khusus, jalur beasiswa terbatas, Proses seleksi PMB IBI Kesatuan menerapkan prinsip terbuka, terukur, adil, kesetaraan, dan ekuitas.
- c. Menyediakan panduan dan informasi kepada calon mahasiswa tentang persyaratan masuk, program studi yang tersedia, dan jadwal pendaftaran.
- d. Pelayanan Beasiswa dan Keuangan (Koordinasi dengan WR II, WR III)
 - Memberikan informasi tentang berbagai jenis beasiswa, persyaratan aplikasi, dan bantuan keuangan lainnya
 - Membantu mahasiswa dalam proses pengajuan beasiswa dan pemahaman tentang opsi pembiayaan pendidikan.

2) Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)

BAAK bertanggung jawab atas administrasi akademik dan layanan kemahasiswaan di lingkungan kampus. Beberapa tugas utama BAAK meliputi:

- a. Pelayanan Informasi:
 - Menyediakan informasi tentang jadwal kuliah, kurikulum, syarat kelulusan, dan peraturan akademik.
 - Mengelola basis data yang berisi informasi penting tentang program akademik dan administratif.
- b. Bertanggung jawab atas penerbitan Kartu Mahasiswa (koordinasi WR II)

- c. Pengelolaan data dan informasi akademik: termasuk pendaftaran mahasiswa baru, proses registrasi, jadwal kuliah, dan ujian.
- d. Pelayanan administratif: termasuk permohonan cuti kuliah, perpanjangan masa studi, dan administrasi lainnya.
- e. Pengaturan dan pengelolaan kurikulum: membantu dalam penyusunan jadwal kuliah.
- f. Pengelolaan dan Pengurusan dokumen akademik: seperti transkrip nilai, ijazah, SKPI, Transcript, Legalisir Ijazah dan Transkrip, Surat Keterangan. Dan dokumen akademik lainnya
- g. Memastikan kepatuhan terhadap prosedur pengarsipan dan pemberian dokumen
- h. Bimbingan Akademik (koordinasi dengan Prodi):
Memberikan bimbingan dalam pemilihan mata kuliah, perencanaan kurikulum, dan pemecahan masalah akademik.

3) Career Development Center (CDC)

1. **Bimbingan Karir Individu dan Kelompok:** Sesi konsultasi individu atau kelompok kecil untuk membantu mahasiswa merencanakan dan mengembangkan karir mereka.
2. **Pelatihan Keterampilan (Soft Skills):** Pelatihan yang berfokus pada pengembangan keterampilan seperti komunikasi, kepemimpinan, manajemen waktu, kerja tim, presentasi, dan negosiasi.
3. **Workshop dan Seminar Karir:** Acara seperti penulisan CV dan surat lamaran, tips wawancara kerja, teknik menghadapi tes psikologi, dan strategi mencari pekerjaan.
4. **Program Magang dan Kunjungan Industri:** Penempatan mahasiswa di perusahaan atau lembaga pemerintah untuk mendapatkan pengalaman kerja, serta kunjungan industri untuk memberikan gambaran langsung mengenai dunia kerja.
5. **Job Fair dan Career Expo:** Acara di mana mahasiswa dan alumni dapat bertemu langsung dengan perusahaan dan lembaga yang membuka lowongan kerja atau program magang.
6. **Pengelolaan Informasi Lowongan Kerja:** Layanan informasi mengenai lowongan pekerjaan dan kesempatan magang, baik dari mitra universitas maupun perusahaan lain.

7. **Pusat Data dan Database Alumni:** Pengelolaan data alumni untuk memantau perkembangan karir mereka dan menghubungkan mereka dengan peluang kerja yang sesuai.
8. **Program Persiapan Tes Kerja dan Sertifikasi:** Pelatihan dan simulasi untuk membantu mahasiswa mempersiapkan tes masuk kerja, serta program sertifikasi profesional.
9. **Pembinaan Wirausaha dan Kewirausahaan:** Pelatihan bisnis, mentoring, pengembangan ide usaha, serta bantuan dalam mengakses modal usaha untuk mahasiswa yang tertarik dengan bidang kewirausahaan.

Teknis Layanan – tertuang dalam Program Tahunan dan dukungan RKAT, antara lain:

- a. Pelayanan Karir dan Pengembangan Kepribadian:
 - Mengadakan seminar, lokakarya, dan acara pengembangan diri.
 - Menyediakan informasi tentang peluang magang, peluang kerja, pekerjaan paruh waktu, pelatihan keterampilan, dan rencana karir.
 - Penelusuran Lulusan
- b. Pengembangan Soft Skills:
 - Menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan keterampilan seperti komunikasi, kepemimpinan, dan manajemen waktu.
 - Mendorong partisipasi mahasiswa dalam organisasi dan kegiatan ekstrakurikuler yang mendukung pengembangan keterampilan ini.
- c. Pengembangan Kerjasama:
 - Membangun kerjasama dengan institusi dan organisasi eksternal untuk memberikan peluang dan manfaat bagi mahasiswa dan perguruan tinggi.
 - Mengelola program pertukaran mahasiswa dan kerjasama dengan industri (koordinasi dengan Program Studi dan Fakultas)

4) **Bimbingan dan Konseling:**

Standar umum yang diterapkan:

1. Konseling individu dan kelompok layanan penyelesaian masalah yang memberatkan pada aspek pribadi-sosial, akademik, karir mahasiswa. Konseling terdiri dari beberapa sesi sesuai dengan kebutuhan konseli. Konseling individu dan kelompok juga dapat dilaksanakan kepada mahasiswa dalam kondisi krisis, atau dalam situasi *urgent* untuk menerima bantuan.

2. Layanan orientasi. Layanan ini berisikan materi bimbingan yang dilaksanakan pada awal pertemuan mahasiswa baru atau pada saat bimbingan mahasiswa baru. Materi bimbingan biasanya seputar pengalaman kampus dan motivasi.
3. Layanan informasi dan pembelajaran. Layanan ini berisikan informasi terkait dengan kesehatan mental mahasiswa. Layanan ini berupa seminar, workshop, podcast, atau materi yang berkaitan tentang pemahaman mahasiswa sebagai seorang individu.
4. Mediasi layanan ini diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkan pihak ketiga dan netral dalam penyelesaian masalahnya.
5. Dukungan system. Layanan yang diberikan untuk mahasiswa berkaitan dengan kemudahan layanan konseling, seperti pendaftaran, akses dan lainnya.

Teknis Layanan

- a. Mahasiswa mendaftarkan melalui link form yang sudah disediakan, dan mengatur sesi konseling sesuai dengan keinginan konseli dan dijadwalkan melalui email. Link form tersebut : <http://bitly/konselingIBIK>
- b. Layanan konseling yang diterima oleh mahasiswa yaitu aspek pribadi, sosial, akademik, dan karir.

5) Pelayanan Teknologi Informasi:

- a. Memberikan bantuan dalam penggunaan sistem informasi akademik, platform e-learning, dan perangkat teknologi informasi lainnya.
- b. Mengatasi masalah teknis dan memberikan pelatihan dalam penggunaan alat-alat digital.

6) Pelayanan Kesehatan:

Memberikan layanan medis dan kesehatan kepada mahasiswa, dengan jenis layanan sebagai berikut:

- Memberikan pelayanan kesehatan kepada mahasiswa dan pegawai.
- Memberikan konsultasi kesehatan
- Menganalisis penyakit yang diderita dan diberi pengobatan
- Jika penyakit yang diderita masuk dalam kategori parah, maka pasien ditindaklanjuti dan dirujuk ke rumah sakit terdekat, dengan menggunakan BPJS yang bersangkutan. Disamping itu diinformasikan kepada orang tua mahasiswa untuk dibawa ke fasilitas tindak lanjut (rumah sakit)
- Pihak UKS memberikan pendampingan (oleh suster) pada saat dirujuk ke Rumah Sakit.
- Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam kasus histercal, (antara

lain pada saat acara Bimaru). Jika menyangkut psikologis, maka diserahkan ke pihak Unit Bimbingan dan Konseling IBI Kesatuan.

- Memberikan pengecekan darah sederhana (kolesterol, gula dan asam urat).
- Pembelian obat melalui Junit BaUM, dimana Unit UKS menyampaikan Laporan Bulanan dan Mengajukan kebutuhan obat dalam sebulan kedepannya.
- Layanan dan pengobatan kepada mahasiswa tidak dipungut biaya.

7) Pelayanan Kemahasiswaan (HIMA) (Koordinasi dengan WR-III dan Kaprodi)

- Layanan dan bimbingan kepada mahasiswa: terkait aktivitas kemahasiswaan,
- Kegiatan yang dijalankan oleh Himpunan Mahasiswa (HIMA)
- Pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa: serta program pengembangan diri.
- Menyelenggarakan program-program di luar kelas, mendukung kehidupan mahasiswa, dan menyediakan informasi tentang organisasi mahasiswa dan kegiatan ekstrakurikuler

8) Badan Penjaminan Mutu (BPM)

- a. Melakukan evaluasi terhadap kualitas pelayanan PPT dan mengumpulkan umpan balik dari mahasiswa dan pemangku kepentingan.
- b. Menggunakan umpan balik tersebut untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas layanan.
- c. Setiap semester untuk memastikan layanan kemahasiswaan berjalan sesuai dengan aturan dan pedoman mutu, terukurnya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan diharapkan secara berkelanjutan demi pencapaian Visi IBI Kesatuan.

9) Pelayanan Publik (Kerjasama BAAK, Bagian Marketing dan CDC):

- a. Memberikan informasi kepada masyarakat umum tentang program dan kegiatan perguruan tinggi.
- b. Membantu masyarakat dalam mengakses informasi yang mereka butuhkan.

10) Badan Adminditrasi Umum (BaUM)

BAUM bertanggung jawab atas berbagai administrasi yang mendukung operasional sehari-hari.

1. Mengatur administrasi kerumahtanggaan, pengadaan, penyimpanan, dan distribusi barang.
2. Mengatur kegiatan keamanan dan ketertiban di kampus.
3. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana perkuliahan dan perkantoran, serta sarana yang diperlukan mahasiswa, termasuk sarana parkir, ruang terbuka, AC, sarana penunjang kegiatan akademik, dan lain sebagainya.
4. BAUM juga berperan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi untuk memastikan kenyamanan dan efisiensi operasional di institusi pendidikan.

11) Perpustakaan

Layanan perpustakaan kampus biasanya mencakup berbagai fasilitas dan layanan yang mendukung kebutuhan akademik dan penelitian mahasiswa, dosen, dan staf. Beberapa layanan umum yang disediakan oleh perpustakaan kampus antara lain:

1. **Akses Koleksi Buku:** Perpustakaan menyediakan berbagai jenis buku, jurnal, dan materi referensi lainnya dalam berbagai disiplin ilmu.
2. **Layanan Pinjam Buku:** Mahasiswa dapat meminjam buku untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kebijakan perpustakaan.
3. **Akses Digital:** Perpustakaan sering menyediakan akses ke e-book, e-journal, dan database digital lainnya.
4. **Layanan Referensi:** Bantuan dalam mencari informasi, referensi, dan sumber belajar yang relevan dengan kebutuhan akademik.
5. **Ruang Belajar dan Baca:** Ruang-ruang yang nyaman untuk belajar, membaca, dan mengerjakan tugas akademik.
6. **Layanan Pelatihan Literasi Informasi:** Pelatihan untuk membantu pengguna memanfaatkan sumber informasi secara efektif.
7. **Layanan Penelusuran:** Bantuan dalam pencarian informasi melalui katalog perpustakaan dan sistem pencarian online.
8. **Layanan Skripsi dan Tesis**
 - a. Melayani mahasiswa dalam pengecekan Turnitin (*similarity*)
 - b. Pengarsipan Skripsi mahasiswa, dan softcopy Skripsi/Tesis, serta Jurnal Ilmiah
 - c. Administrasi bebas Pustaka sebelum kelulusan/wisuda

12) Kantor Urusan Internasional (KUI)

- a. Menyediakan informasi tentang program pertukaran internasional, beasiswa internasional, dan bantuan untuk mahasiswa internasional.

- b. Mengelola kerja sama internasional, penandatanganan MoU dan implementasinya

Layanan Kantor Urusan Internasional (KUI) meliputi berbagai aspek untuk mendukung mahasiswa internasional dan program kolaborasi internasional.

Berikut adalah beberapa layanan yang umumnya disediakan:

1. Pengurusan Imigrasi: Bantuan dalam proses pengurusan visa dan izin belajar untuk mahasiswa asing.
2. Orientasi Kampus: Program orientasi untuk memperkenalkan mahasiswa asing dengan sistem akademik, fasilitas kampus, dan kehidupan di sekitarnya.
3. Konsultasi Akademis: Bantuan dalam merencanakan program studi, memilih mata kuliah, dan mengakses sumber daya akademik lainnya.
4. Kolaborasi Internasional: Dukungan untuk mahasiswa IBI Kesatuan yang berpartisipasi dalam program studi atau penelitian kolaboratif dengan universitas mitra di luar negeri.
5. Kuliah Tamu dan Penelitian Asing: Pengembangan kolaborasi untuk kuliah tamu dan penelitian dari akademisi internasional.
6. Surat Sponsor: Penyediaan surat sponsor untuk mahasiswa asing yang memerlukan perpanjangan visa atau keperluan imigrasi lainnya.
7. Kunjungan Industri dan Magang: Mengatur kunjungan industri dan program magang di luar negeri untuk memberikan pengalaman kerja internasional.
8. Pelatihan dan Workshop: Mengadakan pelatihan dan workshop untuk memperkuat keterampilan akademik dan profesional mahasiswa.

13) Bagian Keuangan

Bagian Keuangan Kampus adalah unit yang bertanggung jawab atas administrasi keuangan dan akuntansi di sebuah institusi pendidikan. Beberapa layanan yang biasanya disediakan oleh Bagian Keuangan Kampus meliputi:

1. Pengelolaan Penerimaan: Mengelola penerimaan pembayaran UKT, Sumbangan Pembangunan serta Biaya Perkuliahan, termasuk pembayaran biaya perkuliahan dan administrasi lainnya.
2. Pengelolaan Pengeluaran: Menerima dan memproses Surat Pengajuan Dana dari Prodi/Unit. Mengatur pembayaran dan pengeluaran anggaran sesuai dengan kebutuhan akademik dan operasional kampus.

3. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan: Melakukan pencatatan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk keperluan audit dan pelaporan.
4. Pengelolaan Anggaran: Menyusun dan mengawasi pelaksanaan anggaran tahunan untuk memastikan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana.
5. Pelayanan Keuangan: Memberikan bantuan dan konsultasi kepada mahasiswa dan staf terkait masalah keuangan, termasuk aktivasi tagihan dan pembayaran.
6. Pengelolaan Dana Beasiswa: Mengelola dan menyalurkan dana beasiswa kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria.

Bagian Keuangan Kampus memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran operasional dan keberlanjutan keuangan kampus.

1. Bagian Keuangan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan keuangan
2. Bagian Keuangan memberikan pelayanan yang ramah kepada mahasiswa
3. Bagian Keuangan berkoordinasi dengan Prodi, BAAK dan IT, yang berkaitan dengan layanan mahasiswa, administrasi UTS atau UAS, dan lainnya.

STANDAR LAYANAN ADMINSTRASI

No	Uraian	Lama Standard Layanan
1	Pelayanan Surat Keterangan Aktif (Digital/tanda tangan basah)	Langsung/3 hari
2	Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar (Digital/t.t. basah)	Langsung/3 hari
3	Pelayanan Surat Keterangan Tunjangan (PNS) (Digital/t.t. basah)	Langsung/3 hari
4	Pelayanan Surat Keterangan Pengunduran Diri	1 minggu
5	Pelayanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai	sesuai jadwal
6	Pelayanan Pembuatan KTM sementara	langsung
7	Pelayanan Pengambilan KTM	terjadwal
8	Pelayanan Cetak Transkrip Nilai	30 menit
9	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip nilai	3 hari
10	Pelayanan Surat Keterangan Ganti Nama di Ijazah/Transkrip nilai	3 hari
11	Pelayanan Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	3 hari
12	Pelayanan Jadwal Registrasi Mata Kuliah	langsung
13	Pelayanan Surat Keterangan Lulus	3 hari
14	Pelayanan Surat Permohonan Magang	1 hari
15	Pelayanan Surat Kartu Kuliah Pengganti	langsung
16	Pelayanan Perubahan Pindah Kelas	langsung
17	Pelayanan Permohonan Cuti Akademik	langsung/bukti bayar
18	Pelayanan Pindah Program Studi	1 hari
19	Pelayanan Pendaftaran Sidang Skripsi/Tesis dan Tugas Akhir	1 hari
20	Pelayanan Pendaftaran Semester Antara	terjadwal
21	Pelayanan Pendaftaran Remedial	terjadwal
22	Pelayanan Tanda Tangan Dekan/Direktur dan Kepala Program Studi untuk Skripsi/Tesis dan Tugas Akhir	3 hari
23	Pelayanan Permohonan Surat Ijin Akademik	1 hari
24	Layanan Informasi dan Konsultasi Akademik (online dan offline)	langsung
25	Pelayanan akses Berita Acara Perkuliahan	langsung
26	Pelayanan Cetak Berita Acara	2 hari
27	Pelayanan Penerimaan Kelengkapan Ijazah (Form dan Foto)	langsung
28	Verifikasi Kelengkapan Ijazah	1 hari
29	Pelayanan Lembar Monitoring	1 hari
30	Pelayanan Penerimaan dan Input Surat Dispen Sakit, ijin, dan Kartu Kuliah Pengganti	1 jam/orang
31	Pelayanan Pendaftaran Proposal Skripsi (seminar)	langsung
32	Mengaktifkan Jadwal Cetak Kartu Ujian	langsung
33	Surat Permohonan Verifikasi ijazah	1 minggu
34	Permintaan data untuk riset/penelitian	2 hari
35	Pelayanan Surat dan Berkas Administrasi Fakultas	langsung
36	Layanan keluhan IT	Langsung ke bag. IT
37	Informasi kelulusan ujian sidang tugas akhir	Paling lambat 3 hai
38	BAAK memeriksa kelengkapan administrasi pada tahap yudisium	3 hari
39	Program Studi melakukan verifikasi akademik dan administatif sebelum menyerahkan daftar calon peserta yudisium kepada BAAK sebelum pelaksanaan yudisium.	Selambatnya 7 hari

1. **Layanan Keuangan** : langsung atau disesuaikan dengan masalahnya
2. **Layanan Perpustakaan**
 - a. Layanan Turnitin kepada mahasiswa : langsung (tidak ditunda)
 - b. Daftar Dosen Pembimbing dan emailnya tersedia di Perpustakaan dan mudah diakses pengguna (mahasiswa) saat proses turnitin
 - c. Layanan penyerahan berkas Skripsi/Tesis, Jurnal, Softcopy : langsung
 - d. Proses bebas Pustaka sudah ada (standing banner)

3. **Yudisium**

Pelaksanaan Yudisium Kelulusan Mahasiswa IBI Kesatuan ditetapkan dalam Peraturan Rektor IBI Kesatuan No 1 Tahun 2025, tanggal 19 Maret 2025, dan mulai berlaku pada Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025.

Beberapa kutipan yang berhubungan layanan kepada mahasiswa adalah sebagai berikut:

Pasal 3. Pengumuman Informasi Kelulusan

- (1) Informasi kelulusan ujian sidang tugas akhir diberikan kepada mahasiswa paling lambat **3 (tiga) hari** setelah ujian sidang Tugas akhir.
- (2) Hasil sidang tugas akhir dituangkan dalam berita acara sidang yang berisi:
 - a. Hasil keputusan sidang (Lulus/Tidak Lulus)
 - b. Daftar revisi yang harus diselesaikan (jika ada)
 - c. Tanda tangan tim penguji dan Ketua sidang
- (3) Mahasiswa yang lulus sidang tetapi masih memiliki revisi wajib menyelesaikan revisi dalam waktu yang ditentukan sebelum diizinkan mengikuti yudisium.
- (4) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus yudisium dapat mengakses kelulusan melalui situs we IBI Kesatuan dan papan pengumuman

Pasal 4. Tahapan Yudisium

- (1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan revisi tugas akhir mengajukan permohonan yudisium melalui fakultas/program dengan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan.

- (2) Program Studi melakukan verifikasi akademik dan administratif sebelum menyerahkan daftar calon peserta yudisium kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) IBI Kesatuan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan yudisium.
- (3) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Hasil verifikasi disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Program untuk ditetapkan dalam rapat yudisium.
- (5) Rapat yudisium diselenggarakan oleh fakultas/program dan dipimpin oleh Dekan Fakultas atau Direktur Program yang dihadiri oleh Ketua Program Studi oleh perwakilan BAAK IBI Kesatuan.
- (6) Yudisium dapat dilaksanakan lebih dari satu kali dalam 1 semester dengan batas akhir yudisium pada tanggal 28 Februari untuk kelulusan pada semester ganjil dan pada tanggal 31 Agustus untuk kelulusan pada semester genap.

Pasal 5. Persyaratan Mengikuti Yudisium

- (1) Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan oleh program studi dengan nilai minimal yang ditetapkan.
- (2) Mahasiswa telah lulus ujian sidang tugas akhir yang dibuktikan dengan berita acara sidang yang ditandatangani oleh penguji dan ketua program studi.
- (3) Mahasiswa telah melunasi seluruh kewajiban administrasi dan keuangan yang berlaku di IBI Kesatuan.
- (4) Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh revisi tugas akhir (jika ada) yang ditetapkan oleh tim penguji dan mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
- (5) Mahasiswa telah menyerahkan tugas akhir dalam format digital dan cetak ke perpustakaan IBI Kesatuan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Mahasiswa mengikuti seminar hasil penelitian (jika diwajibkan oleh program studi)

4. **Layanan Dokumen** yang Wajib diberikan kepada mahasiswa :

- 1) **Buku Pedoman Akademik** : berisi Kurikulum dan Seluruh Peraturan yang berlaku : Diserahkan pada saat MOS – sebelum perkuliahan dimulai
- 2) **Dokumen Kurikulum** dapat diakses di Website IBIK
- 3) **Dokumen Pedoman Penulisan** Proposal dan Skripsi (dengan menggunakan standard format penulisan yang sama (terstandard).

5. Standard Layanan Penyelesaian Studi

- | | |
|---|---------------------------|
| 1) Standard bimbingan : Proposal (menyangkut mutu dan efisiensi waktu) | 5 pertemuan |
| 2) Standard bimbingan : Skripsi (menyangkut mutu dan efisiensi waktu) | 5 pertemuan |
| 3) Standard bimbingan Tesis | 5 pertemuan |
| 4) Pembekalan awal dari Dosen Pembimbing kepada mahasiswa bimbingannya | 1 kali |
| 5) Perencanaan Pembimbingan - kontrak kerja dengan mahasiswa | 5 sesi |
| 6) Pembimbingan tata penulisan : wajib diadakan oleh Prodi | 1 kali |
| 7) Pengarahan Prodi ke Pembimbing, Pembimbing ke Mahasiswa | 1 kali |
| 8) Revisi Proposal Skripsi setelah Seminar Proposal Skripsi | Maks 14 hari |
| 9) Setelah lulus Sidang Proposal, maka Penguji tidak mengubah Judul Skripsi Mahasiswa | Keputusan pada Pembimbing |
| 10) Revisi Skripsi wajib diselesaikan dalam waktu yang ditentukan sebelum diizinkan mengikuti yudisium. | Sesuai keputusan |
| 11) Pemantauan Progress Mahasiswa : via SIAKES (oleh Dosen/Mahasiswa) | Akses langsung |
| 12) Penandatanganan Skripsi oleh Dekan dan Kaprodi | 2 hari |