



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) BANJARBARU

IJIN MENDIKNAS RI NO.15/D/O/2003

Jl. Jend. A. Yani Km. 33,3 Loktabat Banjarbaru Telp. 0511 4782881 Fax.05114781374

Jl. Pangeran Antasari 143 Banjarmasin Telp. 0511 3251836 Fax. 0511 3267714

Jl. Sultan Adam No.12 Banjarmasin Telp.0511-3306839

www.stmik-banjarbaru.ac.id email: [stmikb@gmail.com](mailto:stmikb@gmail.com) & [my5tmik@yahoo.co.id](mailto:my5tmik@yahoo.co.id)

Nomor : 012/STMIK-BJB/WAKET-AKM/II/2023  
Lampiran : 2 (Dua) Lembar  
Hal : Kesediaan Menjadi Dosen Pengampu Matakuliah  
Dan Petunjuk Pelaksanaan Perkuliahan

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr /i :  
Di –

**Banjarbaru/Banjarmasin**

Dengan hormat,

Berdasarkan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK), BANJARBARU bahwa perkuliahan Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 akan dimulai pada **Hari Rabu Tanggal 01 Maret 2023**. Sehubungan dengan itu, bersama ini kami **mohon kesediaan** Bapak/Ibu/Sdr(i) untuk menjadi **dosen pengampu** matakuliah pada perkuliahan Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 dengan matakuliah sebagai berikut :

1. .... .... sks
2. .... .... sks
3. .... .... sks
4. .... .... sks

Untuk kelengkapan administrasi Akademik, kami mohon Bapak/Ibu/Sdr(i) untuk mengisi **form pernyataan kesediaan mengajar** yang telah tersedia, terutama yang menyangkut dengan kepangkatan Bapak / Ibu / Sdr (i) karena data tersebut penting berkaitan dengan kelengkapan data administrasi akademik pada prodi dan untuk keperluan pembayaran honorarium mengajar. Form yang telah diisi dapat dikembalikan ke Ketua Prodi. Bersama ini kami sampaikan pula petunjuk mengenai pelaksanaan perkuliahan Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023.

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr(i) kami ucapkan terimakasih.

Banjarbaru, 20 Februari 2023

STMIK BANJARBARU

An. Ketua

Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Taufiq, M. Kom

NIK. 1002. 074

Tembusan : Yth.

1. Ketua Yayasan Mandiri Banjarbaru (Sebagai Laporan)
2. Wakil Ketua Bidang Umum & Administrasi
3. Ketua Prodi SI & TI
4. Kepala BAK&I
5. Arsip

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Tempat /Tanggal Lahir : .....

NIP/NIK : .....

Pangkat/Jabatan Akademik : .....

Instansi (*Homebase*) : .....

Alamat Kantor : .....

Nomor Telp. Kantor : .....

Alamat Rumah : .....

Nomor Telp. Rumah : .....

Nomor HP. : .....

E-mail : .....

Dengan ini menyatakan bersedia untuk menjadi dosen pengampu matakuliah pada STMIK BANJARBARU Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 dengan matakuliah :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Dan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan dan bersedia untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan kesediaan menjadi dosen pengampu matakuliah pada STMIK BANJARBARU ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin/ Banjarbaru, ..... 2023

Yang membuat pernyataan,

(.....)

## PETUNJUK PELAKSANAAN PERKULIAHAN SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Untuk kelancaran perkuliahan dan tertib administrasi akademik dengan ini kami beritahukan beberapa hal sebagai berikut :

1. Masa perkuliahan semester Genap tahun akademik 2022/2023 dimulai dari tanggal 1 Maret – 27 Juni 2023.
2. Pelaksanaan UTS (Ujian Tengah Semester) dimulai setelah pelaksanaan perkuliahan/tatap muka sebanyak 7 kali.
3. Masa libur teduh (libur tenang) dimulai sejak tanggal 28 Juni – 4 Juli 2023.
4. Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan mulai tanggal 5 – 11 Juli 2023.
5. Mahasiswa pengikut kuliah adalah mereka yang memprogramkan matakuliah dalam KRS-nya dan terdaftar pada Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK) sebagaimana terlampir.
6. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam DPMK tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan yang dilaksanakan oleh dosen pengasuh, kecuali ada surat keterangan modifikasi dari Prodi.
7. Dosen Pengasuh tidak dibenarkan menerima pindahan dan atau memindahkan mahasiswa pada DPMK dari satu kelompok ke kelompok lainnya atau mengubah jadwal kuliah sendiri, kecuali setelah dikonsultasikan dengan Prodi.
8. Pengelolaan Daftar Hadir Perkuliahan Semester (DHPS) sepenuhnya diserahkan kepada Dosen Pengampu.
9. Frekuensi perkuliahan/tatap muka 14 kali, tidak termasuk UTS dan UAS.
10. Bagi Dosen yang tidak memenuhi batas frekuensi tatap muka tersebut, wajib mengganti tatap muka yang ditinggalkan dengan waktu yang harus disepakati dengan mahasiswa.
11. Mahasiswa pengikut kuliah wajib mengikuti perkuliahan/tatap muka yang dilaksanakan oleh dosen minimal 75% dan apabila tingkat kehadirannya tidak memenuhi 75% maka yang bersangkutan tidak diizinkan untuk mengikuti ujian akhir semester.
12. Setiap mahasiswa pengikut kuliah wajib menunaikan tugas terstruktur, mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester(UAS).
13. Dosen yang telah melaksanakan perkuliahan tatap muka sebanyak 7 kali, dapat melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS).
14. Ujian Tengah Semester dikelola sendiri oleh dosen ybs, sedangkan administrasi ujian tersebut disiapkan oleh Prodi.
15. Ujian Akhir Semester secara teknis dilaksanakan oleh Prodi, tetapi naskah soal ujian dibuat sendiri oleh dosen pengasuh dan penggandaannya dilakukan oleh Prodi.
16. Penilaian hasil belajar terdiri dari lima komponen, yaitu : absensi dan aktifitas (Abs), tugas mandiri (TgsM), tugas Kelompok (TgsK), Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Rumus yang digunakan untuk memperoleh Nilai Akhir (NA) adalah  $NA = \{(10 \times Abs) + (20 \times TgsM) + (10 \times TgsK) + (25 \times UTS) + (35 \times UAS)\} / 100$ . Untuk matakuliah yang ada praktikum UTS dilakukan teorinya saja dan UAS dilakukan Praktikum saja.
17. Interval nilai dan kualifikasi kelulusan sebagai berikut :

No	Range Nilai	Huruf	Bobot
1.	0 - 40	E	0
2.	41 - 54	D	1
3.	55 - 60	C	2
4.	61 - 65	BC	2,5
5.	66 - 70	B	3
6.	71 - 80	AB	3,5
7.	81 - 100	A	4

18. Semua dosen pengasuh matakuliah (dosen tatap muka maupun dosen luar biasa) diwajibkan membuat Satuan Acara Perkuliahan setiap matakuliah yang diasuhnya.
19. Hal-hal yang belum jelas dalam petunjuk ini dapat ditanyakan langsung kepada Ketua Prodi.