

**BUKU PEDOMAN AKADEMIK
2015 – 2016**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)
SINAR NUSANTARA SURAKARTA
Jl. KH. Samanhudi No. 84 – 86 Solo**

DAFTAR ISI

<i>KALENDER AKADEMIK TAHUN 2015/2016</i>	3
<i>BAB I</i>	6
<i>SEJARAH BERDIRINYASTMIK SINAR NUSANTARA</i>	6
<i>BAB II</i>	9
<i>PENDIDIKAN</i>	9
<i>BAB III</i>	11
<i>ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA</i>	11
<i>BAB IV</i>	15
<i>PERATURAN AKADEMIK</i>	15
<i>BAB V</i>	26
<i>BIMBINGAN KARIER, JURNAL ILMIAH , PROYEK AKHIRDAN SKRIPSI</i>	26
<i>BAB VI</i>	42
<i>PENJELASAN BIAYA PENDIDIKAN</i>	42
<i>BIAYA PENDIDIKAN</i>	44
<i>SISTEM PEMBAYARAN REGULER</i>	44
<i>SISTEM PEMBAYARAN PAKET HEMAT TAHUN 2015</i>	46
<i>PEDOMAN UMUM KEMAHASISWAAN</i>	49
<i>PEDOMAN TATAKRAMA MAHASISWA STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA</i>	50
<i>BAB VII. PENUTUP</i>	57
<i>BAB I. KURIKULUM</i>	58
<i>BAB II. KOMPETENSI</i>	59

KALENDER AKADEMIK TAHUN 2015/2016
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SINAR NUSANTARA SURAKARTA

MASA PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Gelombang DINI

Pendaftaran Mahasiswa Baru : **s/d Kamis, 17 April 2015**
Tes Seleksi : Senin, 20 April 2015
Pengumuman Hasil Tes : Rabu, 22 April 2015
Registrasi : 22 April - 01 Mei 2015

Gelombang I

Pendaftaran Mahasiswa Baru : Mulai **18 April - 19 Juni 2015**
Tes Seleksi : Senin, 22 Juni 2015

Pengumuman Hasil Tes : Rabu, 24 Juni 2015
Registrasi : 24 Juni - 3 Juli 2015

Matrikulasi (Bagi Pendaftar Gelombang Dini & Gelombang I, khusus Kelas PAGI)

Pengarahan Matrikulasi : Sabtu, 11 Juli 2015 jam 13.30 WIB
Matrikulasi : Juli - Agustus 2015

Gelombang II

Pendaftaran Mahasiswa Baru : Mulai **20 Juni - 31 Juli 2015**
Tes Seleksi : Senin, 03 Agustus 2015
Pengumuman Hasil Tes : Rabu, 05 Agustus 2015

Registrasi : 05 – 12 Agustus 2015

Gelombang III

Pendaftaran Mahasiswa Baru : Mulai **01 - 22 Agustus 2015**
Tes Seleksi : Senin, 24 Agustus 2015
Pengumuman Hasil Tes : Rabu, 26 Agustus 2015
Registrasi : 26 Agustus - 03 September 2015

Untuk Semua Mahasiswa Baru (Semua Gelombang) :

Pengarahan Salam Kampus : Sabtu, 05 September 2015 (Jam 09.00)
Salam Kampus : Selasa - Rabu, 08 - 09 September 2015
Pembekalan Akademik : Jumat, 11 September 2015
Kelas Pagi : Semua Jurusan -Jam 13.30
Kelas Malam : Semua Jurusan -Jam 18.30
Social Training Camp (STC) : 3 hari (antara 14 - 18 September 2015)

Awal Perkuliahan : Senin, 21 September 2015

PERKULIAHAN

Semester Gasal Tahun Akademik 2015/2016

Masa Registrasi Mahasiswa Lama	: 17 Agustus - 04 September 2015
Awal Perkuliahan	: 21 September 2015
Masa Revisi KRS & Pengajuan Cuti Kuliah	: max 16 Oktober 2015
Pembayaran SPP SKS	: max 02 November 2015
Ujian Tengah Semester	: mulai 09 - 28 November 2015
Ujian Akhir Semester	: mulai 25 Januari 2016
Pengumuman Hasil Ujian	: 25 Pebruari 2016

Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016

Masa Registrasi Mahasiswa Lama	: 22 Pebruari - 04 Maret 2016
Awal Perkuliahan	: 14 Maret 2016
Masa Revisi KRS & Pengajuan Cuti Kuliah	: max 01 April 2016
Pembayaran SPP SKS	: max 25 April 2016
Ujian Tengah Semester	: Mulai 02 Mei 2016
Ujian Akhir Semester:	: Mulai 27 Juni 2016
Pengumuman Hasil Ujian	: 08 Agustus 2016

TRI DARMA PERGURUAN TINGGI

Perguruan Tinggi pada umumnya bertujuan :

- a. Membentuk manusia susila yang berjiwa Pancasila dan bertanggung jawab akan terwujudnya masyarakat sosialis Indonesia yang adil dan makmur material dan spiritual.
- b. Menyiapkan tenaga yang cakap untuk memangku jabatan yang memerlukan pendidikan tinggi dan yang cakap berdiri sendiri dalam memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan.
- c. Melakukan penelitian dan usaha kemajuan dalam lapangan ilmu pengetahuan kebudayaan dan kehidupan masyarakat. Pendidikan dan pengajaran tinggi merupakan suatu usaha utama dalam melengkapi pembentukan pribadi manusia susila yang bertaqwa dengan demikian Perguruan Tinggi adalah suatu tempat di mana dipusatkan pendidikan manusia Indonesia yang berjiwa Pancasila sebagai penduduk dan pengemban kebudayaan Indonesia. Selain ke arah penyempurnaan pertumbuhan pribadi, tujuan Perguruan Tinggi mendidik tenaga yang cakap untuk memangku jabatan yang bersifat kepemimpinan dan sanggup mengembangkan swadaya bagi ilmu pengetahuan. Sebagai suatu lembaga ilmiah, maka Perguruan

Tinggi melakukan penelitian dan usaha-usaha ilmiah untuk kemajuan dalam lapangan ilmu pengetahuan dan kebudayaan, dengan pengertian bahwa segala sesuatu ditujukan untuk pengamalan kepada manusia dan masyarakat.

WAWASAN ALMAMATER

Wawasan Almamater adalah konsepsi yang mengandung anggapan sebagai berikut :

1. Perguruan Tinggi harus benar-benar merupakan Lembaga ilmiah, sedangkan kampus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah.
2. Perguruan Tinggi sebagai Almamater (Ibu Asuh) merupakan satu kesatuan yang bulat dan mandiri di bawah Pimpinan Ketua sebagai Pimpinan Utama.
3. Keempat unsur Civitas Akademika yakni Pengajar, Karyawan Administrasi, Mahasiswa, Alumnus harus manunggal dengan Almamater, berbakti kepadanya dan melalui Almamater mengabdikan kepada rakyat, bangsa dan Negara dengan jalan menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Keempat unsur Civitas Akademika dalam upaya menegakkan Perguruan tinggi sebagai Lembaga ilmiah dan kampus sebagai masyarakat ilmiah melaksanakan Tri Karya yakni :
 - Institusional
 - Profesionalisme, dan
 - Transpolitisi
5. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan Perguruan Tinggi dan Kampus didasarkan atas azas kekeluargaan, serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

BAB I

SEJARAH BERDIRINYASTMIK SINAR NUSANTARA

Sejarah Berdirinya STMIK Sinar Nusantara Surakarta

Yayasan Sinar Nusantara didirikan atas kesadaran akan pentingnya pendidikan, khususnya pendidikan tinggi dalam mengisi kemerdekaan kita. Hal ini sesuai dengan apa yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945, BAB XIII pendidikan. Dinyatakan dengan jelas pada pasal (1), bahwa tiap-tiap warga negara berhak mendapat pengajaran.

Sebagai persyaratan hukum dalam mengelola suatu pendidikan tinggi, maka Yayasan Sinar Nusantara didirikan berdasarkan akte Notaris Ida Sofia, No. 13 pada tanggal 28 April 1993 di Surakarta.

Dengan meningkatnya kebutuhan akan pendidikan tinggi dari masyarakat sehingga daya tampung perguruan tinggi negeri tidak mencukupi, maka sadar akan tanggung jawabnya membantu pemerintah pada tanggal 11 September 1993, didirikan AMIK Sinar Nusantara dengan status terdaftar SK. MENDIKBUD No. 114/D/0/1993 tanggal 11 September 1993.

Pada tanggal 23 Pebruari 2000 dengan SK No. 32/DIKTI/Kep/2000 Progam studi Manajemen Informatika jenjang Diploma III mendapatkan status Diakui. Kemudian berdasarkan SK DIKTI No. 82/DIKTI/Kep/2000 tanggal 14 April 2000 dibuka program studi Komputerisasi Akuntansi dan Teknik Informatika Jenjang Diploma III.

Selanjutnya berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.173/D/0/2001 tanggal 30 Agustus 2001 dilakukan perubahan bentuk AMIK menjadi STMIK dengan penambahan 2 program studi yaitu Teknik Informatika dan Sistem Informasi Jenjang Strata Satu (S1).

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Sinar Nusantara siap melaksanakan tugasnya untuk menghasilkan tenaga ilmuwan dan tenaga profesional yang kreatif, inovatif dengan tingkat kemampuan yang tinggi seperti Sekolah tinggi lainnya, dan akan mampu menjawab tantangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang makin berkembang. Tantangan itu perlu mendapat respon dari lembaga ini secara terprogram, bukan saja untuk masa kini tetapi juga untuk kurun waktu yang akan datang. Respon ini mencakup kualitas dan kuantitas. Untuk itulah STMIK Sinar Nusantara harus merasa terpanggil untuk menterjemahkan TRI DARMA Perguruan Tinggi ke dalam program yang terarah sesuai yang dibutuhkan jamannya.

Tugas dan Fungsi STMIK Sinar Nusantara

Tugas Pokok STMIK Sinar Nusantara adalah menyelenggarakan pendidikan

dan pengajaran berdasarkan nilai-nilai Pancasila dan Kebudayaan kebangsaan Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut STMIK Sinar Nusantara mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan tenaga Ahli Madya (DIII) dan Sarjana (S1)
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi.
- c. Menyelenggarakan penelitian pada masyarakat dalam bidang pendidikan ilmu dan teknologi.
- d. Menyelenggarakan pembinaan Civitas Akademika dan hubungannya dengan lingkungannya.
- e. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administratif.
- f. Menyelenggarakan kerja sama atau afiliasi dengan lembaga-lembaga Pemerintah atau swasta, baik pada tingkat Regional, Nasional maupun Internasional dalam bidang yang disebut pada a, b, c, d dan e.

Arti Lambang

- Lambang STMIK Sinar Nusantara terdiri dari segi lima dengan warna dasar kuning gading yang bertuliskan SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER SINAR NUSANTARA SURAKARTA dan di dalamnya terbentuk susunan huruf S dan N yang merupakan singkatan dari Sinar Nusantara dengan warna putih yang dibatasi oleh lingkaran dengan warna dasar biru muda.
- Segi lima melambangkan Pancasila, yang menggambarkan bahwa dalam setiap gerak dan langkah STMIK Sinar Nusantara akan selalu berlandaskan Pancasila.
- Lingkaran adalah suatu gambaran dari kerukunan maupun suatu kebulatan tekad dan dinamika. Bahwa dengan modal kerukunan dan kebulatan tekad dari para pengelola, maka STMIK Sinar Nusantara akan selalu siap bergerak ke depan membantu pemerintah mencerdaskan kehidupan bangsa.
- Tiga warna yang ada menggambarkan STMIK Sinar Nusantara selalu siap mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Warna Lambang

- Kuning gading adalah warna ilmu pengetahuan, yang diartikan bahwa STMIK Sinar Nusantara akan selalu siap memancarkan ilmu pengetahuan yang dimilikinya ke tengah-tengah masyarakat.
- Warna putih menggambarkan kesucian maupun kebersihan hati, bahwa

hanya dengan kesucian dan kebersihan hati maka STMIK Sinar Nusantara akan selalu siap membantu pemerintah mencerdaskan bangsa.

- Warna biru adalah warna cinta kasih Tuhan kepada umatNya. Hal ini bisa diartikan bahwa STMIK Sinar Nusantara akan selalu memohon perlindungan maupun pengayoman dari Tuhan Yang Maha Esa.

1.1. VISI DAN MISI INSTITUSI

VISI STMIK SINAR NUSANTARA

Menjadi Sekolah Tinggi yang Unggul bidang manajemen dan Informatika Tingkat ASEAN Tahun 2030

MISI STMIK SINAR NUSANTARA

- (a) Menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan tata pamong yang baik di bidangnya yang berwawasan nasional, berjiwa Pancasila dan bermoral, jujur, berbudi pekerti yang luhur.
- (b) Selalu meningkatkan standar mutu pendidikan manajemen dan informatika sesuai perkembangan teknologi yang ada dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dunia industry.
- (c) Selalu meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui pendidikan bergelar maupun tidak bergelar dalam rangka mempersiapkan dan membekali lulusan dengan kompetensi dalam bidang manajemen dan informatika agar mampu memenuhi kebutuhan di pasar kerja
- (d) Meningkatkan mutu pendidikan dengan selalu menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan industri untuk menyelenggarakan kurikulum yang fleksibel dan berkelanjutan dalam rangka menghasilkan lulusan yang unggul di bidangnya
- (e) Menjalini kerja sama dengan dunia industri untuk mewujudkan keterkaitan dan kecocokan antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan dunia industri sehingga dapat tercapai sinerginya mutu lulusan dengan kebutuhan dunia industri.

BAB II PENDIDIKAN

Tujuan Pendidikan

1. Menunjang tercapainya sasaran Pembangunan Nasional melalui Pendidikan khususnya dalam bidang Informatika dan Komputer.
2. Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi sebagai sarjana.
3. Mampu meningkatkan daya penalaran, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Berjiwa penuh pengabdian serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara
5. Menerapkan dan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan disiplin ilmu dan profesinya dalam kegiatan pembangunan.
6. Menguasai dasar-dasar ilmiah serta pengetahuan dan metodologi sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan meneruskan cara penyelesaian metode yang ada di dalam kawasan keahlian.
7. Menguasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.

Sasaran Pendidikan

1. Menghasilkan lulusan yang profesional, ahli dan terampil serta berjiwa Pancasila dan UUD 1945.
2. Menghasilkan lulusan yang bertanggung jawab dan tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menghasilkan lulusan yang dapat dan siap untuk bekerja dalam bidang Informatika dan Komputer.
4. Menghasilkan lulusan yang dapat dan siap untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi (S1 untuk Diploma III dan S2 untuk Strata 1).

2.1. Program Studi

STMIK Sinar Nusantara memiliki lima Program Studi yaitu :

1. Manajemen Informatika jenjang studi Diploma III
2. Komputerisasi Akuntansi jenjang studi Diploma III
3. Teknik Informatika jenjang studi Diploma III
4. Sistem Informasi jenjang studi Strata 1
5. Teknik Informatika jenjang studi Strata 1

Jenjang Strata 1 (S1) atau Sarjana adalah program pendidikan akademi yang mendasari lulusannya dengan pendalaman dan pengembangan ilmu pengetahuan atau lebih menekankan pada landasan teori ilmu pengetahuan.

Sedangkan Jenjang Diploma III adalah program pendidikan profesional yang mendasari lulusannya dengan kemampuan dan ketrampilan kerja atau lebih menekankan pada aplikasi (penerapan) ilmu pengetahuan.

Program studi Sarjana atau Diploma merupakan program yang dipersiapkan bagi peserta didik untuk menjadi lulusan yang berbekal seperangkat kemampuan yang diperlukan untuk mengawali fungsi pada lingkungan kerja, tanpa harus melalui masa yang terlalu lama.

Sifat Khas Pendidikan

Sifat khas Pendidikan untuk jenjang Strata (S1)

Perbandingan mata kuliah

1.	Komputer	= 60 %	2.	Teori	=	60 %
	Non Komputer	= 40 %		Praktek	=	40 %

Sifat khas Pendidikan untuk jenjang Diploma III (D III)

Perbandingan mata kuliah

1.	Komputer	= 70 %	2.	Teori	=	40 %
	Non Komputer	= 30 %		Praktek	=	60 %

BAB III

ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA

Administrasi Mahasiswa Baru

Persyaratan Umum

Pada dasarnya STMIK Sinar Nusantara memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada Warga Negara Republik Indonesia yang memiliki Ijasah SMA, SMK atau yang sederajat untuk menjadi mahasiswa STMIK Sinar Nusantara. Namun mengingat pentingnya kemampuan dasar yang dimiliki oleh setiap calon mahasiswa untuk dapat menjamin kelancaran studinya maka kepada setiap calon mahasiswa STMIK Sinar Nusantara diwajibkan untuk mengikuti test seleksi.

Test masuk telah diprogram sedemikian rupa sehingga calon mahasiswa yang diterima diharapkan mempunyai kemampuan dasar logika yang baik. Akan tetapi dimungkinkan pula bagi calon mahasiswa yang memenuhi syarat untuk bebas test. Khusus calon mahasiswa warga negara asing juga harus mendapat Surat Ijin Belajar dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Pendaftaran Mahasiswa Baru

1. Calon mahasiswa mendaftarkan diri di tempat pendaftaran.
2. Membayar biaya pendaftaran (formulir pendaftaran termasuk buku pedoman akademik)
3. Mengisi formulir pendaftaran
4. Formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap diserahkan ke bagian pendaftaran dengan melampirkan :

Bagi calon mahasiswa REGULER

- 2 (dua) lembar Ijasah / Surat Bukti Lulus Kelulusan SMA/ SMK yang telah dilegalisir.
- 2 (dua) lembar fotocopy Daftar Nilai Ebta / Transkrip Nilai yang dilegalisir.
- 2 (dua) lembar foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm.
- 2 (dua) lembar fotocopy KTP / bukti diri

Bagi calon mahasiswa TRANSFER

- 2 (dua) lembar Ijasah terakhir yang telah dilegalisir.
- 2 (dua) lembar transkrip terakhir yang dilegalisir
- 2 (dua) lembar foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm.
- 2 (dua) lembar fotocopy KTP / bukti diri

Test Seleksi

- Calon mahasiswa diwajibkan mengikuti test seleksi dengan ketentuan :
 1. Calon mahasiswa belum menerima ijasah dan transkrip nilai / SKHU dari

SMA/ SMK / yang sederajat.

2. Nilai rata-rata Ujian Nasional kurang dari 7.00.
- Tes seleksi dilayani setiap hari kerja.
 - Pengumuman hasil seleksi langsung bisa dilihat / diterima.
 - Materi test seleksi meliputi :
 1. Matematika Dasar
 2. Bahasa Inggris
 3. Bahasa Indonesia
 4. Pengetahuan Komputer Dasar dan Pengetahuan Umum.
 - Calon mahasiswa yang dinyatakan bebas tes adalah dengan ketentuan :
 1. Nilai rata-rata Ujian Nasional lebih dari 7.00
 2. Memiliki prestasi akademik, seni dan budaya serta olah raga baik tingkat regional maupun nasional.

Ketentuan :

- Calon mahasiswa dinyatakan lolos seleksi jika memenuhi ketentuan :
 - a. Prosesentase Benar dari keseluruhan soal sebanyak 55%
 - b. Jika < 55% calon mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan Tes Seleksi ulang 1(satu) kali kesempatan.

Registrasi Mahasiswa Baru

Pengumuman calon mahasiswa yang telah diterima di STMIK Sinar Nusantara akan dilakukan secara terbuka dan bagi yang diterima diwajibkan melakukan kegiatan Registrasi (Daftar Ulang) yang ditetapkan oleh pihak Sekolah Tinggi.

Persyaratan Registrasi :

1. Telah menyelesaikan administrasi keuangan sesuai ketentuan.
2. Mengumpulkan berkas-berkas yang terdiri dari :
 - Surat Perjanjian yang telah ditempeli materai Rp. 6.000,-
 - Surat Pernyataan Studi yang telah ditempeli materai Rp. 6000,-
 - Formulir Registrasi

Bagi calon mahasiswa REGULER

- 2 (dua) lembar fotocopy STTB / Ijasah SMA/SMK legalisir
- 2 (dua) lembar fotocopy Daftar Nilai Ebta / Transkrip Nilai legalisir.
- 2 (dua) lembar Fotocopy Raport yang dilegalisir bagi pendaftar gelombang Dini atau Gelombang I khusus lulusan tahun akademik 2015 / 2016 yang pernah mendapat rangking 1 sampai 10.

Bagi calon mahasiswa TRANSFER

- 2 (dua) lembar fotocopy ijasah D3 legalisir
- 2 (dua) lembar fotocopy transkrip Nilai D3 legalisir
- 2 (dua) lembar fotocopy KTP
- Foto hitam putih yang terdiri dari :
6 (enam) lembar ukuran 2x3

- 10 (sepuluh) lembar ukuran 3x4
- Foto berwarna dengan **background warna merah, kemeja panjang warna putih, dasi panjang warna hitam**, yang terdiri dari :
 - 2 (dua) lembar ukuran 2x3
 - 3 (tiga) lembar ukuran 3x4
- 2 (dua) lembar Surat Keterangan Kerja, bagi yang sudah bekerja
- Seluruh berkas dimasukkan ke Stopmap:
 1. MI-D3 :warna BIRU
 2. KA-D3 :warna MERAH
 3. TI - D3 :warna HIJAU
 4. SI-S1 :warna KUNING
 5. TI-S1 :warna KUNING

3.1. Administrasi Mahasiswa Lama

Yang dimaksud dengan mahasiswa lama adalah mereka yang pada tahun akademik 2015 / 2016 telah terdaftar sebagai mahasiswa atau mereka melakukan kuliah dan akan aktif kembali untuk tahun akademik 2015 / 2016. Pada awal semester ganjil dan semester genap semua mahasiswa lama diwajibkan melakukan kegiatan Registrasi (Daftar Ulang) dan pengisian KRS.

Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dan atau pengisian KRS tidak dianggap melakukan cuti kuliah, sehingga masa studi tetap dihitung.

3.3 Administrasi Mahasiswa Pindahan

Administrasi mahasiswa pindahan di STMIK Sinar Nusantara dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu :

1. Perpindahan intern antar Program Studi di lingkungan STMIK Sinar Nusantara.
2. Perpindahan dari perguruan tinggi lain ke STMIK Sinar Nusantara.

Perpindahan Intern Antar Program Studi Di Lingkungan STMIK Sinar Nusantara.

Prosedur Alih Program Studi:

1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Alih Studi (F-PRG-011.01) kepada Pembantu Ketua Bidang akademik melalui Ketua Jurusan yang diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik dengan melampirkan :
 - Kartu Tanda Mahasiswa
 - Surat Keterangan Bebas Administrasi Keuangan (F-KEU-001.06)
 - Surat Keterangan Bebas Administrasi Perpustakaan (F-PUS-001.13)
 - Surat Keterangan Bebas Administrasi Laboratorium (F-LAB-001.05)
 - Kartu Hasil Studi dari semester I hingga semester terakhir.
 - Membayar biaya Alih Program Studi yang besarnya telah ditentukan.

2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menerima Surat Permohonan Alih Studi dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas yang dipersyaratkan lengkap, maka Kepala BAAK memberikan tanda tangan pada surat permohonan alih studi mahasiswa kemudian menyerahkan kepada Ketua Jurusan, tetapi jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi.
3. Ketua Jurusan merekomendasikan penerbitan surat pindah studi dan transkrip nilai akademik kepada Pembantu Ketua I.
4. Pembantu Ketua I menindaklanjuti rekomendasi Ketua Jurusan. Jika Permohonan alih studi disetujui maka diterbitkan surat alih studi (F-PRG-011.02) dan transkrip nilai akademik (F-PRG-009.01) tetapi jika tidak disetujui maka proses perpindahan studi mahasiswa tidak dapat dilanjutkan (pembuatan surat dan transkrip akademik dilakukan oleh BAAK).

Perpindahan Dari Perguruan Tinggi Lain Ke STMIK Sinar Nusantara.

1. Selama memungkinkan STMIK Sinar Nusantara menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lainnya baik PTN maupun PTS.
2. Yang boleh pindah ke STMIK Sinar Nusantara hanya yang berasal dari PTN atau PTS yang status akreditasinya minimal sama dengan STMIK Sinar Nusantara.
3. Semua mahasiswa pindahan sebelum diterima menjadi mahasiswa STMIK Sinar Nusantara harus menyelesaikan administrasi keuangan.
4. Persyaratan Akademik yang harus dipenuhi oleh calon pindahan :
 - Nilai Mata Kuliah yang bisa dikonversi minimal C atau 2,00
 - SKS per Mata Kuliah harus sama atau lebih besar.
5. Berkas persyaratan mahasiswa pindahan harus dilengkapi dengan berkas berikut:
 - Surat Keterangan Pindah dari Perguruan Tinggi asal rangkap 2 (dua), apabila yang bersangkutan belum lulus dari Perguruan Tinggi asal tersebut.
 - Menyerahkan 2 (dua) lembar fotocopy transkrip nilai yang dilegalisir oleh perguruan tinggi asal.
 - 2 (dua) lembar fotokopi KTP.
 - Surat ijin dari Pimpinan Instansi / Perusahaan bila mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja.
 - 4 (empat) lembar foto ukuran 3x4 cm.
 - 2 (dua) lembar fotokopi ijasah SMU yang telah dilegalisir.

BAB IV PERATURAN AKADEMIK

Sistem Kredit Semester

- Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan di mana beban studi mahasiswa, beban tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.
- Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terjadi dari 16 sampai 20 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan mandiri termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
- Satuan Kredit Semester disingkat SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi khususnya bagi tenaga pengajar.
- Setiap tahun ajaran dibagi dalam dua semester yang dilaksanakan sesuai dengan kalender Akademik
- Setiap tahun ajaran dimungkinkan adanya semester matrikulasi.
- Semester pendek digunakan untuk perbaikan nilai dan atau percepatan masa studi menghindari keterlambatan kelulusan mahasiswa.
- Indeks Prestasi disingkat IP adalah kemampuan yang dapat diukur dengan jumlah nilai kredit mata kuliah yang diambil dikalikan dengan bobot masing-masing mata kuliah, dibagi dengan nilai kredit mata kuliah yang diambil.

Dalam rumus dinyatakan sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum(KN)}{\sum K}$$

Keterangan :

- K = Jumlah SKS mata kuliah yang diambil
N = Nilai masing-masing mata kuliah

- Mata kuliah adalah kuliah-kuliah yang diberikan dalam rangka pendidikan mahasiswa yang berupa kuliah, seminar, praktikum atau tugas-tugas akademik lainnya.
- Mata Kuliah Wajib adalah kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa dalam jenjang Strata 1 (S1) dan jenjang Diploma III (D III) untuk keahlian dan pengembangannya.
- Mata Kuliah Pilihan adalah mata kuliah yang dapat dipilih oleh mahasiswa dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi mata kuliah tersebut.
- Tujuan Penerapan Sistem Kredit adalah untuk memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk memilih dan melaksanakan program

studi sesuai dengan kemampuan dan kesempatan yang dimilikinya serta kemungkinan perguruan tinggi melaksanakan penyajian program studi yang beraneka ragam dan luwes.

- Manfaat dari penerapan Sistem Kredit Semester antara lain :
 - Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berprestasi akademik untuk dapat menyelesaikan studi lebih cepat dari jadwal yang telah ditentukan.
 - Memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk memilih mata kuliah sehingga beban studi dan rencana penyelesaian studinya sesuai dengan kemampuan, minat dan bakat yang dimiliki.
 - Penyelenggaraan pendidikan lebih efisien karena dapat memanfaatkan kegiatan akademik untuk berbagai program studi.
- Mempermudah pengembangan sistem evaluasi hasil belajar yang lebih obyektif

Satuan Kredit Semester (SKS)

1. Satuan Kredit Semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan meliputi keseluruhan dalam tiga macam kegiatan per minggu sebagai berikut :
 - Untuk Mahasiswa
 - 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar.
 - 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar.
 - 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu akademi.
 - Untuk Tenaga Pengajar
 - 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
 - 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademi terstruktur
 - 60 menit pengembangan materi kuliah selama 16 minggu atau setara dengan 48 jam kerja setiap semester
2. Banyaknya satuan kredit semester yang diberikan untuk mata kuliah atau kegiatan belajar mengajar lainnya adalah besarnya pengakuan atau keberhasilan usaha menyelesaikan kegiatan akademik. Kegiatan akademik meliputi : tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, penulisan skripsi, tesis dan sebagainya.
3. Perhitungan beban satuan kredit semester untuk jenjang Strata 1 adalah 144 - 160 SKS dengan waktu studi 8 - 14 semester. Sedangkan untuk jenjang Diploma III sebesar 110 - 120 SKS dengan waktu 6 - 10 semester.

Dosen Pembimbing Akademik

1. Seorang mahasiswa didampingi oleh satu orang dosen pembimbing akademik.
2. Dosen pembimbing akademik adalah staf edukatif yang bertugas mengarahkan, membimbing dan memberi nasehat akademik kepada mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studinya. Macam-macam bimbingan akademik:
 - a. Bimbingan untuk penentuan jumlah mata kuliah sebagai beban studi
 - b. Bimbingan yang bersifat persetujuan atau penolakan terhadap pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa
 - c. Bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa yang mengalami permasalahan yang berkaitan dengan bidang akademik.
 - d. Mengisi kartu evaluasi individu (individual record) yang formatnya ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
 - e. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahap evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada ketua program studi/jurusan.

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah format yang berisi informasi data mengenai nomer, kode mata kuliah, nama mata kuliah, bobot SKS, ruang dan waktu penyelenggaraan kuliah tatap muka yang ditetapkan di dalamnya sebagai beban belajar semester bagi mahasiswa yang identitasnya tercantum pada lembaran tersebut.

Syarat pengisian Kartu Rencana Studi:

1. Tersedia matakuliah yang ditawarkan pada semester itu.
2. Paket semester yaitu mata kuliah yang harus dipedomi pengambilannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam jadwal kuliah
3. Kartu Hasil Studi (KHS) semester yang di dalamnya tertera angka indeks prestasi dan besar beban belajar yang dapat diambil
4. Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan aktif berdasarkan bukti sudah melakukan heregistrasi bagi mahasiswa baru.

Prosedur Pengisian KRS

1. Mahasiswa mengambil Form Usulan Kartu Rencana Studi (F-PRG-003.01) berwarna:
 - Kuning : Manajemen Informatika -D3
 - Merah Muda : Komputerisasi Akuntansi -D3

- Biru muda : Teknik Informatika - D3
- Hijau : Sistem Informasi - S1
- Biru tua : Teknik Informatika - S1

di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

2. BAAK memberikan Form Usulan Kartu Rencana Studi (KRS) (F-PRG-003.01).
3. Mahasiswa menyusun atau memilih mata kuliah dan mengisinya kedalam Form Usulan Kartu Rencana Studi (F-PRG-003.01), selanjutnya membawa Form Usulan KRS tersebut (dilampiri dengan Daftar Rekapitulasi Nilai dan KHS terakhir) kepada Pembimbing Akademik (PA) untuk dikonsultasikan.
4. Pembimbing akademik diberi pengarahan oleh Jurusan dalam rapat pembimbing akademik (P-BAU-001).
5. Pembimbing Akademik (PA) memberikan arahan atau bimbingan penyusunan matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dan mengisi Formulir Konsultasi (F-PRG-003.05).
6. Jika pembimbing akademik menyetujui mata kuliah yang diambil, maka dosen pembimbing akademik menandatangani Form Usulan Kartu Rencana Studi. Jika tidak disetujui, maka mahasiswa harus menyusunnya kembali sesuai dengan arahan Pembimbing Akademik.
7. Form Usulan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik selanjutnya dicopy sebanyak dua lembar (satu untuk mahasiswa, satu untuk dosen pembimbing). Form Usulan Kartu Rencana Studi yang asli selanjutnya diserahkan ke BAAK dan menginputkan ke dalam Sistem Informasi Akademik.
8. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengumpulkan dan mengarsipkan Form Usulan Kartu Rencana Studi sesuai dengan program studi masing-masing.
9. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) yang berwarna, (untuk kelas pagi : Kuning untuk Manajemen Informatika-D3, Pink untuk studi Komputerisasi Akuntansi-D3, Biru muda untuk jurusan Teknik Informatika-D3, Hijau untuk Sistem Informasi-S1, Biru tua untuk Teknik Informatika-S1, sedangkan untuk kelas sore : berwarna putih untuk semua program Studi), sesuai dengan institusi masing-masing (F-PRG-003.02) dan ditemplei foto mahasiswa serta diberi stempel STMIK di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
10. BAAK memilah-milah KRS berdasarkan Pembimbing Akademik, dan diserahkan ke PA untuk di sahkan
11. Mahasiswa mengambil KRS yang sudah disahkan PA di BAAK dengan mengisi formulir pengambilan KRS (F-PRG-003.04)

12. Apabila akan melakukan perubahan terhadap Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan oleh dosen Pembimbing Akademik, maka mahasiswa harus menkonsultasikannya kembali kepada dosen Pembimbing Akademik sesuai dengan kalender akademik STMIK Sinar Nusantara dan mengisi Form Revisi KRS (F-PRG-003.03).
13. Jika pembimbing akademik menyetujui adanya perubahan mata kuliah yang diambil, maka dosen pembimbing akademik menandatangani Form Revisi KRS (F-PRG-003.03).
14. Form Revisi KRS yang telah ditandatangani oleh PA dan KRS, selanjutnya dibawa ke BAAK untuk diinputkan kembali ke Sistem Informasi Akademik.
15. BAAK melakukan pengeditan pada KRS kemudian diserahkan ke mahasiswa.
16. Biro Administrasi Akademik mengumpulkan dan mengarsipkan Form Revisi KRS(F-PRG-003.03) sesuai dengan program studi masing-masing.

4.1. Penentuan Beban Studi

1. Pada awal semester pertama mahasiswa baru diperbolehkan mengambil beban studi maksimal 22 SKS.
2. Jumlah beban studi maksimal yang boleh diambil setiap mahasiswa pada semester berikutnya ditetapkan berdasarkan indeks prestasi dari semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut :

$3.00 \leq IP$ = maksimal 24 SKS

$2.50 \leq IP < 3.00$ = maksimal 22 SKS

$2.00 \leq IP < 2.5$ = maksimal 20 SKS

$IP < 2.00$ = maksimal 18 SKS

3. Penentuan mata kuliah - mata kuliah untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada awal semester dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan Dosen Pembimbing.
4. Dosen Pembimbing adalah tenaga edukatif tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan-pertimbangan, petunjuk, nasehat-nasehat dan persetujuan mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil ujian dan skripsi.

4.6. Struktur Kurikulum

1. Dalam penyusunan kurikulum, pada dasarnya struktur kurikulum dapat dikelompokkan dalam 5 (lima) komponen atau unsur pokok yaitu Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKB), Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB), Matakuliah Perilaku Berkarya (

MPB), dan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

2. Komponen Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk memahami serta mengamalkan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, memahami kepedulian dalam berinteraksi dengan lingkungan, memahami kehidupan berbangsa serta membangun rasa nasionalisme.
3. Komponen Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk memahami dan membangun konsep dasar berpikir logik sistematik serta memahami dasar keilmuan ketrampilan sesuai bidang studi.
4. Komponen Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk memahami dan mampu menerapkan keilmuan ketrampilan serta menerapkan keahlian beberapa keilmuan ketrampilan yang berbasis pada penyelesaian permasalahan sesuai dengan dunia kerja.
5. Komponen Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk memahami nilai berperilaku dalam berprofesi serta memahami dan menjalankan aturan dan hukum yang berlaku.
6. Komponen Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk memahami fungsi jamak dalam berkehidupan di masyarakat dan cara menempatkan diri untuk keserasian hidup serta memahami cara menjaga keserasian hidup melalui pembudayaan teknologi.
7. Jurusan dibenarkan untuk mengembangkan kurikulum inti dalam bentuk komponen mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.

4.7. Perkuliahan

1. Setiap tahun ajaran dibagi dalam 2 semester yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
2. Pada setiap awal semester mahasiswa diwajibkan melakukan daftar ulang dan atau mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai syarat untuk mengikuti kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya.
3. Pelaksanaan perkuliahan dalam satu semester : 14 – 16 minggu termasuk ujian. (Ujian Mid Semester dan Ujian Akhir Semester).
4. Mahasiswa dinyatakan layak mengikuti ujian akhir semester apabila memenuhi kehadiran sebanyak 75% dari kehadiran dosen. Apabila kurang dari 75% maka kekurangan kehadiran dapat diganti dengan pemberian tugas tambahan dari dosen.

4.8. Lama Studi

1. Lama Studi kumulatif Jenjang Strata 1 (S1) adalah 8 sampai 14 semester.
2. Lama Studi kumulatif Jenjang Diploma III (D III) adalah 6 sampai 10 semester.
3. Dalam hal-hal tertentu Ketua STMIK dapat memperpanjang lama studi tersebut dengan mempertimbangkan pendapat Ketua Jurusan.

4.9 Prosedur Pengunduran Diri Sementara (Cuti)

1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Cuti Akademik sesuai dengan Prosedur Cuti, Form Permohonan Cuti bisa diambil di BAAK (F-PRG-015.01) yang ditujukan kepada Puket I melalui Ketua jurusan, dan diserahkan kepada BAAK, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Melampirkan transkrip nilai sementara (terakhir)
 - Surat permohonan cuti (F-PRG-015.02) diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai (sesuai dengan kalender akademik) kepada BAAK.
 - Jika ijin cuti dilakukan yang kedua kalinya maka surat permohonan ijin cuti harus dilampiri dengan Surat Ijin Cuti sebelumnya. (F-PRG-015.02)
2. BAAK menerima surat permohonan cuti dan menyerahkan kepada Ketua Jurusan.
3. Ketua jurusan memeriksa isi surat dan berkas pengajuan cuti. Apabila tidak disetujui maka menyerahkan ke BAAK untuk diserahkan kembali kepada mahasiswa, jika pengajuan disetujui, selanjutnya diajukan kepada Puket I untuk disetujui .
4. Apabila Pembantu Ketua I setuju, kemudian ketua jurusan menyerahkan ke BAAK, BAAK menyerahkan isi surat dan berkas pengajuan cuti ke mahasiswa.
5. Mahasiswa membayar biaya administrasi cuti ke bagian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu 50 % dari SPP Pokok sambil menunjukan surat permohonan cuti yang disetujui
6. Bagian keuangan menyiapkan dokumen bukti pembayaran cuti (rangkap 3). Dan memberikan bukti pembayaran cuti kepada mahasiswa , BAAK dan arsip bagian keuangan.
7. BAAK menerima bukti pembayaran cuti, membuat laporan ke ketua jurusan dan pembantu ketua I.
8. Cuti perkuliahan bisa dilakukan 2 (dua) semester berturut-turut.

4.10. Macam Dan Bentuk Ujian

1. Untuk mengetahui keberhasilan mahasiswa diadakan bermacam-macam ujian yang meliputi :
 - a. Ujian Tengah Semester
 - b. Ujian Semester
 - c. Ujian Proyek Akhir atau Skripsi

- Ujian tersebut dilakukan dalam bentuk ujian tertulis dan praktek serta bentuk lain yang digunakan untuk mengukur ketercapaian kompetensi mahasiswa sesuai dengan silabus / SAP.

4.11. Penilaian Hasil Belajar

- Penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan dengan cara yang sesuai dengan karakteristik program pendidikan yang bersangkutan.
- Pada setiap akhir semester dilakukan evaluasi keberhasilan studi yang hasilnya dinyatakan dengan Indeks Prestasi dengan mencantumkan rencana kredit, kredit nyata maupun kredit kumulatif yang diperoleh baik pada semester yang bersangkutan maupun seluruh semester yang telah ditempuhnya.
- Penilaian hasil belajar melalui ujian-ujian dinyatakan dalam bentuk huruf-huruf dengan bobot masing-masing adalah:

Nilai < 50	= 0	=E
50 ≤ Nilai < 55	= 1	=D
55 ≤ Nilai < 60	= 1.5	=D+
60 ≤ Nilai < 70	= 2	=C
70 ≤ Nilai < 75	= 2.5	=C+
75 ≤ Nilai < 80	= 3	=B
80 ≤ Nilai < 85	= 3.5	=B+
85 ≤ Nilai	= 4	=A

- Perhitungan nilai hasil ujian akhir adalah sebagai berikut:
 - Ujian Tengah Semester = 30 %
 - Ujian Semester = 50 %
 - Tugas = 20 %
- Nilai hasil ujian tersebut diumumkan secara terbuka. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai ujian yang sudah berjalan pada saat mata kuliah yang bersangkutan ditawarkan dan apabila telah memenuhi ketentuan nilai hasil ujian yang diperhitungkan adalah nilai tertinggi.
- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Untuk program pendidikan Sarjana dan Diploma, IPK minimal kelulusan adalah 2.00.
- Predikat kelulusan untuk jenjang Strata 1 (S1) dan untuk jenjang Diploma III (D III) adalah sebagai berikut :

INDEKS PRESTASI KUMULATIF	PREDIKAT
3,50 - 4,00	Dengan Pujian
2,76 - 3,49	Sangat memuaskan
2,00 - 2,75	Memuaskan

Bimbingan Dan Konseling

1. Mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar di STMIK Sinar Nusantara semester pertama diberikan bimbingan tentang kehidupan perguruan tinggi.
2. Pada akhir semester kedua dan selanjutnya apabila Indeks Prestasi Kumulatif yang dicapai oleh mahasiswa kurang dari 2.0 maka Dosen Pembimbing yang bersangkutan mengkonsultasikan mahasiswa ke Konseling.

4.12. Pengelolaan Administrasi Akademik

1. Pengelolaan Administrasi Akademik Sistem Kredit Semester diselenggarakan oleh Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan registrasi (daftar ulang) pada setiap awal semester gasal dan semester genap
 - b. Penyelenggaraan administrasi ujian
 - c. Pembuatan kartu mahasiswa.
 - d. Penyelenggaraan pembuatan transkrip dan atau ijazah
 - e. Pelayanan keperluan akademik.
2. Di dalam menyelenggaraan pengelolaan administrasi akademik sistem kredit semester maka BAAK dibantu Puskom STMIK Sinar Nusantara.

4.13. Tata Tertib Peserta Ujian Tengah Semester / Ujian Akhir Semester

1. Peserta ujian harus memenuhi persyaratan administratif akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh STMIK Sinar Nusantara
2. Peserta ujian harus datang 30 menit sebelum ujian dimulai dan harus sudah memasuki ruangan 15 menit sebelum ujian dimulai.
3. Peserta yang terlambat diberi toleransi waktu keterlambatan maksimal 30 menit dan tidak diberikan perpanjangan waktu. Apabila keterlambatan lebih dari 30 menit harus mendapatkan persetujuan dari panitia ujian.
4. Peserta ujian setelah selesai mengerjakan boleh meninggalkan ruangan setelah 30 menit ujian berlangsung.
5. Peserta ujian wajib membawa dan dapat memperlihatkan Kartu Ujian dan KRS (Kartu Rencana Studi) yang telah ditempel foto dan ditandatangani Dosen Pembimbing.
6. Peserta ujian yang tidak membawa Kartu Ujian atau tanda pengenal lainnya yang sah maka tidak diijinkan memasuki ruang ujian.
7. Peserta ujian harus membawa perlengkapan ujian sendiri pada waktu memasuki ruang ujian, pinjam meminjam perlengkapan tidak dibenarkan.
8. Peserta ujian yang telah memasuki ruang ujian tidak dibenarkan meninggalkan ruang ujian kecuali atas ijin pengawas.
9. Peserta ujian wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir ujian.
10. Selama ujian berlangsung peserta **DILARANG** :

- a. Memindahkan kertas ujian yang telah disediakan.
 - b. Mengerjakan ujian pada kertas selain yang telah disediakan oleh panitia
 - c. Membawa buku catatan / diktat, kecuali ditentukan lebih dahulu oleh penguji.
 - d. Tukar menukar kertas / soal ujian kepada peserta lain.
 - e. Menggunakan fasilitas HP.
 - f. Bercakap-cakap atau berbisik-bisik.
 - g. Membantu atau mencoba membantu peserta lain untuk mengerjakan Ujian.
 - h. Mengerjakan ujian sebelum pengawas menyatakan ujian dimulai.
 - i. Masih mengerjakan ujian setelah pengawas menyatakan ujian selesai.
11. Sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat ditanyakan kepada pengawas ujian atau kepada panitia ujian.
 12. Peserta ujian yang melanggar aturan di atas maka pekerjaan ujiannya dinyatakan tidak sah dan kepadanya akan diberikan sanksi akademik.
 13. Pengawas ujian mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh pada waktu pelaksanaan ujian seperti :
 - a. Menentukan tempat duduk peserta.
 - b. Memindahkan tempat duduk peserta.
 - c. Memberikan teguran dan peringatan kepada peserta.
 - d. Mencatat nomor / nama yang melanggar tata tertib ujian.
 14. Peserta ujian wajib mengenakan / memakai jas almamater di dalam ruang.

Sanksi – Sanksi Peserta Ujian Tengah Semester / Ujian Akhir Semester

1. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan urusan administrasi sebagai peserta ujian pada waktu yang telah ditentukan maka tidak diperkenankan mengikuti ujian kecuali mendapat ijin tertulis dari Pembantu Ketua II STMIK Sinar Nusantara.
2. Mahasiswa yang melanggar / tidak memenuhi syarat akademis berlaku sanksi akademis sesuai peraturan ujian STMIK Sinar Nusantara.
3. Peserta ujian yang berbuat curang akan ditindak sesuai dengan klasifikasi kecurangan yang dilakukannya :
 - a. Apabila yang ketahuan berbicara / saling berbicara dengan temannya untuk pertama kali selama ujian berlangsung kedua belah pihak ditegur / diperingatkan. Berbicara untuk kedua kalinya kertas pekerjaan ujian diambil oleh pengawas dan diwajibkan mengerjakan di kertas ujian yang baru. Untuk ketiga kalinya dikeluarkan dari ruang ujian dan ujian yang bersangkutan dianggap tidak sah.
 - b. Yang ketahuan mencotek, peserta ujian yang bersangkutan dikeluarkan

dari ruang ujian dan ujian yang dikerjakan dianggap tidak lulus serta harus menghadap Ketua Jurusan untuk mempertanggungjawabkan perbuatannya.

- c. Yang ketahuan tukar menukar kertas pekerjaan ujian yang bersangkutan tidak dianggap sah dan dinyatakan tidak lulus.
- d. Yang ketahuan dibuatkan oleh orang lain maka kedua belah pihak yang bersangkutan tidak boleh mengikuti ujian selama satu semester.

Tata Tertib Pengawas Ujian Tengah Semester / Ujian Akhir Semester

1. Sebelum Ujian

1. Wajib hadir di ruang ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Memeriksa ruang ujian, tidak boleh ada kertas dan barang-barang lain diatas meja/kursi peserta ujian.
3. Peserta ujian maksimal 30 orang untuk setiap ruangan.
4. Mengatur tempat duduk mahasiswa dengan jarak minimal 75 cm antara depan, samping dan belakang.
5. Memeriksa tanda peserta ujian.
6. Naskah Ujian diletakkan di atas meja setiap peserta dalam keadaan tertutup/terbalik. Melarang mahasiswa menyentuh berkas soal sebelum ada isyarat .
7. Membacakan tata tertib ujian.

2. Selama Ujian Berlangsung

1. Memberikan tanda agar ujian dimulai.
2. Lima menit setelah dimulai :Menedarkan daftar hadir peserta yang telah disediakan untuk ditandatangani oleh peserta.
3. Memeriksa setiap kartu peserta ujian dengan teliti dan menandatangani pada tempat yang disediakan.
4. Naskah ujian tidak boleh diralat, kecuali oleh dosen pembuat soal.
5. 10 menit sebelum ujian berakhir, memberikan tanda bahwa ujian akan selesai.

3. Setelah Ujian Selesai

1. Mengisi berita acara ujian.
2. Mengumpulkan lembar jawaban peserta yang telah selesai ujian.
3. Memberikan tanda bahwa waktu ujian telah selesai.
4. Mengisi Persensi Kehadiran pengawas

14.12. Sanksi -Sanksi Pengawas Ujian

Pengawas yang melalaikan dan tidak menjalankan tugas sesuai dengan tata tertib ujian Jurusan akan mendapat teguran dan tindakan-tindakan menurut peraturan yang berlaku.

BAB V
BIMBINGAN KARIER, JURNAL ILMIAH , PROYEK AKHIR DAN SKRIPSI

5.1. Bimbingan Karier Jenjang Strata 1 dan Diploma III

5.1.1. Latar belakang

Adanya anggapan bahwa lulusan perguruan tinggi baik jenjang Diploma III maupun Strata 1 tidak siap pakai yang beredar di masyarakat perlu kiranya diantisipasi secara dini dengan jalan mencari langkah-langkah yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut. STMIK Sinar Nusantara sebagai salah satu Perguruan Tinggi juga perlu mempersiapkan para lulusannya agar dapat siap pakai sekaligus menghapus anggapan masyarakat seperti di atas. Bimbingan karier adalah salah satu jawaban untuk mempersiapkan para calon lulusan Perguruan Tinggi Jenjang Diploma III dan Strata 1 sehingga STMIK memasukkannya dalam kurikulum sebagai salah satu mata kuliah yang diambil oleh semua mahasiswa yang akan melakukan ujian akhir.

5.1.2. Tujuan

Bimbingan Karier mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
Mahasiswa mendapatkan gambaran secara umum tentang ketenagakerjaan dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi.
2. Tujuan khusus
 - a. Mahasiswa mengetahui tata cara melamar pekerjaan di berbagai instansi pemerintah /swasta
 - b. Mahasiswa dapat mengandalkan diri dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada
 - c. Mahasiswa mengetahui keahlian macam apa yang harus dimilikinya agar dapat mengisi kebutuhan tenaga kerja di berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta.

5.1.3. Syarat Pengambilan

1. Mahasiswa telah memperoleh SKS > 90 untuk jenjang Diploma III dan telah memperoleh SKS > 120 untuk jenjang Strata 1
2. IP Kumulatif > 2.0 tanpa nilai E.
3. Jumlah nilai D maksimal 20% dari jumlah mata kuliah yang telah diambil.
4. Terdaftar dalam semester yang bersangkutan melalui KRS.
5. Memenuhi persyaratan menempuh mata kuliah sesuai masing-masing program studi (tercantum pada kurikulum masing-masing program studi)

5.2. PROSEDUR PENGAJUAN JURNAL TIKomSiN

1. Mahasiswa mengajukan jurnal. Apabila naskah jurnal merupakan hasil dari skripsi maka pengajuannya bersama dengan pengajuan ujian skripsi. Naskah jurnal sudah di review oleh penulis atau pembimbing skripsi
2. Penguji skripsi melakukan review jurnal pada saat ujian skripsi. Apabila ada revisi maka dilakukan perbaikan oleh mahasiswa dengan pembimbingan oleh penguji skripsi.
3. Setelah disetujui oleh penguji skripsi, jurnal diajukan ke redaksi untuk dilakukan review redaksional dan tata layout.
4. Bila jurnal belum memenuhi redaksional dan tata layout, mahasiswa melakukan revisi sesuai aturan penulisan jurnal.
5. Bila sudah memenuhi redaksional dan tata layout, mahasiswa menyerahkan CD yang berisi jurnal (dalam bentuk *.pdf dan *.doc) dan versi cetak ke redaksi jurnal.
6. Redaksi jurnal memberikan tanda terima jurnal kepada mahasiswa.
7. Tanda terima jurnal digunakan untuk mengambil ijasah.

5.3. ATURAN PENULISAN JURNAL TIKomSiN

- 1) Tulisan merupakan hasil penelitian di bidang elektronik, komputasi ilmu komputer, sistem komputer dan sistem informasi (termasuk komputerisasi akuntansi).
- 2) Tulisan ilmiah menggunakan bahasa Indonesia baku, setiap kata asing dicari padanannya dalam bahasa Indonesia baku, dan tidak perlu menyertakan bahasa asingnya.
- 3) Kalimat yang diambil dari tulisan ilmiah dalam bahasa asing diterjemahkan dalam bahasa Indonesia baku.
- 4) Tidak menggunakan catatan kaki
- 5) Tulisan ilmiah ditulis dengan format:
 - Ukuran kertas yang digunakan ukuran A4
 - Panjang tulisan 5 - 10 halaman
 - Margin keliling : kiri = 3 cm, kanan=2 cm, atas=bawah= 2,5 cm
 - Spasi 1
 - Dalam bentuk 2 kolom
 - Huruf Arial : Untuk judul ukuran 14 pt, isi ukuran 11 pt, penamaan tabel/gambar 10 pt.
 - Semua jenis rumus ditulis menggunakan Mathematical Equation (bagi pengguna MS Word ada di bagian Insert => Equation), termasuk pembagian/fraksi, Zigma, Akar, Matriks, Integral, Limit/Log, Pangkat, dsb

- Semua jenis simbol menggunakan simbol standar yang ada di Word Processor (bagi pengguna MS Word ada di bagian Insert => Symbol)
- Judul tabel dan gambar ditulis di tengah, *title case*, dengan jarak 1 spasi dari tabel atau gambarnya. Tulisan “Tabel” atau “Gambar” dengan nomornya diletakkan satu baris sendiri. Judul tabel diletakkan di atas tabel (sebelum tabel) dan judul gambar diletakkan di bawah gambar (setelah gambar).

5.4. Proyek Akhir Dan Skripsi

5.4.1. Pengertian

Skripsi / Proyek Akhir merupakan kegiatan terstruktur yang dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih menulis dan berkarya secara ilmiah berdasarkan hasil penelitian maupun eksperimen. Skripsi adalah mata kuliah prasyarat untuk menyelesaikan pendidikan di STMIK Sinar Nusantara Jenjang Studi Strata 1 (S1) sedangkan Proyek Akhir untuk Jenjang Diploma III

5.4.2. Prosedur Penyusunan Proyek Akhir Dan Skripsi

1. Mahasiswa mengisi Pengambilan Proyek Akhir/Skripsi di KRS dengan syarat
 - Telah memperoleh SKS ≥ 85 untuk D3 dan SKS ≥ 120 untuk S1
 - IPK ≥ 2.0 tanpa nilai E.
 - Jum. SKS Nilai D max. 10% dari total SKS ditempuh, terkompensasi nilai B atau A.
2. Mahasiswa membuat abstraksi Proyek Akhir (F-PRG-012.01) diserahkan ke ketua jurusan.beserta KRS dan Kartu rekap nilai & daftar nilai.
Ketentuan format abstraksi :
 - Diketik spasi 1 (single), dalam 1 lembar HVS Folio.
 - Mencantumkan :
 - Jenis abstraksi : Proyek Akhir / Skripsi
 - Judul Skripsi/Proyek Akhir
 - Nama, NIM, Progdi
 - Isi : Latar belakang, perumusan masalah dan cakupan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, Kerangka dan alat penelitian (alat logika, termasuk software yang digunakan), hasil yang hendak dicapai.
 - Tanggal & tanda tangan pemohon dan ketua jurusan sebagai persetujuan
3. Ketua Jurusan selesai mereview topik proyek akhir/skripsi yang diajukan mahasiswa kemudian disetujui dengan menandatangani. Bagi topik Skripsi/Tugas Akhir yang tidak disetujui dikembalikan

kepada mahasiswa, dan bagi topik yang disetujui maka mahasiswa mengisi rekapan abstraksi (F-PRG-013.02). Setelah semua abstraksi terkumpulkan maka BAAK akan menyerahkan dokumen abstraksi dan rekapannya ke Jurusan dengan formulir serah terima dokumen (F-PRG-012.04), selanjutnya Ketua Jurusan menentukan dosen pembimbing Tugas Akhir/Skripsi. Dosen Pembimbing Tugas Akhir ditentukan dengan memperhatikan core kompetensi dosen pembimbing disesuaikan dengan topik Proyek Akhir/Skripsi mahasiswa. Data abstraksi di isikan ke dalam Formulir Daftar Dosen Pembimbing Proyek Akhir/Skripsi (F-PRG-012.03).

4. Untuk proyek akhir (program diploma III) dengan jumlah pembimbing satu dosen, sedangkan skripsi (Program Strata 1) dengan jumlah pembimbing dua dosen.
5. Ketua jurusan mengajukan daftar usulan dosen pembimbing kepada Pembantu ketua I untuk disetujui (F-PRG-012.03).
6. Ketua jurusan menyerahkan daftar persetujuan dosen pembimbing (F-PRG-012.03) ke BAAK dicatat dalam dokumen serah terima (F-PRG-012.04). untuk mengumumkan Daftar Dosen Pembimbing dan Topik Proyek Akhir / Skripsi dengan menggunakan format (F-PPD-003.01) serta membuat SK (F-PRG-012.05)
7. BAAK menyerahkan SK pembimbing Proyek Akhir (F-PRG-013.01) dan SK pembimbing Skripsi (F-PRG-013.02) kepada Pembantu Ketua I untuk ditandatangani, BAAK kemudian mendistribusikan kepada dosen pembimbing dengan blangko serah terima (F-PRG-012.17) dan kepada mahasiswa beserta buku bimbingan proyek akhir/skripsi dengan blangko serah terima (F-PRG-012.06).
8. Dosen pembimbing tugas akhir/skripsi memberikan bimbingan Proposal proyek akhir / skripsi kepada mahasiswa. Dalam melaksanakan bimbingan proyek akhir/skripsi, mahasiswa harus membawa lembar pemantauan bimbingan proyek akhir (F-PRG-013.03) / skripsi (F-PRG-013.04) dalam buku bimbingan yang diambil di BAAK. Dosen Pembimbing menandatangani buku bimbingan Proyek akhir/skripsi setiap memberikan bimbingan, minimal bimbingan sebanyak 6 (enam) kali.
9. Bagi mahasiswa yang menginginkan surat permohonan survay (F-BAK-05.01) bisa langsung ke BAAK dengan menunjukkan abstraksi yang sudah di setujui oleh jurusan.
10. Jurusan memberikan pembekalan bagi mahasiswa yang akan mengambil proyek akhir/skripsi, dan pada saat pembekalan tersebut mahasiswa mengisi daftar presensi pembekalan proyek akhir/Skripsi (F-PRG-012.07)

11. Setelah proposal disetujui oleh Dosen pembimbing proyek akhir/skripsi, mahasiswa melakukan bimbingan proyek akhir/skripsi. Dalam melaksanakan bimbingan proyek akhir/skripsi, mahasiswa harus membawa lembar/buku bimbingan Proyek akhir (F-PRG-013.03)/Skripsi (F-PRG-013.04), dalam buku bimbingan yang diambil di BAAK. Dosen Pembimbing menandatangani Kartu Kendali Bimbingan setiap memberikan bimbingan.
12. Proses bimbingan dilakukan minimal 6 kali dilakukan dalam 1 semester.
13. Setelah kegiatan Pembimbingan Proyek Akhir / Skripsi selesai dan Proyek Akhir /Skripsi dinilai telah layak untuk diujikan. Pembimbing Proyek Akhir/Skripsi mengisi formulir Permohonan Ujian dan menyetujuinya.

5.5. Tahapan Kegiatan Dalam Pembuatan Proyek Akhir

1. Tahap Pertama

Prosedur yang dilakukan pada tahap pertama ini adalah :

- a. Setiap mahasiswa akan diberikan 1 (satu) orang Dosen Pembimbing dan 1 (satu) orang Asisten Program yang diumumkan secara serentak.
- b. Setelah ditentukan Dosen Pembimbing dan Asisten Program, maka mahasiswa dapat mulai konsultasi pada dosen pembimbing maupun asisten program yang bersangkutan.
- c. Mahasiswa melakukan konsultasi awal ke masing-masing Dosen Pembimbing untuk menentukan topik / kasus / permasalahan / judul maupun jadwal konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
- d. Apabila obyek penelitian dilakukan di Perusahaan / Instansi maka mahasiswa wajib menentukan sendiri obyek penelitian / survei yang akan digunakan untuk pelaksanaan Proyek Akhir disesuaikan dengan topik / kasus / permasalahan yang diambil. Surat ijin survei ke Perusahaan / Instansi / Lembaga diminta di bagian Administrasi STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
- e. Setelah judul dan permasalahan disetujui oleh Dosen Pembimbing maka mahasiswa dapat langsung membuat dan menyelesaikan laporan Proyek Akhir berupa BAB I - BAB III sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
- f. Jumlah minimal bimbingan dengan Dosen Pembimbing untuk menyelesaikan penulisan BAB I - BAB III adalah 4 (empat) kali yang dibuktikan dengan form konsultasi.

2. Tahap Kedua

Adapun prosedur yang dilakukan pada tahap ke dua ini adalah:

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi secara rutin kepada Dosen Pembimbing untuk penulisan BAB IV dan BAB V
- b. Jumlah minimal bimbingan dengan Dosen Pembimbing untuk menyelesaikan penulisan BAB IV - BAB V adalah 4 (empat) kali, yang dibuktikan dengan form konsultasi.
- c. Pada tahap ini mahasiswa mulai aktif bimbingan dengan asisten program untuk menyelesaikan program aplikasinya.
- d. Jumlah minimal bimbingan dengan Asisten Program untuk menyelesaikan program aplikasi adalah 4 (empat) kali, yang dibuktikan dengan form konsultasi.
- e. Sebelum menyelesaikan laporan Proyek Akhir mahasiswa wajib menyelesaikan program aplikasinya dengan ditandai rekomendasi dari asisten program.
- f. Setelah penulisan atau penyusunan Laporan selesai dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan maka mahasiswa harus segera mendaftar ujian ke Koordinator Proyek Akhir selama batas waktu yang dijadwalkan.

3. Tahap Ketiga (Ujian Laporan Akhir)

Mahasiswa yang Laporan Proyek Akhirnya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing maka harus segera mendaftar ujian kepada Koordinator Proyek Akhir

Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut :

Ujian Proyek Akhir

- Manajemen Informatika (D3)
- Teknik Informatika (D3)
- Komputerisasi Akuntansi (D3)

A. Pendaftaran Ujian Proyek Akhir

1. Membayar biaya Ujian Proyek Akhir.
2. Mahasiswa menyerahkan Surat Keterangan Bebas Administrasi, Surat Keterangan Bebas Lab, Surat Keterangan Bebas Perpustakaan dan Laporan Proyek Akhir yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Proyek Akhir sebanyak rangkap 3 (tiga) dan masing-masing dijepit rapi (tidak dijilid) serta dilampiri rekomendasi dari Dosen Pembimbing.
3. Mengumpulkan photo hitam putih untuk ijasah ukuran(4 x 6) sebanyak 5 lembar, (3 x 4) sebanyak 2 lembar (*memakai jas Almamater dan dasi panjang warna hitam*).

4. Mengumpulkan photo berwarna untuk kartu alumni ukuran (3 x 4) sebanyak 2 lembar (*memakai jas Almamater dan dasi panjang wama hitam, background warna merah*).
5. Koordinator Proyek Akhir selanjutnya akan mengumumkan jadual ujian Proyek Akhir bagi mahasiswa yang telah mendaftar ujian Proyek Akhir.
6. Bagi mahasiswa yang membutuhkan sarana / perlengkapan ujian (OHP, Komputer, Penghapus, Spidol) harap mengkonfirmasi ke bagian RumahTangga.

B. Pelaksanaan Ujian Proyek Akhir

1. Ujian Proyek Akhir dilaksanakan oleh Tim Penguji yang terdiri dari 2 (dua) orang Dosen Penguji (satu orang Ketua Penguji dan satu orang Anggota Penguji) dan Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan sebagai Pendamping.
2. Mahasiswa peserta ujian Proyek Akhir wajib mengenakan pakaian atas warna putih lengan panjang dengan bawahan hitam (bukan jeans) dan memakai dasi panjang warna hitam.
3. Penilaian Ujian Proyek Akhir didasarkan pada 5 (lima) komponen:
 - Presentasi Makalah (Lap Proyek Akhir) - bobot 10 %
 - Pemahaman terhadap Sistem - bobot 20 %
 - Penguasaan Program - bobot 40 %
 - Kelengkapan dan Konsistensi Rancangan - bobot 20 %
 - Pengetahuan Umum - bobot 10 %
4. Hasil kelulusan Ujian Proyek Akhir akan diumumkan secara langsung di akhir acara ujian, secara terbuka setelah Tim Penguji mengadakan rapat yudisium.
5. Ketua Penguji bertanggung jawab atas kelancaran acara selama ujian berlangsung.

C. Waktu Ujian Proyek Akhir

Waktu pelaksanaan ujian Proyek Akhir dapat dilaksanakan sewaktu-waktu setiap ada mahasiswa yang mendaftar dan siap untuk ujian selama kegiatan akademik untuk semester yang bersangkutan masih berlangsung. Koordinator Proyek Akhir bertanggung jawab atas penentuan waktu dan jadwal ujian Proyek Akhir.

D. Tahap Pengumpulan laporan Proyek Akhir

- a. Bagi mahasiswa yang telah dinyatakan LULUS ujian Proyek Akhir diwajibkan mengumpulkan Laporan Proyek Akhir paling lambat 2 (dua) bulan setelah kelulusan ujian, sebanyak 2 (dua) buah yang telah dijilid rapi beserta 1 (satu) buah Compact Disk (CD) yang

berisi program aplikasi komputer yang dibuat dalam Proyek Akhir.

b. Laporan Proyek Akhir dijilid sesuai dengan format yang telah ditentukan yaitu dijilid untuk Program Studi :

- MI - D3 hard cover wama Biru
- KA - D3 hard cover wama Merah Maron
- TI - D3 hard cover wama Hijau

dengan stiker logo STMIK Sinar Nusantara dan cetak timbul. Laporan akhir yang dijilid tidak sesuai dengan format yang telah ditentukan maka Koordinator Proyek Akhir atau Kepala UPT Perpustakaan berhak menolak pengumpulan Laporan Proyek Akhir untuk kemudian harus diperbaiki.

c. Prosedur Pengumpulan Laporan Proyek Akhir adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengambil blangko / lembar bukti penyerahan rangkap 3 (tiga) kepada Koordinator / Wakil Koordinator Proyek Akhir. Koordinator Proyek Akhir selanjutnya mendata mahasiswa yang akan mengumpulkan Laporan Proyek Akhir.
2. Mahasiswa selanjutnya menyerahkan 1 (satu) buah Laporan Proyek Akhir dan 1 (satu) buah Compact Disk (CD) yang berisi program aplikasi komputer Proyek Akhir ke Perpustakaan serta menyerahkan 1 (satu) buah blangko / lembar pengesahan kepada UPT Perpustakaan yang sudah diketahui atau disetujui oleh Koordinator / Wakil Koordiantor Proyek Akhir.
3. Kepala UPT Perpustakaan selanjutnya mendata pengumpulan Laporan Proyek Akhir mahasiswa yang bersangkutan.
4. 1 (satu) lembar blangko / lembar bukti penyerahan dan 1 (satu) buah Laporan Proyek Akhir lainnya selanjutnya diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan sebagai bukti telah mengumpulkan.
5. Bukti pengumpulan Laporan Proyek Akhir tersebut wajib disimpan baik-baik dan tidak boleh hilang. Bukti tersebut digunakan sebagai syarat yang harus ditunjukkan pada saat akan mengambil Ijasah.

5.6. Dosen Pembimbing dan Asisten Program

Bagi setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah Proyek Akhir diberikan 1 (satu) orang Dosen Pembimbing dan 1 (satu) orang Asisten Program, pembagian Dosen Pembimbing dan Asisten Program dilakukan oleh Koordinator Proyek Akhir.

A. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah Dosen tetap STMIK Sinar Nusantara yang menguasai Perancangan Sistem dan Pemrograman dan telah mengajar minimal 1 (satu) semester. Adapun Tugas Pokok dan Peranan dari Dosen Pembimbing adalah sebagai berikut :

- Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa dalam melaksanakan dan Laporan Proyek Akhir yang diawali dari penentuan tema / topik Proyek Akhir hingga Laporan Proyek Akhir selesai.
- Memberikan bimbingan serta arahan dari segi perancangan sistemnya.
- Memberikan persetujuan kepada mahasiswa atas kelayakan Laporan Proyek Akhir untuk disajikan.

B. Asisten Program

Asisten program adalah Staff Laboran atau Dosen Tetap STMIK Sinar Nusantara yang diberi tanggung jawab membantu mahasiswa untuk menyelesaikan permasalahan Proyek Akhir pada bagian teknik pemrogramannya. Adapun Tugas Pokok dan Peranan dan Asisten Program adalah sebagai berikut :

- Memberikan bimbingan serta arahan pada mahasiswa dalam pembuatan program aplikasi sesuai dengan perancangan sistem.
- Memberikan rekomendasi kepada Dosen Pembimbing atas keaslian program aplikasi yang dibuat oleh mahasiswa yang menjadi bimbingannya.

Untuk mencapai tujuan Proyek Akhir bagi mahasiswa, maka antara Dosen Pembimbing dan Asisten Program mempunyai tanggung jawab yang sama terhadap keberhasilan mahasiswa dalam penyusunan Laporan Proyek Akhir.

C. Tim Penguji

Tim Penguji pada ujian Proyek Akhir terdiri dari 2 (dua) orang Dosen Penguji yaitu 1 (satu) orang Ketua Penguji dan 1 (satu) Anggota Penguji.

C.1. Ketua Penguji

- Adalah Dosen Tetap STMIK Sinar Nusantara yang menguasai
- Perancangan Sistem dan Pemrograman.
- Mempunyai jabatan akademis minimal Asisten Ahli Madya.
- Telah mengajar di STMIK Sinar Nusantara minimal selama 1 (satu) tahun.

C.2. Anggota Penguji

- Adalah Dosen Tetap STMIK Sinar Nusantara yang menguasai Perancangan Sistem dan Pemrograman.

- Telah mengajar di STMIK Sinar Nusantara minimal selama 1 (satu) tahun.

Koordinator Proyek Akhir mempunyai wewenang penuh untuk menentukan pengganti Ketua atau Anggota Penguji apabila ada Ketua atau Anggota Penguji yang berhalangan.

5.7. Metode Pelaksanaan Ujian

- a. Waktu ujian maksimal selama 2 jam (120menit).
- b. Adapun acara ujian Proyek Akhir meliputi:
 1. Pembukaan oleh Dosen Pendamping
 2. Presentasi makalah atau Laporan Proyek Akhir dari mahasiswa peserta ujian.
 3. Tanya jawab antara mahasiswa peserta ujian dengan tim Penguji.
 4. Rapat Tim Penguji dengan Dosen Pendamping untuk menentukan Hasil ujian.
 5. Pengumuman hasil ujian dari Tim Penguji kepada mahasiswa peserta ujian
 6. Penutupan oleh Dosen Pendamping.
- c. Hal-hal yang perlu disampaikan oleh Dosen Pendamping kepada mahasiswa pesertaujian berkaitan dengan hasil ujian Proyek Akhir dapat dilakukan secara langsung pada saat setelah ujian selesai.

5.8. Kelulusan Mata Kuliah Proyek Akhir

Mahasiswa dinyatakan lulus mata kuliah Proyek Akhir apabila Skor Nilai Akhir dari Proyek Akhir memenuhi standart minimal kelulusan yaitu (60 atau Nilai Akhir minimal C. Skor Nilai Akhir berupa angka 0-100 yang ditentukan oleh 2 (dua) komponen yaitu Nilai Bimbingan dan Nilai Ujian, dengan rumus:

$$\text{Nilai Akhir} = (60\% \times \text{Nilai Ujian}) + (40\% \times \text{Nilai Bimbingan})$$

5.8.1. Nilai Bimbingan

Nilai Bimbingan diberikan oleh Dosen Pembimbing setelah berkoordinasi dengan Asisten Program, dengan komposisi :

- Bobot Masalah - bobot 20 %
- Kedisiplinan - bobot 20 %
- Penguasaan Materi - bobot 30 %
- Penguasaan Program - bobot 30 %

5.8.2. Nilai Ujian

adalah rata- rata angka dari nilai ujian 2 (dua) penguji. Masing-masing

penguji dari tim penguji berhak memberikan nilai hasil berupa angka 0-100 dengan komposisi :

- Presentasi Makalah (Laporan Proyek Akhir) - bobot 10 %
- Pemahaman Terhadap Sistem. - bobot 20 %
- Penguasaan Program - bobot 40 %
- Kelengkapan dan Konsistensi Rancangan - bobot 20 %
- Pengetahuan Umum - bobot 10 %

5.8.3. Nilai Akhir

Mahasiswa yang dinyatakan lulus akan mendapatkan Nilai Akhir yang ditentukan berdasarkan Skor Nilai Akhir berupa nilai huruf A, B dan C dengan ketentuan sebagai berikut :

- Jika Skor Nilai Akhir > 85 maka Nilai Akhir = A
- Jika $75 < \text{Skor Nilai Akhir} < 84$ maka Nilai Akhir = B
- Jika $60 < \text{Skor Akhir} < 74$ maka nilai Akhir = C

5.8.4. Metode Penilaian

- Nilai Bimbingan diberikan oleh Dosen Pembimbing kepada mahasiswa berdasarkan kemampuan mahasiswa selama melakukan bimbingan setelah mendapatkan masukan dari Asisten Program berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.
- Nilai Ujian diberikan oleh masing-masing Dosen Penguji pada waktu ujian berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.
- Nilai Bimbingan bersifat independen terhadap Nilai Ujian.
- Nilai Bimbingan diserahkan kepada Koordinator Proyek Akhir setelah masa pembimbingan selesai dan laporan Proyek Akhir siap untuk diujikan. Untuk selanjutnya Nilai Bimbingan diikutsertakan atau dilampirkan pada saat ujian.

5.9. Tahapan Kegiatan Dalam Pembuatan Skripsi

Setelah mahasiswa mendapat persetujuan pengambilan Skripsi dan telah mendapatkan pembagian Dosen Pembimbing maka selanjutnya mahasiswa dapat memulai kegiatan Skripsi yang meliputi:

5.9.1. Pembuatan Proposal Skripsi

Proposal Skripsi merupakan gambaran secara garis besar tentang kegiatan kegiatan yang akan dilakukan dalam penyusunan Laporan Skripsi termasuk kegiatan operasionalnya. Prosedur yang dilakukan dalam menyusun Proposal Skripsi adalah :

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi awal ke masing-masing Dosen Pembimbing untuk menentukan topik / kasus / permasalahan /

- judul maupun jadwal konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
- b. Mahasiswa wajib menentukan sendiri obyek penelitian / survei yang akan digunakan untuk pelaksanaan Skripsi disesuaikan dengan topik / kasus / permasalahan yang diambil. Surat ijin survei ke perusahaan / Instansi / Lembaga bisa diminta di bagian administrasi STMIK Sinar Nusantara.
 - c. Setelah judul dan permasalahan disetujui oleh Dosen Pembimbing maka mahasiswa dapat menyelesaikan Proposal Skripsi hingga batas waktu yang telah dijadualkan.
 - d. Proposal yang telah selesai dan disetujui oleh Dosen Pembimbing selanjutnya dijilid rangkap 4, dengan format dan warna sesuai yang telah ditentukan.

5.9.2. Tahap Konsultasi Skripsi

- a. Selama masa pelaksanaan Skripsi, mahasiswa dapat menggunakan fasilitas yang ada di STMIK Sinar Nusantara (Perpustakaan, Laboratorium Komputer) dengan persetujuan pihak akademik
- b. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara rutin kepada Dosen Pembimbing dengan membawa bukti buku konsultasi.
- c. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing efektif dilakukan selama 4 bulan, dengan jumlah konsultasi minimal 10 kali konsultasi (dari penyusunan Proposal hingga persetujuan Laporan Skripsi) yang dibuktikan dengan buku konsultasi.
- d. Setelah 2 bulan sekali mahasiswa wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan Skripsi kepada Koordinator atau Wakil Koordinator Skripsi dengan membawa buku konsultasi.
- e. Setelah penulisan atau penyusunan Laporan Skripsi selesai dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan maka mahasiswa harus segera mendaftarkan ujian ke Koordinator Skripsi selama batas waktu yang dijadualkan.
- f. Bila dalam satu semester penulisan Laporan Skripsi tidak selesai dan belum siap untuk diujikan maka mahasiswa harus tetap meneruskan Skripsinya hingga selesai sesuai dengan prosedur administrasi yang

5.9.3. Tahap Ujian Skripsi

Mahasiswa yang Laporan Skripsinya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing maka harus segera mendaftarkan ujian kepada Koordinator Skripsi. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut :

- Pendaftaran Ujian Skripsi
 1. Membayar biaya Ujian Skripsi.

2. Mahasiswa menyerahkan manuskrip/draft Laporan Skripsi yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing sebanyak rangkap 4 (empat) buah dan masing-masing dijepit rapi (tidak dijilid) serta dilampiri buku konsultasi, surat bebas pinjam buku perpustakaan (dan Ketua UPT Perpustakaan) dan surat keterangan bebas administrasi Pendidikan (dari Pembantu Ketua II) dan Surat Bebas Lab (dari kepala Lab komputer)
3. Koordinator Skripsi selanjutnya akan mengumumkan jadwal ujian Skripsi bagi mahasiswa yang telah mendaftar ujian Skripsi.
4. Setelah mahasiswa memperoleh jadwal ujian maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengambil kembali 4 (empat) buah manuskrip / draft Laporan Skripsi yang telah dikumpulkan untuk dibagikan langsung kepada tim Penguji dan Dosen Pendamping.
5. Bagi mahasiswa yang membutuhkan saran / perengkapan ujian (OHPKomputer, Penghapus, Spidol) harap mengkonfirmasi ke Bagian Rumah Tangga.

◆ **Pelaksanaan Ujian Skripsi**

1. Ujian Skripsi dilakukan den Tim Penguji yang dipimpin oleh seorang Ketua Penguji dengan 2 (dua) orang Anggota Penguji serta didampingi oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing.
2. Mahasiswa peserta ujian Skripsi wajib mengenakan pakaian atas warna putih lengan panjang dengan bawahan hitam (bukan jeans) dan memakai dasi panjang wama hitam.
3. Hasil kelulusan Ujian Skripsi akan diumumkan secara langsung diakhir acara ujian, secara terbuka setelah Tim Penguji selesai mengadakan rapatyudisium.
4. Ketua Penguji bertanggung jawab atas kelancaran acara selama ujian berlangsung.

▪ **Waktu Ujian Skripsi**

Waktu pelaksanaan ujian Skripsi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu setiap ada mahasiswa yang mendaftar dan siap untuk ujian selama kegiatan akademik untuk semester yang bersangkutan masih berlangsung.

5.9.4. Pengumpulan Laporan Skripsi

1. Bagi mahasiswa yang telah dinyatakan LULUS Skripsi diwajibkan mengumpulkan Laporan Skripsi paling lambat 2 (dua) bulan setelah kelulusan ujian, sebanyak 2 (dua) buah yang telah dijilid rapi beserta 1 (satu) buah Compact Disk (CD) yang berisi program

- aplikasi komputer yang dibuat dalam Skripsi.
2. Laporan Skripsi dijilid sesuai dengan format yang telah ditentukan yaitu dijilid dengan hard cover berwarna biru sesuai dengan logo STMIK Sinar Nusantara dan cetak timbul. Laporan Skripsi yang dijilid tidak sesuai dengan format yang telah ditentukan maka Koordinator Skripsi atau Kepala UPT Perpustakaan berhak menolak pengumpulan Laporan Skripsi untuk kemudian harus diperbaiki.
 3. Prosedur pengumpulan Laporan Skripsi adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa mengambil blangko / lembar bukti penyerahan rangkap 3 (tiga) kepada Koordinator / Wakil Koordinator Skripsi. Koordinator Skripsi selanjutnya mendata mahasiswa yang akan mengumpulkan Laporan Skripsi.
 - b. Mahasiswa selanjutnya menyerahkan 1 (satu) buah Laporan Skripsi dan 1 (satu) buah Compact Disk (CD) yang berisi program aplikasi komputer skripsi ke Perpustakaan serta menyerahkan 1 (satu) buah lembar blangko / lembar pengesahan kepada Kepala UPT Perpustakaan yang sudah diketahui atau disetujui oleh Koordinator / Wakil Koordinator Skripsi.
 - c. Kepala UPT Perpustakaan selanjutnya mendata pengumpulan Laporan Skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
 - d. 1 (satu) lembar blangko / lembar bukti penyerahan dan 1 (satu) buah Laporan Skripsi lainnya selanjutnya diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan sebagai bukti telah mengumpulkan Laporan Skripsi.
 4. Bukti pengumpulan Laporan Skripsi tersebut wajib disimpan baik-baik dan tidak boleh hilang. Bukti tersebut digunakan sebagai Syarat yang harus ditunjukkan pada saat mengambil Ijazah.

5.10. Dosen Pembimbing

Bagi setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah Skripsi diberikan 2 (dua) orang Dosen Pembimbing yaitu Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II. Penunjukan dan pembagian Dosen Pembimbing dilakukan dengan Koordinator Skripsi. Adapun Tugas Pokok dan Peranan dari Dosen Pembimbing selama mahasiswa menyusun Laporan Skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengarahan dan bimbingan dalam melaksanakan dan menyusun Laporan Skripsi yang diawali dari penyusunan Proposal Skripsi hingga Laporan Skripsi.
- b. Memberikan persetujuan kepada mahasiswa atas kelayakan Laporan Skripsi untuk diujikan.

Untuk mencapai tujuan Skripsi bagi mahasiswa maka antara Dosen

Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sama terhadap keberhasilan penyusunan Laporan Skripsi mahasiswa. Dalam prakteknya, antara Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II dapat saling berkoordinasi sendiri untuk menentukan ke mana arah dan permasalahan dari penyusunan Laporan Skripsi mahasiswa yang dibimbing.

Sedangkan peranan Dosen Pembimbing pada saat mahasiswa melaksanakan ujian Skripsi adalah :

- a. Menjadi Dosen Pendamping yang berperan untuk menjembatani antara Tim Penguji dengan mahasiswa yang sedang diuji apabila terdapat miskomunikasi pada saat ujian berlangsung.
- b. Menjadi Moderator acara ujian Skripsi yang bertugas untuk membuka acara, memperkenalkan mahasiswa yang akan diuji kepada Tim Penguji, mengatur acara tanya jawab dan sekaligus menutup acara ujian.
- c. Mencatat hal-hal yang perlu untuk disampaikan kepada mahasiswa apabila dari hasil ujian terdapat bagian-bagian yang akan direvisi atau diperbaiki.

5.11. Tim Penguji

Tim penguji pada ujian Skripsi terdiri dari 3 (tiga) orang Dosen Penguji yaitu 1 (satu) orang Ketua Penguji dan 2 (dua) Anggota Penguji ditambah dengan 1 (satu) orang Dosen Pendamping. Dosen Pendamping adalah salah satu dari Dosen Pembimbing, yaitu Dosen Pembimbing I atau Dosen Pembimbing II. Koordinator Skripsi mempunyai wewenang penuh untuk menentukan pengganti Ketua atau Anggota Tim Penguji apabila ada Ketua atau Anggota Tim Penguji yang berhalangan.

Tugas dan Wewenang Ketua Penguji

- a. Berdasarkan rapat hasil tanya jawab selama ujian Skripsi, Ketua Penguji mempunyai wewenang penuh untuk menentukan kelayakan lulus atau tidaknya mahasiswa yang diuji.
- b. Apabila mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus maka Ketua Penguji bertugas menentukan Nilai Akhir berdasarkan penilaian ujian yang telah ditentukan oleh Tim Penguji.
- c. Apabila mahasiswa telah dinyatakan lulus atau apabila setelah ujian terdapat bagian-bagian yang direvisi atau diperbaiki maka Ketua Penguji harus memberikan pemberitahuan secara langsung kepada mahasiswa peserta ujian yang bersangkutan.
- d. Ketua Penguji melaporkan hasil ujian kepada Koordinator Skripsi dengan menyerahkan map berita acara ujian baik mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus atau tidak lulus.

5.12. Pelaksanaan Ujian

- a. Waktu ujian maksimal selama 2 jam (120 menit)
- b. Adapun acara ujian Skripsi meliputi :
 1. Pembukaan oleh Ketua Penguji
 2. Presentasi makalah atau Laporan Skripsi dari mahasiswa peserta ujian.
 3. Tanya jawab antara mahasiswa peserta ujian dengan Tim Penguji.
 4. Rapat Tim Penguji untuk menentukan hasil ujian.
 5. Pengumuman hasil ujian dari Tim Penguji kepada mahasiswa peserta Ujian.
 6. Penutupan oleh Ketua Penguji.
- c. Hal-hal yang perlu disampaikan dari Dosen Pendamping kepada mahasiswa yang bersangkutan berkaitan dengan hasil ujian Skripsi dapat dilakukan secara langsung pada saat atau setelah ujian selesai.

5.13. Kelulusan Mata Kuliah Skripsi

Kelulusan sekaligus nilai akhir mata kuliah Skripsi sepenuhnya ditentukan oleh hasil rapat dari Tim Penguji. Koordinator Skripsi selanjutnya akan mengumumkarkan secara serentak hasil ujian dari seluruh mahasiswa yang telah melakukan ujian Skripsi.

BAB VI

PENJELASAN BIAYA PENDIDIKAN

PENDAHULUAN

Bahwa dalam rangka penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2015 / 2016, STMIK Sinar Nusantara Surakarta merasa perlu untuk memberikan penjelasan secara rinci tentang biaya pendidikan kepada orang tua/wali calon mahasiswa

Hal ini dimaksudkan agar para orang tua/wali dapat mengetahui secara pasti tentang besarnya biaya pendidikan putra/putrinya selama menempuh studinya di STMIK Sinar Nusantara Surakarta, serta agar para orang tua/wali mengetahui jadwal pembayarannya.

MACAM BIAYA PENDIDIKAN

1. Biaya rutin
 - a. Uang SPP Pokok, yang dibayarkan setiap awal semester.
 - b. Uang SPP SKS, Yang dibayarkan setiap tengah semester (Menjelang Mid Semester)
2. Biaya tidak rutin
 - a. Biaya Pengembangan, dibayarkan hanya pada semester pertama dan awal semester kedua.
 - b. Biaya Registrasi, dibayarkan hanya 1 (satu) kali pada saat registrasi awal.
 - c. Biaya Praktikum, dibayarkan setiap menjelang ujian Akhir Semester.
 - d. Jenjang DIII : Pembayaran Biaya Praktikum sampai dengan semester 4
 - e. Jenjang S1 : Pembayaran Biaya Praktikum sampai dengan semester 6
 - f. Biaya DAT (Desktop Application Training) dibayarkan hanya 1 (satu) kali pada saat registrasi awal.
 - g. Biaya Ujian Proyek Akhir / Skripsi, dibayarkan pada saat mendaftarkan Ujian Proyek Akhir / Skripsi, besarnya biaya akan diatur tersendiri.

3. Biaya Program Khusus NIIT.

Biaya Program Khusus NIIT adalah biaya yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang mengambil Program unggulan NIIT kerjasama dengan India yaitu : Biaya English For Success dan Web Design. Program ini sifatnya opsional sehingga mahasiswa belum diwajibkan untuk mengikuti program tersebut. Adapaun penjelasannya sebagai berikut :

1. English for Success

Kompetensi :

- 1) Learn basic of English and Vocabulary
- 2) Listen the question and answer with short answer
- 3) Introduce personal detail and hold conversation

- 4) Tell the past, discuss and negotiate
- 5) Face interviews confidently
- Total Biaya adalah Rp. 4.500.000
- Sistem Pembayaran :

Semester	Biaya/Semester
Smt 1	2.500.000
Smt 2	2.000.000
Smt 3	0
Smt 4	0
Smt 5	0
	4.500.000

2. Web Design

- Kompetensi :
 - 1) Graphics Designer (Foundation Semester Multimedia, Adobe Photoshop CS3, Adobe Illustrator CS3)
 - 2) Web Designer (Adobe Flash CS3, Adobe Dreamweaver CS3, Project (Flash+Dreamweaver) dan PHP Programming).
- Total biaya adalah Rp. 3.750.000
- Sistem Pembayaran

Semester	Biaya/Semester
Smt 1	2.250.000
Smt 2	1.500.000
Smt 3	0
	3.750.000

**BIAYA PENDIDIKAN
SISTEM PEMBAYARAN REGULER
TAHUN AKADEMIK 2015 / 2016**

Sistem Pembayaran Reguler terdiri dari :

1. PEMBAYARAN UANG PENGEMBANGAN

Besarnya biaya Pengembangan adalah sebagai berikut :

A. JENJANG DIPLOMA III (DIII)

Program Studi	Uang Gedung	Cicilan 1 60%	Cicilan II 25%	Cicilan III 15%
Manajemen Informatika	Gel. DINI : 6.000.000,-	3.600.000,-	1.500.000,-	900.000,-
Komputerisasi Akuntansi	Gel I : 7.000.000,-	4.200.000,-	1.750.000,-	1.050.000,-
Teknik Informatika	Gel II : 7.500.000,-	4.500.000,-	1.850.000,-	1.125.000,-
	Gel III : 8.000.000,-	4.800.000,-	2.000.000,-	1.200.000,-

B. JENJANG STRATA I (SI)

Program Studi	Uang Gedung	Cicilan 1 60%	Cicilan II 25%	Cicilan III 15%
Sistem Informasi	Gel. DINI : 8.000.000,-	4.800.000,-	2.000.000,-	1.200.000,-
Teknik Informatika	Gel I : 9.000.000,-	5.400.000,-	2.250.000,-	1.350.000,-
	Gel II : 9.500.000,-	5.700.000,-	2.375.000,-	1.425.500,-
	Gel III : 10.000.000,-	6.000.000,-	2.500.000,-	1.500.000,-

Pembayaran Uang Gedung :

- Cicilan 1 dan 2 dibayarkan pada semester I
- Cicilan 3 dibayarkan pada awal semester II

PEMBAYARAN LAIN-LAIN :

- Biaya Registrasi :
 - Jenjang Diploma III : Rp. 500.000,-
 - Jenjang Strata 1 : Rp. 600.000,-
- SPP Pokok : Rp. 700.000,- / semester
- SPP SKS : Rp. 45.000,- / SKS
- Biaya Praktikum : Rp. 200.000,- / semester
- Biaya DAT Program : Rp. 350.000

Keterangan:

- Biaya Registrasi dibayarkan hanya 1 (satu) kali pada saat registrasi awal
- SPP POKOK dibayarkan tiap awal semester.
- SPP SKS dibayarkan menjelang ujian mid semester (pertengahan semester)
- Biaya Praktikum dibayarkan setiap menjelang ujian akhir semester ,
 - * D3 – sampai dengan semester 4
 - * S1 – sampai dengan semester 6

SISTEM PEMBAYARAN PAKET HEMAT TAHUN 2015

a. Paket Hemat Bulan Januari (Periode 1 – 31 Januari 2015)

PROGRAM STUDI / JENJANG	KELAS PAGI	KELAS SORE
Diploma III	13.150.000	13.050.000
Strata 1	17.550.000	17.450.000

Jadwal Pembayaran :

- 30% dibayarkan pada Tanggal : 31 Januari 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Maret 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Mei 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Juli 2015
- 10% dibayarkan pada Tanggal : Desember 2015

b. Paket Hemat Bulan Februari (Periode 1 – 28 Februari 2015)

PROGRAM STUDI / JENJANG	KELAS PAGI	KELAS SORE
Diploma III	13.450.000	13.350.000
Strata 1	17.950.000	17.850.000

Jadwal Pembayaran :

- 30% dibayarkan pada Tanggal : 28 Pebruari 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : April 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Juni 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Agustus 2015
- 10% dibayarkan pada Tanggal : Desember 2015

c. Paket Hemat Bulan Maret (Periode 1 – 31 Maret 2015)

PROGRAM STUDI / JENJANG	KELAS PAGI	KELAS SORE
Diploma III	13.750.000	13.750.000
Strata 1	18.350.000	18.250.000

Jadwal Pembayaran :

- 30% dibayarkan pada Tanggal : 31 Maret 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Mei 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Juli 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : September 2015
- 10% dibayarkan pada Tanggal : Desember 2015

d. Paket Hemat Bulan April (Periode 1 – 30 April 2015)

PROGRAM STUDI / JENJANG	KELAS PAGI	KELAS SORE
Diploma III	14.950.000	14.850.000
Strata 1	19.750.000	19.650.000

Jadwal Pembayaran :

- 30% dibayarkan pada Tanggal : 30 April 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Juni 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Agustus 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Oktober 2015
- 10% dibayarkan pada Tanggal : Desember 2015

e. Paket Hemat Bulan Mei (Periode 1 – 30 Mei 2015)

PROGRAM STUDI / JENJANG	KELAS PAGI	KELAS SORE
Diploma III	15.300.000	15.200.000
Strata 1	20.200.000	20.100.000

Jadwal Pembayaran :

- 30% dibayarkan pada Tanggal : 31 Mei 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Juli 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : September 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : November 2015
- 10% dibayarkan pada Tanggal : Desember 2015

f. Paket Hemat Bulan Juni (Periode 1 – 30 Juni 2015)

PROGRAM STUDI / JENJANG	KELAS PAGI	KELAS SORE
Diploma III	16.375.000	16.275.000
Strata 1	21.475.000	21.375.000

Jadwal Pembayaran :

- 30% dibayarkan pada Tanggal : 30 Juni 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Juli 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : September 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : November 2015
- 10% dibayarkan pada Tanggal : Desember 2015

g. Paket Hemat Bulan Juli (Periode 1 – 30 Juli 2015)

PROGRAM STUDI / JENJANG	KELAS PAGI	KELAS SORE
Diploma III	17.125.000	17.025.000
Strata 1	22.425.000	22.325.000

Jadwal Pembayaran :

- 30% dibayarkan pada Tanggal : 30 Juli 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Agustus 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Oktober 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : November 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Desember 2015

h. Paket Hemat Bulan Juli (Periode 1 – 30 Agustus 2015)

PROGRAM STUDI / JENJANG	KELAS PAGI	KELAS SORE
Diploma III	18.350.000	18.250.000
Strata 1	23.850.000	23.850.000

Jadwal Pembayaran :

- 30% dibayarkan pada Tanggal : 30 Juli 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Agustus 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Oktober 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : November 2015
- 20% dibayarkan pada Tanggal : Desember 2015

**PEDOMAN UMUM KEMAHASISWAAN
STMIK SINAR NUSANTARA
SURAKARTA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Pedoman Umum ini yang dimaksud dengan :

1. Mahasiswa STMIK Sinar Nusantara adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada STMIK Sinar Nusantara.
2. Pimpinan STMIK Sinar Nusantara adalah Ketua.
3. Citivas Akademika STMIK Sinar Nusantara adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada STMIK Sinar Nusantara.
4. Organisasi kemahasiswaan intra STMIK Sinar Nusantara adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa STMIK Sinar Nusantara ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
5. Tujuan pendidikan tinggi adalah :
 - a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan / atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan / atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan / atau kesenian.
 - b. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan / atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
6. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi : kuliah, pertemuan kelompok kecil (Seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat(kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).
7. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi :penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa STMIK Sinar Nusantara dan bakti sosial bagi masyarakat.

PEDOMAN TATAKRAMA MAHASISWA STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA UMUMNYA

PASAL 2

Dalam Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 pasal 109-110 dikemukakan bahwa pada umumnya:

1. Hak Mahasiswa Secara Umum.

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan dibidang akademi sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
- c. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar.
- d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas program studi yang diikuti serta hasil belajarnya.
- e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya.
- f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Memanfaatkan sumberdaya Perguruan Tinggi melalui perwakilan / organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
- i. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, dan bila daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan.
- j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi yang bersangkutan.
- k. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.
- l. Kewajiban Mahasiswa Secara Umum.

Setiap mahasiswa berkewajiban untuk:

- Mematuhi semua peraturan / ketentuan yang berlaku pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
- Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan perguruan tinggi yang bersangkutan.
- Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dan kewajiban tersebut sesuai dengan kewajiban yang berlaku.
- Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.

- Menjaga kewibawaan dan nama baik perguruan tinggi yang bersangkutan
- Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud, diatur oleh pimpinan masing-masing perguruan tinggi.

PASAL 3

HAK DAN KEWAJIBAN

MAHASISWA STMIK SINAR NUSANTARA

A. Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa mempunyai hak :

1. Umum : Menggunakan jas almamater dengan lambang STMIK Sinar Nusantara Surakarta sebagai tanda kebesaran STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
2. Bidang akademik meliputi:
 - a. Menerima informasi yang berkaitan dengan program studi.
 - b. Mengikuti proses belajar mengajar sesuai dengan jurusan dan program studi yang diminati.
 - c. Mendapatkan penilaian hasil proses belajar setiap akhir semester.
 - d. Menyelesaikan studi lebih awaldari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
 - e. Memperoleh bimbingan dan pembimbing Akademik pada program studi yang diikuti dalam menyelesaikan studinya.
 - f. Dapat menggunakan sumber daya yang ada pada STMIK Sinar Nusantara
 - g. Mendapat keringanan biaya berupa beasiswa jika memenuhi persyaratan yang berlaku.
3. Bidang Kemahasiswaan
 - a. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan yang ada STMIK Sinar Nusantara.
 - b. Dapat menggunakan sarana dan prasatana yang ada untuk kepentingan pengembangan minat / bakat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa serta penalaran dan pengabdian masyarakat

B. Kewajiban - kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa berkewajiban untuk :

1. Umum
 - a. Mentaati dan mematuhi semua peraturan yang diberlakukan oleh STMIK Sinar Nusantara Surakarta, serta menjunjung tinggi harkat dan martabat almamater STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
 - b. Menghargai ilmu pengetahuan, ketrampilan, teknologi atau pengetahuan lain yang diwajibkan oleh kurikulum STMIK Sinar Nusantara

- c. Menjunjung tinggi budaya dan kepribadian bangsa Indonesia.
 - d. Menyelesaikan seluruh biaya pendidikan yang telah ditentukan baik yang berhubungan dengan proses belajar dan mengajar maupun dengan kegiatan kemahasiswaan.
 - e. Mengikuti perkuliahan seluruh mata kuliah yang telah dijadwalkan sesuai dengan beban yang disahkan oleh pembimbing akademik.
 - f. Hadir di ruang kuliah 10 menit sebelum perkuliahan dimulai.
 - g. Memulai kuliah dengan berdo'a menurut agama dan kepercayaan masing-masing.
 - h. Bersungguh-sungguh dalam mengikuti perkuliahan.
 - i. Menjaga ketenangan dan kelancaran perkuliahan serta ketertiban kampus pada umumnya.
 - j. Memelihara sarana dan prasarana pembelajaran.
 - k. Mengikuti orientasi studi pengenalan kampus dan Pengenalan Sistem Pendidikan Tinggi (PSPT).
2. Bidang Kemahasiswaan
- a. Mengikuti seluruh kegiatan / aktivitas kemahasiswaan baik yang berada di bawah koordinasi Badan Eksekutif Mahasiswa, Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM), Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Himpunan Mahasiswa Jurusan, maupun kegiatan lain yang ditugaskan oleh Ketua STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
 - b. Menjaga, memelihara, dan melestarikan seluruh inventaris yang digunakan yang berhubungan dengan kegiatan mahasiswa STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
 - c. Menjaga, memelihara, dan menciptakan keamanan dan ketertiban kampus.
 - d. Menjaga kebersihan di ruang kuliah atau di lingkungan kampus pada umumnya.
 - e. Bertingkah laku sopan, ramah kepada seluruh civitas akademika sesuai dengan kaidah-kaidah kesopanan, kesusilaan dan kepatuhan yang berlaku dalam kampus.
 - f. Setiap peringatan hari besar nasional yang ditentukan oleh Ketua STMIK Sinar Nusantara Surakarta, memakai jas almamater dan rapi.
3. Perkuliahan pada hari perkuliahan berpakaian rapi dan sopan serta diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Para mahasiswa tidak diperkenankan memakai:
 - i. Celana pendek
 - ii. Sandal dalam bentuk apapun
 - b. Para mahasiswi tidak diperkenankan;
 - i. Memakai perhiasan dan Make Up yang bertebihan

- ii. Sandal dalam bentuk apapun
- c. Menggunakan kendaraan dengan kecepatan yang disesuaikan dengan orang berjalan kaki.

BAB III
NORMA AKADEMIK DAN ETIKA KAMPUS

PASAL 4
PERBUATAN YANG DILARANG

1. Bertingkah laku yang tidak sesuai dengan kaidah-kaidah agama, moral, etika kesusilaan dan kepatuhan.
2. Melakukan kegiatan yang dapat merongrong kewibawaan Pancasila UUD45, Pemerintahan, Bangsa dan Negara Indonesia, baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Melakukan perbuatan yang dapat merusak citra STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
4. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu dan menghambat kelancaran pencapaian tujuan pendidikan nasional pada umumnya secara individu maupun kelompok.
5. Mengadakan kegaduhan dan keonaran yang dapat mengganggu jalannya perkuliahan di kampus STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
6. Mendirikan organisasi atau unit kegiatan diluar ketentuan dan peraturan yang berlaku tanpa seizin Ketua STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
7. Mewakili unit kegiatan mahasiswa yang ada di lingkungan STMIK Sinar Nusantara Surakarta tanpa sepengetahuan Ketua STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
8. Membawa senjata tajam, senjata api, minuman keras, obat - obata terlarang yang dapat merusak kehidupan di lingkungan STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
9. Menguasai sebagian atau seluruh bentuk inventaris STMIK Sinar Nusantara yang digunakan bagi kegiatan mahasiswa.
10. Menempati atau menduduki ruang tanpa seizin Pimpinan atau Pejabat yang berwenang untuk itu.
11. Menggunakan dana yang dimiliki di bawah penguasaan dan pengawasai STMIK Sinar Nusantara Surakarta secara tidak bertanggung jawab
12. Mengotori, merusak atau menyalahgunakan sebagian seluruh bangunan alat dan peralatan yang nyata-nyata merupakan kekayaan STMIK Sinar Nusantara Surakarta atau dibawah penguasaan dan pengawasan STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
13. Mencoba memasukkan, menyebarkan paham, ajaran di lingkungan kampus dalam segala bentuk kegiatan yang dapat menyesatkan merendahkan golongan, adat istiadat, agama dengan akibat timbulnya ketegangan dan pertikaian fisik.
14. Bermain judi dalam bentuk apapun di dalam kampus.

PASAL 5 PELANGGARAN AKADEMIK

Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran akademik antara lain sebagai berikut :

1. Penyontekan

Dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa ijin dan dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik.

2. Pemalsuan

Dengan sengaja atau tidak, atau tanpa ijin mengganti atau mengubah memalsukan nilai atau transkrip akademik, Kartu Tanda Mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, laporan atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik.

3. Plagiat

Dengan sengaja tanpa prosedur yang benar menggunakan kalimat atau sebagian atau keseluruhan karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik.

4. Penyipuan.

Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi' penilaian terhadap prestasi akademiknya.

5. Perjokian

Menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik.

6. Perbantuan atau percobaan peibantuan.

Membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan dan atau pelanggaran akademik.

7. Penyertaan.

Dengan sengaja atau tidak sengaja bekerjasama dan atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan kecurangan dan atau pelanggaran akademik.

PASAL 6 PELANGGARAN NON AKADEMIK

Perbuatan-perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran non akademik antara lain sebagai berikut:

1. Perkelahian/Pemukulan/Penganiayaan

2. Pencurian
3. Perusakan Sarana Prasarana Kampus
4. Pelanggaran Asusila
5. Pelanggaran Penggunaan fasilitas
6. Pemakai / pengedar obat-obatan terlarang

PASAL 7

SANKSI - SANKSI

A. Umum

1. Yang dimaksud dengan sanksi disini adalah hukuman yang dijatuhkan kepada peiaku pelanggaran sebagai ganjaran atas perbuatannya.
2. Pada hakekatnya sanksi dapat berupa:
 - a. Pengurangan hak-haknya sebagai mahasiswa STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
 - b. Membatasi kebebasan , atau
 - c. Mencabut status kemahasiswaan
 - d. Pembebanan ganti rugi

B. Macam-macam Sanksi

1. Sanksi Pelanggaran Akademik
 - a. Peringatan keras secara lisan ataupun tertulis oleh pimpinan / Ketua Program Studi.
 - b. Pengurangan nilai ujian pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan atas permintaan ketua Program Studi kepada dosen pengampu mata kuliah.
 - c. Dinyatakan tidak lulus mata kuliah atau kegiatan akademik oleh Ketua Program Studi (nilai E)
 - d. Dicabut hak / izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara ote Ketua STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
 - e. Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaan secar permanen oleh Ketua STMIK Sinar Nusantata Surakarta.
2. Sanksi Pelanggaran Non Akademik
 - a. Peringatan pertama, kedua dan ketiga
 - b. Pemecatan sementara dan status kemahasiswaan
 - c. Pemecatan

3. Sanksi Ganti Rugi

Dalam hal pelanggaran yang terjadi sehingga membawa kerugian material atau kekayaan STMIK Sinar Nusantara Surakarta, setiap sanksi dapat diiki dengan ganti

rugi sebesar kerugian akibat dari perbuatannya.

4. Gugatan Pelanggaran

Pelanggaran yang dilakukan mahasiswa terhadap lembaga berupa penghinaan pencemaran nama baik atau yang berakibat merendahkan lembaga akan dilakukan gugatan ke muka pengadilan oleh Ketua STM Sinar Nusantara Surakarta atau pejabat yang bawahnya dan atau kuasa hukum yang dikuasakan untuk itu, setelah sanksi-sanksi tersebut di atas dikenakan kepadanya.

PASAL 8

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN SANKSI

Dalam menjatuhkan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan perbuatan tersebut perlu ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. Penemu kasus / petugas / pejabat melaporkan secara tertulis kepada Ketua Program Studi kemudian disampaikan kepada Ketua STM Sinar Nusantara sesuai lingkup kasus yang ada.
- b. Pemeriksaan kebenaran laporan tersebut dilakukan setelah diterimanya laporan oleh Ketua STM Sinar Nusantara.
- c. Ketua STM Sinar Nusantara berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan pengumpulan akta, data / informasi atas kasus tersebut, memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan.

BAB VII. PENUTUP

Buku pedoman ini dimaksudkan sebagai buku acuan kegiatan akademik di STMIK "Sinar Nusantara" Surakarta. Adapun hal-hal detail (jadual perkuliahan, jadual ujian, jadual ujian negara, dan lain-lain) yang tidak tercantum di dalam buku pedoman ini akan disampaikan dalam bentuk pengumuman yang akan dipasang di papan pengumuman kampus STMIK "Sinar Nusantara" Surakarta.

BAB I. KURIKULUM

1.2. Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional

1.2.1. Kurikulum Inti.

Kurikulum Inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.

Kurikulum inti program sarjana berkisar antara 40% - 80% dari jumlah SKS kurikulum program sarjana.

1.2.2. Kurikulum Institusional.

Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dan kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta cirri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

Kurikulum Institusional program sarjana berkisar antara 20% - 60% dari jumlah SKS kurikulum program sarjana.

1.2.3. Elemen Kompetensi

Kepmendiknas No. 232/U/2000 disebutkan bahwa kurikulum terdiri atas Kurikulum Inti dan kurikulum Institusional yang terdiri atas kelompok-kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), serta Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB). Namun, pada SK Mendiknas No. 045/U/2002, pengelompokan mata kuliah tersebut diluruskan maknanya agar penyusunan kurikulum tidak terfokus pada usaha pengelompokan mata kuliah tetapi lebih kearah pencapaian kompetensi yang mengandung elemen-elemen kompetensi sebagai berikut: (a) landasan kepribadian; (b) penguasaan ilmu dan keterampilan; (c) kemampuan berkarya; (d) sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai; (e) pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

**BAB II. KOMPETENSI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN STRATA 1**

➤ **Visi Program Studi**

Menjadi Program Studi yang berkualitas, yang unggul dalam teknologi informasi terutama jaringan komputer dan komunikasi di wilayah Jawa tengah pada tahun 2015.

➤ **Misi Program Studi**

- a. Menghasilkan SDM di bidang teknologi informasi yang cerdas, inovatif, berbudi luhur, mampu mengantisipasi perkembangan teknologi informasi pada khususnya, dan perkembangan jaman pada umumnya.
- b. Berperan serta dalam meningkatkan kualitas masyarakat dengan adanya kapabilitas dalam penerapan dan pengembangan teknologi informasi untuk kepentingan masyarakat.
- c. Menumbuhkembangkan pembelajaran melalui inovasi-inovasi baru sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar.
- d. Melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi

➤ **Tujuan Program Studi**

- a. Menghasilkan lulusan sarjana Teknik Informatika untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga profesional teknologi informasi terutama jaringan komputer dan komunikasi.
- b. Sebagai pusat informasi perkembangan teknologi informasi di wilayah Jawa Tengah pada umumnya dan di wilayah eks karesidenan Surakarta pada khususnya.
- c. Mengaplikasikan dan menginovasikan teknologi informasi dalam berbagai bidang kehidupan di masyarakat.
- d. Menerapkan teknologi informasi baik software maupun hardware untuk meningkatkan kualitas teknologi informasi baik berkaitan dengan akses, transfer, maupun penyimpanan informasi.
- e. Mampu mengikuti dan mengantisipasi perkembangan teknologi.
- f. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana pembelajaran.
- g. Meningkatkan mutu manajemen program studi.
- h. Meningkatkan kualitas program studi secara berkelanjutan.

➤ **Profil dan Kompetensi Lulusan**

Profil Lulusan

- P-1 : Sarjana Komputer yang memiliki keahlian dalam perencanaan dan pengelolaan jaringan komputer.
- P-2 : Sarjana Komputer yang memiliki keahlian dalam pengembangan soft computing.
- P-3 : Sarjana Komputer yang memiliki integritas dan kedisiplinan yang tinggi, serta berkemauan keras, jujur, bertanggungjawab.
- P-4 : Sarjana komputer yang komunikatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mampu mengaplikasikan ilmunya di masyarakat.
- P-5 : Sarjana Komputer yang mempunyai jiwa wiraswasta yang mampu menciptakan lapangan kerja serta mampu berkompetisi sebagai tenaga kerja pada bidang industri.

Kompetensi

A. Kompetensi Utama

- KU-1 : Kemampuan dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu teknologi informatika di berbagai bidang dengan ditunjang dengan dasar – dasar teknik informatika.
- KU-2 : Kemampuan dalam melakukan perancangan dan implementasi perangkat lunak dengan menggunakan teori, metode, teknik, dan alat bantu yang sesuai beserta pendokumentasiannya.
- KU-3 : Kemampuan dalam merancang arsitektur jaringan komputer serta menerapkan konsep dasar perangkat lunak dan keras untuk mengadministrasikan suatu jaringan komputer terpadu.
- KU-4 : Kemampuan untuk mengeksplorasi berbagai teknik kecerdasan komputer yang dapat diterapkan pada pemecahan masalah di berbagai bidang.
- KU-5 : Kemampuan untuk mengeksplorasi dan mengembangkan berbagai teknologi dan aplikasi database.

B. Kompetensi Pendukung

- KP-1 : Kemampuan untuk mengeksplorasi aplikasi komputer multimedia interaktif dan grafika komputer, yang didasarkan

pada pemrograman komputer, alat desain, dan mesin perangkat lunak.

KP-2 : Mampu Berwirausaha / bekerja mandiri / bekerjasama dalam bidang teknik informatika

KP-3 : Mampu menggunakan bahasa asing sebagai *second language*

C. Kompetensi Lainnya

KL-1 : Mampu menerapkan ilmunya dan terlibat dalam kehidupan sosial bermasyarakat.

KL-2 : Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, memiliki etika dan moral, berkepribadian yang luhur dan mandiri serta bertanggung jawab terhadap masyarakat dan bangsa

KL-3 : Memiliki jiwa kepemimpinan, peneliti dan enterpreneur serta mampu bersaing

MATAKULIAH & PREREQUISITES

➤ Daftar Matakuliah

Tabel 1. Daftar SKS dan Distribusi Matakuliah

Semeste	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W)	Bobot SKS
1	511201	Bahasa Inggris 1	W	1
	511202	Pendidikan Agama	W	2
	521203	Algoritma & Dasar Pemrograman	W	4
	521204	Matematika Diskret	W	2
	521205	Dasar Teknologi Informasi	W	2
	521206	Sistem Informasi	W	2
	521207	Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi Komputer 1	W	3
	531208	Multimedia Dasar	W	2
	531209	Desain Grafis 1	W	2
	531210	Paket Program Komputer	W	2
				22

Semeste	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W)	Bobot SKS
2	512211	Bahasa Inggris 2	W	1
	512212	Interpersonal Skill	W	2
	522213	Sistem Basis Data dan Perancangan Basis Data	W	3
	522214	Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi Komputer 2	W	3
	522215	Pemrograman Orientasi Obyek	W	3
	522216	Analisis dan Perancangan Sistem	W	2
	532217	Desain Web I	W	2
	532218	Animasi	W	2
	532219	Desain Grafis II	W	2
				20
3	513220	Bahasa Inggris 3	W	1
	523221	Struktur Data	W	3
	523222	Aljabar Linier dan Matriks	W	2
	523223	Logika Informatika & Sistem Digital	W	2
	523224	Dasar Manajemen & Bisnis	W	2
	523225	Interaksi Manusia dan Komputer	W	2
	523226	Kalkulus	W	2
	533227	Desain Web II	W	1
	533228	Jaringan Komputer I	W	4
533229	Multimedia Lanjut	W	2	
				21
4	514230	Bahasa Indonesia	W	2
	514231	Bahasa Inggris 4	W	1
	514232	Pancasila dan Kewarganegaraan	W	3
	524233	Pemrograman Database	W	3
	524234	Pemrograman Web I	W	3
	524235	Arsitektur & Organisasi Komputer	W	2
	524236	Sistem Terdistribusi	W	2
	534237	Jaringan Komputer II	W	4
544238	Kewirausahaan	W	2	
				22
5	515239	Bahasa Inggris 5	W	1
	525240	Sistem Informasi Geografis	W	3
	525241	Pemrograman Web II	W	3
	525242	Pemrograman Mobile I	W	3

Semeste	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W)	Bobot SKS
	535243	Jaringan Komputer III	W	3
	525244	Riset Operasi	W	2
	525245	Metode Numerik	W	2
	525246	Perencanaan Strategi Sistem Informasi	W	2
	525247	Data Warehouse *	P	2
	525248	Sistem Pengambilan Keputusan *	P	2
	525249	Manajemen Proyek TI *	P	2
	525250	Pengolahan Citra Digital*	P	2
				27
6	526251	Pemrograman Mobile II	W	3
	526252	Pemrograman Game	W	3
	526253	Kecerdasan Buatan I	W	2
	526254	Statistik	W	3
	526255	Keamanan Data dan Jaringan	W	2
	526256	Riset Teknologi Informasi	W	2
	536257	Jaringan Komputer IV	W	3
	526258	Interoperabilitas *	P	2
	526259	Data Mining *	P	2
	526260	Pengenalan Pola *	P	2
	526261	Web Framework *	P	2
	556262	Kerja Praktek	W	2
				28
7	527263	Kecerdasan Buatan II	W	2
	527264	Otomata Bahasa dan Teknik Kompilasi	W	3
	527265	Manajemen Mutu	W	2
	527266	Enterprise Resource Planning	W	2
	557267	Komputer dan Masyarakat	W	2
	557268	Etika Profesi dan Bimbingan Karir	W	2
	547269	Skripsi	W	6
				19
		Total SKS		159
		% SKS		100 %
		% Waktu Kuliah (1 SKS Teori = 50", 1 SKS Praktek = 100")		

KOMPETENSI

PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI JENJANG PENDIDIKAN : STRATA 1

➤ **Visi Program Studi**

Menjadi Program Studi yang berkualitas, yang unggul dalam teknologi informasi terutama jaringan komputer dan komunikasi di wilayah Jawa tengah pada tahun 2015.

➤ **Misi Program Studi**

- a. Menghasilkan SDM di bidang teknologi informasi yang cerdas, inovatif, berbudi luhur, mampu mengantisipasi perkembangan teknologi informasi pada khususnya, dan perkembangan jaman pada umumnya.
- b. Berperan serta dalam meningkatkan kualitas masyarakat dengan adanya kapabilitas dalam penerapan dan pengembangan teknologi informasi untuk kepentingan masyarakat.
- c. Menumbuhkembangkan pembelajaran melalui inovasi-inovasi baru sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar.
- d. Melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi

➤ **Tujuan Program Studi**

- a. *Menghasilkan lulusan sarjana sistem informasi dengan kemampuan pemrograman sistem informasi terutama pemrograman basis data serta kecerdasan emosional yang tinggi dengan menunjang etika berprofesi.*
- b. *Mempercepat waktu lulusan serta memperkecil prosentase mahasiswa yang drop out maupun mengundurkan diri.*
- c. *Meningkatkan produktivitas program studi.*
- d. *Meningkatkan tingkat persaingan untuk menjadi lulusan yang berkompetensi Sistem Informasi.*
- e. *Memperbanyak hasil karya dosen maupun mahasiswa yang diakui di tingkat nasional maupun internasional baik dalam pertemuan ilmiah maupun publikasi ilmiah.*
- f. *Meningkatkan sumber daya manusia dan sarana prasarana pembelajaran.*

- g. Meningkatkan mutu manajemen program studi.
- h. Selalu mengikuti dan mengantisipasi perkembangan teknologi informasi.
- i. Meningkatkan kualitas program studi secara berkelanjutan.

➤ **Profil dan Kompetensi Lulusan**

Profil Lulusan

- P-6 : Sarjana Komputer yang memiliki keahlian dalam menganalisis kebutuhan sistem dan membuat model solusi sistem berbasis komputer.
- P-7 : Sarjana Komputer yang memiliki keahlian dalam merencanakan sistem dan mengelola proyek rekayasa perangkat lunak.
- P-8 : Sarjana Komputer yang memiliki keahlian dalam mengelola operasi teknologi informasi berkelanjutan.
- P-9 : Sarjana Komputer yang memiliki integritas dan kedisiplinan yang tinggi, serta berkemauan keras, jujur, bertanggungjawab.
- P-10 : Sarjana komputer yang komunikatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mampu mengaplikasikan ilmunya di masyarakat.
- P-11 : Sarjana Komputer yang mempunyai jiwa wiraswasta yang mampu menciptakan lapangan kerja serta mampu berkompetisi sebagai tenaga kerja pada bidang industri.

Kompetensi

A. Kompetensi Utama

- KU-6 : Mampu membuat desain secara holistik sebuah arsitektur sistem informasi korporasi.
- KU-7 : Mampu membangun aplikasi sistem informasi dengan kinerja yang handal.
- KU-8 : Mampu melakukan analisis data dan menyajikannya menjadi informasi yang baik dan interaktif.
- KU-9 : Mampu dalam pengelolaan dan eksplorasi sistem informasi sebagai solusi bisnis.

B. Kompetensi Pendukung

- KP-4 : Mampu merancang arsitektur jaringan komputer serta menerapkan konsep dasar perangkat lunak dan keras untuk mengadministrasikan suatu jaringan komputer terpadu.

KP-5 : Mampu mengeksplorasi aplikasi komputer multimedia interaktif dan grafika komputer, yang didasarkan pada pemrograman komputer, alat desain, dan mesin perangkat lunak.

KP-6 : Mempunyai kemampuan komunikasi dalam mendefinisikan kebutuhan organisasi akan sistem informasi secara detail dan menyeluruh

C. Kompetensi Lainnya

KL-4 : Mampu menerapkan ilmunya dan terlibat dalam kehidupan sosial bermasyarakat.

KL-5 : Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, memiliki etika dan moral, berkepribadian yang luhur dan mandiri serta bertanggung jawab terhadap masyarakat dan bangsa.

KL-6 : Memiliki jiwa kepemimpinan, peneliti, dan entrepreneur serta mampu bersaing.

MATAKULIAH & PREREQUISITES

➤ **Daftar Matakuliah**

Tabel 2. Daftar SKS dan Distribusi Matakuliah

Semester	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W) /Pilihan (P)	Bobot SKS
1	411201	Bahasa Inggris I	W	1
	421202	Dasar Teknologi Informasi	W	2
	421203	Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi Komputer I	W	3
	421204	Pengantar Sistem Informasi	W	2
	421205	Algoritma Pemrograman & Struktur Data	W	4
	421206	Dasar Akuntansi	W	3
	431207	Multimedia Dasar	W	2
	431208	Desain Grafis 1	W	2
	431209	Paket Program Niaga	W	2
	411201	Bahasa Inggris I	W	1
				22

Semester	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W) /Pilihan (P)	Bobot SKS
2	412210	Pendidikan Agama	W	2
	412211	Bahasa Inggris II	W	1
	422212	Matematika Ekonomi	W	2
	422213	Sistem Basis Data dan Perancangan Basis Data	W	3
	422214	Analisis dan Perancangan Sistem	W	2
	422215	Pemrograman Berorientasi Objek	W	3
	422216	Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi Komputer II	W	3
	432217	Desain Grafis II	W	2
	432218	Animasi	W	2
				20
3	413220	Bahasa Inggris III	W	1
	423221	Interpersonal Skill	W	2
	423222	Aljabar linier dan Matriks	W	2
	423223	Pemrograman Database I	W	3
	423224	Dasar Manajemen & Bisnis	W	2
	423225	Perencanaan Strategi Sistem Informasi	W	2
	433226	Desain Web II	W	1
	433227	Jaringan Komputer I	W	4
	433228	Multimedia Lanjut	W	2
	443229	Kewirausahaan	W	2
				21
4	414230	Bahasa Inggris IV	W	1
	414231	Pancasila dan Kewarganegaraan	W	3
	424232	Sistem Informasi Akuntansi	W	2
	424233	Pemrograman Database II	W	3
	424234	Pemrograman Web	W	4
	424235	Analisis Proses Bisnis	W	2
	424236	Manajemen Sains	W	2
	434237	Jaringan Komputer II	W	4
414230	Bahasa Inggris IV	W	1	
				22

Semester	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W) /Pilihan (P)	Bobot SKS
5	415238	Bahasa Inggris V	W	1
	425239	Tata Kelola dan Audit Sistem Informasi	W	2
	425240	Pemrograman Open Source	W	4
	425241	Data Ware House *	P	2
	425242	Akuntansi lanjut *	P	2
	425243	Manajemen Proyek Sistem Informasi	W	3
	425244	Testing & Implementasi Sistem	W	2
	425245	Manajemen Investasi Sistem Informasi	W	2
	435246	Jaringan Komputer III	W	3
	435247	Pengembangan Aplikasi Bisnis	W	2
				23
6	426248	Riset Teknologi Informasi	W	2
	426249	Statistika	W	3
	426250	Sistem Penunjang Keputusan	W	2
	426251	Kecerdasan Buatan	W	2
	426252	E-Bisnis	W	2
	426253	Manajemen Mutu	W	2
	426254	Analisis Kinerja Sistem	W	2
	426255	Data Mining *	P	2
	426256	Paket Program Aakuntansi (MYOB) *	P	2
	426257	Sistem Informasi Geografis	W	3
	426258	Enterprise Resource Planning	W	2
	456259	Kerja Praktek	W	2
			26	
7	417260	Bahasa Indonesia	W	2
	427261	Integrasi Sistem Informasi	W	2
	427262	Keamanan Sistem Informasi	W	2
	457263	Etika Profesi dan Bimbingan Karir	W	2
	457264	Komputer dan Masyarakat	W	2
	447265	Skripsi	W	6
			16	
<i>Total SKS</i>				150
<i>% SKS</i>				100%
<i>% Waktu Kuliah (1 SKS Teori = 50", 1 SKS Praktek = 100")</i>				

KOMPETENSI

Program Studi : Teknik Informatika – Diploma III Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional

Visi Program Studi Teknik Informatika

Menjadi Program Studi yang berkualitas, yang unggul dalam teknologi informasi terutama jaringan komputer dan komunikasi di wilayah Jawa tengah pada tahun 2015.

Misi Program Studi Teknik Informatika

- a. Menghasilkan SDM di bidang teknologi informasi yang cerdas, inovatif, berbudi luhur, mampu mengantisipasi perkembangan teknologi informasi pada khususnya, dan perkembangan jaman pada umumnya.
- b. Berperan serta dalam meningkatkan kualitas masyarakat dengan adanya kapabilitas dalam penerapan dan pengembangan teknologi informasi untuk kepentingan masyarakat.
- c. Menumbuhkembangkan pembelajaran melalui inovasi-inovasi baru sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar.
- d. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tujuan Program Studi

- a. Menghasilkan lulusan ahli madya teknik informatika untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga profesional teknologi informasi terutama jaringan komputer dan komunikasi.
- b. Sebagai pusat informasi perkembangan teknologi informasi di wilayah Jawa tengah pada umumnya dan di wilayah eks karesidenan Surakarta pada khususnya.
- c. Mengaplikasikan dan menginovasikan teknologi informasi dalam berbagai bidang kehidupan di masyarakat.
- d. Menerapkan teknologi informasi baik software maupun hardware untuk meningkatkan kualitas teknologi informasi baik yang berkaitan dengan akses transfer maupun penyimpanan informasi.
- e. Mampu mengikuti dan mengantisipasi perkembangan teknologi informasi.

- f. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana pembelajaran.
- g. Meningkatkan mutu manajemen program studi.
- h. Meningkatkan kualitas program studi secara berkelanjutan.

Profil dan Kompetensi Lulusan

Profil Lulusan

- P-12 : Ahli Madya Komputer yang memiliki keahlian dalam perencanaan dan pengelolaan jaringan komputer.
- P-13 : Ahli Madya Komputer yang memiliki keahlian dalam membangun sistem perangkat lunak berbasis multimedia dan database.
- P-14 : Ahli Madya Komputer yang memiliki integritas dan kedisiplinan yang tinggi, serta berkemauan keras, jujur, bertanggungjawab.
- P-15 : Ahli Madya komputer yang komunikatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mampu mengaplikasikan ilmunya di masyarakat.
- P-16 : Ahli Madya Komputer yang mempunyai jiwa wiraswasta yang mampu menciptakan lapangan kerja serta mampu berkompetisi sebagai tenaga kerja pada bidang industri.

Kompetensi

A. Kompetensi Utama

- KU-01 : Kemampuan dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu teknologi informatika di berbagai bidang dengan ditunjang dengan dasar – dasar teknik informatika.
- KU-02 : Kemampuan dalam melakukan perancangan dan implementasi perangkat lunak dengan menggunakan teori, metode, teknik, dan alat bantu yang sesuai beserta pendokumentasiannya.
- KU-03 : Kemampuan dalam merancang arsitektur jaringan komputer serta menerapkan konsep dasar perangkat lunak dan keras untuk mengadministrasikan suatu jaringan komputer terpadu.
- KU-04 : Kemampuan untuk mengeksplorasi dan mengembangkan berbagai teknologi dan aplikasi database.

B. Kompetensi Pendukung

KP-7 : Kemampuan untuk mengeksplorasi aplikasi komputer multimedia interaktif dan grafika komputer, yang didasarkan pada pemrograman komputer, alat desain, dan mesin perangkat lunak.

KP-8 : Mampu Berwirausaha / bekerja mandiri / bekerjasama dalam bidang teknik informatika

KP-9 : Mampu menggunakan bahasa asing sebagai *second language*

C. Kompetensi Lainnya

KL-7 : Mampu menerapkan ilmunya dan terlibat dalam kehidupan sosial bermasyarakat.

KL-8 : Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, memiliki etika dan moral, berkepribadian yang luhur dan mandiri serta bertanggung jawab terhadap masyarakat dan bangsa

KL-9 : Memiliki jiwa kepemimpinan, peneliti dan enterpreneur serta mampu bersaing

MATAKULIAH & PREREQUISITES

PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA – DIPLOMA III

➤ **Daftar Matakuliah**

Table 3. Daftar SKS dan Distribusi Matakuliah

Semester	Kode Matakuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W) /Pilihan	Bobot SKS
1	311201	Pendidikan Agama	W	2
	311202	Bahasa Inggris 1	W	1
	321203	Algoritma & Dasar Pemrograman	W	4
	321204	Logika Informatika & Sistem Digital	W	2
	321205	Dasar Teknologi Informasi Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi	W	2
	321206	Komputer 1	W	3
	321207	Sistem Informasi	W	2
	331208	Multimedia Dasar	W	2
	331209	Desain Grafis 1	W	2

Semester	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W) /Pilihan	Bobot SKS
	331210	Paket Program Komputer	W	2
				22
2	312211	Bahasa Inggris 2	W	1
	322212	Pemrograman Orientasi Obyek	W	3
	322213	Sistem Basis Data dan Perancangan Basis Data	W	3
	322214	Analisis dan Perancangan Sistem Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi	W	2
	322215	Komputer 2	W	3
	332216	Desain Grafis II	W	2
	332217	Animasi	W	2
	332218	Desain Web I	W	2
	332219	Jaringan Komputer I	W	4
				22
3	313220	Bahasa Inggris 3	W	1
	323221	Bahasa Indonesia	W	2
	313222	Interpersonal Skill	W	2
	323223	Struktur Data	W	3
	323224	Matematika Diskret	W	2
	323225	Interaksi Manusia dan Komputer	W	2
	333226	Desain Web II	W	1
	333227	Multimedia Lanjut	W	2
	333228	Jaringan Komputer II	W	4
	343229	Kewirausahaan	W	2
				21
4	314230	Bahasa Inggris 4	W	1
	324231	Pemrograman Database	W	3
	324232	Pemrograman Web I	W	3
	324233	Pemrograman Mobile I	W	3
	324234	Dasar Manajemen & Bisnis	W	2
	324235	Arsitektur & Organisasi Komputer	W	2
	324236	Aljabar Linier dan Matriks	W	2
	334237	Jaringan Komputer III	W	3
	354238	Etika Profesi dan Bimbingan Karir	W	2
				21

Semester	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W) /Pilihan	Bobot SKS
5	315239	Bahasa Inggris 5	W	1
	315240	Pancasila dan Kewarganegaraan	W	3
	325241	Pemrograman Web II	W	3
	325242	Statistik	W	3
	325243	Riset Teknologi Informasi	W	2
	325244	Pemrograman Mobile II	W	3
	325245	Pemrograman Game	W	3
	335246	Jaringan Komputer IV	W	3
				21
6	346247	Tugas Akhir	W	4
				4
		<i>Total SKS</i>		<i>111</i>
		<i>% SKS</i>		<i>100%</i>
		<i>% Waktu Kuliah (1 SKS Teori = 50", 1 SKS Praktek = 100")</i>		

KOMPETENSI

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN INFORMATIKA – DIPLOMA III

➤ **Visi Program Studi**

Menjadi Program Studi yang berkualitas, yang unggul dalam bidang manajemen informatika di wilayah Jawa tengah pada tahun 2015.

➤ **Misi Program Studi**

- a. Menghasilkan SDM di bidang manajemen informatika yang cerdas, inovatif, berbudi luhur, mampu mengantisipasi perkembangan teknologi informasi pada khususnya, dan perkembangan jaman pada umumnya.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam membuat perangkat lunak untuk aplikasi manajemen dan bisnis dari spesifikasi yang sudah didefinisikan sesuai kaidah rekayasa perangkat lunak.
- c. Menumbuhkembangkan pembelajaran melalui inovasi-inovasi baru sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar.

- d. Meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa dengan memanfaatkan teknologi informasi serta suasana akademik.
- e. Melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi

➤ **Tujuan Program Studi**

- a. Menghasilkan tenaga-tenaga ahli madya manajemen informatika yang memiliki landasan teori sistem informasi dan manajemen yang kuat sehingga mampu menterjemahkan kebutuhan manajemen ke dalam aplikasi sistem informasi.
- b. Menghasilkan tenaga-tenaga ahli madya manajemen informatika yang memiliki ketrampilan teknis tinggi dalam bidang pemrograman komputer untuk mengimplementasikan rancangan sistem informasi dan mampu mengembangkan sistem basis data.
- c. Melayani dan mendampingi masyarakat untuk tumbuh menjadi masyarakat yang cerdas, kreatif, dan mandiri.
- d. Mengikuti dan mengantisipasi perkembangan teknologi informasi.
- e. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana pembelajaran.
- f. Meningkatkan mutu manajemen program studi
- g. Meningkatkan kualitas program studi secara berkelanjutan.

➤ **Profil dan Kompetensi Lulusan**

➤ **Profil Lulusan**

- P-17 : Ahli madya Komputer yang memiliki keahlian dalam menganalisis kebutuhan sistem dan membuat model solusi bisnis berbasis komputer.
- P-18 : Ahli madya Komputer yang memiliki keahlian dalam mengelola operasi teknologi informasi berkelanjutan.
- P-19 : Ahli madya Komputer yang memiliki integritas dan kedisiplinan yang tinggi, serta berkemauan keras, jujur, bertanggungjawab.
- P-20 : Ahli madya komputer yang komunikatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mampu mengaplikasikan ilmunya di masyarakat.
- P-21 : Ahli madya Komputer yang mempunyai jiwa wiraswasta yang mampu menciptakan lapangan kerja serta mampu berkompetisi sebagai tenaga kerja pada bidang industri.

➤ **Kompetensi**

A. Kompetensi Utama

KU-10 : Kemampuan dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu manajemen informatika di berbagai bidang dengan ditunjang dengan dasar – dasar Sistem Informasi.

KU-11 : Kemampuan dalam melakukan perancangan dan implementasi perangkat lunak dengan menggunakan teori, metode, teknik, dan alat bantu yang sesuai beserta pendokumentasiannya.

KU-12 : Kemampuan untuk mengeksplorasi aplikasi komputer multimedia interaktif dan grafika komputer, yang didasarkan pada pemrograman komputer, alat desain, dan mesin perangkat lunak.

KU-13 : Kemampuan untuk mengeksplorasi dan mengembangkan berbagai teknologi dan aplikasi database.

B. Kompetensi Pendukung

KP-10 : Mampu Berwirausaha / bekerja mandiri / bekerjasama dalam bidang manajemen informatika

KP-11 : Mampu menggunakan bahasa-bahasa pemrograman yang umum digunakan dalam pembuatan perangkat lunak

KP-12 : Mampu menggunakan bahasa asing sebagai *second language*

C. Kompetensi Lainnya

KL-10 : Mampu menerapkan ilmunya dan terlibat dalam kehidupan sosial bermasyarakat.

KL-11 : Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, memiliki etika dan moral, berkepribadian yang luhur dan mandiri serta bertanggung jawab terhadap masyarakat dan bangsa

KL-12 : Memiliki jiwa kepemimpinan dan enterpreneur serta mampu bersaing

MATAKULIAH & PREREQUISITES

PROGDI : MANAJEMEN INFORMATIKA – DIPLOMA III

➤ Daftar Matakuliah

Tabel 4. Daftar SKS dan Distribusi Matakuliah

Semester	Kode Matakuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W) /Pilihan (P)	Bobot sks
1	111201	Bahasa Inggris I	W	1
	121202	Algoritma Pemrograman & Struktur Data (VB. Dot Net)	W	4
	121203	Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi Komputer 1 (Windows)	W	3
	121204	Dasar Teknologi Informasi (Termasuk Sistem Bilangan)	W	2
	121205	Dasar Akuntansi	W	3
	121206	Matematika Ekonomi	W	2
	131207	Multimedia Dasar*	W	2
	131208	Desain Grafis 1 (Adobe Illustrator)*	W	2
	131209	Paket Program Niaga	W	2
				21
2	112210	Pendidikan Agama	W	2
	112211	Bahasa Inggris 2	W	1
	122212	Sistem Basis Data dan Perancangan Basis Data (SQL Server)	W	3
	122213	Analisis dan Perancangan Sistem (OOP)	W	2
	122214	Pengantar SI	W	2
	122215	Pemrograman OOP (DOT Net)	W	3
	122216	Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi Komputer 2 (Windows)	W	3
	132217	Desain Web I (M Dreamwaver)*	W	2
	132218	Desain Grafis II (Adobe Photoshop)*	W	2
	132219	Animasi (Adobe Flash)*	W	2
				22
3	113220	Bahasa Inggris 3	W	1
	113221	Pancasila dan Kewarganegaraan	W	3
	123222	Statistik	W	3
	123223	Pemrograman Database 1 (Dot Net)	W	3
	123224	Aljabar linier dan Matriks	W	2
	123225	Dasar Manajemen & Bisnis	W	2
	133226	Jaringan Komputer I	W	4

Semester	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W) /Pilihan (P)	Bobot sks
	133227	Desain Web II (Project = Flash + Dreamwaver)*	W	1
	123228	Multimedia Lanjut (movie)	W	2
				21
4	114229	Bahasa Inggris 4	W	1
	124230	SIA	W	2
	124231	Manajemen Sains	W	2
	124232	Pemrograman Database 2 (Dot Net)	W	3
	124233	Pemrograman Web (DOT net)	W	4
	124234	E-Bisnis	W	2
	134235	Jaringan Komputer II	W	4
	134236	Paket Program Akuntansi (MYOB)	W	2
	134237	Praktek Akuntansi	W	2
				22
5	115238	Bahasa Indonesia	W	2
	115239	Bahasa Inggris 5	W	1
	115240	Interpersonal Skill	W	2
	125241	Pemrograman Open Source	W	4
	125242	Riset Teknologi Informasi	W	2
	125243	Manajemen Syariah	W	2
	125244	Keamanan Sistem Informasi	W	2
	135245	Pengembangan Aplikasi Bisnis (Project MI)	W	2
	145246	Kewirausahaan	W	2
	155247	Etika Profesi dan Bimbingan Karir		2
				21
6	145248	Tugas Akhir	W	4
Total SKS				111
% SKS				100%
% Waktu Kuliah (1 SKS Teori = 50", 1 SKS Praktek = 100")				

KOMPETENSI

PROGRAM STUDI : KOMPUTERISASI AKUNTANSI – DIPLOMA III

➤ **Visi Program Studi**

Menjadi Program Studi yang unggul dalam bidang penerapan dan pengembangan Sistem Informasi Akuntansi berbasis teknologi Informasi di wilayah Jawa tengah pada tahun 2015.

➤ **Misi Program Studi**

- a. Menghasilkan SDM di bidang Sistem Informasi Akuntansi yang cerdas, inovatif, berbudi luhur, mampu mengantisipasi perkembangan teknologi informasi pada khususnya, dan perkembangan jaman pada umumnya.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam membuat perangkat lunak untuk aplikasi manajemen dan bisnis dari spesifikasi yang sudah didefinisikan sesuai kaidah rekayasa perangkat lunak.
- c. Menumbuhkembangkan pembelajaran melalui inovasi-inovasi baru sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar.
- d. Meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa dengan memanfaatkan teknologi informasi serta suasana akademik.
- e. Melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi

➤ **Tujuan Program Studi**

- a. Menghasilkan tenaga-tenaga ahli madya di bidang Akuntansi berbasis teknologi informasi yang memiliki landasan teori sistem informasi dan manajemen yang kuat sehingga mampu menterjemahkan kebutuhan manajemen ke dalam aplikasi sistem informasi.
- b. Menghasilkan tenaga-tenaga ahli madya Akuntansi berbasis teknologi informasi yang memiliki ketrampilan teknis tinggi dalam bidang pemrograman komputer untuk mengimplementasikan rancangan sistem informasi dan mampu mengembangkan sistem basis data.
- c. Melayani dan mendampingi masyarakat untuk tumbuh menjadi masyarakat yang cerdas, kreatif, dan mandiri.
- d. Mengikuti dan mengantisipasi perkembangan teknologi informasi.
- e. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana pembelajaran.

- f. Meningkatkan mutu manajemen program studi
- g. Meningkatkan kualitas program studi secara berkelanjutan.

➤ **Profil dan Kompetensi Lulusan**

➤ **Profil Lulusan**

P-22 : Ahli madya Komputer yang memiliki keahlian dalam menganalisis kebutuhan sistem dan membuat model solusi sistem berbasis komputer.

P-23 : Ahli madya Komputer yang memiliki keahlian dalam mengelola operasi teknologi informasi berkelanjutan.

P-24 : Ahli madya Komputer yang memiliki integritas dan kedisiplinan yang tinggi, serta berkemauan keras, jujur, bertanggungjawab.

P-25 : Ahli madya komputer yang komunikatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mampu mengaplikasikan ilmunya di masyarakat.

P-26 : Ahli madya Komputer yang mempunyai jiwa wiraswasta yang mampu menciptakan lapangan kerja serta mampu berkompetisi sebagai tenaga kerja pada bidang industri.

➤ **Kompetensi**

A. Kompetensi Utama

KU-14 : Kemampuan dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu Akuntansi berbasis teknologi informasi di berbagai bidang dengan ditunjang dengan dasar – dasar Sistem Informasi.

KU-15 : Kemampuan dalam melakukan perancangan dan implementasi perangkat lunak dengan menggunakan teori, metode, teknik, dan alat bantu yang sesuai beserta pendokumentasiannya.

KU-16 : Kemampuan untuk mengeksplorasi aplikasi komputer multimedia interaktif dan grafika komputer, yang didasarkan pada pemrograman komputer, alat desain, dan mesin perangkat lunak.

KU-17 : Kemampuan untuk mengeksplorasi dan mengembangkan berbagai teknologi dan aplikasi database.

B. Kompetensi Pendukung

KP-13 : Mampu Berwirausaha / bekerja mandiri / bekerjasama dalam bidang Akuntansi

KP-14 : Mampu menggunakan bahasa-bahasa pemrograman yang umum digunakan dalam pembuatan perangkat lunak

KP-15 : Mampu menggunakan bahasa asing sebagai *second language*

C. Kompetensi Lainnya

KL-13 : Mampu menerapkan ilmunya dan terlibat dalam kehidupan sosial bermasyarakat.

KL-14 : Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, memiliki etika dan moral, berkepribadian yang luhur dan mandiri serta bertanggung jawab terhadap masyarakat dan bangsa

KL-15 : Memiliki jiwa kepemimpinan dan entrepreneur serta mampu bersaing

MATAKULIAH & PREREQUISITES

PROGDI : KOMPUTERISASI AKUNTANSI –DIPLOMA III

➤ **Daftar Matakuliah**

Table 5. Daftar SKS dan Distribusi Matakuliah

<i>Semester</i>	<i>Kode Mata-kuliah</i>	<i>Nama Mata Kuliah</i>	<i>Wajib (W) /Pilihan</i>	<i>Bobot sks</i>
1	211201	<i>Pendidikan Agama</i>	W	2
	211202	<i>Bahasa Inggris I</i>	W	1
	221203	<i>Algoritma Pemrograman & Struktur Data</i>	W	4
	221204	<i>Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi Komputer</i>	W	3
	221205	<i>Dasar Teknologi Informasi</i>	W	2
	221206	<i>Dasar Akuntansi</i>	W	3
	231207	<i>Multimedia Dasar</i>	W	2
	231208	<i>Desain Grafis 1</i>	W	2
	231209	<i>Paket Program Niaga</i>	W	2
				21

Semester	Kode Mata-kuliah	Nama Mata Kuliah	Wajib (W) /Pilihan	Bobot sks
2	212210	Bahasa Inggris 2	W	1
	222211	Pengantar Sistem Informasi	W	2
	222212	Sistem Basis Data dan Perancangan Basis Data	W	3
	222213	Matematika Ekonomi	W	2
	222214	Pemrograman OOP	W	3
	222215	Analisis dan Perancangan Sistem	W	2
	232216	Desain Grafis II	W	2
	232217	Animasi	W	2
	232218	Desain Web I	W	2
	232219	Paket Program Akuntansi I	W	1
				20
3	213220	Bahasa Inggris 3	W	1
	213221	Pancasila dan Kewarganegaraan	W	3
	213222	Interpersonal Skill	W	2
	223223	Pemrograman Database 1	W	3
	223224	Aljabar linier dan Matriks	W	2
	223225	Dasar Manajemen & Bisnis	W	2
	223226	Akuntansi Menengah I	W	2
	225247	Perpajakan	W	2
	233227	Desain Web II	W	1
	233228	Jaringan Komputer	W	4
				22
4	214230	Bahasa Inggris 4	W	1
	224231	Sistem Informasi Akuntansi	W	2
	224232	Pemrograman Database 2	W	3
	224233	Pemrograman Web	W	4
	224234	Analisa Laporan Keuangan	W	2
	224235	Akuntansi Menengah II	W	2
	224236	Praktek Akuntansi	W	2
	224245	Pengembangan Aplikasi Bisnis 1	W	3
234238	Paket Program Akuntansi II	W	2	
				21
5	215239	Bahasa Indonesia	W	2
	215240	Bahasa Inggris 5	W	1

<i>Semester</i>	<i>Kode Mata-kuliah</i>	<i>Nama Mata Kuliah</i>	<i>Wajib (W) /Pilihan</i>	<i>Bobot sks</i>
	225241	<i>Pemrograman Open Source</i>	W	4
	225242	<i>Riset Teknologi Informasi</i>	W	2
	225243	<i>Statistik</i>	W	3
	225244	<i>Akuntansi Biaya</i>	W	2
	225245	<i>Pengembangan Aplikasi Bisnis 2</i>	W	2
	225246	<i>Akuntansi Lanjut</i>	W	2
	245229	<i>Kewirausahaan</i>	W	2
	255248	<i>Etika Profesi dan Bimbingan Karir</i>	W	2
				22
6	244249	<i>Tugas Akhir</i>	W	4
<i>Total SKS</i>				110
<i>% SKS</i>			100%	60%
<i>% Waktu Kuliah (1 SKS Teori = 50", 1 SKS Praktek = 100")</i>				

BIMBINGAN / KONSULTASI

Nama :

NIM :

Progdi :

1. Pembimbing Konsultasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surakarta,
Pembimbing Konsultasi,

(.....)

2. Pembimbing Konsultasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surakarta,
Pembimbing Konsultasi,

(.....)

3. Pembimbing Konsultasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surakarta,
Pembimbing Konsultasi,

(.....)

4. Pembimbing Konsultasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surakarta,
Pembimbing Konsultasi,

(.....)

5. Pembimbing Konsultasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surakarta,
Pembimbing Konsultasi,

(.....)

6. Pembimbing Konsultasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surakarta,
Pembimbing Konsultasi,

(.....)

7. Pembimbing Konsultasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surakarta,
Pembimbing Konsultasi,

(.....)

8. Pembimbing Konsultasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surakarta,
Pembimbing Konsultasi,

(.....)