

BUKU PEDOMAN STIKOM MEDAN 2012-2013



**SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN
2012**

BUKU PEDOMAN STIKOM MEDAN 2012-2013



**SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN
2012**

Program Studi :

- 1. Sistem Informasi**
- 2. Teknik Informatika**
- 3. Sistem Komputer**

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh Sivitas Akademika tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Medan.

Dengan adanya Buku Pedoman ini diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran tentang pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Medan sejak awal, sehingga perencanaan pendidikan dapat dilakukan dengan baik.

Buku pedoman ini sudah dilakukan beberapa kali penyempurnaan baik dari segi materi maupun susunannya. Penyempurnaan ini dilakukan mengingat beberapa hal yang menyangkut peraturan dan mekanisme kegiatan akademik serta peraturan lainnya yang perlu ditambah dan disempurnakan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Agustus 2012

K e t u a,

Wanra Tarigan, S.T., M.Kom

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR

PANCASILA

BAB 1 STIKOM MEDAN

1.1 Sejarah Singkat STIKOM MEDAN

1.2 Struktur Organisasi STIKOM MEDAN

1.3 Staf Pengajar

BAB 2 PENDAFTARAN MAHASISWA

2.1 Mahasiswa Baru

2.2 Mahasiswa Lama

2.3 Mahasiswa Baru Pindahan

BAB 3 SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK

3.1 Sistem Pendidikan

3.2 Tahun Akademik

3.3 Batasan Sistem Kredit Semester

3.4 Tujuan Sistem Kredit Semester

3.5 Beban Studi Mahasiswa

3.6 Indeks Prestasi

3.7 Pembimbing Akademik (PA)

3.8 Administrasi Sistem Kredit Semester

3.9 Batal, Tambah dan Mundur Mata Kuliah

3.10 Ujian dan Penilaian

3.11 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa

3.12 Evaluasi Keberhasilan Studi Pada Akhir Program Studi

3.13 Batas Waktu Studi

3.14 Cuti Akademik

3.15 Aktif Kuliah Kembali

3.16 Gelar, Ijazah, Transkrip, dan Wisuda

3.17 Keuangan

BAB 4 PELAYANAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, dan PERPUSTAKAAN

4.1 Akademik, Keuangan dan Perlengkapan

4.2 Program Studi Sistem Informasi, Teknik Informatika, dan Sistem Komputer

4.3 Perpustakaan

BAB 5 PROGRAM STUDI, KURIKULUM DAN SILABUS

5.1 Tujuan Umum Pendidikan

5.2 Tujuan Khusus

5.3 Struktur Kurikulum

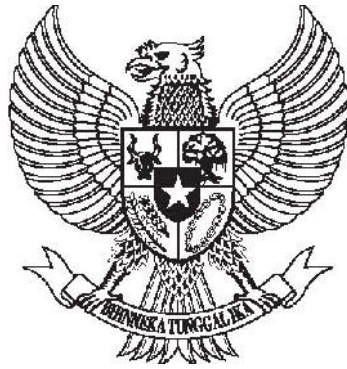
5.4 Daftar Mata Kuliah Program Studi Sistem Informasi (S1)

5.5 Daftar Mata Kuliah Program Studi Teknik Informatika (S1)

5.6 Daftar Mata Kuliah Program Studi Sistem Komputer (S1)

BAB 6 PROGRAM SEMESTER PENDEK

Lampiran SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI TENTANG TATA
TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS STIKOM MEDAN



PANCASILA

1. KETUHANAN YANG MAHA ESA.
2. KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB.
3. PERSATUAN INDONESIA.
4. KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAT KEBIJAKSANAAN DALAM PERMUSYAWARATAN/PERWAKILAN.
5. KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT INDONESIA.

SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN



1.1 Sejarah Singkat STIKOM MEDAN

Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Medan (d.h. Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Universal) didirikan pada tanggal 2 Agustus 2002 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 151/D/O/2002 dengan izin penyelenggaraan untuk 3 program studi yaitu : Sistem Informasi, Teknik Informatika, dan Sistem Komputer untuk jenjang program Sarjana (S1) pengelolaannya oleh Yayasan Katholik Orthodox Indonesia di Medan.

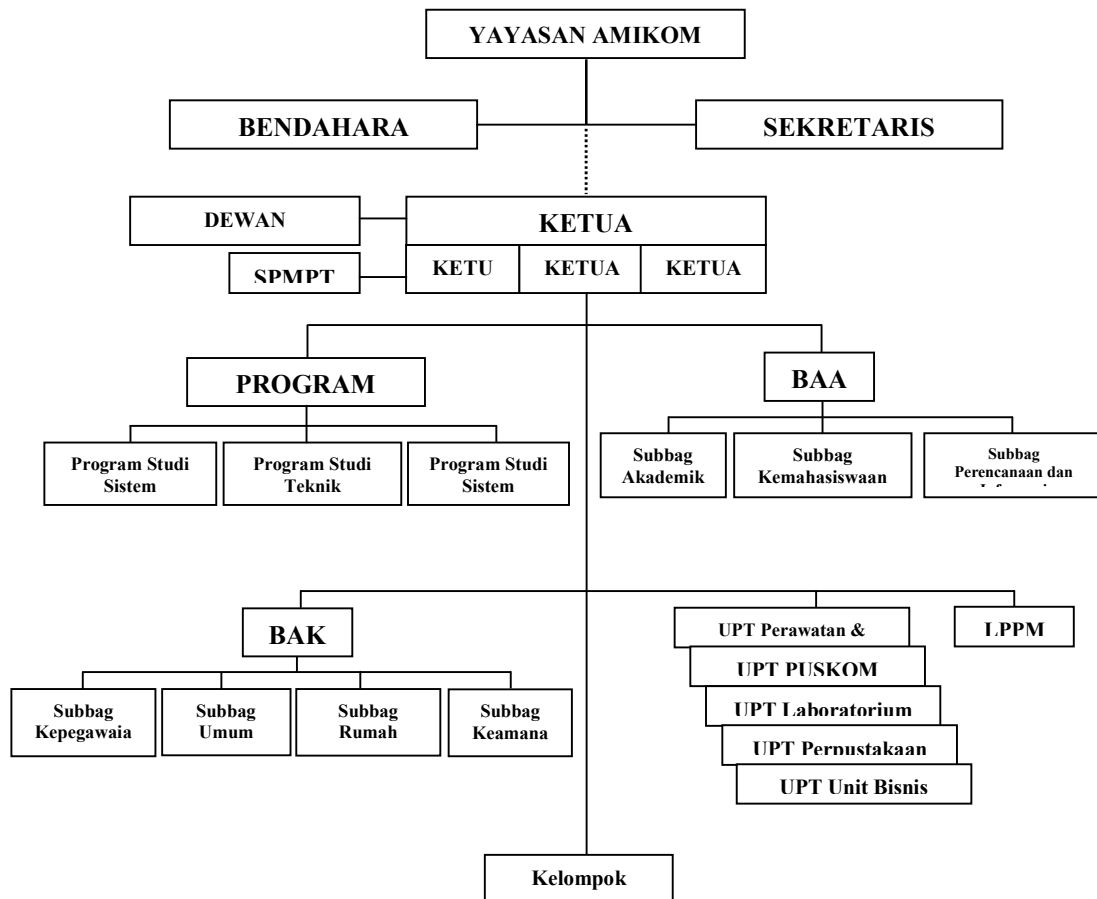
Selanjutnya pada tahun 2003 sesuai dengan Akta Notaris No. 1/L/XII/2003 tanggal 03 Desember 2003 Yayasan Sahabat Iman Orthodox Indonesia/Khatolik Orthodox Indonesia menyerahkan pengelolaan STIK Universal kepada Yayasan AMIKOM Medan.

Pada tahun 2008 sesuai dengan SK. MENDIKNAS R.I. **No. 33/D/O/2008** tertanggal **6 Maret 2008** nama Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Universal diubah menjadi **Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Medan (STIKOM MEDAN)**.

Pada tahun 2010 STIKOM MEDAN mengajukan berkas akreditasi untuk program studi Sistem Informasi dan memperoleh nilai C dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT).

Pada tahun 2012 STIKOM MEDAN untuk program studi Teknik Informatika dan Sistem Komputer memperoleh akreditasi C mengacu kepada UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

1.2 Struktur Organisasi STIKOM MEDAN



Keterangan :

YAYASAN AMIKOM MEDAN

KETUA : Drs. Tenang Malem Tarigan, Ak., M.Si.
 BENDAHARA : Malimkap Kujo Pulung.
 SEKRETARIS : Petro Sembiring, S.Sos.

SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN

KETUA : Wanra Tarigan, ST., M.Kom.
 PEMBANTU KETUA I : Kasiman Peranginangin, ST., M.Kom.
 PEMBANTU KETUA II : Drs. Tenang Malem Tarigan, AK., M.Si
 PEMBANTU KETUA III : Armansyah Harahap, S.Ag., M.Pd
 Ka. Prodi. Sistem Informasi : Usia Parulian Napitupulu, S.Kom., M.Kom
 Ka. Prodi. Teknik Informatika : Kasiman Peranginangin, ST., M.Kom.

Ka. Prodi. Sistem Komputer	:	Ir. Morlan Pardede, M.T
Sekretaris Program Studi	:	Fifin Sonata, S.Kom
Kepala Perpustakaan	:	Lismardiana Sembiring, S.T
Staf Perpustakaan	:	Enina Ginting
Kepala L.P.P.M	:	Usia P.Napitupulu, S.Kom., M.Kom
Kepala Laboratorium Komputer	:	Sakaria Efrata Ginting, S.Kom
Staf Laboratorium	:	Anjar Pinem, S.Kom Radiyah, S.Kom
Kepala B.A.A.K.	:	Rosmaida M, SE
Staf B.A.A.K	:	M. Ichsan Daulay, S.Kom
Kepala B.A.U.K.	:	Emta S, A.Md
Staf B.A.K.U	:	Bunga Hermina

STAF PENGAJAR STIKOM MEDAN

1. Drs. Tenang Malem Tarigan, Ak., M.Si (*Akuntansi*)
2. Kasiman Peranginangin, ST., M.Kom. (*Komputer*)
3. Drs. Anggiat P. Simamora, SH. (*Hukum*)
4. Usia Parulian Napitupulu, S.Kom., M.Kom. (*Komputer*)
5. Wanra Tarigan, ST., M.Kom (*Komputer*)
6. Sonny Leston Hutabarat, ST (*Komputer*)
7. Ir. Misdem Sembiring (*Komputer*)
8. Maradu Sihombing, ST (*Komputer*)
9. Drs. Edward Simatupang, M.Si (*Sosial*)
10. M. J. Penus Sagala, SH., M.Hum (*Hukum*)
11. Asfenda Ismaya, S.Kom (*Komputer*)
12. Armansyah Harahap, M.Pd (*Pendidikan*)
13. Drs. Benar Surbakti (*Matematika*)
14. Ir. Morlan Pardede, MT (*Elektro*)
15. Berman Panjaitan, MT (*Elektro*)
16. Maranata Pasaribu, ST (*Komputer*)
17. Sartana Sinurat, ST (*Komputer*)
18. Jaidup Banjarnahor, ST., M.Kom (*Komputer*)
19. Erni Girsang, SE (*Ekonomi*)
20. Emmi Apulina Bangun , S.Kom., M.Kom (*Komputer*)
21. Roni Jhonson Simamora, S.Kom (*Komputer*)

22. Ariantoni Sagala, S.Kom (*Komputer*)
23. Drs. Markus Sipayung, M.Si (*Matematika*)
24. Cahaya Ginting, S.T (*Matematika*)
25. Erliasna Sitepu, S.H (*Hukum*)
26. Dra. Herlina Nora Simamora (*B.Ingggris*)
27. Dipl.Inf. Johan Sinukaban (*Komputer*)
28. Pesta Ginting, S.T (*Teknik*)
29. Rustiana Pandiangan, S.T (*Komputer*)
30. Sakaria Efrata Ginting, S.Kom (*Komputer*)
31. Herlina Sembiring, S.T (*Komputer*)
32. Luky Afriani Sebayang, S.Kom (*Komputer*)
33. Nurhadidah Lubis, S.S (*B.Ingggris*)
34. Roida Hotmian Sianturi, S.E (*Akuntansi*)
35. Rosmaida Br Marbun, S.E (*Manajemen*)
36. Parulian Simanjuntak, S.E (*Ekonomi*)
37. Anjar Pinem, S.Kom (*Komputer*)
38. Radiyansah, S.Kom (*Komputer*)
39. M. Ihsan Daulay, S.Kom (*Komputer*)
40. Bastian Simanjuntak, S.Kom (*Komputer*)
41. Gomgom Sidabutar, S.T., M.Kom (*Komputer*)
42. Pajar Manggala Sitepu, S.Kom (*Komputer*)
43. Khairul Anwar Lubir, S.T. (*Elektro*)
44. Iswan Sembiring, S.T. (*Elektro*)
45. Yakin Barus, S.Pd., M.Pd (*Pendidikan*)
46. Ashanita V.Y. Berutu, S.Th., M.Pd (*Agama*)
47. Amirudin, S.T. (*Elektro*)
48. Ramli, S.Pd (*Bahasa Inggris*)
49. Merliana Sitanggang, S.Pd (*Matematika*)
50. Juniar Tensannaria Napitupulu, S.T. (*Komputer*)
51. Eva Kristin M, S.Kom (*Komputer*)
52. Drs. M. Yusuf, (*Agama*)
53. Imron Pribadi, S.T. (*Komputer*)
54. Lia Indah Nugraha, S.Pd (*Kependidikan*)
55. Yusra Tiari, S.T. (*Komputer*)
56. Aswinta Ketaren, S.Pd (*Elektro*)

PENDAFTARAN MAHASISWA



2.1 Mahasiswa Baru

2.1.1. Persyaratan Umum

Pendidikan di STIKOM MEDAN terbuka bagi setiap Warga Negara Republik Indonesia yang memiliki STTB SMU atau sederajat sesuai dengan jurusan pendidikan di masing-masing jurusan. Calon mahasiswa baru lulusan SMU negara asing harus melegalisasikan ijazahnya lebih dahulu melalui Kadis Depdiknas.

2.1.2 Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru

Adapun ketentuan pendaftaran dan ujian saringan masuk adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir pendaftaran yang dapat diperoleh di tempat pendaftaran
- b. Setelah formulir pendaftaran tersebut diisi dengan benar, maka formulir pendaftaran tersebut dikembalikan ke **Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru** yang dilengkapi dengan :
 - Dua (2) lembar foto copy STTB + Nilai UAN yang telah dilegalisir
 - Pas foto terbaru ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 (dua) lembar
- c. Calon mahasiswa diwajibkan mengikuti ujian saringan masuk sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- d. Ujian saringan masuk meliputi seleksi Administrasi, Matematika dan Kemampuan Khusus.

2.1.3 Registrasi Ulang Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian saringan akan diumumkan 2 (dua) hari sesudah tanggal ujian saringan masuk. Selanjutnya calon mahasiswa harus segera menghubungi PPMB untuk mendaftar kembali (registrasi ulang) guna menyelesaikan segala persyaratan administrasi sesuai jadwal yang ditetapkan.

Antara lain:

- a. Pembayaran Biaya Partisipasi Pembekalan Mahasiswa Baru
- b. Pembayaran Uang Kuliah.
- c. Biaya Tugas Akhir/Skripsi dibayar ketika Tugas Akhir dicantumkan pada Kartu Rencana Studi.

- d. Membawa Materai Rp. 6000 sebanyak 2 (dua) lembar untuk Surat Pernyataan menyetujui mematuhi aturan dan peraturan akademik yang berlaku di STIKOM MEDAN.
- e. Registrasi Ulang tidak dapat diwakilkan.
- f. Pakaian saat registrasi ulang baju bebas rapi dan bersepatu.
- g. Ketentuan lain, akan diatur secara tersendiri oleh STIKOM Medan.

2.2 Registrasi Ulang Mahasiswa Lama

Mahasiswa lama adalah mereka (belum lulus) yang pada semester/tahun akademik yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa di lingkungan STIKOM MEDAN dan telah pernah terdaftar sebagai mahasiswa STIKOM MEDAN pada tahun akademik yang terdahulu. **Pada setiap awal semester**, semua mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran ulang (*heregistrasi*).

Prosedur dan Ketentuan Registrasi :

Prosedur registrasi mahasiswa lama sebagai berikut:

1. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku ke Bagian Administrasi Akademik (BAA) untuk mendapatkan Formulir Pendaftaran Ulang dan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya.
2. Tidak memiliki tunggakan biaya pendidikan semester sebelumnya.
3. Bebas administrasi pustaka.
4. Telah membayar biaya kuliah semester yang akan berlangsung.
5. Menyerahkan Formulir Pendaftaran Ulang yang sudah diisi ke BAA disertai dengan bukti pembayaran biaya kuliah.
6. Menerima Formulir Rencana Studi dan Kartu Rencana Studi dari BAA untuk diisi dengan bimbingan Dosen Wali/Pembimbing Akademik.

Didalam pengisian KRS, mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (PA) masing-masing. KRS yang telah diisi serta ditandatangani oleh dosen PA dan Ketua Program Studi diserahkan kebagian akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

2.3 Mahasiswa Baru Pindahan

Adapun ketentuan dan persyaratan bagi calon mahasiswa pindahan adalah sebagai berikut:

1. Selama memungkinkan STIKOM MEDAN menerima mahasiswa baru pindahan dari Perguruan Tinggi lain baik PTN maupun PTS.
2. Pada hakekatnya semua persyaratan bagi calon mahasiswa baru berlaku juga bagi mahasiswa pindahan.
3. Nilai dan SKS dari Perguruan Tinggi lama, yang telah diperoleh calon mahasiswa baru pindahan akan dialihkreditkan/dikonversi sesuai dengan Kurikulum Operasional STIKOM MEDAN.

4. Semua mahasiswa baru pindahan sebelum diterima menjadi mahasiswa STIKOM MEDAN harus menyelesaikan semua persyaratan administrasi keuangan.
5. Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa baru pindahan ialah :
 1. $IPK \geq 2,00$ (dua koma nol nol)
 2. Nilai D dalam transkrip akademik sebanyak-banyaknya 3 buah.
 3. Yang bersangkutan tidak terancam Drop Out (DO) atau yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi asal.
6. Berkas persyaratan mahasiswa baru pindahan harus dilengkapi dengan berkas sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Pindah dari Perguruan Tinggi asal dua (2) lembar.
 - b. Fotocopy transkrip, ijazah terakhir yang telah dilegalisir dua (2) lembar.
 - c. Surat permohonan mahasiswa pindahan kepada Ketua STIKOM Medan.
 - d. Fotocopy KTP.
 - e. Pas foto ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 2(dua) lembar.

2.4 Mahasiswa Alih Program Studi

Alih/Pindah program studi adalah pengalihan dari program studi semula ke program studi baru.

Ketentuan Pindah Program Studi :

1. Telah menempuh studi sekurang-kurangnya 1 (satu) semester atau sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester.
2. Nilai yang pernah diperoleh pada program studi semula diperhitungkan/dikonversikan pada program studi baru apabila ada kesetaraan mata kuliah.
3. Permohonan pindah program studi dilakukan di awal semester, bertepatan dengan saat Registrasi Ulang (heregistrasi).
4. Pengurusan pindah program studi dapat dikuasakan.

Prosedur Pindah Program Studi :

1. Mengajukan permohonan pindah program studi kepada Ketua Program Studi (program studi awal) yang ditandatangani oleh orang tua/wali dan mahasiswa yang bersangkutan di atas materai Rp. 6.000,- dan di serahkan melalui Sekretaris program studi / Bagian Administrasi Akademik (BAA) yang bersangkutan (program studi awal).
2. Mahasiswa mengambil surat permohonan yang di ajukan di Sekretaris program studi awal, yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi (program studi awal) dan Pembantu Ketua I.
3. Apabila alih program studi di setujui oleh program studi semula, selanjutnya surat tersebut diserahkan kepada program studi yang akan dituju melalui Sekretaris program studi /BAAK, untuk mendapat persetujuan dari Ketua program Studi (program studi baru) dan Pembantu Ketua I.

4. Surat yang telah disetujui oleh Ketua program studi semula, Ketua program studi yang dituju dan Pembantu Ketua I, di serahkan ke BAAK untuk di proses lebih lanjut.
5. Mahasiswa akan mendapatkan Kelas serta NIM (Nomor Induk Mahasiswa) yang baru.
6. Melakukan perwalian di program studi baru.
7. Melakukan Registrasi Ulang (*heregistrasi*) di program studi baru.

SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK



3.1 Sistem Pendidikan

Sistem pendidikan yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di STIKOM MEDAN adalah Sistem Kredit Semester (SKS).

3.2 Tahun Akademik

Pada dasarnya tahun akademik dimulai setelah proses administrasi pendaftaran ulang selesai. Tahun kuliah dimulai pada awal bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya. Tahun akademik dibagi menjadi dua bagian, yakni semester gasal/ganjil dan semester genap. Masing-masing semester berlangsung antara dua belas sampai enam belas minggu. Waktu kuliah adalah pilihan pagi dan pilihan sore/malam.

3.3 Batasan Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam satuan kredit. Satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam suatu jenjang pendidikan disebut semester. Satu semester setara dengan 14-16 minggu kerja atau kegiatan akademik termasuk di dalamnya 2 (dua) minggu sebagai kegiatan evaluasi. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan kuliah, praktikum, kerja lapangan dan bentuk-bentuk kegiatan lain yang disertai dengan nilai keberhasilannya.

Besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya keberhasilan kumulatif mahasiswa serta usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar dan lembaga untuk satu semester dinyatakan dalam satu kredit semester (sks).

Satu SKS untuk perkuliahan ditentukan oleh beban kegiatan mahasiswa yang meliputi tiga macam kegiatan perminggu, yaitu :

- a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, seperti bentuk kuliah atau diskusi.
- b. 60 menit acara kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh pengajar, seperti membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan pemecahan soal-soal, dan sebagainya.

- c. 60 menit acara kegiatan mandiri, yaitu kegiatan studi yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri seperti membaca buku acuan dan buku anjuran, persiapan dan latihan untuk pematangan materi bahasan perkuliahan dan lain-lain.

3.4 Tujuan Sistem Kredit Semester

Penerapan system kredit semester dalam penyelenggaraan pendidikan di STIKOM MEDAN bertujuan :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam batas-batas tertentu untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasikan kegiatan-kegiatan seefisien mungkin.
4. Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
5. Memungkinkan transfer kredit antar program studi atau perguruan tinggi.

3.5 Beban Studi Mahasiswa

Dengan dinyatakan satu sks setara dengan sekitar tiga jam kerja, maka dalam satu semester dapat ditentukan beban yang ditempuh oleh seorang mahasiswa. Untuk jenjang pendidikan S1 ditentukan antara antara 144-160 sks.

Pada semester ganjil dan genap tahun pertama mahasiswa memulai studinya dengan jumlah sks yang ditetapkan oleh STIKOM MEDAN. Sedangkan jumlah sks yang dapat diambil pada semester ganjil dan genap berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa pada semester ganjil atau genap sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut :

IP Semester Ganjil/Genap sebelumnya	Maksimum jumlah sks yang dapat diambil pada semester berikutnya
3,00 – 4,00	24 sks
2,50 – 2,99	21 sks
2,00 – 2,49	18 sks
1,50 – 1,99	15 sks
0,00 – 1,49	12 sks

3.6 Indeks Prestasi

Indeks Prestasi adalah nilai rata-rata untuk mata kuliah yang telah diambil mahasiswa pada satu semester. Penilaian keberhasilan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Indeks Prestasi Semester (IPS) menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti program pendidikan dalam suatu semester, sedangkan Indeks Prestasi Kumulatif adalah hasil rata-rata seluruh Indeks Prestasi yang telah dicapai pada semester-semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan secara kumulatif.

Indeks Prestasi Semester dihitung dengan formula sebagai berikut :

$$\text{IPS} = \frac{\text{Jumlah mutu}}{\text{Jumlah sks yang diambil}}$$

Keterangan :

Mutu → Hasil perkalian dari nilai bobot ujian dengan sks mata kuliah yang bersangkutan.
Bobot nilai A = 4, B = 3, C = 2, D = 1, E = 0.

Contoh :

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI	BOBOT	MUTU
1	HTI101	Agama	2	A	4	8
2	HTI102	Bahasa Inggris I	2	A	4	8
3	HTI103	Bahasa Mandarin I	2	B	3	6
4	STI104	Fisika I	2	A	4	8
5	STI105	Matematika I	2	A	4	8
6	KTI106	Pengantar Internet & Web	2	D	1	2
7	KTI107	Pengantar Teknologi Informasi	2	C	2	4
8	KTI108	Paket Program Niaga	4	A	4	16
		Jumlah SKS	18			60

60

$$\text{IPS} = \frac{60}{18}$$

18

$$\text{IPS} = 3,33.$$

3.7 Pembimbing Akademik (PA)

Untuk membantu para mahasiswa dalam rangka penyelesaian program studinya, STIKOM MEDAN menyediakan dosen Pembimbing Akademik (PA) atau Dosen Wali.

PA adalah tenaga pengajar yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.

Tugas dan tanggung jawab PA adalah :

- Memberi bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa tentang cara belajar yang baik dalam menyelesaikan studi tepat waktu.
- Memberi penjelasan dan petunjuk kepada mahasiswa tentang program studinya.
- Memberi nasehat dan membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studinya, memilih mata kuliah yang tepat dan sesuai dengan kemampuan, minat dan bakatnya serta tujuan pendidikan.
- Memberikan peringatan dan pengarahan kepada mahasiswa yang berprestasi rendah.

- e. Meneliti sebab-sebab dan memberikan persetujuan atas perubahan rencana studi mahasiswa.
- f. Menyimpan secara rahasia data mahasiswa yang diasuhnya.
- g. Memberi laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang diasuhnya bilamana diperlukan.
- h. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa di kampus STIKOM MEDAN.
- i. Menyarankan dan memotivasi mahasiswa untuk aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.
- j. Membantu mencari jalan penyelesaian masalah-masalah pribadi mahasiswa yang berkaitan dengan kemajuan studi.
- k. Prosedur dan Ketentuan lain perwalian diatur tersendiri oleh STIKOM Medan.

3.8 Administrasi Sistem Kredit Semester

Untuk kegiatan penyelenggaraan administrasi SKS, disediakan beberapa formulir atau kartu, yaitu :

1. Kartu Rencana Studi (KRS)

Mencantumkan semua mata kuliah yang akan diikuti oleh seorang mahasiswa pada satu semester, KRS diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan. KRS yang telah diisi dan disahkan oleh dosen PA dan Ketua Program Studi masing-masing kemudian harus diserahkan kembali ke BAA sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

2. Kartu Hasil Studi (KHS).

Pada tiap akhir semester mahasiswa akan mendapatkan Kartu Hasil Studi semester yang berisi hasil evaluasi studi pada semester yang bersangkutan dan Indeks Prestasi yang dicapainya serta beban Kredit yang dapat diambil pada semester berikutnya. KHS dapat digunakan oleh PA untuk memantau perkembangan prestasi mahasiswa yang diasuhnya.

3.9 Batal, Tambah, dan Mundur Mata Kuliah

Setelah perkuliahan dimulai, seorang mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang diambilnya baik dalam arti membatalkan mata kuliah yang telah dinyatakan akan diambil olehnya dan menggantikannya atau menambah dengan mata kuliah yang lain, ataupun dalam arti mengundurkan diri dari mata kuliah. Pembatalan dan atau penambahan mata kuliah dilakukan, harus mendapat persetujuan PA.

Masa perubahan KRS diselenggarakan setelah masa perkuliahan ganjil/genap berlangsung **2 (dua) minggu dan waktu perubahan terjadwal selama 1 (satu) minggu**. Setelah masa perubahan KRS berakhir, mahasiswa tidak dapat lagi melakukan batal/tambah.

3.10 Ujian dan Penilaian

3.10.1. Tujuan Ujian

Penyelenggaraan ujian dimaksud untuk :

- 1. Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan bahasan yang disajikan dalam kuliah.

2. Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan.
3. Sebagai umpan balik dalam usaha memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil proses belajar mengajar.

3.10.2. Pelaksanaan Ujian

- a. Pada pertengahan semester diadakan satu kali mid semester dan pada akhir semester diadakan satu kali ujian akhir semester untuk semua mata kuliah secara terjadwal, tertulis dan kolektif.
- b. Hasil ujian diumumkan setelah ujian akhir semester.
- c. Nilai ujian yang telah masuk pada BAA tidak dapat diralat/diubah oleh dosen.

3.10.3. Ketentuan Penilaian Ujian

Pedoman penilaian keberhasilan dinyatakan dalam bentuk huruf A, B, C, D, E dan T. Nilai A berarti “Baik Sekali”. B berarti “Baik”. C berarti “Cukup”, D berarti “Kurang”, E berarti “Gagal”, dan T berarti “Tidak Lengkap/Tunda”.

Nilai “T” sudah harus diperbaiki mahasiswa paling lama 1 (satu) minggu sejak diumumkan. Apabila mahasiswa tidak memperbaikinya dalam 1 (satu) minggu, maka nilai “T” secara otomatis akan berubah menjadi “E”.

Komposisi penilaian yang diberikan kepada seorang mahasiswa meliputi:

Komponen	Bobot Penilaian
Kehadiran	10%
Quiz	15%
Tugas	20%
Ujian Tengah Semester	25%
Ujian Akhir Semester	30%

Acuan penilaian suatu mata kuliah dapat dilakukan menurut Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Normatif (PAN). Acuan penilaian **PAP** terutama dikenakan pada mata kuliah keahlian yang menitikberatkan pembinaan kemampuan Psikomotorik profesional mahasiswa.

P A P	P A N	Golongan	Nilai	Bobot
80 – 100	10% nilai teratas	Sangat Baik	A	4
70 – 79	20% nilai dibawahnya	Baik	B	3
60 – 69	40% nilai dibawahnya	Cukup	C	2
40 – 59	20% nilai dibawahnya	Kurang	D	1
0 – 39	10% nilai terbawahnya	Kurang Sekali	E	0

Dalam penentuan Nilai Akhir komposisi penilaian harus lengkap, jadi semua unsur harus ada nilainya.

3.10.4. Persyaratan Peserta Ujian

- a. Mahasiswa yang terdaftar secara administrasi dan akademik pada semester berjalan.
- b. Tidak terkena sanksi akademik dan tidak habis masa studinya
- c. Wajib Minimal mengikuti 75% dari pelaksanaan kuliah selama satu semester.
- d. Ketentuan tambahan terkait dengan ujian, diatur tersendiri oleh STIKOM Medan.
- e. Menunjukkan Kartu Rencana Studi semester berjalan.

3.10.5. Tata Tertib Pengawas Ujian

- a. Sepuluh menit sebelum ujian dimulai, pengawas ujian harus sudah berada di ruang ujian.
- b. Naskah soal ujian dibuka oleh seorang pengawas di depan peserta ujian dan dibagikan kepada peserta dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah)
- c. Tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam jadwal ujian, aba-aba dimulainya ujian diberikan.
- d. Setelah 5 (lima) menit berlangsung, Daftar Hadir atau **DPNA (Daftar Peserta dan Nilai Akhir)** diedarkan kepada mahasiswa untuk diisi dan ditandatangani.
- e. Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan tentang jawaban soal ujian dari peserta.
- f. Pengawas dianjurkan untuk tidak membaca atau bicara pada saat ujian berlangsung sehingga mengganggu jalannya pengawasan.
- g. Jika ada kesulitan, hal-hal yang menyimpang, keraguan dan sebagainya, harus segera melapor kepada penanggung jawab untuk mendapat pertimbangan atau penyelesaiannya.
- h. Setelah waktu ujian selesai, pengawas harus segera mengumpulkan kertas ujian dari semua peserta. Bagi yang tidak menyerahkan kertas kerjanya harus dicatat dalam berita acara ujian.
- i. Setelah selesai penyelenggaraan ujian suatu mata kuliah, pengawas harus menandatangani **Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Pengawas**. Semua berkas ujian harus diserahkan kepada penanggung jawab ujian, yaitu berupa :
 - Seluruh kertas ujian mata kuliah yang baru diselenggarakan.
 - Berita acara pelaksanaan ujian dan daftar hadir peserta ujian yang telah diisi.
- j. Penanggung jawab ujian menyerahkan berkas tersebut di atas kepada ketua atau sekretaris panitia ujian dengan Berita Acara Serah Terima.

3.10.6. Tata Tertib Peserta Ujian

- a. Peserta ujian harus sudah berada di ruang ujian sepuluh menit sebelum ujian dimulai.

- b. Peserta harus menduduki kursi dan ruang yang ditentukan oleh panitia.
- c. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan, kertas atau sejenisnya atau barang lain dalam bentuk apapun yang dapat dipergunakan untuk membantu penyelesaian soal ujian, kecuali perangkat alat tulis atau yang dibolehkan dan diumumkan oleh panitia.
- d. Peserta ujian harus membawa sendiri semua perangkat alat tulis. Tidak diperkenankan meminjam kepada sesama peserta pada saat ujian berlangsung.
- e. Peserta diharuskan membawa kartu mahasiswa, menandatangani **DPNA**.
- f. Selama ujian berlangsung peserta ujian dilarang :
 - Mengganggu ketenangan dan kelancaran penyelenggaraan ujian baik berupa tingkah laku, suara, gerak gerik dan lain-lain.
 - Bekerja sama, meminta bantuan atau membantu sesama peserta ujian dalam bentuk dan cara apapun yang bertujuan untuk menyelesaikan soal ujian.
 - Meninggalkan tempat duduk atau meninggalkan ruangan, kecuali dengan seijin pengawas.
- g. Peserta ujian harus menjaga ketertiban, kebersihan ruangan dan lingkungan. Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok dalam ruang ujian.
- h. Peserta ujian harus patuh dan mengikuti petunjuk atau instruksi pengawas ujian sehubungan dengan penyelenggaraan ujian.
- i. Jika peserta ingin memanggil pengawas cukup dengan kode mengetuk meja beberapa kali dan mengangkat tangan, jangan berbicara atau menimbulkan kegaduhan suasana ujian.
- j. Peserta ujian harus bertingkah laku dan berpakaian yang sopan dan wajar sesuai dengan norma-norma sosial yang berlaku.
- k. Bagi mahasiswa yang mau meninggalkan ruang ujian sebelum waktu ujian habis, dapat meninggalkan ruangan dengan seijin pengawas. Kertas kerja harus ditaruh di atas meja/kursi dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah)
- l. Peserta ujian harus segera menghentikan pekerjaan pada saat pengawas memberi aba-aba bahwa ujian telah selesai, dan kemudian segera meninggalkan ruang ujian. Kertas kerja harus ditaruh di atas meja dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah).

3.10.7. Pelanggaran Tata Tertib Ujian Mata Kuliah

- a. Bila terjadi peserta ujian melanggar tata tertib ujian, Panitia atau pengawas ujian tidak perlu menegur secara langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan, kecuali bagi pelanggaran tata tertib yang dapat mengganggu kelancaran dan ketenangan ujian. Setiap pelanggaran akan dicatat dalam Berita Acara Penyelenggaraan Ujian secara lengkap dengan nama dan nomor mahasiswa serta bentuk pelanggarannya.
- b. Para peserta ujian yang melanggar tata tertib ujian akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - Bila peserta ujian mengadakan pelanggaran, panitia ujian dapat menentukan bahwa peserta yang bersangkutan dinyatakan hilang haknya sebagai peserta mata kuliah tersebut.

- Jika pelanggaran memang sudah direncanakan sebelumnya baik sendiri atau bersama beberapa orang, atau yang bersifat sengaja membangkang petunjuk atau instruksi panitia, maka setelah diadakan sidang penyidikan oleh ketua dan dengan Keputusan Ketua, mahasiswa tersebut dapat dikenakan pemberhentian sementara (skorsing) selama satu semester atau lebih atau dikeluarkan dari STIKOM MEDAN dengan tidak hormat.

3.10.8 Ujian Ulangan/Susulan

Prosedur dan Ketentuan Ujian Ulangan/Susulan diatur dalam peraturan tersendiri oleh STIKOM MEDAN.

3.11 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa

Keberhasilan studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP). Evaluasi keberhasilan studi dilakukan pada akhir tiap semester, pada akhir tahun pertama, pada akhir tahun kedua, pada akhir program studi sarjana muda, pada akhir program studi sarjana. Disamping itu evaluasi juga dilakukan pada akhir batas waktu masing-masing program studi.

3.11.1. Evaluasi Keberhasilan Studi Semester

Evaluasi Keberhasilan studi semester dilakukan pada akhir semester ganjil/genap meliputi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang baru berakhir. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester ganjil/genap berikutnya dengan memperhitungkan keberhasilan studi semester ganjil/genap sebelumnya.

3.11.2. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama

Pada akhir tahun pertama, terhitung mulai mahasiswa terdaftar pada Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN akan dilakukan evaluasi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Apabila mahasiswa memiliki IPK dibawah 2,00, maka mahasiswa tersebut akan diberikan pembinaan.

3.11.3. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua

Pada akhir dua tahun pertama, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa STIKOM MEDAN, keberhasilan mahasiswa dievaluasi untuk menentukan apakah yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan studinya (Drop Out/DO). Mahasiswa boleh melanjutkan studinya apabila memenuhi syarat mencapai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00. Apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut diatas, maka kepada mahasiswa tersebut akan diberikan Surat Keterangan dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Medan bahwa yang bersangkutan tidak bisa melanjutkan studinya dan dinyatakan DO.

3.12 Evaluasi Keberhasilan Studi Pada Akhir Program Studi

1. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir program studi dimaksudkan untuk mengevaluasi mahasiswa yang telah melengkapi studinya.

2. Mahasiswa yang dinyatakan telah selesai program studinya berhak mendapatkan ijazah Sarjana STIKOM MEDAN bagi jenjang pendidikan S1.
3. Seorang mahasiswa dinyatakan telah selesai program studinya bila ia telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya jumlah kredit minimum seperti telah ditentukan dalam kurikulum, yaitu: 148 SKS untuk Program Studi Sistem Informasi, Program Studi Teknik Informatika, dan Program Studi Sistem Komputer (S1).
 - b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol)
 - c. Jumlah nilai D untuk seluruh mata kuliah maksimal: S1 : 3 Mata Kuliah
4. Seorang mahasiswa yang dinyatakan lulus seperti dimaksud di atas, mendapat predikat sebagai berikut:
 - a. Dengan Pujian (*Cum Laude*), apabila ia memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 3,51 (tiga koma lima satu) dengan catatan tidak terdapat nilai C, D, dan E serta masa penyelesaian program yang ditetapkan secara resmi.
 - b. Sangat Memuaskan, apabila ia tidak memenuhi syarat (a) dan memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 2,76 (dua koma tujuh enam) dengan catatan tidak memiliki nilai D dan E serta masa penyelesaian studi paling lama sama dengan waktu minimal penyelesaian program ditambah 2 semester.
 - c. Memuaskan, apabila ia tidak memenuhi syarat (a) dan (b) dengan memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol)

3.13 Batas Waktu Studi

1. Jumlah kredit minimal yang harus diselesaikan untuk S1 termasuk Skripsi sebanyak 148 SKS dan bisa ditempuh selama 7 semester.
2. Untuk Program Strata Satu (S1) jangka waktu studi paling lama 14 semester dengan IP Kumulatif minimal 2,00.

Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan batas waktu studi tersebut di atas, maka kepada mahasiswa tersebut akan diberikan Surat Keterangan dari Ketua Sekolah Tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bisa melanjutkan studinya di STIKOM MEDAN dan dinyatakan Drop Out.

3.14 Cuti Akademik

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Selama waktu studi, cuti hanya dapat diambil/diajukan maksimal 2 kali pengajuan dan total semester yang dapat diberikan sebanyak-banyaknya 4(empat) semester.

3.15 Kategori Cuti

1. Cuti karena pengajuan mahasiswa bersangkutan
2. DICUTIKAN karena:
 - Keterlambatan atau kelalaian mahasiswa tidak melakukan Registrasi Ulang
 - Tidak mengembalikan formulir Registrasi Ulang (FRS dan KRS) hingga akhir batas waktu.
 - Tidak membayar Biaya Kuliah sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

3.16 Ketentuan Cuti

1. Cuti dapat diambil setelah semester ke-3. Tidak berlaku untuk kasus mahasiswa yang DICUTIKAN.
2. Diajukan 2 minggu sebelum masa Registrasi Ulang berakhir. Jika pengajuan cuti setelah masa Registrasi Ulang berakhir (1 bulan dari awal perkuliahan) maka dikenakan denda administrasi sebesar 50% dari biaya cuti akademik.
3. Izin cuti akademik diberikan untuk satu semester dan dapat diperpanjang berdasarkan permohonan ulang yang diajukan pada saat Registrasi Ulang semester berikutnya.
4. Membayar biaya cuti akademik sebesar Rp 300.000,-/ semester.
5. Mahasiswa dinyatakan Sah Cuti Akademik jika sudah mendapat Surat Keterangan Cuti Akademik dari BAAK.
6. Pengurusan cuti akademik dapat diwakilkan.

3.17 Prosedur Cuti

1. Mengambil formulir permohonan cuti di BAAK.
2. Membayar Biaya cuti.
3. Formulir diisi dengan benar, dan sudah di setujui oleh:
 - a. Orang tua / wali
 - b. Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan.
4. Formulir disertai dengan:
 - a. Fotocopy KHS (Kartu Hasil Studi) semester sebelumnya.
 - b. Mendapat rekomendasi dari bagian Keuangan perihal bebas biaya kuliah semester sebelumnya.
 - c. Fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) yang masih berlaku.
 - d. Bukti pembayaran asli cuti akademik.
5. Formulir yang sudah lengkap dengan prasyaratnya di serahkan ke BAAK, Setelah mendapat persetujuan dari petugas BAAK, formulir di Foto Copy sebanyak 3 lembar dan diserahkan kepada:
 - a. Lembar 1 untuk BAAK (asli).
 - b. Lembar 2 untuk Jurusan/Program Studi.
 - c. Lembar 3 untuk Mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa memperoleh Surat Keterangan Cuti Akademik

7. Bagi mahasiswa yang DICUTIKAN karena sangsi keterlambatan Registrasi Ulang atau terlambat mengembalikan formulir Registrasi Ulang beserta persyaratannya sampai dengan batas waktu yang ditentukan, uang cuti dapat dibayarkan dengan memotong uang kuliah yang sudah dibayarkan, dengan catatan pelaporan cuti akademik sesuai waktu yang telah ditetapkan (1 bulan minggu dari awal perkuliahan). Jika terlambat maka biaya cuti tidak bisa diambil dari biaya kuliah yang telah dibayarkan. (lihat point 2 dalam ketentuan dan syarat cuti akademik). Mahasiswa yang DICUTIKAN harus tetap mengikuti prosedur cuti dan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah ASLI pada permohonan cuti dan mengurus penyelesaian pembayaran biaya cuti tersebut ke Bagian Keuangan. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 4 dan 5.
8. Bagi mahasiswa yang DICUTIKAN karena tidak membayar biaya kuliah sesuai jadwal, dibebaskan dari biaya cuti akademik. Mahasiswa yang DICUTIKAN karena alasan tersebut tetap mengikuti prosedur cuti dengan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah ASLI (bukti Auto debit) serta copy Buku Tabungan proses Autodebetnya. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 4 dan 5.
9. Mahasiswa yang tidak mengajukan Cuti Akademik dinyatakan sebagai mahasiswa TIDAK AKTIF. Seluruh pelayanan dan fasilitas akademik tidak berlaku.

Cuti akademik diberikan melalui Surat Persetujuan Ketua Sekolah Tinggi. Masa cuti ini tidak diperhitungkan dalam menentukan batas masa studi. Selama cuti berlangsung seluruh nilai yang diperoleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dibebaskan dari pembebanan biaya pendidikan.

3.18 Aktif Kuliah Kembali

- a. Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi ke BAA dengan membawa surat permohonan aktif kembali (formulir dapat diambil di BAA) kepada Ketua Sekolah Tinggi disertai lampiran Surat Persetujuan Ketua tentang pemberian cuti akademik.
 - Persetujuan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum registrasi ulang dan pengisian KRS pada semester yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa yang melewati batas masa cuti akademik tanpa pemberitahuan yang sah kepada Ketua Sekolah Tinggi dikenakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya diperlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa STIKOM MEDAN.
 - Mereka yang tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari STIKOM MEDAN.
- c. Mahasiswa yang tidak aktif kembali mengikuti kegiatan-kegiatan akademik lebih dari 4 (empat) semester berturut-turut pada prinsipnya bukan lagi sebagai mahasiswa STIKOM MEDAN. Apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin aktif kembali, maka ia wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Sekolah

Tinggi. Apabila pengajuan tersebut disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi sebagai berikut :

- Validasi nilai mata kuliah keahlian akan ditinjau kembali.
- Masa tidak aktif tidak dianggap cuti Akademik dan diperhitungkan dalam batas masa studi.
- Semua biaya selama tidak aktif kuliah harus dibayar sesuai dengan apabila mahasiswa tersebut mengikuti kuliah.

3.19 Gelar, Ijazah, Transkrip, dan Wisuda

Gelar akademik **Sarjana Komputer (S.Kom)** diberikan kepada mahasiswa yang sudah lulus dari program studi yang dipilihnya.

Kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya diberikan Ijazah kesarjanaan sebagai tanda bukti kelulusannya beserta Transkrip Nilai setelah yang bersangkutan menyelesaikan semua ketentuan administrasi akademik maupun administrasi keuangan.

Dalam transkrip akademik akan dicatumkan semua mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa selama belajar pada program studi yang dipilihnya, lengkap dengan nilai dan indeks prestasi.

Transkrip dapat juga diberikan atas permintaan mahasiswa untuk kuliah, untuk keperluan permohonan beasiswa, belajar ke luar negeri, dan lain-lain.

Wisuda adalah pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar. Ketentuan terkait wisuda diatur secara tersendiri oleh STIKOM Medan.

3.17 Keuangan

Setiap mahasiswa memiliki kewajiban untuk menanggung biaya pendidikannya selama menempuh pendidikan di STIKOM MEDAN.

PELAYANAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, PERPUSTAKAAN



4.1 Akademik, Keuangan Dan Perlengkapan

4.1.1 Pembuatan Transkrip Nilai Akademik

- Pembuatan Transkrip nilai untuk Pendaftaran outline Skripsi/outline Tugas Akhir, Sidang Skripsi/Tugas Akhir dan setelah ujian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa harus terlebih dahulu menemui program studi masing-masing untuk mendapatkan Rekomendasi.
- Bagi mahasiswa yang telah mendapatkan rekomendasi dari program studinya dapat langsung datang ke BAA dengan menyerahkan rekomendasi tersebut.
- Mahasiswa dapat mengambil transkrip yang telah disahkan oleh Pembantu Ketua I melalui program studi masing-masing selambat-lambatnya 3 (tiga) hari, setelah penyerahan.

4.1.2 Membuat Kartu Mahasiswa

- Kartu mahasiswa dibuat pada saat mahasiswa baru memasuki semester pertama.
- Bagi mahasiswa lama yang kehilangan kartu mahasiswanya dapat mengajukan pembuatan kembali, sesuai dengan aturan.
- Mengambil dan mengisi formulir permohonan di Bagian Akademik.
- Membayar biaya cetak
- Menyerahkan pas foto berwarna terbaru format digital. (menggunakan jaket almamater)
- Kartu dapat diambil 1 (satu) minggu kemudian dengan menunjukkan kwitansi pembayaran.

4.1.3 Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai

- Mahasiswa menyerahkan foto copy ijazah/transkrip nilai ke BAA.
- Membayar biaya administrasi.
- Mahasiswa dapat mengambil ijazah/transkrip nilai yang telah dilegalisir di BAA setelah 3 (tiga) hari.

4.1.4 Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Kuliah

- Permohonan ini hanya dapat diajukan untuk mahasiswa yang terdaftar di semester berjalan.
- Mahasiswa dapat menghubungi BAA dengan menyerahkan foto copy Kartu Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- Surat Keterangan tersebut dapat diambil pada Bagian Akademik setelah 3 (tiga) hari.

4.1.5 Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru/Lama

- Mahasiswa dapat memperoleh Kartu Rencana Studi pada BAA.
- Mahasiswa harus memperhatikan jadwal konsultasi dan penyusunan Rencana Studi yang telah ditetapkan.
- Bagi mahasiswa baru dapat langsung menyusun rencana studi sesuai dengan paket (semester 1 & 2), yang terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Dosen PA masing-masing.
- Bagi mahasiswa lama harus **berkonsultasi terlebih dahulu** didalam menyusun rencana studi dengan dosen PA masing-masing yang mana beban SKS telah ditetapkan sebelumnya.
- Setelah KRS disahkan oleh Dosen PA dan Ketua Program Studi masing-masing, maka mahasiswa menyerahkan berkas ke masing-masing bagian. Untuk Akademik yang diserahkan adalah :
 - Formulir herregistrasi,
 - Dua lembar KRS (warna merah & putih),
 - Satu lembar KHS (warna biru),
 - Satu rangkap kwitansi pembayaran biaya kuliah.

Semua berkas tersebut di masukkan ke dalam map yang disesuaikan dengan program studi masing-masing. (SI map warna **merah**, TI map warna **uning**, SK map warna **hijau**).

4.1.6 Permohonan Ujian Susulan

- Hanya diberikan kepada mahasiswa yang berhak mengikuti ujian tengah/akhir semester namun tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan kondisi yang telah ditentukan.
- Kondisi yang tidak dapat mengikuti ujian karena :
 1. Menderita sakit yang mengakibatkan dirawat (opname) dirumah sakit.
 2. Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/saudara kandung) ada yang meninggal.
- Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ujian susulan ke Bagian Akademik.
- Mengisi formulir ujian susulan dengan melampirkan surat keterangan yang asli (surat opname dari Rumah Sakit/Dokter) ke Kasubbag Akademik paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian tengah/akhir semester berakhir.

- Bagi mahasiswa yang disetujui permohonannya dapat dilihat di papan pengumuman, dan dapat mengambil surat pengantar ujian susulan untuk diserahkan kepada Dosen yang bersangkutan.
- Membayar biaya administrasi ujian sesuai aturan yang ditetapkan di STIKOM MEDAN.
- Ujian susulan akan diselenggarakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Akademik.
- Ketentuan tambahan akan diatur secara tersendiri.

4.1.7 Pengambilan Kartu Hasil Studi Mahasiswa (KHS)

- Kartu Hasil Ujian (KHS) dapat diambil sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh akademik.

4.1.8 Kartu Rencana Studi dan Kartu Hadir Kuliah

- Kartu Rencana Studi, Kartu Perubahan Rencana Studi dapat diperoleh di Bagian Akademik.

4.2 Program Studi Sistem Informasi (SI), Teknik Informatika (TI) dan Sistem Komputer (SK)

4.2.1 Pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi

- Sebelumnya mahasiswa telah merencanakan Tugas Akhir/Skripsi pada semester berjalan sesuai dengan Kartu Rencana Studinya (KRS).
- Mahasiswa dapat meminta Surat Pengantar penelitian melalui program studi masing-masing 1 (satu) bulan sebelumnya.
- Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran tugas akhir/skripsi
- Melampirkan fotocopi KRS pada semester berjalan, fotocopi transkrip nilai terbaru, surat keterangan dari obyek penelitian bagi yang melakukan penelitian yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut diizinkan untuk melakukan penelitian, 1 lembar kwitansi pembayaran tugas akhir/skripsi.
- Draft outline Skripsi (5 bab).
- Guna mempermudah mahasiswa didalam proses Bimbingan dan penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi, STIKOM MEDAN telah menyusun Buku Pedoman penulisan Tugas Akhir/Skripsi yang dapat diperoleh melalui Bagian Keuangan dengan mengganti biaya penggandaannya.

4.2.2 Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

- Pendaftaran dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum masa SK Bimbingan berakhir.
- Melampirkan Kartu Bimbingan Tugas Akhir (asli) yang telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

- Melampirkan 1 (satu) lembar fotocopy SK Bimbingan maupun SK Perpanjangan Bimbingan, fotocopy 1 (satu) lembar Kartu Mahasiswa pada semester berjalan, Transkrip nilai terakhir (asli).
- Berkas Tugas Akhir sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Surat keterangan dari Obyek penelitian bagi yang melakukan penelitian yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melakukan penelitian.

4.2.3 Pelaksanaan Ujian Outline Skripsi

- Mahasiswa harus memperhatikan jadwal pelaksanaan ujian outline skripsi.
- Melampirkan draft outline skripsi yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Setelah didaftarkan oleh Ketua Program Studi masing-masing, mahasiswa dapat mengambil surat pengantar ujian outline skripsi dan menyerahkannya kepada Tim penguji bersama dengan Draft outline yang telah disetujui untuk diujikan.

4.2.4 Pendaftaran Ujian Skripsi

- Pendaftaran sidang skripsi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum masa SK Bimbingan berakhir.
- Mahasiswa harus memperhatikan jadwal pelaksanaan ujian skripsi.
- Mendaftar ke program studi masing-masing dengan melampirkan buku konsultasi yang telah ditanda-tangani oleh Pembantu Ketua I, fotocopy 1 (satu) rangkap SK Bimbingan maupun SK Perpanjangan Bimbingan, fotocopy 1 (satu) lembar Kartu Mahasiswa pada semester berjalan, Surat keterangan aslidari Obyek penelitian bagi yang melakukan penelitian yang menyatakan mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian (terlebih dahulu digandakan sebanyak 5 lembar), Skripsi yang telah digandakan sebanyak 4 (empat) buah, Disket/CD yang berisi hasil Program aplikasi bagi mahasiswa yang membahas Perangkat Lunak.
- Setelah didaftarkan oleh Ketua Program Studi masing-masing, mahasiswa dapat mengambil surat pengantar ujian Skripsi dan menyerahkannya kepada Tim penguji bersama dengan berkas Skripsi yang akan diujikan.

4.2.5 Pendaftaran Kerja Praktek/Tugas Mandiri

- Sebelumnya mahasiswa telah merencanakan Kerja Praktek pada semester berjalan sesuai dengan Kartu Rencana Studinya (KRS).
- Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran Kerja Praktek dari Program Studi Teknik Informatika.
- Melampirkan fotocopy 1(satu) lembar KRS, 1(satu) lembar Transkrip nilai akademik terbaru.
- Guna mempermudah mahasiswa didalam proses Bimbingan dan pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa dapat membaca buku pelaksanaan Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika di Perpustakaan.

Ketentuan tentang Tugas Mandiri/Skripsi diatur dalam Buku Pedoman Tugas Mandiri/Skripsi.

4.3 Perpustakaan

4.3.1 Keanggotaan

Keanggotaan perpustakaan STIKOM Medan meliputi :

- Mahasiswa STIKOM Medan
- Staf STIKOM Medan
- Mahasiswa luar STIKOM Medan dan Umum

4.3.2 Syarat Keanggotaan

- Mengisi formulir pendaftaran anggota.
- Menyerahkan foto digital.
- Mahasiswa dan Staf STIKOM Medan tidak dikenakan biaya.
- Mendapatkan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan.
- Masa berlaku Keanggotaan perpustakaan 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang kembali.
- Mahasiswa luar STIKOM Medan dan Umum dikenakan biaya keanggotaan sebesar Rp 150.000,-/6 bulan keanggotaan.

4.3.3 Fasilitas

- Ruang baca dan koleksi reference
- Area Hotspot
- OPAC (On-line Public Access Catalog)
- Fotocopy:
 - Buku per-lembar Rp 200,-
 - Jurnal ilmiah per-lembar Rp 250,-
- Mahasiswa luar STIKOM Medan dan Umum Rp 1000,- per lembar.

4.3.4 Layanan

- Layanan keanggotaan
- Layanan sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian buku)
- Layanan Referensi (baca ditempat)

4.3.5 Peminjaman

- Jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal 2 (dua) buku.
- Batas waktu peminjaman 5 (lima) hari.

- Peminjaman maksimal 2 kali berturut-turut

4.3.6 Sanksi

- Terlambat mengembalikan buku dikenakan denda Rp 500/hari (buku biasa) per buku.
- Anggota yang menghilangkan buku harus mengganti sesuai dengan buku aslinya.

4.3.7 Tata-tertib perpustakaan

- Jam buka perpustakaan adalah pagi pukul 09.00-12.00, sore pukul 14.00-18.30 WIB.
- Pengunjung perpustakaan wajib berpakaian sopan dan rapi (tidak boleh memakai kaos oblong dan sandal).
- Pengunjung perpustakaan wajib menitipkan tas dan helm pada tempat penitipan.
- Pengunjung perpustakaan wajib mengisi Buku Tamu.
- Pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan dan kebersihan ruangan.
- Buanglah sampah pada tempat yang telah disediakan.
- Dilarang mencoret/merusak buku katalog.
- Dilarang merobek, merusak buku/majalah/tabloid yang berada diperpustakaan.
- Dilarang membawa buku untuk dipinjam atau difotocopi tanpa melalui catatan petugas perpustakaan.
- Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan.
- Dilarang merokok di dalam perpustakaan.
- Letakkan koleksi yang telah dibaca pada tempat yang telah ditentukan.

PROGRAM STUDI dan KURIKULUM



5.1 Tujuan Umum Pendidikan

Penyelenggaraan program pendidikan di STIKOM MEDAN bertujuan :

1. Mendidik dan menghasilkan lulusan berjiwa Pancasila dan UUD 1945, mempunyai integritas kepribadian yang tinggi, terbuka, mempunyai tanggung jawab moral, tanggap terhadap perubahan perkembangan ilmu dan teknologi serta mampu mengamalkan keahlian menurut profesinya.
2. Menunjang tercapainya sasaran-sasaran pembangunan nasional dalam bidang informatika dan komputer dengan menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Membentuk sarjana yang mampu memelihara serta mengembangkan ilmu pengetahuannya, sehingga mempunyai bekal yang cukup untuk melanjutkan kejenjang atau tingkat yang lebih tinggi dan mampu berpartisipasi dalam sains dan teknologi, penelitian dan budaya serta seni.

5.2 Tujuan Khusus

A. Program Studi Sistem Informasi

Visi :

Menjadi program studi unggulan di bidang Sistem Informasi dan menjadi program studi yang dapat diterima sebagai panutan dalam pendidikan dan pengembangan Sistem Informasi di Indonesia

Misi :

1. Menunjang kebijaksanaan dasar pemerintah dalam pengembangan Sumber Daya Manusia di Pendidikan Tinggi yang profesional dan handal di lingkungan global dewasa ini.
2. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi di bidang Sistem Informasi bagi masyarakat sebagai sarana untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, kompeten dan sesuai dengan kebutuhan saat ini dan akan datang.
3. Memenuhi kebutuhan masyarakat melalui pengenalan, pengalihan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan ilmu sistem informasi untuk mencapai kualitas standar program studi dengan berfokus pada integrasi Teknologi Informasi dalam setiap aspek kehidupan manusia.

4. Memberikan kontribusi dalam pembangunan yang berkesinambungan dan meningkatkan kemakmuran masyarakat

Bertujuan menyiapkan tenaga akademik yang mampu :

- Menguasai dasar-dasar pengembangan sistem informasi sehingga mampu menterjemahkan persyaratan operasional ke dalam spesifikasi sistem informasi.
- Menguasai konsep rekayasa Sistem Informasi yang optimal.
- Memiliki pengetahuan mengelola sistem informasi baik dengan maupun tanpa komputer.
- Menguasai dasar-dasar ilmiah sistem pengetahuan dan metodologi, sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.

B. Program Studi Teknik Informatika

Visi :

Menjadi program studi unggulan di bidang Penerapan teknologi informasi serta menjadi program studi yang dapat diterima sebagai panutan dalam pendidikan dan pengembangan Teknologi Informasi di Indonesia.

Misi :

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat untuk mencapai visi program studi.
2. Menghasilkan lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak tinggi, berbudaya Indonesia, bersemangat ilmiah serta memiliki kemampuan akademik yang memadai dan sanggup berkinerja baik, serta mampu menerapkan, mengembangkan dan melakukan inovasi dalam bidang Teknologi Informasi.
3. Membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang teknologi informasi, prinsip etika yang kuat agar mampu dan mempunyai kepercayaan diri yang tinggi untuk bersaing di pasar nasional maupun internasional.
4. Menyebarkan hasil penelitian dan teknologi terapan dalam bidang teknologi informasi, untuk dimanfaatkan dalam kegiatan produktif dan peningkatan mutu kehidupan masyarakat
5. Menghasilkan sarjana-sarjana Teknik Informatika yang berdedikasi, berkualitas dan mampu bersaing dipasar global serta handal dalam kompetensi teknik analitikal yang berbasis komputer
6. Mempersiapkan sumber daya manusia yang berdaya guna dan mampu melakukan inovasi dan rekayasa dalam bidang perangkat lunak, jaringan komputer serta multi media yang berbasis Teknik Informatika
7. Menyiapkan tenaga profesional yang mampu menyerap, mengembangkan dan mengaplikasikan teknologi Teknik Informatika dalam menunjang kemajuan dunia IT (Information Technology)

Bertujuan menyiapkan tenaga kerja akademik yang mampu :

- Menguasai analisa dan teknik-teknik optimalisasi perangkat lunak sistem.
- Memiliki pengetahuan terhadap sistem dan mekanisme kerja komputer.
- Menguasai dasar-dasar pengetahuan sehingga dapat mengadakan analisa dan perancangan komputer.
- Mampu merencanakan perangkat lunak dengan menggunakan metode, teknik dan alat bantu tertentu berikut dokumentasinya, untuk digunakan dalam mengoptimalkan kinerja (performace) perangkat lunak.

Program Studi Teknik Informatika ini membuka tiga konsentrasi yaitu : Rekayasa Perangkat Lunak (*Software Engineering*), Sistem Multimedia (*Multimedia System*), dan Jaringan Komputer (*Networking*).

B. Program Studi Sistem Komputer**Visi :**

Menjadi program studi unggulan di bidang perangkat keras sehingga diterima sebagai panutan dalam pendidikan dan pengembangan teknologi di Indonesia.

Misi :

1. Memberikan kontribusi dalam pembangunan yang berkesinambungan dan meningkatkan kemakmuran rakyat.
2. Menyumbangkan pendidikan yang bermutu tinggi di bidang ilmu sistem komputer pada masyarakat sebagai sarana untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, kompeten dan sesuai dengan kebutuhan untuk saat ini maupun yang akan datang.
3. Memainkan peranan penting dalam bidang ilmu Sistem Komputer dan pengembangannya.
4. Memenuhi kebutuhan masyarakat melalui pengenalan, peralihan dan penyebaran IPTEK yang relevan dengan ilmu sistem komputer untuk mencapai kualitas standar program studi dengan berfokus pada integrasi teknologi informasi dalam setiap aspek kehidupan manusia.

Bertujuan menyiapkan tenaga kerja akademik yang mampu :

- Menguasai dasar-dasar pengetahuan sehingga dapat mengadakan analisa dan perancangan komputer.
- Memprogram hardware.
- Menguasai PLC / Programable Logic Controller yang dijalankan lewat komputer (Robot untuk perusahaan).

- Menguasai dasar dalam hal menginstalasi, memelihara, melacak dan memperbaiki sistem komputer.
- Menginstalasi dan mengelola jaringan komputer atau merealisasikan rancang bangun sistem berbasis mikrokontroler atau mikrokomputer.
- Bekerja atau meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi
- Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara intelektual, sosial dan kultural

5.3. Struktur Kurikulum

Untuk menyelesaikan program studi Sistem Informasi, Teknik Informatika dan Sistem Komputer jenjang S1 di STIKOM MEDAN harus mengumpulkan 148 sks yang dapat diselesaikan dalam waktu 8 sampai dengan 14 semester. Semua mata kuliah yang ada dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok, yaitu kelompok :

1. Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK).

MPK ditujukan untuk pembentukan kepribadian bernegara, bermasyarakat dan beragama.

2. Mata kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK).

MKK ditujukan terutama untuk memberikan landasan pembentukan keahlian baik untuk kepentingan profesi maupun pengembangan ilmu teknologi.

3. Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB).

MKB ditujukan terutama untuk membentuk penguasaan pengetahuan dan metodologi bidang keahlian serta kemampuan penerapannya.

4. Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB).

MPB ditujukan terutama untuk memberikan landasan penerapan ilmu melalui simulasi, ataupun kerja praktek.

5. Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

MBB ditujukan untuk pembentukan kepribadian profesi dibidang informatika.

5.4 Daftar Mata Kuliah Program Studi **SISTEM INFORMASI**

NO	Mata Kuliah	SKS	NO	Mata Kuliah	SKS
1	Agama	3	26	Pemrograman Visual Lanjut	4
2	Bahasa Inggris I	2	27	Manajemen Umum	2
3	Pengantar Akuntansi	2	28	Teknik Riset Operasional	2
4	Logika dan Algoritma Terstruktur	4	29	Basisdata III	4
5	Matematika I	2	30	E-Commerce	2
6	Pengantar Teknologi Informasi	2	31	Bahasa Indonesia	3
7	Pengantar Internet dan Web	2	32	Kewirausahaan	2
8	Paket Program Niaga	3	33	Jaringan Komputer dan Komunikasi Data	4
9	Sistem Operasi	4	34	Manajemen Proyek Sistem Informasi	2
10	Program Aplikasi Akuntansi	4	35	Sistem Informasi Manajemen	3
11	Matematika II	2	36	Pemrograman Berorientasi Objek	4
12	Statistika	3	37	Komputer Grafika Animasi	4
13	Basisdata I	4	38	Sistem Informasi Geografis	4
14	Bahasa Inggris II	2	39	Kapita Selekt	2
15	Kewarganegaraan	3	40	Basis Data Tersebar	4
16	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3	41	Pemrograman Web	4
17	Bahasa Inggris III	2	42	Rekayasa Perangkat Lunak	4
18	Analisa dan Perancangan Sistem Informasi	4	43	Sistem Pakar	4
19	Interaksi Manusia dan Komputer	2	44	Metodologi Penelitian	2
20	Sistem Arsip dan Akses	2	45	Ilmu Kealaman Dasar	3
21	Basis Data II	4	46	Kuliah Kerja Praktek	2
22	Pemrograman Visual Dasar	4	47	Skripsi	4
23	Etika Profesi	2	48	Keamanan Jaringan dan Sistem Informasi	4
24	Bahasa Inggris IV	2	49	Rekayasa Sistem Informasi	4
25	Struktur Data	4			

5.5 Daftar Mata Kuliah Program Studi **TEKNIK INFORMATIKA**

NO	Mata Kuliah	SKS	NO	Mata Kuliah	SKS
1	Agama	3	27	Basisdata III	4
2	Bahasa Inggris I	2	28	Struktur Data	4
3	Fisika I	2	29	Pemrograman Visual Lanjut	4
4	Matematika I	2	30	Teknik Riset Operasional	2
5	Pengantar Internet dan Web	2	31	Manajemen Umum	2
6	Pengantar Teknologi Informasi	2	32	E-Commerce	2
7	Paket Program Niaga	3	33	Kewirausahaan	2
8	Logika dan Algoritma Terstruktur	4	34	Jaringan Komputer dan Komunikasi Data	4
9	Bahasa Inggris II	2	35	Pemrog. Berorientasi Objek	4
10	Kewarganegaraan	3	36	Sistem Informasi Manajemen	3
11	Sistem Operasi	4	37	Kecerdasan Buatan	4
12	Fisika II	2	38	Teori Bahasa dan Otomata	2
13	Basisdata I	4	39	Organisasi dan Arsitektur Komputer	4

14	Matematika II	2	40	Pemrograman Multimedia	4
15	Statistika	3	41	Kapita Seleka	2
16	Bahasa Rakitan	2	42	Rekayasa Perangkat Lunak	4
17	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3	43	Sistem Pakar	4
18	Etika Profesi	2	44	Pemrograman Web	4
19	Bahasa Inggris III	2	45	Teknik Kompilasi	2
20	Analisa dan Peranc. Sistem Informasi	4	46	Metodologi Penelitian	2
21	Interaksi Manusia dan Komputer	2	47	Keamanan Jaringan	4
22	Sistem Arsip dan Akses	2	48	Logika Samar	2
23	Pemrograman Visual Dasar	4	49	Keamanan Sistem Komputer	2
24	Basisdata II	4	50	Kuliah Kerja Praktek	2
25	Bahasa Indonesia	3	51	Skripsi	4
26	Bahasa Inggris IV	2	52	Ilmu Kealaman Dasar	3

5.6 Daftar Mata Kuliah Program Studi **SISTEM KOMPUTER**

NO	Mata Kuliah	SKS	NO	Mata Kuliah	SKS
1	Elektronika Dasar	2	28	Dasar Telekomunikasi	2
2	Fisika I	2	29	Matematika Diskrit	2
3	Ilmu Listrik I	2	30	Sistem Digital	4
4	Matematika I	2	31	Mikroprosesor	4
5	Pengantar Internet dan Web	2	32	Struktur Data	4
6	Paket Program Niaga	3	33	Bahasa Indonesia	2
7	Logika dan Algoritma Terstruktur	4	34	Kewirausahaan	2
8	Agama	2	35	Teori Bahasa dan Automata	2
9	Bahasa Inggris I	2	36	Jaringan Komputer dan Kominikasi Data	4
10	Sistem Operasi	4	37	Kecerdasan Buatan	4
11	Bahasa Rakitan	2	38	Pemrograman Berorientasi Objek	4
12	Fisika II	2	39	Sistem Kontrol	4
13	Basis Data	4	40	Organisasi dan Arsitektur Komputer	4
14	Matematika II	2	41	Kapita Seleka	2
15	Ilmu Listrik II	2	42	Sistem Pakar	4
16	Dasar Pengukuran	2	43	Pemrograman Multimedia	4
17	Bahasa Inggris II	2	44	Paket Aplikasi Rangkaian	2
18	Kewarganegaraan	2	45	Pemrograman Web	4
19	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3	46	Teknik Kompilasi	2
20	Bahasa Inggris III	2	47	Metodolgi Penelitian	2
21	Elektonik Device dan Power Electronik	4	48	Ilmu Kealaman Dasar	3
22	Fisika III (Gelombang)	2	49	Kuliah Kerja Praktek	2
23	Metode Numerik	2	50	Skripsi	4
24	Instrumentasi Elektronik	2	51	Keamanan Jaringan	4
25	Interface	4	52	Robotika	4
26	Etika Profesi	2	53	Keamanan Sistem Komputer	2
27	Bahasa Inggris IV	2	54	Logika Samar	2

PROGRAM SEMESTER PENDEK



6.1. Pengertian Semester Pendek

Program semester pendek merupakan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan sistem kredit. Beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban lembaga penyelenggara program dinyatakan dalam satuan kredit.

Program semester pendek merupakan program yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan mahasiswa dalam penyelesaian studinya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Program semester pendek disesuaikan dengan tahun akademik yang sedang berjalan.

6.2. Tujuan Semester Pendek

Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang akan memanfaatkan masa liburan.

Memberi peluang dan kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa untuk memperbaiki kinerja studinya ataupun bagi mahasiswa yang cakap dan giat belajar untuk dapat mempercepat masa studinya.

Masa studi yang lebih cepat bagi mahasiswa dan peningkatan produktivitas lulusan akan menambah daya tarik dan citra positif masyarakat.

6.3. Pedoman Umum Penyelenggaraan

Program semester pendek diselenggarakan setiap tahun dan dilaksanakan di antara semester genap dan ganjil selama 8 minggu.

Jadwal pelaksanaan semester pendek diatur pada setiap awal penyelenggaraan.

Jumlah serta jenis mata kuliah yang ditawarkan dalam semester pendek ditetapkan oleh Bagian Administrasi Akademik (BAA) dibawah Koordinasi Pembantu Ketua I.

Jumlah kredit maksimal yang dapat ditempuh oleh setiap mahasiswa selama mengikuti kuliah semester pendek adalah **12 SKS** tanpa memperhatikan indeks

prestasi atau IPS semester sebelumnya. Indeks prestasi semester pendek **tidak dapat digunakan** sebagai pedoman untuk perhitungan beban semester reguler.

Batas minimal mahasiswa untuk setiap mata kuliah adalah 10 orang.

6.4. Prosedur Pendaftaran

1. Mahasiswa yang akan mendaftarkan diri sebagai peserta semester pendek harus terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan.
2. Pendaftaran mata kuliah semester pendek dilaksanakan dengan bimbingan rencana studi.
3. Pembayaran/biaya semester pendek berdasarkan sks yang diambil.
4. Ketentuan lain diatur dalam pedoman tersendiri oleh STIKOM Medan.

TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS



SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN
Jl. Iskandar Muda No. 45 Telp. (061) 4510020, Fax. (061) 4510020

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN
NOMOR : 01/KT/A.16/VIII/2011

TENTANG
TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER
MEDAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER MEDAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi dan penyelenggaraan tugas pokok Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN sebagai lembaga pendidikan dan lembaga ilmiah, mutlak diperlukan suasana yang tertib dalam kehidupan kampus Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN;
b. bahwa untuk mewujudkan dan menjamin terpeliharanya suasana tertib dalam proses penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN sebagaimana yang dimaksudkan di atas, dipandang perlu ditetapkan Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus dengan Surat Keputusan Ketua.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003;
2. Peraturan pemerintah RI No. 60 Tahun 1999;
3. Keputusan Mendikbud RI No. 07/D/O/1994;
4. Keputusan Yayasan AMIKOM Medan No.: 019/YAS.AMIKOM/XI/2004;
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Senat Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN pada tanggal 13 Januari 2007.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : TATA TERTIB KEHIDUPAN
KAMPUS SEKOLAH TINGGI ILMU
KOMPUTER MEDAN

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Sekolah Tinggi adalah Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN.
2. Ketua adalah Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN.
3. Pimpinan Sekolah Tinggi adalah Ketua dan Pembantu Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN.

Pasal 2 WARGA SEKOLAH TINGGI

Yang menjadi warga Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN serta tunduk pada peraturan ini adalah :

1. Tenaga Akademis yang terdiri dari Tenaga Pengajar dan Peneliti.
2. Tenaga Administrasi yang terdiri dari Tenaga Administrasi Umum dan Teknisi.
3. Mahasiswa.

Pasal 3 KEWAJIBAN

Semua warga Sekolah Tinggi berkewajiban untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan serta bekerja sama dengan penuh tanggungjawab dalam rangka mewujudkan tercapai tujuan Sekolah Tinggi.

Pasal 4 NORMA DAN TINGKAH LAKU

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, seluruh warga Sekolah Tinggi harus senantiasa memegang teguh Norma dan Tingkah laku sebagai berikut :

1. Sopan dalam berpakaian dan bertingkah laku.
2. Jujur dalam proses belajar mengajar, meneliti, membuat karya tulis serta dalam melakukan kegiatan-kegiatan lainnya yang menyangkut nama Sekolah Tinggi.
3. Berdisiplin dalam melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan oleh Ketua Sekolah Tinggi.
4. Memegang teguh rahasia jabatan.
5. Senantiasa berusaha meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang dipercayakan oleh Sekolah Tinggi.
6. Menjaga dan menjunjung tinggi integritas serta nama baik Sekolah Tinggi serta pejabat-pejabatnya.

Pasal 5 PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan ini adalah tindakan-tindakan yang dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Memalsukan dan/atau menyalahgunakan nama, lambang dan segala bentuk simbol/atribut Sekolah Tinggi.
2. Menggunakan nama, lambang, dan segala bentuk simbol/atribut Sekolah Tinggi pada kegiatan yang tidak ada kaitannya/hubungannya dengan Sekolah Tinggi tanpa seijin pimpinan Sekolah Tinggi.
3. Memalsukan dan/atau menyalahgunakan surat, dokumen atau tandatangan pejabat di lingkungan Sekolah Tinggi.
4. Memberikan pernyataan yang tidak benar baik yang tertulis pada dokumen atau tanda tangan pejabat di lingkungan Sekolah Tinggi.
5. Mengganggu atau menghambat proses berlangsungnya kegiatan-kegiatan Sekolah Tinggi baik dalam maupun di luar kampus.
6. Mencoba memasuki dan/atau mempergunakan secara tidak sah ruangan, bangunan maupun sarana lainnya milik Sekolah Tinggi.
7. Mengotori dan/atau merusak ruangan, bangunan, tanaman, serta fasilitas yang lain milik Sekolah Tinggi.
8. Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki Sekolah Tinggi secara tidak bertanggungjawab.
9. Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di Kampus Sekolah Tinggi.
10. Membocorkan kerahasiaan dokumen, hasil rapat atau hal-hal lain yang dapat dipandang dan/ atau ditetapkan sebagai rahasia pada Sekolah Tinggi.
11. Mengadakan demonstrasi, hura-hura dan sejenisnya di lingkungan Sekolah Tinggi.
12. Mempergunakan atau mencoba mempergunakan dan/atau memperdagangkan narkotik/obat terlarang maupun minuman keras di lingkungan kampus Sekolah Tinggi.
13. Melakukan atau mencoba melakukan jenis permainan yang dapat mengarah pada bentuk perjudian di kampus Sekolah Tinggi.
14. Melakukan atau mencoba melakukan kekerasan fisik dalam penyelesaian suatu masalah di lingkungan Sekolah Tinggi.
15. Bertindak dan/atau bersikap tidak sopan pada acara-acara resmi sehingga dapat merusak wibawa Sekolah Tinggi dan/atau pejabat-pejabatnya.
16. Melakukan tindakan baik berupa ucapan, sikap dan/atau perbuatan yang dapat dipandang merupakan tindakan tidak menghormati Pimpinan dan/atau pejabat-pejabatnya.
17. Mencemarkan atau mencoba mencemarkan integritas dan nama baik Sekolah Tinggi dan/atau pejabat-pejabatnya.
18. Melakukan hasutan, menyebarkan informasi yang dapat merugikan nama baik seseorang, lembaga, golongan, ras, suku dan agama.
19. Membawa senjata (api, tajam dan sebagainya) di lingkungan kampus Sekolah Tinggi.
20. Melakukan atau mencoba melakukan tindakan asusila atau tindakan yang mengarah pada perbuatan tidak bermoral di lingkungan kampus Sekolah Tinggi
21. Melakukan kegiatan baik di dalam maupun diluar kampus dengan mengatasnamakan Sekolah Tinggi tanpa seijin pimpinan Sekolah Tinggi.
22. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Sekolah Tinggi.

Pasal 6
SANKSI PELANGGARAN

Terhadap pelanggaran sebagaimana yang disebutkan pada pasal di atas, bagi warga Sekolah Tinggi yang melakukannya dapat dikenakan satu atau lebih sanksi sebagai berikut :

1. Teguran dan Peringatan.
2. Larangan mengikuti kegiatan akademis (skorsing) dalam jangka waktu tertentu, minimal 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester perkuliahan.
3. Penundaan pemberian ijazah dalam jangka waktu tertentu, minimal 3 (tiga) bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan.
4. Kewajiban mengganti semua kerusakan dan/atau kerugian yang ditimbulkannya.
5. Dicitra sebagai warga Sekolah Tinggi.
6. Diserahkan kepada pihak yang berwajib.

Pasal 7 PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN

Sanksi sebagaimana disebutkan pada pasal di atas, pelaksanaannya diberikan oleh Pimpinan Sekolah Tinggi.

Pasal 8 PANITIA PENYELESAIAN PELANGGARAN TATA TERTIB (P3T2)

1. Apabila terjadi pelanggaran tata tertib sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 di atas oleh warga Sekolah Tinggi, maka penyelesaian pelanggaran tersebut pertama-tama akan diselesaikan oleh Pembantu Ketua Sekolah Tinggi.
2. Pelanggaran yang tidak dapat diselesaikan oleh Pembantu Ketua diajukan kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk diperiksa dan diselesaikan oleh Panitia Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib (P3T2) yang ditunjuk dan diangkat dengan Surat Keputusan Ketua.

Pasal 9 TUGAS DAN KEWAJIBAN P3T2

1. P3T2 berkewajiban memanggil warga Sekolah Tinggi yang dipandang melakukan pelanggaran tata tertib tersebut untuk menghadiri sidang dan dalam sidang tersebut yang bersangkutan dapat mengajukan pembelaan diri.
2. Panggilan oleh P3T2 terhadap warga sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat (1) pasal ini dapat dilakukan melalui surat yang diserahkan secara langsung kepada yang bersangkutan atau melalui pos tercatat.
3. P3T2 berkewajiban menyusun laporan lengkap tentang duduk perkara yang diajukan kepadanya dan hal-hal yang terungkap dalam sidang-sidangnya, dilengkapi dengan usulan keputusan yang akan diambil oleh Ketua Sekolah Tinggi.
4. Apabila warga yang bersangkutan tidak mengindahkan panggilan P3T2 setelah 2 (dua) kali dipanggil, maka hak yang bersangkutan untuk membela diri dinyatakan gugur sehingga P3T2 dapat langsung menetapkan usulan keputusan yang diajukan kepada Ketua Sekolah Tinggi.
5. Berkas laporan secara lengkap sudah harus diserahkan oleh P3T2 kepada Ketua Sekolah Tinggi selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah P3T2 dibentuk dengan Surat Keputusan Ketua.

Pasal 10 PELAKSANAAN SANKSI

1. Selama waktu 7 (tujuh) hari setelah P3T2 menyampaikan usulan keputusannya, warga yang terkena sanksi pelanggaran tersebut diberi kesempatan mengajukan permohonan keringanan disertai alasan-alasan yang jelas dan ditujukan kepada Ketua Sekolah Tinggi secara tertulis.
2. Bilamana warga yang terkena sanksi pelanggaran tersebut mengajukan permohonan keringanan, Ketua Sekolah Tinggi dapat menolak permohonan dengan memberikan keringanan atau pembebasan.
3. Bilamana warga bersangkutan tidak menggunakan haknya, maka setelah 7 (tujuh) hari P3T2 menyampaikan laporannya, Ketua Sekolah Tinggi dapat mengeluarkan Surat Keputusan pemberian sanksi yang bersifat mengikat.

Pasal 11
HAL-HAL LAIN

1. Apabila terdapat suatu tindakan atau perbuatan yang dapat dipandang merupakan pelanggaran namun belum diatur dalam tata tertib ini, maka keputusan tentang pelanggaran tersebut akan ditetapkan oleh Senat Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur secara tersendiri.
3. Seluruh ketentuan yang mengatur tentang tata tertib kehidupan kampus pada Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini.

Pasal 12
PENUTUP

Tata Tertib Kehidupan Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Komputer MEDAN ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : Agustus 2011
K E T U A,
Ttd
Wanra Tarigan, S.T., M.Kom

Tembusan kepada yth. :

1. Koordinator Kopertis Wilayah I Medan
2. Ketua Yayasan AMIKOM Medan
3. Para Pembantu Ketua di lingkungan STIKOM MEDAN
4. Para Ketua Jurusan di lingkungan STIKOM MEDAN
5. Ketua BEM STIKOM MEDAN
6. Seluruh warga STIKOM MEDAN
7. Peninggal.

Kalender Akademik 2012/2013

Jadwal Pembayaran Uang Kuliah Tahun Akademik 2012/2013

Catatan :