



BUKU PEDOMAN AKADEMIK **2015** STMIK PELITA NUSANTARA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan hidayah-Nya pembuatan Buku Panduan Akademik STMIK Pelita Nusantara Medan dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar Buku Panduan ini berisi tentang sejarah, organisasi, visi, misi, tujuan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara beserta visi, misi, dan tujuan masing-masing program studi yang dilengkapi dengan kurikulum dan silabus.

Buku Panduan ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh Sivitas Akademika tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara Medan. Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan mahasiswa sudah dapat memperoleh gambaran tentang pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara sejak awal hingga akhir semester, sehingga perencanaan pendidikan dapat dilakukan dengan baik.

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

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STMIK Pelita Nusantara.

Medan, Juni 2015

Tim Penyusun Pedoman Akademik

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	1
Keputusan Ketua STMIK PELITA NUSANTARA	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. SEJARAH SINGKAT STMIK PELITA NUSANTARA	5
B. VISI, MISI DAN TUJUAN STMIK PELITA NUSANTARA.....	6
C. IDENTITAS PERGURUAN TINGGI	7
D. STRUKTUR ORGANISASI STMIK PELITA NUSANTARA	9
BAB II PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	9
A. PROGRAM PENDIDIKAN	9
B. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI	9
C. PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	9
D. NOMOR INDUK MAHASISWA	9
E. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI PROGRAM PENDIDIKAN.....	14
F. KURIKULUM	14
G. PELAKSANAAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR	15
H. TENAGA PENGAJAR	15
I. PENASEHAT AKADEMIK	15
J. BAHASA PENGANTAR	16
K. TAHUN AKADEMIK.....	16
L. SISTEM KREDIT SEMESTER.....	17
M. PROSES PEMBELAJARAN	17
N. ADMINISTRASI AKADEMIK.....	18
O. PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	18
P. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA	18
Q. BERHENTI STUDI SEMENTARA DAN BERHENTI STUDI TETAP	18
R. PUTUS STUDI (DROP-OUT)	18
S. JENIS-JENIS PENILAIAN HASIL BELAJAR	19
T. PENILAIAN AKHIR PROGRAM STUDI.....	19
U. PREDIKAT KELULUSAN PROGRAM STUDI.....	20
V. SEBUTAN LULUSAN.....	20
W. WISUDA LULUSAN	20
X. DIES NATALIS	21
Y. PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	21
BAB III PENYUSUNAN MATERI KULIAH DAN MONITORING PERKULIAHAN	22
A. PENYUSUNAN MATERI AJAR	22
B. TEAM TEACHING.....	22
C. MEKANISME MONITORING PERKULIAHAN	22
D. MONITORING PERKULIAHAN	23

BAB IV	SARANA DAN PRASARANA	27
BAB V	PERATURAN AKADEMIK.....	29
	A. HAK MAHASISWA	29
	B. KEWAJIBAN MAHASISWA.....	29
	C. TATA KESOPANAN MAHASISWA	30
	D. PERGAULAN DAN TINGKAH LAKU.	30
	E. PERATURAN AKADEMIK.....	31
	F. ADMINISTRASI AKADEMIK.....	36
BAB VI	KURIKULUM	38
	A. PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (S1)	38
	B. PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA (D3)	40
BAB VII	ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM	43
	A. ADMINISTRASI KEUANGAN.	43
	B. KEBIJAKSANAAN KEUANGAN	44
	C. PENGAMBILAN FASILITAS MAHASISWA.....	44
	D. PELAYANAN PERPUSTAKAAN.	45
BAB VIII	KEMAHASISWAAN & ALUMNI.....	48
	A. PROGRAM PEMBINAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	48
	B. RENCANA STRATEGIS BIDANG KEMAHASISWAAN.....	51
	C. ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	53
	D. JARINGAN ALUMNI PELITA NUSANTARA.	54
	E. BUSINESS PLACEMENT CENTER (BPC).	54
BAB IX	BEASISWA UNTUK MAHASISWA.	55
	A. PENDAHULUAN.....	55
	B. KETENTUAN MAHASISWA	56
	C. KETENTUAN KHUSUS.....	57
	D. PENETAPAN	58
	E. MEKANISME.....	58
	F. PENYALURAN DANA	58
	G. PENGHENTIAN	59
	H. MONITORING DAN EVALUASI	59
BAB X	PENUTUP	61

KEPUTUSAN**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER
PELITA NUSANTARA****Nomor : SK: 005/STMIK-PN/KEP/VI/2015****Tentang****PEDOMAN AKADEMIKSTMIKPELITA NUSANTARA
TAHUN AKADEMIK 2015/2016
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER
PELITA NUSANTARA****Menimbang:**

1. Bahwa untuk mencapai percepatan Visi dan Misi Institusi dan sekaligus meningkatkan efektivitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STMIK PELITA NUSANTARA, diperlukan adanya suatu pedoman sebagai sumber acuan pelaksanaannya.
2. Bahwa sehubungan dengan point (1) di atas, perlu diterbitkan Pedoman Akademik yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STMIK PELITA NUSANTARA.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendiknas. Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
4. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
5. Statuta STMIK PELITA NUSANTARA;

MEMUTUSKAN**Menetapkan:**

1. Pedoman Akademik STMIK PELITA NUSANTARA tahun Akademik 2015/2016 sebagai acuan seluruh unit pelaksana akademik di STMIK PELITA NUSANTARA.
2. Pedoman Akademik STMIK PELITA NUSANTARA Tahun Akademik 2015/2016 diperuntukkan bagi mahasiswa angkatan 2015, sedangkan bagi mahasiswa angkatan sebelumnya mengacu pada Pedoman Akademik STMIK PELITA NUSANTARA sesuai dengan tahun akademik ketika yang bersangkutan masuk/terdaftar di STMIK PELITA NUSANTARA.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini diatur di Pedoman Akademik di program studi.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila ada kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 15 Juni 2015
Ketua,

Murni Marbun, S.Si, M.M., M.Kom

BAB I

PENDAHULUAN

A. SEJARAH SINGKAT STMIK PELITA NUSANTARA

STMIK Pelita Nusantara didirikan pada tanggal 05 September 2003 dengan Akte Pendirian Nomor 16 yang dikeluarkan oleh Notaris Gongga Marpaung, SH. Sebelumnya terdapat perubahan nama dan alih kelola dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer TAFEINDO (Tunggal Adicita Falsafah Esa Indonesia) yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Tunggal Adicita Falsafah Esa di Medan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan komputer (STMIK) Pelita Nusantara Medan yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Demokrat Cemerlang di Medan, melalui keputusan Menteri Pendidikan nasional Republik Indonesia No.159/D/0/2007 pada tanggal 22 Agustus 2007.

STMIK Pelita Nusantara Medan terdiri dari dua program studi yaitu Program Studi Manajemen Informatika (D-3) dan Teknik Informatika (S-1). STMIK Pelita Nusantara sebagai institusi pendidikan tinggi berada di tengah-tengah lingkungan yang dinamis, menuntut peran aktifnya dalam menghadapi berbagai perubahan agar dapat menjawab tantangan yang ada, STMIK Pelita Nusantara memiliki berbagai tantangan baik internal maupun eksternal dalam proses pengelolaan perguruan tinggi, diantaranya kuantitas input mahasiswa, keterbatasan sumber daya, tuntutan globalisasi, tuntutan stakeholder, kualitas lulusan, persaingan di bidang pendidikan, dinamika kebijakan pemerintah, dan faktor – faktor lain yang menentukan keberlangsungan hidup (*sustainability*) STMIK Pelita Nusantara ke depan. Untuk menjadi sebuah lembaga pendidikan yang unggul STMIK Pelita Nusantara mulai berbenah diri yang tercermin dalam visi, misi, dan tujuan STMIK Pelita Nusantara.

B. VISI, MISI, DAN TUJUAN STMIK PELITA NUSANTARA

Visi

Menjadi Institusi Unggul, Menghasilkan Lulusan Yang Berkompeten Dalam Bidang Ilmu Komputer Serta Memiliki Daya Saing Tingkat Nasional Pada Tahun 2024.

Misi

Untuk mewujudkan visi Perguruan Tinggi memiliki misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan unggul di bidang ilmu komputer
2. Melaksanakan penelitian unggul dalam bidang ilmu komputer yang berkualitas yang dapat berperan meningkatkan daya saing nasional.
3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka ikut memecahkan persoalan nasional, terutama dalam bidang ilmu komputer.
4. Mengembangkan tata kelola perguruan tinggi yang baik secara berkelanjutan.

Tujuan

1. Untuk mewujudkan visi dan misi Perguruan Tinggi, tujuan yang ingin dicapai adalah:
 - a. Menghasilkan pendidikan unggul di bidang ilmu komputer dan mampu bersaing pada skala nasional.
 - b. Menghasilkan penelitian unggul dalam bidang ilmu komputer yang berkualitas yang dapat berperan meningkatkan daya saing nasional.
 - c. Menghasilkan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka ikut memecahkan persoalan nasional, terutama dalam bidang ilmu komputer.
 - d. Menghasilkan tata kelola perguruan tinggi yang baik.
2. Penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada:
 - a. Tujuan pendidikan Nasional;

- b. Kaidah moral dan etika ilmu pengetahuan;
 - c. Kepentingan masyarakat; serta
 - d. Memperhatikan minat dan kemampuan peserta didik.
3. Pendidikan akademik yang bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan dan atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi komputer.
 4. Pendidikan profesional bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dalam menerapkan, mengembangkan dan menyebarluaskan teknologi komputer.

C. IDENTITAS PERGURUAN TINGGI

1. Nama dan Tempat Kedudukan

- a. Institusi ini bernama Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara disingkat STMIK PENUSA, adalah usaha di bawah Yayasan Demokrat Cemerlang yang didirikan pada tanggal 05 September 2003. Sebelumnya terdapat perubahan nama dan alih kelola dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer TAFEINDO (Tunggal Adicita Falsafah Esa Indonesia) yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Tunggal Adicita Falsafah Esa di Medan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan komputer (STMIK) Pelita Nusantara Medan yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Demokrat Cemerlang di Medan, melalui keputusan Menteri Pendidikan nasional Republik Indonesia No.159/D/0/2007 pada tanggal 22 Agustus 2007.
- b. Yayasan Demokrat Cemerlang didirikan di Medan dengan akta Notaris dan Pejabat pembuat akta tanah kota Medan dengan No. 180/L/2007 tanggal 14 Februari 2007; Gongga Marpaung, S.H : Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Kota Medan.

2. Lambang

- a. Lambang STMIK Pelita Nusantara Medan adalah sebagai berikut:



- b. Perguruan Tinggi memiliki lambang yang terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :
 - *Merci Segi Lima Warna merah* mengandung arti dasar ingin maju sebagai lembaga computer yang elit dan tidak untuk pribadi namun agar daerah OKU khususnya dan Sumatera Utara pada umumnya maju dalam mencetak sumber daya manusia.
 - *Buku* mengandung arti sebagai ilmu pengetahuan sangat diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia.
 - *Lingkaran* mengandung arti dalam memberikan dan mendidik mahasiswa semangat selalu berkobar dan tidak pernah putus menciptakan sumber daya manusia tiada hari tanpa belajar dan membaca dan tidak luput berbudaya.

- *Api (obor)* mengadung arti dian yang tak kunjung padam akan menerangi seluruh daerah yang akan dijangkau oleh masyarakat sampai ke pelosok pedesaan tanpa harus jauh-jauh hijrah ke kota meninggalkan desa tempat kelahiran untuk melanjutkan pendidikan.

3. Bendera

Bendera STMIK Pelita Nusantara Medan berwarna Biru dengan ukuran panjang dan lebar (3:2) dan ditengahnya terletak lambang STMIK Pelita Nusantara Medan.

4. Mars Pelita Nusantara

Mars STMIK Pelita Nusantara Medan adalah sebagai berikut:

Hymne Pelita Nusantara

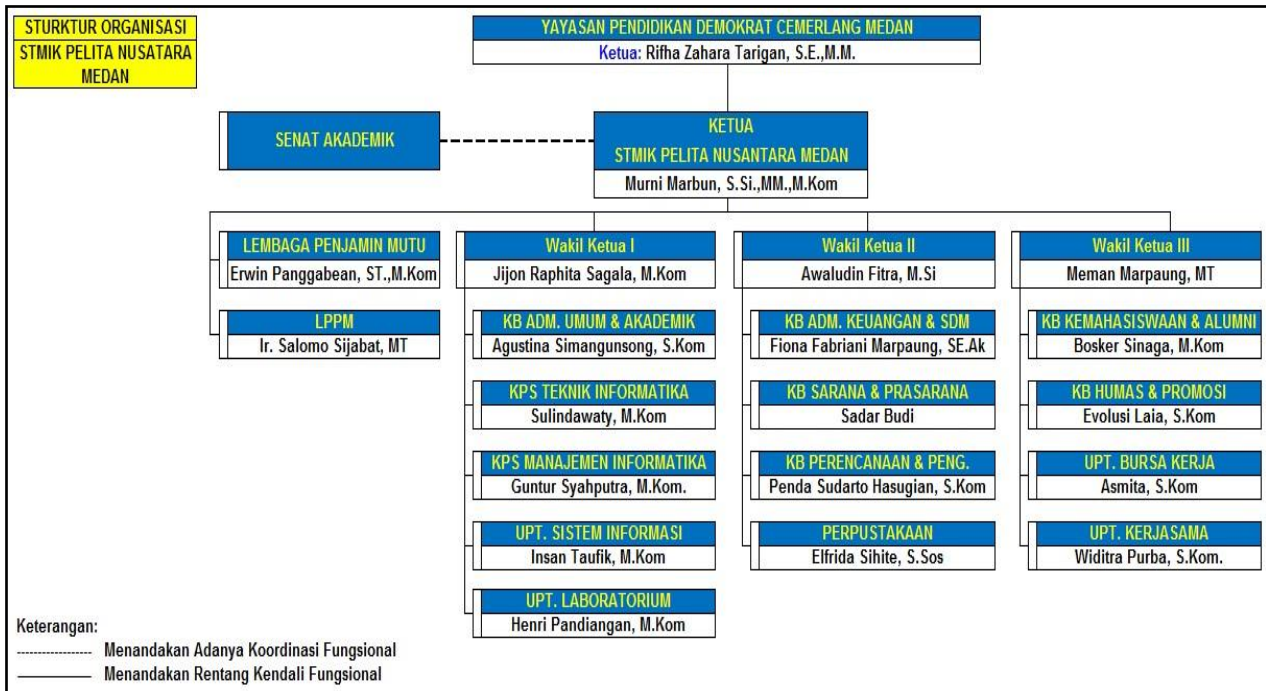
*Berkat rahmat anugrahmu
Dan Rahmat-Mu ya Tuhan
Berebekal keutuhan nurani insan
Di STMIK Pelita Nusantara
Bertaqwa pada Allah
Berpijak di persada pertiwi*

*Bangun rakyat sejahtera
Tuntut ilmu bangun bangsa
Bermoral dan bertaqwa pada yang kuasa
Indoneaia makmur sentosa*

*Berkat rahmat anugrahMu
Dan Rahmat-MU ya Tuhan
Berebekal keutuhan nurani
Insan di STMIK Pelita Nusantara Medan
Bertaqwa pada Allah
Berpijak dipersada pertiwi*

*Bangun rakyat sejahtera
Tuntut ilmu bangun bangsa
Bermoral dan bertaqwa pada yang kuasa
Indonesia makmur sentosa*

A. STRUKTUR ORGANISASI STMIK PELITA NUSANTARA



BAB II PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. PROGRAM PENDIDIKAN

1. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantarayang terkait dengan sebutan sebagai penyelenggara program pendidikan adalah Program Ahli Madya (D-III) dan Program Sarjana (S1). Saat ini STMIK Pelita Nusantara memiliki 2 (dua) program studi yaitu :
 - Program studi Teknik Informatika Jenjang Pendidikan Strata I (S-1)
 - Program studi Manajemen Informatika Jenjang Pendidikan Diploma III (D-3)
2. STMIK Pelita Nusantara sebagai perguruan tinggi dalam pelaksanaan TRIDHARMA Perguruan Tinggi yaitu melaksanakan proses pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - a) Pendidikan tinggi merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan manusia terdidik;
 - b) Penelitian merupakan kegiatan telaah kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan atau menyelesaikan masalah dalam teknologi komputer dan ilmu pengetahuan;
 - c) Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan sumbangan pemikiran dan kemampuan demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat luas.
3. Perguruan Tinggi menyelenggarakan pendidikan tinggi yang terdiri atas pendidikan akademik dan pendidikan profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi komputer, yang pada masing-masing jenis pendidikan dibagi dalam program studi.
4. Pendidikan akademik dan pendidikan profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan dengan cara tatap muka.
5. Untuk memenuhi tuntutan pembangunan nasional, di luar pendidikan akademik dan pendidikan profesional sebagaimana yang diatur dalam statuta ini Perguruan Tinggi dapat menyelenggarakan berbagai bentuk pendidikan khusus, kursus, pelatihan atau pendidikan khusus lain dengan menerbitkan ijazah atau sertifikat kepada lulusannya.

B. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI

1. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (S-1)

VISI

Menjadi Program Studi Unggul 50 Besar di Indonesia yang menghasilkan lulusan berkompeten dalam bidang sistem cerdas dan jaringan komputer pada tahun 2024.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul, yaitu:
 - a. Unggul pada penguasaan ilmu dan keterampilan Teknik Informatika khususnya dibidang sistem cerdas dan jaringan komputer;

- b. Suasana akademik yang kondusif untuk mendukung proses belajar-mengajar, pembinaan individu dan pengembangan karakter.
2. Menyelenggarakan penelitian yang unggul, yaitu:
 - a. Penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan secara berkelanjutan;
 - b. Kreativitas dalam menghasilkan karya yang bermanfaat bagi kehidupan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang unggul, yaitu:
 - a. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan dan kegunaannya;
 - b. Pembinaan dosen, tenaga penunjang pendidikan dan mahasiswa.
4. Menyelenggarakan manajemen dan pelayanan yang unggul, yaitu:
 - a. Pelayanan administrasi yang profesional;
 - b. Menjamin kontrol kualitas berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi.

TUJUAN :

1. Menghasilkan pengajaran yang unggul, yaitu:
 - a. Lulusan yang berkompeten dalam penguasaan ilmu dan keterampilan Teknik Informatika pada bidang sistem cerdas dan jaringan komputer;
 - b. Rasa nyaman, kekeluargaan dan dedikasi yang tinggi di antara dosen, tenaga kependidikan serta mahasiswa.
2. Menghasilkan penelitian yang unggul, yaitu:
 - a. Penemuan baru di bidang sistem cerdas dan jaringan komputer;
 - b. Metode penyelesaian masalah yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Menghasilkan pengabdian masyarakat yang unggul, yaitu:
 - a. Menghasilkan Aplikasi Sistem cerdas yang bermanfaat bagi masyarakat;
 - b. Terciptanya hubungan yang baik dan berguna terhadap lingkungan.
4. Menghasilkan manajemen dan pelayanan yang unggul, yaitu:
 - a. Terciptanya kepuasan administrasi bagi stakeholder;
 - b. Terciptanya Tridharma Perguruan Tinggi yang berjalan secara benar dan profesional.

2. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA (D-3)

VISI

Menjadi program studi unggul 50 besar di Indonesia, menghasilkan lulusan yang berkompeten dalam bidang aplikasi bisnis berbasis web pada tahun 2024.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul, yaitu:
 - a. Unggul pada penguasaan ilmu dan keterampilan Manajemen Informatika khususnya dalam bidang aplikasi bisnis berbasis web pada tahun 2024;
 - b. Suasana akademik yang kondusif untuk mendukung proses belajar-mengajar, pembinaan individu dan pengembangan karakter.
2. Menyelenggarakan penelitian yang unggul, yaitu:
 - a. Penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan secara berkelanjutan;
 - b. Kreativitas dalam menghasilkan karya yang bermanfaat bagi kehidupan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang unggul, yaitu:
 - a. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan dan kegunaannya;

- b. Pembinaan dosen, tenaga penunjang pendidikan dan mahasiswa.
4. Menyelenggarakan manajemen dan pelayanan yang unggul, yaitu:
 - a. Pelayanan administrasi yang profesional;
 - b. Menjamin kontrol kualitas berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi.

TUJUAN

1. Menghasilkan pengajaran yang unggul, yaitu:
 - a. Lulusan yang berkompeten dalam penguasaan ilmu dan keterampilan database dan pemrograman web;
 - b. Rasa nyaman, kekeluargaan dan dedikasi yang tinggi di antara dosen, tenaga kependidikan serta mahasiswa.
2. Menghasilkan penelitian yang unggul, yaitu:
 - a. Penemuan baru di bidang database dan pemrograman web;
 - b. Metode penyelesaian masalah yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Menghasilkan pengabdian masyarakat yang unggul, yaitu:
 - a. Menghasilkan sistem berbasis komputer yang bermanfaat bagi masyarakat;
 - b. Terciptanya hubungan yang baik dan berguna terhadap lingkungan.
4. Menghasilkan manajemen dan pelayanan yang unggul, yaitu:
 - a. Terciptanya kepuasan administrasi bagi stakeholder;
 - b. Terciptanya Tridharma Perguruan Tinggi yang berjalan secara benar dan profesional.

C. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

STMIK Pelita Nusantara dalam menerima calon mahasiswa, tidak memandang suku, agama, ras, gender, atau status sosial. Untuk menjaring dan menyaring calon mahasiswa dengancara mengadakan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang dimulai dari bulan Maret sampai dengan akhir bulan Oktober setiap tahunnya. Persyaratan bagi calon mahasiswa yang mengikuti PMB diantaranya :

- Mengisi formulir PMB
- Fotokopi ijazah SLTA dilegalisir (1 lembar)
- Pas foto terakhir ukuran 3 x 4 (2 lembar)

Kriteria penerimaan mahasiswa baru STMIK Pelita Nusantara dibagi dalam 3 (tiga) kriteria atau jalur, yaitu:

- (1) Jalur Reguler Non Beasiswa: Jalur ini diselenggarakan dengan cara menjaring calon mahasiswa baru secara terbuka untuk umum. Dalam pelaksanaannya, calon mahasiswa dapat mendaftar secara on line dan tidak online, selanjutnya panitia Penerima Mahasiswa Baru (PMB) menyeleksi berkas calon mahasiswa baru, untuk kemudian dilanjutkan dengan tes tertulis sesuai jadwal. Adapun materi tes tertulis adalah Tes Potensi Akademik terdiri dari : Tes Verbal, Tes Numerik, Tes Penalaran Logis dan Tes Bahasa Inggris .
- (2) Jalur Reguler Beasiswa Yayasan: Jalur ini diselenggarakan dengan cara menjaring calon mahasiswa baru secara terbuka untuk umum. Dalam pelaksanaannya, calon mahasiswa dapat mendaftar secara on line dan tidak on line, selanjutnya panitia PMB menyeleksi berkas calon mahasiswa baru, untuk kemudian dilanjutkan dengan tes tertulis sesuai jadwal. Adapun materi tes tertulis adalah Tes Potensi Akademik terdiri dari : Tes Verbal, Tes Numerik, Tes Penalaran Logis dan Tes Bahasa Inggris. Mahasiswa yang lulus tes tertulis akan dilanjutkan dengan tes wawancara. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengurus yayasan maka dapat diketahui apakah mahasiswa tersebut menerima beasiswa pendidikan di STMIK Pelita Nusantara Medan.

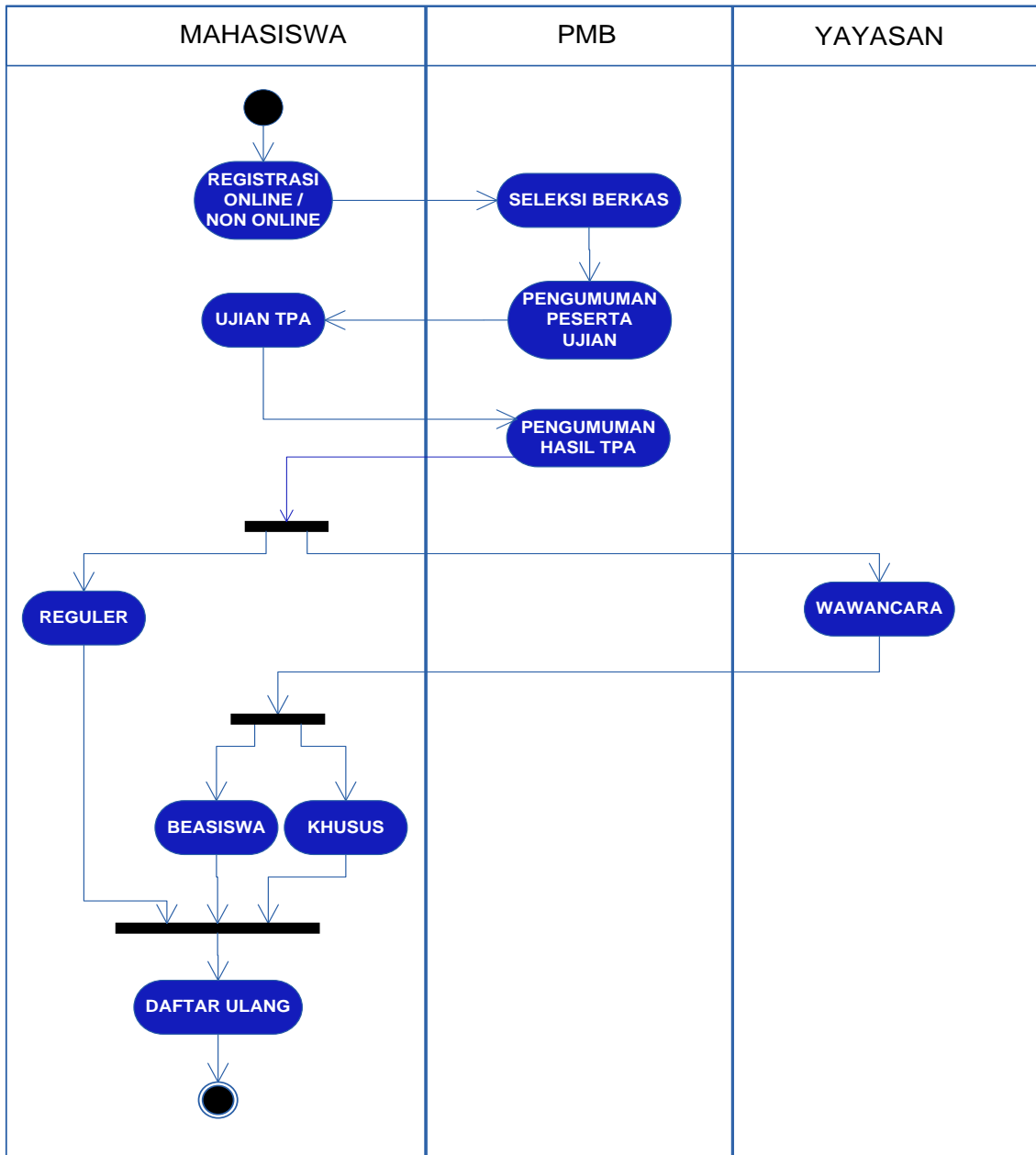
- (3) Jalur Khusus: dalam rangka memberikan penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan, STMIK Pelita Nusantara memandang perlu untuk menyediakan kesempatan melanjutkan studi khusus untukanak-anak dari dosen dan tenaga kependidikan. Meskipun ini merupakan jalur khusus, namun calon mahasiswa yang mengikuti jalur ini tetap harus mengikuti seleksi tes potensi akademik.

Instrumen prosedur penerimaan mahasiswa baru adalah: (1) kepanitiaan yang dibentuk dan diangkat melalui SK Ketua, (2) dokumen persyaratan pendaftaran, dan (3) dokumen soal ujian. Cara penilaian dan pengambilan keputusan ditentukan berdasarkan jalur yang dipilih dalam penentuan kelulusan seleksi mahasiswa baru.

Sistem pengambilan keputusan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Bagi jalur reguler non beasiswa, menentukan peserta ujian yang lulus seleksi adalah peserta yang mempunyai nilai sesuai dengan passing grade yang ditetapkan dan dinyatakan lolos seleksi tes tertulis.
2. Bagi jalur reguler beasiswa, menentukan peserta seleksi yang lulus adalah peserta yang mempunyai nilai diatas tingkat passing grade yang ditetapkan dan lulus tes wawancara dengan pengurus yayasan. Mahasiswa yang diterima pada jalurini sangat memperhatikan kemampuan ekonomi keluarga dan nilai hasil ujian.
3. Bagi jalur khusus sistem pengambilan keputusan kelulusan berdasarkan rapat yang dihadiri oleh Yayasan, pimpinan STMIK, pimpinan prodi, ketua panitia penerimaan mahasiswa baru.

Alur penerimaan mahasiswa baru STMIK Pelita Nusantara untuk jalur reguler non beasiswa, jalur reguler beasiswa yayasan dan jalur khusus dapat dilihat pada activity diagram dibawah ini.



D. NOMOR INDUK MAHASISWA

1. Kepada mahasiswa baru dan pindahan yang telah memenuhi persyaratan diberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang berlaku selama menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara.
2. NIM terdiri atas 9 (sembilan) digit angka yang menunjukkan tahun masuk, nomor kode urut program studi, dan nomor urut buku induk mahasiswa yang pada setiap tahun akademik dimulai dari nomor urutan 0001.
3. Kepada mahasiswa yang terdaftar pada satu tahun akademik sesuai ketentuan yang berlaku diberikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), yang harus dibawa pada setiap mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain atas penugasan atau izin Pimpinan Perguruan Tinggi. KTM dinyatakan tidak berlaku dipergunakan bila mahasiswa pemilik melakukan perbuatan tindak kriminal atau melawan hukum, atau dalam melaksanakan atau mengikuti kegiatan lain dimana mahasiswa tidak mendapat izin dari Ketua.

4. Penjelasan ketentuan tentang beban studi mahasiswa, kalender akademik dan pelaksanaan semester pendek, sistem kredit semester dan proses pembelajaran, penerimaan mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan, pendaftaran ulang mahasiswa lama, BSS, BST, AKK dan putus studi atau drop-out, NIM dan KTM diatur dalam Peraturan Akademik.

E. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI PROGRAM PENDIDIKAN

1. Beban studi semester merupakan satu paket program akademik yang akan ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester. Berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester setiap mahasiswa yang akan menempuh kegiatan akademik wajib menentukan seberapa besar beban studi yang akan diambil serta seberapa banyak kegiatan yang akan diikuti untuk 1 (satu) semester tersebut
2. Beban studi mahasiswa yang duduk di semester I, ditetapkan berdasarkan paket yang ditawarkan di semester tersebut, dan beban studi semester berikutnya sama diambil berdasarkan paket yang ditawarkan di semester tersebut kecuali mahasiswa mengajukan permohonan tidak dapat mengikuti seluruh paket yang ditawarkan karena kemampuan terbatas dan atau pekerjaan yang tidak bisa ditinggalkan.
3. Bagi mahasiswa pindahan beban studi semester pertama pada program studi yang ditempuh di Perguruan Tinggi didasarkan kepada Indeks Prestasi hasil konversi mata kuliah dari program studi asal, dengan beban studi maksimal sebagaimana dimaksud pada point (2).
4. Beban studi program Sarjana dan Diploma masa studi minimal dan maksimal penyelesaian program pendidikan diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Masa studi merupakan jumlah semester yang dijadwalkan dalam kurikulum untuk diikuti oleh mahasiswa dengan batas waktu masa studi minimal dan maksimal pada masing-masing program dan jenjang pendidikan.
6. Alih program ke program sejenis atau antar program, dapat dilakukan dengan menyesuaikan kurikulum melalui konversi program studi.

F. KURIKULUM

1. Penyelenggaraan pendidikan tinggi Perguruan Tinggi dilaksanakan dalam program studi atau program pendidikan atas dasar kurikulum.
2. Program pendidikan adalah kesatuan rencana belajar yang merupakan pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
3. Kurikulum program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional. Penyusunan dan perubahan kurikulum institusional berpedoman kepada kurikulum inti dengan memperhatikan visi dan misi Perguruan Tinggi, perkembangan lingkungan serta ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
5. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.

6. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang menjadi bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, yang terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Perguruan Tinggi.
7. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada masing-masing program studi meliputi kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, mata kuliah keilmuan dan ketrampilan, mata kuliah keahlian berkarya, mata kuliah perilaku berkarya, dan mata kuliah kehidupan bermasyarakat.
8. Kurikulum inti program sarjana berkisar antara 40% - 50% dari jumlah sks kurikulum program sarjana, dan kurikulum inti program diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks kurikulum program diploma.
9. Kurikulum lengkap program studi ditetapkan oleh Ketua atas usul Wakil Ketua I bidang Akademik setelah memperhatikan pertimbangan senat Program Studi.
10. Secara berkala Perguruan Tinggi, Program Studi, dan lembaga pelaksana melakukan peninjauan kurikulum sesuai dengan perkembangan lingkungan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

G. PELAKSANAAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

1. Untuk pelaksanaan proses belajar mengajar disusun Silabus dan Garis-garis Besar program Pengajaran (GBPP). GBPP merupakan rumusan tujuan dan pokok-pokok isi mata kuliah yang memuat komponen-komponen tujuan instruksional umum, tujuan instruksional khusus, topik atau pokok bahasan, sub pokok bahasan, estimasi waktu yang dibutuhkan Dosen dalam mengajarkan materi perkuliahan, dan sumber kepustakaan.
2. Untuk pedoman pelaksanaan kegiatan belajar mengajar GBPP dijabarkan ke dalam Satuan Acara Pengajaran (SAP) yang disusun oleh Dosen dengan memperhatikan kalender akademik. SAP merupakan rumusan tugas Dosen untuk satu mata kuliah selama satu semester yang memuat komponen meliputi GBPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk komponen kegiatan belajar mengajar, media dan alat pengajaran dan evaluasi.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Dosen wajib membuat laporan pelaksanaan pengajaran dengan mengisi Berita Acara Mengajar (BAM).
4. Secara berkala dilakukan evaluasi terhadap materi GBPP, SAP dan LPP sesuai dengan perkembangan lingkungan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar selama 1 (satu) semester didasarkan atas jadwal perkuliahan yang disusun berpedoman kepada kalender akademik dan kurikulum yang berlaku.
6. Pembinaan mata kuliah dilakukan oleh Dosen pengasuh dan Dosen penanggung jawab yang memenuhi kualifikasi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. TENAGA PENGAJAR

Sebagai sekolah tinggi di bidang manajemen informatika dan komputer, proses belajar mengajar di STMIK Pelita Nusantara didukung oleh tenaga pengajar yang berkualitas. Adapun tenaga pengajar yang berperan didalam proses belajar mengajar di STMIK Pelita Nusantara terdiri dari Dosen dengan kualifikasi minimal strata 2.

I. PENASEHAT AKADEMIK

1. Untuk membantu mahasiswa dalam menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi diberikan bantuan pelayanan penasehatan akademik. Penasehatan akademik diberikan :
 - a) Dengan maksud membantu mahasiswa melalui pelayanan pribadi agar mencapai tahap perkembangan yang optimal baik secara akademik, psikologis maupun sosial;
 - b) Dengan sasaran pribadi mahasiswa secara perseorangan, dengan mengembangkan apa yang terdapat pada dirinya secara optimal agar dapat berguna bagi diri sendiri dan lingkungan masyarakat;
 - c) Dengan tujuan membentuk jati diri mahasiswa untuk mandiri, terutama dalam proses belajar mengajar, mengembangkan teknik belajar yang efektif, mengembangkan diferensiasi keahlian mahasiswa dan kebiasaan belajar yang baik, serta;
 - d) Membantu mahasiswa dalam memilih dan merencanakan program pendidikan serta dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kehidupan kampus dan menyelesaikan masalah yang dihadapinya dalam kehidupan akademik.
2. Penasehat akademik selama masa studi mahasiswa di Perguruan Tinggi diberikan dalam 3 (tiga) tahap, terdiri atas :
 - a) Tahap I
Diberikan pada awal masa studi mahasiswa yang diberikan untuk penyusunan KRS;
 - b) Tahap II
Diberikan selama masa studi yang dijalani mahasiswa melalui bimbingan pribadi yang dilakukan oleh Dosen Penasehat Akademik;
 - c) Tahap III
Diberikan pada akhir masa studi mahasiswa untuk mengevaluasi KHS.
3. Penasehat akademik diberikan oleh Penasehat Akademik (PA) yang terdiri atas Dosen yang dibebani tugas untuk mendampingi, membimbing dan menasehati mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik dan memecahkan masalah, selama mahasiswa tersebut menjalani studi di Perguruan Tinggi.
4. PA untuk setiap mahasiswa ditunjuk oleh Wakil Ketua I bidang Akademik untuk masa 1 (satu) tahun akademik dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
5. PA ditunjuk dari Dosen yang memiliki dedikasi tinggi dalam pelaksanaan tugas, berorientasi kepada kepentingan studi mahasiswa, bersikap tanggap, terbuka dan positif terhadap masalah mahasiswa, mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kurikulum, sistem kredit semester, penilaian dan peraturan akademik lain, mempunyai waktu dan kesediaan melaksanakan tugas.
6. PA ditunjuk pada awal tahun akademik, dimana mahasiswa terdaftar pada program studi yang ditentukan sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan pendidikannya atau berhenti studi tetap dari Perguruan Tinggi.
7. Jabaran ketentuan tentang kurikulum, silabus, GBPP, SAP, BAM, jadwal perkuliahan, beban studi mahasiswa, dan penasehat akademik diatur di dalam Peraturan Akademik.

J. BAHASA PENGANTAR

1. Bahasa Pengantar yang dipergunakan adalah Bahasa Indonesia.
2. Bahasa Daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar menurut kebutuhan sepanjang diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan keterampilan tertentu.

3. Bahasa Asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar menurut kebutuhan sepanjang diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan keterampilan tertentu.

K. TAHUN AKADEMIK

1. Tahun Akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Peraturan Pemerintah yaitu dimulai pada bulan Juli dan berakhir pada bulan Juni dengan ketentuan bahwa persiapan dan penyelesaian administrasi mahasiswa dapat dimulai pada bulan Mei.
2. Pelaksanaan ayat (1) dapat diundur apabila ada hal-hal yang menyebabkan terpaksa diundur.
3. Tahun Akademik dibagi dalam 2 (dua) Semester yang masing-masing terdiri dari atas 16 minggu, dan dipisahkan oleh masa libur selama 3 hingga 4 minggu.
4. Apabila diperlukan diselenggarakan "semester pendek" diantara 2 (dua) semester reguler yang ekuivalen dengan "semester reguler" sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester. Semester Pendek merupakan pemanfaatan waktu luang mahasiswa untuk proses belajar mengajar diantara 2 (dua) semester yang didasarkan pada prinsip membantu mahasiswa menyelesaikan studi pada waktu yang tepat.
5. Kalender akademik ditetapkan oleh Ketua dengan memperhatikan pertimbangan dari Pembantu Ketua dan Ketua Program Studi.
6. Ketentuan yang menyangkut point (1), (2), (3), (4) dan (5) diatur oleh Perguruan Tinggi.

L. SISTEM KREDIT SEMESTER

1. Administrasi akademik dan penyelenggaraan pendidikan tinggi dilaksanakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Sistem Kredit Semester merupakan suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi di mana beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam Sistem Kredit Semester (SKS).
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu dalam bentuk perkuliahan atau praktikum atau kerja lapangan, yang diiringi oleh kegiatan terstruktur dan mandiri.
4. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 (empat belas) sampai 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk 1 (satu) sampai 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
5. Program semester dalam Sistem Kredit Semester terdiri atas kegiatan akademik selama satu semester yang berintikan kuliah di kelas, praktikum di laboratorium, kerja lapangan, dan penulisan skripsi/TA yang meliputi kegiatan tatap muka terjadwal, kegiatan akademik terstruktur, dan kegiatan akademik mandiri.
6. Program semester yang berintikan kerja lapangan, penulisan skripsi atau yang sejenis, dengan bobot 4 sks selama satu semester dipakai pedoman waktu empat jam sampai lima jam setiap minggu atau 75 (tujuh puluh lima) jam di lapangan yang dapat dipadatkan dalam satu bulan penuh masing-masing 3 (tiga) jam sehari.

M. PROSES PEMBELAJARAN

1. Pendidikan tinggi diselenggarakan melalui proses pembelajaran yang mengembangkan kemampuan belajar mandiri pada mahasiswa, terutama dilakukan melalui kuliah sebagai

proses belajar mengajar yang meliputi komunikasi langsung atau tidak langsung, praktikum, penyelenggaraan percobaan, dan tugas akademik lain.

2. Sebagai kegiatan pendukung kuliah sebagaimana dimaksud pada point (1) dapat dilakukan dalam bentuk seminar kelas, diskusi, workshop, semiloka, praktikum, dan kegiatan ilmiah lain.

N. ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Administrasi Akademik diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Pelaksanaan ketentuan ayat (1) diatur tersendiri dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

1. Mahasiswa yang telah menempuh pendidikan tetapi belum menyelesaikan beban studinya berdasarkan kurikulum yang berlaku, wajib mendaftar ulang pada awal tahun akademik menurut jadwal yang ditetapkan.
2. Mahasiswa menurut ayat (1) yang tidak mendaftar ulang tidak berhak atas status kemahasiswaan aktif dan pelayanan dari Perguruan Tinggi selama tahun akademik tersebut.

P. BERHENTI STUDI SEMENTARA DAN BERHENTI STUDI TETAP

1. Mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal 2 (dua) semester karena alasan tertentu tidak dapat melanjutkan perkuliahan untuk kurun waktu tertentu, dapat menjalani masa Berhenti Studi Sementara (BSS) atau cuti setelah memenuhi persyaratan.
2. Mahasiswa yang baru terdaftar sebagai mahasiswa, atau tidak dapat melanjutkan perkuliahan karena menjalani hukuman pidana di lembaga pemasyarakatan, atau dalam masa penulisan skripsi, tidak berhak menjalani masa BSS.
3. Selama masa BSS mahasiswa tidak berhak atas pelayanan administrasi dan akademik serta terlibat dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
4. Masa BSS yang dijalani berdasarkan Surat Keputusan Ketua Program Studi tidak diperhitungkan dalam penentuan batas masa studi.
5. Mahasiswa yang telah menjalani masa BSS atau ingin aktif kembali setelah menjalani masa tidak aktif dapat mengajukan permohonan Aktif Kuliah Kembali (AKK) pada program studi semula dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
6. Mahasiswa yang karena alasan tertentu menghentikan dan tidak melanjutkan dan atau menyelesaikan pendidikannya di Perguruan Tinggi untuk kurun waktu seterusnya dapat mengajukan permohonan Berhenti Studi Tetap (BST) setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
7. Dengan BST maka segala hak dan kewajibannya sebagai mahasiswa Perguruan Tinggi dicabut, dan tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara.

Q. PUTUS STUDI (DROP-OUT)

1. Putus studi atau drop-out merupakan tindakan akademik yang diperlakukan kepada mahasiswa yang karena alasan tertentu tidak dibenarkan melanjutkan studi atau dicabut haknya sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara.
2. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang selama 2 (dua) tahun akademik berturut-turut, atau menjalani hukuman pidana sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, dikenai sanksi putus studi atau drop-out.
3. Mahasiswa yang dikenai sanksi putus studi atau drop-out seluruh nilai hasil ujian yang diperolehnya (kecuali nilai A) dinyatakan hangus dan tidak dapat dipergunakan lagi.

R. JENIS-JENIS PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan Dosen.
2. Untuk dapat menilai derajat kemampuan mahasiswa dalam menguasai kompetensi mata kuliah pada satu periode tertentu dilaksanakan ujian, yang dapat berbentuk ujian formatif, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan Ujian Akhir Program Studi (Sidang TA/Skripsi).
3. Penguji pada ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Dosen yang memenuhi kualifikasi akademik dan jabatan fungsional Dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bentuk dan skala penilaian terdiri dari:
5. Penilaian pada ujian formatif dan UTS diberikan dalam bentuk nilai angka pada rentangan nilai 10.00 (sepuluh) sampai nilai 100.00 (seratus) yang dapat diumumkan hasilnya kepada mahasiswa secara tertutup atau terbuka;
6. Penilaian akhir pada UAS diberikan berdasarkan kumpulan dari nilai tugas terstruktur, ujian formatif, pratikum/ praktik kerja lapangan, dan UTS dengan mempertimbangkan persentase partisipasi mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan yang ditetapkan, diberikan dalam bentuk angka antara 10.00 (sepuluh) sampai 100.00 (seratus) yang kemudian dikonversi menjadi nilai huruf A,B,C,D, dan E, masing-masing berbobot 4,3,2,1, dan 0.

S. PENILAIAN AKHIR PROGRAM STUDI

1. Ujian akhir program Sarjana dan Diploma dilaksanakan dalam ujian skripsi/tugas akhir, diadakan dalam rangka penilaian hasil belajar mahasiswa pada akhir studi.
2. Dalam hal tertentu penilaian hasil belajar mahasiswa dapat dilaksanakan tanpa ujian skripsi, atau diganti dengan ujian komprehensif atau ujian karya tulis.
 - a) Skripsi/tugas akhir merupakan karya tulis akademik mahasiswa program Sarjana dan Diploma sebagai hasil penelitian, praktek, percobaan, dan atau pengkajian ilmiah terhadap suatu obyek yang berkaitan dengan bidang ilmunya;
 - b) Untuk dapat menulis skripsi mahasiswa harus menyelesaikan sejumlah beban studi dan beban administrasi yang ditentukan;
 - c) Dalam penulisan skripsi mahasiswa dibimbing oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Dosen pembimbing yang memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing penulisan skripsi;

- d) Ujian skripsi dilaksanakan oleh Panitia Ujian Skripsi, dengan tim penguji yang terdiri atas 2 (dua) orang penguji utama dengan kualifikasi seperti Dosen pembimbing sebagai penguji pendamping;
 - e) Penilaian akhir ujian skripsi/TA didasarkan atas nilai akhir dari penggabungan bobot penilaian dari seluruh penguji, kemudian dipindahkan ke dalam nilai huruf A,B,C,D, dan E dengan bobotan 4,3,2,1, dan 0 dan predikat kelulusan: sangat baik, baik, cukup, kurang dan tidak lulus;
 - f) Nilai akhir hasil ujian skripsi/TA diumumkan pada akhir ujian skripsi tersebut bersamaan dengan yudisium program studi;
3. Ketentuan tentang penilaian akhir program Sarjana dan Diploma diatur dalam ketentuan khusus.

T. PREDIKAT KELULUSAN PROGRAM STUDI

1. Predikat kelulusan mahasiswa dalam satu program studi lengkap terdiri atas 3 (tiga) tingkat: Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Dengan Pujian, yang dinyatakan dalam transkrip akademik.
2. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimal yaitu 4 tahun (masa studi maksimal) yang ditetapkan untuk masing-masing program sarjana dan 3 tahun (masa studi maksimal) untuk program diploma, serta persyaratan tambahan atau persyaratan khusus yang ditentukan.
3. Persyaratan mencapai predikat kelulusan dengan pujian diatur dalam ketentuan khusus.

U. SEBUTAN LULUSAN

1. Lulusan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara diberikan hak untuk menggunakan sebutan gelar Ahli Madya yang disingkat dengan A.Md. Kom. untuk jenjang Studi Diploma Tiga (D-III) dan gelar Sarjana Komputer yang disingkat dengan S.Kom untuk jenjang Studi Strata Satu (S1).
2. Sebutan Profesional ditetapkan dibelakang nama pemilik hak atas penggunaan sebutan yang bersangkutan;
3. Jenis sebutan dan sebutan singkatannya sebagai dimaksud dalam ayat (1) dan (2) menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

B. WISUDA LULUSAN

1. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan diadakan Wisuda sebagai upacara akademik yang diselenggarakan untuk pelantikan, pengukuhan dan pelepasan lulusan yang dilaksanakan dalam satu Sidang Terbuka Senat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara.
2. Wisuda diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu semester akademik, diikuti oleh lulusan yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Untuk pelaksanaan wisuda dibentuk Panitia Wisuda, yang bertugas mempersiapkan dan melaksanakan wisuda.
4. Acara wisuda disusun dalam ketentuan protokoler, yang ditetapkan oleh Panitia Wisuda.
5. Lulusan yang tidak atau belum mengikuti wisuda tidak diberikan ijazah sampai yang bersangkutan mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Manajemen

Informatika dan Komputer Pelita Nusantara pada periode berikutnya kecuali bila lulusan yang bersangkutan meninggal dunia.

6. Jabaran ketentuan tentang penilaian ujian dan penilai, penilaian akhir program studi, yudisium dan predikat kelulusan program studi, dan wisuda, diatur di dalam Peraturan Akademik.

V. DIES NATALIS

1. Dies Natalis jatuh pada tanggal 04 Oktober setiap tahunnya.
2. Pelaksanaan Dies Natalis diperingati melalui suatu upacara/kegiatan khusus, dapat dilakukan secara terpisah atau bersamaan dengan kegiatan lainnya ditingkat Institusi atau tingkat Program Studi.

W. PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Penelitian dilakukan oleh dosen, mahasiswa dan atau dosen bersama mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok.
2. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen dan atau dosen bersama mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok.

BAB III

PENYUSUNAN MATERI KULIAH DAN MONITORING PERKULIAHAN

A. PENYUSUNAN MATERI KULIAH

1. Materi kuliah disusun dalam rangka mencapai kompetensi lulusan yang ditargetkan;
2. Penyusunan materi dilakukan oleh *team teaching* pengampu mata kuliah dengan memperhatikan:
 - a) Masukan mahasiswa,
 - b) Masukan dari dosen lain yang serumpun,
 - c) Masukan alumni,
 - d) Masukan dari stakeholders.
3. Pokok-pokok bahasan dan sub pokok bahasan dituangkan dalam GBPP, SAP/RPS dan buku ajar;
4. Materi perkuliahan ini setiap semester dilakukan peninjauan oleh *Team Teaching*.

B. TEAM TEACHING

Team teaching adalah kelompok keahlian dosen (KKD) yang dikelompokkan berdasarkan kompetensi dosen dan kurikulum program studi.

Pengelompokkan Team teaching diatur/dibentuk oleh Ketua program studi dan diajukan ke Wakil Ketua I serta disetujui oleh Ketua STMIK melalui SK Ketua.

Team Teaching terdiri dari satu orang koordinator KKD dan minimal 2 orang Anggota

Team teaching bertugas:

- a) Menyusun RPS, Silabus, GBPP dan SAP;
- b) Menyusun Modul Ajar;
- c) Meninjau dan merubah Modul Ajar;

C. MEKANISME MONITORING PERKULIAHAN

1. Kehadiran dosen dan mahasiswa:
 - a) Dosen melakukan finger print 3 menit sebelum perkuliahan dimulai yang terhubung langsung dengan BAAK,
 - b) Staff dari BAAK memberi form Desk yang berisi:
 - c) Nama Dosen, Semester, Nama Mata kuliah dan jumlah mahasiswa yang hadir;
2. Form Kartu daftar hadir mahasiswa yang berisi : Nama mahasiswa, tanda tangan ke hadiran dan paraf dosen ybs;
3. Akhir perkuliahan dosen yang bersangkutan memberi tugas mahasiswa;
4. Setelah perkuliahan berakhir, dosen ybs mengisi form kehadiran dosen yang berisi: Nama Dosen, Nama mata Kuliah, Pertemuan ke, materi kuliah, tanda tangan dosen ybs;
5. Dosen ybs memberi Form Kehadiran mahasiswa dan form kehadiran mahasiswa Staff administrasi;

6. Administrasi memberi paraf pada form kehadiran dosen, form kehadiran dosen dan mahasiswa lalu menyerahkannya ke BAAK, kemudian BAAK memberi tanda tangan sebagai tanda bukti serah terima kehadiran dosen, mahasiswa serta materi perkuliahan;
7. BAAK mendata tentang kehadiran dosen, mahasiswa, serta materi perkuliahan dan ketepatan kehadiran dosen lalu setiap hari menyerahkannya ke KPS;
8. Setiap hari Sabtu atau akhir minggu perkuliahan ketua program mendata kehadiran dosen, mahasiswa dan materi perkuliahan serta ketepatan waktu kehadiran dosen ybs;
9. KPS mengadakan rapat dengan semua dosen untuk memberi pujian kepada dosen yang datang tepat waktu selama sebulan penuh dan memberi arahan kepada dosen yang terlambat lebih dari 10 menit dari jadwal yang ditentukan dan teguran lisan kepada dosen yang terlambat lebih dari 20 menit;

D. MONITORING PERKULIAHAN

1. Pengawasan terhadap Silabus/SAP

Pengawasan terhadap pelaksanaan silabus dan SAP pada kegiatan mengajar dilakukan dengan:

- Menyamakan Silabus, GBPP dan SAP dengan membentuk tim penyusun serta menugaskan seorang koordinator KKD bersama rekan-rekan Dosen serumpun.
- Mensosialisasikan dan menetapkan keharusan menggunakan silabus, GBPP dan SAP yang telah disusun oleh tim penyusun.
- Program Studi memberikan Berita Acara Mengajar untuk setiap mata kuliah pada setiap semester yang berisi kolom urutan, tanggal pertemuan, materi dan sub materi yang diajarkan, yang harus diisi dan ditanda tangani oleh Dosen yang bersangkutan.

2. Pengawasan Terhadap Kinerja Dosen

Pengawasan terhadap kinerja Dosen dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

- Diawal penerimaan Dosen, yayasan telah menyediakan peraturan dan kode etik Dosen untuk dilihat dan disepakati oleh Dosen yang bersangkutan.
- Membuat absensi kehadiran Dosen dengan menerapkan pemberian insentif bagi Dosen yang tidak melakukan keterlambatan dan ketidakhadiran.
- Mewajibkan Dosen untuk:
 - Menyampaikan Silabus, GBPP dan SAP didepan kelas setiap awal perkuliahan dan menjelaskan tujuan mata kuliah;
 - Menyampaikan unsur-unsur penilaian dalam satu mata kuliah didepan kelas setiap awal semester serta mewajibkan mahasiswa mengikuti perkuliahan minimum 75% dari jadwal yang tersedia dalam satu semester agar dapat mengikuti ujian Akhir Semester;
 - Mengarahkan mahasiswa untuk dapat mematuhi peraturan dan kode etik mahasiswa;
 - Mempersiapkan, menguasai dan menyampaikan materi dengan profesional.
 - Hadir 5 (lima) menit sebelum perkuliahan dimulai;
 - Membuat artikel ilmiah pada jurnal Saindikom 1 kali dalam satu tahun;
 - Mengisi Berita Acara Mengajar Dosen;
 - Mengajar dengan berpakaian rapi dan sopan;
- KPS memeriksa Berita Acara Mengajar yang dilakukan oleh setiap Dosen untuk memastikan Dosen mengajar sesuai dengan SAP/GBPP serta mencukupkan jumlah pertemuan mengajar sesuai dengan Kalender Akademik.
- Untuk mengendalikan/mengawasi proses belajar mengajar, setiap menjelang akhir semester memberikan angket yang berisikan tentang ketepatan jam masuk dan jam keluar Dosen, materi yang diajarkan, kualitas materi yang diajarkan, sarana pengajaran yang diajarkan. Hasil angket ini akan digunakan sebagai dasar penilaian kinerja Dosen tersebut

dalam proses belajar mengajar dan juga digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan Dosen Terbaik.

- Memberikan sanksi kepada Dosen yang melakukan kesalahan atau ketidakdisiplinan berupa:
 - Mengingatkan Dosen yang *indisipliner*.
 - Memberikan surat peringatan 1, 2 dan 3 kepada Dosen yang melakukan kesalahan yang lebih berat.
 - Mengurangi jatah mengajar Dosen yang memiliki kinerja yang kurang.
 - Menonaktifkan Dosen yang melakukan kesalahan yang fatal dan berulang.

3. Pengawasan Terhadap Disiplin Mahasiswa

Usaha yang dilakukan Program Studi untuk mencapai tingkat kedisiplinan yang tinggi dari Mahasiswa:

- Membuat kontrak/perjanjian dengan Mahasiswa untuk mentaati segala peraturan dan tata tertib di awal perkuliahan pada masa orientasi Mahasiswa;
- Tidak mengizinkan Mahasiswa yang terlambat memasuki kelas sebelum melapor pada bagian kemahasiswaan;
- Memanggil Mahasiswa yang bermasalah dalam hal absensi, minat belajar, sopan santun dan masalah lain yang terkait dengan urusan akademik untuk diberikan nasihat, teguran ataupun sanksi;
- Memberikan sanksi berupa pencatatan absen satu kali pada kartu ujian bagi yang melakukan keterlambatan empat kali atau ijin tidak masuk sebanyak dua kali;
- Tidak mengizinkan Mahasiswa yang jumlah absennya melebihi 3 pertemuan untuk mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. Teknis pelaksanaannya dilakukan oleh laboran dengan memeriksa jumlah absensi pada kartu ujian;
- Berkoordinasi dengan Biro Kemahasiswaan & Alumni untuk menegur dan memberikan sanksi bagi Mahasiswa yang kedapatan melakukan pelanggaran;
- Memanggil orangtua dari Mahasiswa yang bermasalah untuk berdiskusi dalam pemecahan masalah Mahasiswa tersebut.

4. Pengawasan pembuatan soal ujian

Sosialisasi pembuatan soal dilaksanakan 1 bulan sebelum pelaksanaan ujian, yang pengumpulannya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian, agar persiapan ujian dapat dilaksanakan tepat waktu. KPS mengevaluasi soal ujian yang dibuat Dosen apakah telah sesuai dengan Silabus, GBPP dan SAP yang telah disepakati, jika belum sesuai maka Dosen tersebut diminta untuk memperbaikinya.

5. Pengawasan Pelaksanaan Ujian

Sebelum pelaksanaan ujian, seluruh Dosen diwajibkan untuk mencukupkan pertemuan sesuai dengan Silabus, GBPP dan SAP. Disamping itu, dalam proses perkuliahan selama satu semester setiap Dosen wajib memberikan kuis dan tugas masing-masing minimal 2 kali. Pada saat ujian dilaksanakan laboran mengecek kartu ujian seluruh Mahasiswa untuk menyaring Mahasiswa yang diizinkan ataupun ditolak mengikuti ujian.

6. Standarisasi Nilai Mahasiswa

Dalam hal standarisasi nilai Mahasiswa, maka Program Studi Teknik Informatika menetapkan nilai baku yaitu:

Nilai Baku	Nilai Prestasi	BobotPrestasi	Golongan Prestasi
≥ 80	A	4	Sangat Baik
≥70	B	3	Baik
≥60	C	2	Cukup
≥50	D	1	Kurang
<50	E	0	Gagal

Dimana nilai baku tersebut diperoleh dari hasil penjumlahan nilai kuis, tugas, kehadiran, ujian tengah semester dan ujian akhir semester dengan komposisi sebagai berikut:

$$NA = (20\% \times \text{Tugas}) + (10\% \times \text{ABS}) + (30\% \times \text{UTS}) + (40\% \times \text{UAS})$$

Keterangan:

NA :Nilai Akhir

Tugas : Nilai Tugas

ABS : Nilai Kehadiran

(jika absen = 0, maka ABS = 100)

(jika absen = 1, maka ABS = 90)

(jika absen = 2, maka ABS = 80)

(jika absen = 3, maka ABS = 70 dan tidak dibenarkan mengikuti ujian))

UTS : Nilai Ujian Tengah Semester

UAS : Nilai Ujian Akhir Semester

Setiap semester Mahasiswa mendapatkan laporan hasil belajarnya melalui kartu hasil studi atau KHS sesuai dengan KRS yang telah diusulkan.

7. Pembimbingan Mahasiswa

Pengawasan Pembimbingan Mahasiswa dibagi dalam beberapa kategori:

a) Pembimbingan proses belajar mengajar.

- Sejak awal mendaftar, Mahasiswa dibimbing untuk memahami Program Studi yang dipilihnya tersebut.
- Setelah Mahasiswa tersebut diterima selanjutnya dibimbing untuk memasuki Program Studi yang bukan hanya sesuai keinginan tetapi juga sesuai dengan kemampuan melalui hasil test.
- Setelah Mahasiswa tersebut diterima maka dilakukan bimbingan dan pengarahan melalui kuliah umum yang dilakukan oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni kepada

seluruh Mahasiswa tentang sistem perkuliahan di STMIK Pelita Nusantara Medan. Selain itu Program Studi juga memberikan Buku Panduan Akademik.

b) Selama Proses Belajar Mengajar

Proses belajar mengajar dan prosedur penanganan keluhan Mahasiswa *dimonitoring* oleh Dosen Penasihat Akademik.

Untuk meningkatkan motivasi Mahasiswa selama proses belajar mengajar Program Studi Teknik Informatika mempunyai kebijakan sebagai berikut:

- Jika ditemukan Mahasiswa mempunyai IP atau IPK ≤ 2 , maka setiap Mahasiswa diberikan bimbingan oleh Penasehat Akademik;
- Untuk meningkatkan pelayanan informasi kepada orangtua Mahasiswa, maka Program Studi Teknik Informatika menyampaikan surat atau SMS yang berisikan tentang nilai, prestasi dan uang kuliah kepada orangtua Mahasiswa.

c) Pembimbingan sebelum Kerja Praktek dan skripsi.

- Pencarian dan pelaksanaan Kerja Praktek ditangani oleh koordinator PKL. Koordinator PKL akan memberikan arahan kepada Mahasiswa mengenai prosedur pelaksanaan Kerja Praktek.
- Untuk pelaksanaan Skripsi, Mahasiswa dibantu oleh 2 (dua) orang Dosen Pembimbing. Untuk pengawasan seluruh kegiatan tersebut, maka dibuat Berita Acara Bimbingan untuk mengetahui sampai sejauhmana program dan kegiatan bimbingan telah dilaksanakan.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

A. SARANA DAN PRASARANA

Ketersediaan sarana pendukung proses pembelajaran maupun sarana penunjang kegiatan lainnya (misalnya kegiatan ekstrakurikuler) di STMIK Pelita Nusantara sudah sangat memadai, dalam artian jumlahnya cukup memenuhi kebutuhan civitas akademika, 90% sarana dalam kondisi yang baik dan semuanya berstatus milik sendiri. Secara umum fasilitas atau sumberdaya sarana di STMIK Pelita Nusantara disediakan utamanya berdasarkan segala kebutuhan pelaksanaan program tridharma perguruan tinggi yang berpedoman pada standar sarana dan prasarana yang tertuang dalam SPMI STMIK Pelita Nusantara mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2014.

Prasarana yang ada di lingkungan STMIK Pelita Nusantara Medan telah memenuhi syarat mutu yang ditetapkan oleh BAN-PT. Dari segi kepemilikan, gedung-gedung maupun prasarana lain berstatus milik sendiri (milik yayasan sebagai badan hukum penyelenggara STMIK). Penyediaan prasarana yang ada di STMIK Pelita Nusantara telah memenuhi standart persyaratan jumlah, artinya prasarana yang sudah tersedia sesuai dengan jumlah pengguna yang ada. Semua prasarana yang tersedia dalam kondisi yang juga dalam kondisi sangat baik.

Penyediaan prasarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran diadakan secara khusus, dengan memperhatikan :

1. Kecukupan ruang perkuliahan dan administrasi,
2. Perpustakaan dengan informasi baik dalam bentuk hard copy maupun elektronik (e-journal, e-learning, e-library) tersedia di tingkat prodi.
3. Laboratorium .

Untuk kebutuhan operasional PBM, jumlah prasarana dinilai sudah memadai. Namun demikian untuk laboratorium komputer dirasa akan menjadi kurang ke depannya, mengingat dalam beberapa tahun ke depan jumlah mahasiswa akan terus meningkat. Oleh karena itu STMIK Pelita Nusantara pada saat ini sedang mengupayakan dukungan dana untuk penambahan laboratorium.

Kecukupan dan ketersediaan prasarana untuk menjamin penyelenggaraan proses pembelajaran program studi di STMIK Pelita Nusantara Medan terlihat dari keberadaan prasarana:

1. Ruang kuliah dengan jumlah 12 ruang dan ruang sidang seminar tugas akhir/skripsi 1 ruang, rata-rata berkapasitas 30 orang. sesuai dengan kebutuhan yang terdapat di lingkungan STMIK Pelita Nusantara Medan, dengan pengaturan penggunaan secara terpusat di Tata Usaha (BAAK) STMIK Pelita Nusantara Medan dari mulai pukul 08.00 - 21.00 WIB. Ruang-ruang kuliah berukuran memadai dan dilengkapi dengan peralatan (Audio visual, proyektor) untuk kelancaran kegiatan perkuliahan bagi seluruh mahasiswa dan dosen STMIK Pelita Nusantara Medan.
2. Ruang BAAK dan BAUK dengan jumlah dan luas yang memadai dengan dilengkapi peralatan bagi kelancaran pengelola dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran dengan kapasitas BAAK 12 orang dan BAUK kapasitas 3 orang.
3. Perpustakaan yang secara terpusat di STMIK Pelita Nusantara Medan. Pelayanan terhadap pengguna perpustakaan dilakukan setiap hari kerja dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 21.00 WIB. Di luar jadwal kerja tersebut, mahasiswa dan dosen dapat mengakses digital library

melalui internet, untuk mengakses e-journal termasuk laporan penelitian, tugas akhir, skripsi dan tesis. Untuk dimuat dalam digital library maka setiap mahasiswa yang akan sidang harus mengumpulkan Tugas Akhir dan Skripsi, semua dosen yang telah berpendidikan S2 harus mengumpulkan Tesis dan semua dikumpulkan dalam 1 hard copy dan format digital (pdf).

4. Aula STMIK Pelita Nusantara Medan terdiri dari 1 ruang dengan kapasitas 500 orang.
5. Ruang laboratorium sebanyak 5 ruang dengan kapasitas 30 orang dilengkapi dengan peralatan yang terawat.
6. Sejumlah fasilitas lain yang dapat dimanfaatkan oleh segenap civitas akademika STMIK Pelita Nusantara Medan antara lain: ajungan informasi, klinik, ATM, lapangan parkir, alat tulis, kantin dan ruang-ruang bersama bagi mahasiswa.

Rencana pengembangan prasarana lima tahun mendatang

1. Pembelian tanah kampus di Lubuk Pakam untuk pembangunan kampus 2
2. Pembelian tanah kampus di daerah Lau Cih medan tuntungan seluas 2000m2 untuk pembangunan Gedung kampus 3
3. Penambahan ruang laboratorium dari 5 ruang menjadi 8 ruang

B. FASILITAS PROGRAM STUDI

Untuk mendukung proses pembelajaran, setiap program studi telah memiliki fasilitas laboratorium komputer yang dapat digunakan oleh seluruh sivitas akademika. Seluruh perangkat PC terhubung dalam sebuah jaringan LAN yang dihubungkan ke jaringan WAN/Internet. Strategi yang digunakan dalam pengembangan SI/TI adalah minimalisasi unsur pembiayaan, dimana kebijakan yang dilakukan adalah dengan penggunaan cloud computing.

Adapun Perangkat Keras yang digunakan adalah:

1. Application Server, sebuah perangkat computer server yang digunakan untuk menjalankan aplikasi pelayanan akademik dan keuangan mahasiswa dalam hal ini aplikasi tersebut dinamai SIMPATI (Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi);
2. Domain Name dan Access Channel Server, sebuah perangkat server yang digunakan untuk:
 - a. Portal website domain www.pelitanusantara.ac.id
 - b. Portal website subdomain Program Studi dan lembaga/unit.
 - c. Portal E-Library
 - d. Portal E-Learning
 - e. Aplikasi Absensi Online
 - f. Aplikasi Anjungan Dosen, Mahasiswa, Pegawai
 - g. Portal E-journal;
 - h. Lowongan Kerja PJK STMIK Pelita Nusantara Medan (LOPEN)
 - i. Study Tracer
 - j. Bimbingan Skripsi Online
 - k. Portal SIAKAD (sistem Informasi Akademik)
 - l. Sistem Pembayaran Uang Kuliah (SIMPUK)
 - m. Portal inventaris;
 - n. Sistem penggajian Pegawai, Dosen
 - o. Portal Repository
3. Proxy Server, sebuah perangkat computer server yang digunakan untuk mengatur akses dunia maya mulai dari Autehtifikasi penggunaan (dengan user id), blok/unblok website, blok/unblok port dan lain sebagainya;

4. Router, sebuah perangkat yang mengatur arus lalulintas data yang ada dalam jaringan serta digunakan untuk manajemen bandwidth.

BAB V PERATURAN AKADEMIK

Demi terciptanya interaksi positif antara civitas akademika di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Pelita Nusantara Medan, hak dan kewajiban mahasiswa, maka diatur sebagai berikut :

A. HAK MAHASISWA

1. Mahasiswa adalah mahasiswa STMIK Pelita Nusantara yang merupakan unsur dari civitas akademika.
2. Kebebasan akademik terutama kebebasan untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai kaidah keilmuan dan norma akademik yang berlaku;
3. Memperoleh pendidikan, pengajaran, pelatihan, dan pembimbingan sebaik-baiknya, sedapat mungkin sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan;
4. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik;
5. Memanfaatkan prasarana dan sarana kegiatan belajar atau dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan STMIK Pelita Nusantara serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menjadi anggota organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan STMIK Pelita Nusantara;
7. Memperoleh pelayanan khusus dibidang akademik dalam batas kemampuan STMIK Pelita Nusantara bagi penyandang cacat fisik.
8. Secara khusus hak Mahasiswa yang memenuhi syarat administratif dan akademik adalah :
 - a. Kesempatan mengikuti kuliah, praktikum dan kegiatan akademik lainnya menurut kurikulum dan jadwal yang berlaku.
 - b. Menempuh ujian baik ujian tengah semester maupun akhir semester.
 - c. Merencanakan kegiatan studi setiap semester bersama dengan dosen pembimbing yang ditunjuk.
 - d. Menjadi anggota perpustakaan setelah memenuhi ketentuan khusus tentang keanggotaan perpustakaan.
 - e. Menjadi anggota dan pengurus organisasi kemahasiswaan dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.
 - f. Mendapatkan pelayanan di bagian administrasi, perpustakaan dan sebagainya.
 - g. Berhak mengambil cuti kuliah.
 - h. Menerima ijazah tepat pada waktunya sesuai ketentuan yang berlaku.

B. KEWAJIBAN MAHASISWA

Disamping hak-hak yang diberikan kepada mahasiswa, maka sebagai konsekuensinya mahasiswa dituntut memenuhi kewajiban-kewajiban antara lain :

1. Menjaga integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan, menjaga kewibawaan dan nama baik STMIK Pelita Nusantara, bangsa dan negara Republik Indonesia;
2. Menjaga integritas pribadinya sebagai calon intelektual dan cendekiawan yang mendambakan nilai-nilai kebenaran, kejujuran intelektual, dan keperibadian nasional;

3. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan Ketua serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Ikut serta mengembangkan STMIK Pelita Nusantara dalam segala aspek;
5. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program akademik dan non akademik STMIK Pelita Nusantara secara baik dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar mengajar dengan baik;
7. Menjaga tata krama dan berlaku sopan santun;
8. Mentaati peraturan tata tertib administrasi dan akademik yang berlaku;
9. Mengikuti, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus;
10. Ikut memelihara sarana dan prasarana kampus serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.

Mahasiswa yang nyata-nyata melanggar ketentuan-ketentuan di atas dapat ditegur secara lisan maupun tertulis dan bisa dikenakan:

1. Sanksi administratif dan/atau keuangan.
2. Skorsing.
3. Dikeluarkan dari STMIK Pelita Nusantara.

C. TATA KESOPANAN MAHASISWA

Untuk mengembangkan diri ke arah terciptanya suasana kekeluargaan antar civitas akademika, maka diperlukan sikap untuk saling menghargai dan membantu dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan menjunjung tinggi nilai-nilai intelektualitas.

- 1) Sikap mahasiswa terhadap orang lain
 - a. Menghormati dosen dan karyawan.
 - b. Menghargai sesama rekan.
 - c. Menjunjung tinggi almamater dalam masyarakat luas.
- 2) Penampilan
 - a. Wajib berpakaian pantas dan rapi setiap kali memasuki lingkungan kampus.
 - b. Tidak diperbolehkan mengenakan kaos oblong dan sandal di lingkungan kampus.

D. PERGAULAN DAN TINGKAH LAKU

Melakukan pergaulan yang wajar antar mahasiswa dan mahasiswi dengan tetap menghormati nilai-nilai kesopanan dan kesusilaan serta bertanggung jawab atas akibat perilakunya. Berkembangnya sikap tersebut merupakan salah satu ciri intelektualitas mahasiswa. Ciri utama sikap intelektualitas adalah senantiasa mendahulukan komprehensif dalam menanggapi permasalahan.

Mahasiswa juga harus memiliki tingkah laku:

1. Diwajibkan hadir sekurang-kurangnya 10 menit sebelum jam perkuliahan dimulai.
2. Tidak diperbolehkan merokok atau makan apa saja di ruang kuliah.
3. Tidak menimbulkan gangguan atas kuliah/ujian yang sedang berlangsung.
4. Selama jam kuliah berlangsung tidak diperkenankan meninggalkan ruang kuliah, kecuali dengan alasan tertentu.
5. Menghormati hak milik akademik, serta tidak merusak/mengotori sarana yang ada.

Mahasiswa STMIK Pelita Nusantaradiwajibkan sepenuhnya memenuhi kewajiban yang tertera dalam peraturan ini, bilamana ternyata dikemudian hari terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi sebagaimana mestinya

E. PERATURAN AKADEMIK

1. Batas Masa Studi

Masa studi ditetapkan:

- a. Untuk program Strata 1 (S-1) semua jurusan adalah maksimum 8 (delapan) tahun atau 16 (enam belas) semester.
- b. Untuk program Diploma 3 (D-3) semua jurusan adalah maksimum 6 (enam) tahun atau 12 (dua belas) semester.

2. Cuti Studi

Cuti studi adalah tidak aktifnya mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan dan praktikum dan secara administratif melaporkan dan registrasi sesuai dengan ketentuan dan aturan.

Syarat dan ketentuan cuti:

- a. Program Diploma 3 (D-3) adalah maksimal 2 semester baik secara berturut-turut maupun berselang.
- b. Program Strata 1 (S-1) adalah maksimal 4 semester baik secara berturut-turut maupun berselang.

Mahasiswa yang mengambil cuti sesuai ketentuan dan aturan, tidak mengurangi masa studi, sedangkan mahasiswa yang tidak aktif (diluar cuti resmi), masa studi berkurang sesuai masa tidak aktifnya.

3. Mengikuti Ujian Tengah / Akhir Semester.

Syarat mengikuti ujian:

- Terdaftar secara administrasi pada semester/tahun perkuliahan yang berjalan dan
- Terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan (dibuktikan dengan KRS)
- Tidak terkena sanksi akademis
- Tidak sedang cuti kuliah
- Memenuhi persyaratan akademis lainnya (kehadiran dll) yang telah ditetapkan.
- Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi / keuangan.
- Mematuhi tata tertib ujian, yaitu:

Tata Tertib Ujian:

a) Peserta Ujian diwajibkan :

- 1) Mengenakan pakaian seragam dan harus bersepatu (bukan sepatu sandal);
- 2) Memakai jaket almamater.
- 3) Telah hadir dilokasi ujian sekurang-kurangnya 15 menit sebelum ujian dimulai, keterlambatan lebih dari 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian yang diselenggarakan pada waktu itu.
- 4) Mengisi absensi ujian yang telah disediakan **rangkap 2**.
- 5) Mengisi identitas diri pada lembar jawaban, antara lain : Nama, Nomor Induk Mahasiswa, Tanggal Ujian, Nama Dosen, Tanda Tangan dan Nomor Urut Presensi sesuai nomor presensi ujian yang sedang diujikan.

- 6) Peserta yang telah selesai mengerjakan Soal Ujian ***boleh meninggalkan ruangan setelah waktu ujian berjalan 45 menit.***
- 7) Bagi yang sudah selesai, lembar jawaban harap diletakkan di meja/kursi ujian masing-masing atau sesuai petunjuk pengawas Ujian.
- 8) Menjaga ketertiban dan ketenangan.

b) Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperkenankan :

- 1) Menanyakan jawaban soal kepada siapapun.
- 2) Bekerjasama dengan peserta lain.
- 3) Memberi dan menerima bantuan dalam menjawab soal.
- 4) Memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
- 5) Pinjam meminjam buku, catatan dan alat tulis termasuk kalkulator.
- 6) Makan, minum maupun merokok.
- 7) Membawa barang selain alat tulis, kecuali atas ijin pengawas.
- 8) Bekerja sama antar peserta ujian.
- 9) Menggeser / memindahkan kursi.
- 10) Memasuki ruangan sebelum diijinkan.
- 11) Meninggalkan ruangan tanpa seijin pengawas.
- 12) Membawa / menggunakan alat komunikasi (HP).

c) Pelanggaran terhadap hal tersebut diatas akan langsung dicatat dalam Berita Acara Ujian tanpapemberitahuan.

4. Ujian Susulan.

Mahasiswa yang tidak mengikuti UTS atau UAS karena berbagai sebab dapat mengikuti ujian susulan dengan ketentuan :

- Telah melapor kepada program studi.
- Membayar biaya ujian susulan per mata kuliah yang telah ditetapkan kecuali bagi mahasiswa yang mendapat musibah (anggota keluarganya meninggal dunia tidak dikenakan biaya ujian susulan).
- membawa surat rekomendasi dari program studi kepada dosen yang bersangkutan.

5. Semester Pendek.

Semester pendek diikuti mahasiswa yang mendapat nilai E atau D yang dilaksanakan setelah ujian akhir semester. Prosedur pelaksanaan SP :

- Mendaftarkan mata kuliah yang akan diikuti SP nya kepada bagian akademik.
- Membayar biaya SP per mata kuliah berdasarkan yang telah ditetapkan.
- Melihat jadwal SP yang diterbitkan oleh akademik sebelum SP dilaksanakan.

6. Praktek Kerja Lapangan.

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan bagi mahasiswa D-III Manajemen Informatika. Konsep praktek kerja lapangan yang akan dilaksanakan :

- a. Judul praktek kerja lapangan merupakan keterangan tempat (bagian) dilaksanakannya praktek kerja lapangan.

- b. Sebaiknya mahasiswa yang akan melaksanakan praktek kerja lapangan sudah mempunyai gambaran program yang akan dibuat sesuai dengan judul tugas akhir yang akan dipilih.
- c. Tempat praktek kerja lapangan dicari sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan jumlah minimal kelompok 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 perusahaan.
- d. Praktek kerja lapangan dilaksanakan selama \pm 1 bulan
- e. Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- f. Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan judul yang akan diajukan, diselaraskan dengan surat pengantar dari ketua Program studi.
- g. Selama melaksanakan praktek kerja lapangan mahasiswa harus sudah mendapatkan data yang dibutuhkan dan mampu membuat ide-ide untuk penyusunan program tugas akhir berdasarkan permasalahan yang ditemui selama pelaksanaan praktek kerja lapangan.
- h. Setelah melaksanakan PKL mahasiswa wajib menyusun laporan PKL dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi, Pembimbing PKL dan Perpustakaan.
- i. Prosedur Pelaksanaan PKL dan syarat-syarat penulisan laporan PKL diatur dalam Buku Panduan Penulisan Laporan PKL.

7. Kerja Praktek.

Kerja Praktek dilaksanakan bagi mahasiswa Strata 1. Konsep kerja praktek yang akan dilaksanakan :

- a. Telah menyelesaikan perkuliahan semester I – V dan sedang mengikuti perkuliahan semester VI.
- b. Tempat kerja praktek (KP) dicari sendiri oleh mahasiswa dengan jumlah minimal 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 perusahaan.
- c. Kerja praktek dilaksanakan selama \pm 1 bulan
- d. Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek ditempatkan pada bagian yang berbeda.
- e. Judul KP merupakan keterangan tempat (bagian) dilaksanakannya kerja praktek.
- f. Setelah melaksanakan KP mahasiswa wajib menyusun laporan KP dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi, Pembimbing KP dan Perpustakaan.
- g. Prosedur Pelaksanaan KP dan syarat-syarat penulisan laporan KP diatur dalam Buku Panduan Penulisan Laporan KP.

8. Pendaftaran Penyusunan Tugas Akhir (D3)

Pendaftaran Tugas Akhir adalah pengambilan mata kuliah Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi dengan ketentuan sebagai berikut :

- Mengajukan judul tugas akhir, adapun prosedur pengajuan judul tugas akhir :
 1. Mahasiswa dapat mengajukan judul skripsi jika memenuhi syarat berikut :
 - a. Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan.
 - b. Telah menempuh perkuliahan dari semester I sampai dengan semester V.
 - c. Sedang menempuh semester VI.
 - d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semester I sampai dengan semester V minimal 2.8 dengan ketentuan:
 - Tidak terdapat nilai D dan E.
 - Lulus seluruh matakuliah berbasis komputer (minimal nilai C).

- e. Telah melunasi uang kuliah bulan berjalan dan administrasi keuangan lainnya.
- f. Mahasiswa yang belum memenuhi syarat nilai (masih memiliki nilai D dan E) untuk matakuliah komputer dan matakuliah umum harus mengikuti semester pendek (SP) sampai memenuhi syarat nilai dan IPK.
- g. Mahasiswa yang masih memiliki nilai minimal C, tetapi IPK belum mencukupi 2.8, harus mengikuti ujian perbaikan (UP) sampai memenuhi syarat IPK.
- h. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dapat mengajukan 2 (dua) judul skripsi ke Kaprodi (format terlampir) dengan melampirkan persyaratan berikut:
 - Surat tanda terima laporan PKL.
 - Fotocopy KHS dan KRS semester I s.d V.
 - Fotocopy KRS semester V s.d VI.
 - Fotocopy Daftar Nilai Sementara (DNS).
 - Foto copy kwitansi pembayaran PKL.
 - Foto copy serah terima laporan PKL.
 - Bukti pembayaran uang kuliah bulan berjalan dan administrasi keuangan lainnya.
 - Mahasiswa yang judulnya diterima, akan diberikan surat keputusan dosen pembimbing TA.
- i. Syarat-syarat penulisan TA diatur dalam Buku Panduan Penulisan TA.

9. Pendaftaran Penyusunan Skripsi (S1)

Pendaftaran Skripsi adalah pengambilan mata kuliah Skripsi pada Kartu Rencana Studidengan ketentuan sebagai berikut :

- Mengajukan judul skripsi, adapun prosedur pengajuan judul skripsi :
 1. Mahasiswa dapat mengajukan judul skripsi jika memenuhi syarat berikut :
 - a. Telah menyelesaikan Kerja Praktek.
 - b. Telah menyelesaikan beban studi 145 sks.
 - c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semester I sampai dengan semester VII minimal 2.8 dengan ketentuan:
 - Tidak terdapat nilai D dan E.
 - Lulus seluruh matakuliah berbasis komputer (minimal nilai C).
 - d. Telah melunasi uang kuliah bulan berjalan dan administrasi keuangan lainnya.
 - e. Mahasiswa yang belum memenuhi syarat nilai (masih memiliki nilai D dan E) untuk matakuliah komputer dan matakuliah umum harus mengikuti semester pendek (SP) sampai memenuhi syarat nilai dan IPK.
 - f. Mahasiswa yang masih memiliki nilai minimal C, tetapi IPK belum mencukupi 2.8, harus mengikuti ujian perbaikan (UP) sampai memenuhi syarat IPK.
 - g. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dapat mengajukan 2 (dua) judul skripsi ke Kaprodi (format terlampir) dengan melampirkan persyaratan berikut:
 - Surat tanda terima laporan KP.
 - Fotocopy KHS semester I s.d VII.
 - Fotocopy KRS semester VII dan VIII.
 - Fotocopy Daftar Nilai Sementara (DNS).
 - Foto copy kwitansi pembayaran kerja praktek
 - Bukti pembayaran uang kuliah bulan berjalan dan administrasi keuangan lainnya.

- Mahasiswa yang judulnya diterima, akan diberikan surat keputusan dosen pembimbing skripsi.
- h. Syarat-syarat penulisan Skripsi diatur dalam Buku Panduan Penulisan Skripsi

10. Syarat untuk mengikuti Seminar Tugas Akhir/Skripsi

Ketentuan untuk mengikuti seminar Tugas Akhir/Skripsi sebagai berikut :

- a. Lulus seluruh matakuliah kecuali skripsi minimal C.
- b. Telah mengikuti seminar/club/jurnal yang diselenggarakan oleh STMIK Pelita Nusantara minimal 2 kali.
- c. Memiliki Nilai IPK ≥ 3.00 .
- d. Menyelesaikan segala kewajiban administratif/keuangan.
- e. Telah mendapat persetujuan dari Dosen pembimbing untuk mengikuti seminar.
- f. Mendaftarkan diri sebagai peserta seminar kepada program.
- g. Telah dinyatakan bebas pustaka oleh petugas perpustakaan.
- h. Pas photo hitam putih 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 3 lembar (untuk ijazah),
Dengan ketentuan :
 - a. Pria : jas warna hitam, kemeja putih dan dasi.
 - b. Wanita: jas warna hitam dan kemeja putih.
 - c. Pasphoto harus di studio photo (tidak boleh diprint sendiri).
- i. Fotocopy kwitansi pembayaran uang seminar dan menunjukkan aslinya.
- j. Fotocopy surat keterangan bebas uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya serta menunjukkan aslinya.
- k. Fotocopy lembaran berita acara bimbingan yang telah di acc, ditandatangani dan distempel oleh Pembimbing I, Pembimbing II dan Ketua Program Studi.
- l. Lembaran serah terima laporan kerja praktek yang telah ditanda tangani ka.prodi.
- m. Fotocopy daftar nilai sementara (IPK minimal 2,8)
- n. Fotocopy ijazah SLTA (legalisir asli)
- o. Fotocopy nem SLTA (legalisir asli)
- p. Daftar Riwayat Hidup (dibuat / dicetak sendiri)
 - a. Menunjukkan draf skripsi yang telah di acc kedua pembimbing rangkap tiga dijilid biasa.

11. Syarat untuk mengikuti Ujian Tugas Akhir/Skripsi

Ketentuan untuk mengikuti sidang Tugas Akhir/Skripsi sebagai berikut :

- a. Membayar biaya sidang skripsi/tugas akhir.
- b. Menyerahkan surat keterangan bebas administrasi dari bagian keuangan.
- c. Telah menyelesaikan/lulus seluruh matakuliah kecuali skripsi dengan nilai minimal C dan IPK minimal 3.00, yang dibuktikan dengan daftar nilai sementara dari bagian BAAK.
- d. Menyerahkan foto copy form revisi yang telah ditandatangani oleh Pembanding I dan pembanding II.
- e. Menyerahkan naskah skripsi yang telah dijilid lux sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan lembar pengesahan yang telah ditandatangani lengkap beserta dengan CD yang berisi seluruh isi skripsi dengan programnya.
- f. Mendaftarkan diri sebagai peserta sidang kepada Program Studi dan mendapatkan kartu sidang.

12. Syarat Mengulang Ujian Tugas Akhir/Skripsi

- a. Pada ujian sebelumnya dinyatakan tidak lulus ujian tugas akhir atau skripsi.

- b. Pada ujian sebelumnya tugas akhir atau skripsi mendapat nilai C (tidak diwajibkan).
- c. Mendaftarkan diri sebagai peserta sidang susulan kepada Program Studi dan mendapatkan kartu sidang susulan.
- d. Membayar biaya sidang susulan.
- e. Mengulang hanya diperbolehkan sebanyak 3 kali, jika sudah mengulang sebanyak 3 kali dan dinyatakan belum lulus maka diwajibkan mengulang membuat Tugasakhir/skripsi dari awal dengan mengganti topik.

13. Studi Lanjut dari D3 ke S1

Permohonan studi lanjut jenjang dari D3 ke S1 dapat diajukan apabila :

- a. Telah bekerja minimal 1 Tahun.
- b. Dari jenjang D3 Prodi Manajemen Informatika pindah jenjang ke S1 Prodi Teknik Informatika.
- c. Telah Lulus D3 dengan IPK > 2,80
- d. Telah mengikuti Yudisium dan dinyatakan Lulus Yudisium.
- e. Lulus Tes Seleksi.

14. Wisuda

Wisuda dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik. Syarat Wisuda :

- a. Telah lulus Yudisium
- b. Membayar biaya wisuda.
- c. Menyerahkan foto copy bukti serah terima skripsi/ tugas akhir.
- d. Membayar uang jaminan toga, dengan catatan uang jaminan akan dikembalikan bila toga dikembalikan tepat waktu.

Lebih lanjut tentang ketentuan wisuda bisa dilihat di pengumuman wisuda yang diumumkan kemudian.

15. Ijazah dan Transkrip

Ijazah adalah tanda bukti kelulusan mahasiswa yang diberikan apabila telah memenuhi seluruh kewajiban baik secara akademis maupun administratif dan hanya diberikan satu kali.

Syarat pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai :

- a. Menyerahkan bukti pembayaran wisuda.
- b. Menyerahkan tanda bukti penyerahan Skripsi/Tugas Akhir yang telah disahkan oleh Kaprodi.

F. ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Pengisian KRS dilaksanakan dan dilakukan secara online di website STMIK Pelita Nusantara www.pelitanusantara.ac.id.
- b. Pengisian KRS hanya bisa dilakukan oleh mahasiswa yang telah ter-registrasi atau telah memenuhi persyaratan baik secara akademis maupun administrative.
- c. Pengambilan mata kuliah sesuai dengan yang ditawarkan pada setiap semester yang akan dilaksanakan.
- d. Mahasiswa yang telah melakukan pengisian wajib mencetak KRS yang telah diisikan dan KRS / DATA yang dipakai adalah KRS / DATA yang paling terakhir diisikan dan dibuktikan dengan log yang tercatat di database yang dimiliki Pelita Nusantara.

- e. Ketentuan lebih lanjut tentang pengisian KRS akan diumumkan kemudian sebelum masa pengisian dilakukan.
- f. Keterlambatan pengisian KRS akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

2. Transkrip Nilai

Transkrip nilai hanya diberikan satu kali kepada mahasiswa selama menjadi mahasiswa STMIK Pelita Nusantara apabila :

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan (lulus) seluruh mata kuliah baik teori maupun praktikum tanpa kecuali termasuk Tugas Akhir maupun Skripsi sesuai dengan mata kuliah wajib, pilihan dan konsentrasi serta jumlah SKS minimal yang telah ditentukan.
- b. Telah mengikuti Yudisium, dan
- c. Telah membayar biaya Wisuda

Pengambilan Transkrip Nilai bersamaan dengan pengambilan Ijazah dan tanpa dikenakan biaya administrasi apapun.

BAB VI KURIKULUM

STMIK Pelita Nusantara menerapkan kurikulum berdasarkan pada Standar Nasional DIKTI dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi serta tuntutan dari pasar tenaga kerja yang dibutuhkan. Dengan demikian kurikulum STMIK Pelita Nusantara selalu dikembangkan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi, serta didesain agar mahasiswa yang berprestasi dapat menempuh studi hanya 2,5 tahun untuk program Diploma 3 dan 3,5 tahun untuk program Sarjana. Pelaksanaan penyusunan struktur dan isi kurikulum Program Studi pada STMIK Pelita Nusantara merujuk pada ketentuan-ketentuan Menteri Riset Dan Teknologi tentang Kurikulum Perguruan Tinggi, Asosiasi Perguruan Tinggi Informatika dan Komputer (APTIKOM), dan kebutuhan stakeholder berdasarkan perkembangan teknologi. Secara garis besar kurikulum disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari masing-masing Program Studi yang terdiri dari kurikulum intid dan kurikulum institusional. Pada dasarnya penyusunan matakuliah pada kurikulum dibagi menjadi 5 komponen:

- MPK : Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
- MKK : Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan
- MKB : Mata Kuliah Keahlian Berkarya
- MPB : Mata Kuliah Perilaku Berkarya
- MBB : Mata Kuliah Berkehidupan dan Bermasyarakat

A. PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (S1)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir jenjang studi sarjana / strata 1 (S1) :

1. Menyelesaikan minimal 151 SKS terdiri dari :
142 SKS mata kuliah wajib dan 9SKS mata kuliah pilihan.
2. Program Studi Teknik Informatika adalah program studi dengan jenjang Strata-1 (S1) yang mempelajari :
 - Konsep dan pengembangan jaringan komputer
 - Konsep dan pengembangan sistem cerdas
 - Perencanaan perangkat lunak
 - Pembuatan aplikasi berbasis web.
3. Lulusan Program Studi Sistem Informasi ini diharapkan Mampu bekerja Project Manager, System analyst / Developer, Network Specialist, Database Developer, Software Developer, Web Developer & Designer, Programmer, IT Support Officer, ERP Consultant / IT Consultant, ICT Researcher.
4. IP kumulatif minimal 3.00, tidak ada nilai E, telah menyelesaikan skripsi. Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

DAFTAR MATA KULIAH

1. Matakuliah Wajib Program Studi Teknik Informatika

NO	KODEMK	MATA KULIAH	T	P	SKS
1	MPK-TI101	Pendidikan Agama	2		2
2	MKK-TI101	Bahasa Inggris	2		2
3	MKK-TI102	Kalkulus-1	2		2
4	MKK-TI103	Matematika Diskrit	2		2
5	MKK-TI104	Teori Informatika	2		2
6	MKK-TI105	Dasar-Dasar Pemrograman	2	1	3
7	MKB-TI101	Pengantar Sistem Digital	2		2
8	MKB-TI102	Perangkat Lunak Aplikasi	2	1	3
9	MKB-TI103	Sistem Basis Data	2	1	3
10	MPK-TI201	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pancasila	2		2
11	MKK-TI201	Bahasa Inggris Percakapan	2		2
12	MKK-TI202	Kalkulus-2	2		2
13	MKK-TI203	Aljabar Linier	2		2
14	MKK-TI204	Struktur Data dan Algoritma	2	1	3
15	MKB-TI201	Sistem Manajemen Basis Data	2	1	3
16	MKB-TI202	Bahasa Pemrograman Visual 1	2	1	3
17	MKB-TI203	Organisasi dan Arsitektur Komputer	2		2
18	MPK-TI202	Bahasa Indonesia	2		2
19	MKB-TI301	Bahasa Pemrograman Visual 2	2	1	3
20	MKK-TI301	Bahasa Inggris Bisnis	2		2
21	MKB-TI302	Pemrograman Berorientasi Objek	2	1	3
22	MKB-TI303	Sistem Jaringan Komputer 1	2	1	3
23	MKB-TI304	Sistem Operasi	2		2
24	MKB-TI304	Interaksi Manusia & Komputer	2	1	3
25	MKK-TI303	Statistik Probabilitas	2		2
26	MKB-TI305	Pemrograman Web 1	2	1	3
27	MKK-TI401	Bahasa Inggris Komputer	2		2
28	MKB-TI401	Pemrograman Komputasi Bergerak	2	1	3
29	MKK-TI402	Kecerdasan Buatan	2	1	3
30	MKB-TI402	Sistem Jaringan Komputer 2	2	1	3
31	MKK-TI403	Analisa Numerik	2		2
32	MKB-TI403	Pemrograman Web 2	2	1	3
33	MKB-TI404	Komputer dan Masyarakat	2		2
34	MKK-TI405	Desain dan Analisis Algoritma	2	1	3
35	MKK-TI501	Bahasa Inggris - TOEFL	2		2
36	MKB-TI501	Teori Bahasa dan Automata	2	1	3
37	MKB-TI502	Keamanan Komputer	2	1	3
38	MPB-TI501	Etika Profesi Informatika	2		2

NO	KODEMK	MATA KULIAH	T	P	SKS
39	MKK-TI502	Komunikasi Data	2	1	3
40	MKK-TI503	Komputer Grafik	2	1	3
41	MKK-TI504	Analisis dan Perancangan Perangkat Lunak	2	1	3
42	MKB-TI503	Sistem Pakar	2		2
43	MKK-TI601	Pemrosesan Data Terdistribusi	3		3
44	MKK-TI602	Rekayasa Perangkat Lunak	2		2
45	MKB-TI601	Metode Penelitian	2		2
46	MKK-TI603	Administrasi Jaringan	2	1	3
47	MKB-TI602	Pemrograman Client/Server	2	1	3
48	MPB-TI601	Kewirausahaan	2		2
49	MBB-TI602	Kerja Praktik	2		2
50	MKK-TI701	Data Mining	2	1	3
51	MKK-TI702	Model Simulasi	2	1	3
52	MKB-TI701	Jaringan Syaraf Tiruan	2	1	3
53	MKB-TI702	Komputasi Awan	2	1	3
54	MBB-TI701	Manajemen Proyek Perangkat Lunak	2		2
55	MKB-TI801	Skripsi	6	0	6

2. Mata Kuliah Pilihan Program Studi Teknik Informatika

NO	KODE MK	MATA KULIAH	T	P	SKS
1	MKB-TI603	Sistem Pendukung Keputusan	3		3
2	MKB-TI604	Keamanan Database	3		3
3	MKB-TI605	Jaringan Nirkabel	3		3
4	MKB-TI703	Pengolahan Citra	3		3
5	MKK-TI704	Logika Fuzzy	3		3
6	MKB-TI705	Pemrosesan Bahasa Alami	3		3

B. PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA (D3)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir jenjang studi Diploma Tiga (D3) :

- Menyelesaikan minimal 111 SKS terdiri dari :
 - 105 SKS mata kuliah wajib dan 6 SKS mata kuliah pilihan
- Program Studi Manajemen Informatika adalah program studi dengan jenjang Diploma-3 (D3) yang mempelajari :
 - Konsep dan pengembangan aplikasi Sistem Informasi
 - Konsep dan pengembangan database
 - Analisa dan Desain Sistem Informasi
 - Pembuatan aplikasi berbasis web

Lulusan Program Studi Sistem Informasi ini diharapkan

 - Mampu bekerja Database Administrator , Web Administrator, Programmer, teknisi komputer & jaringan.
- IP kumulatif minimal 3.00, telah menyelesaikan Tugas Akhir. Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

DAFTAR MATA KULIAH

1. Matakuliah Wajib Program Studi Manajemen Informatika

NO	KODE MK	MATA KULIAH	T	P	SKS
1	MPK-MI101	Pendidikan Agama	2		2
2	MKK-MI101	Bahasa Inggris	2		2
3	MKK-MI102	Kalkulus	2		2
4	MKK-MI103	Desain Grafis	2		2
5	MKK-MI104	Teori Informatika	2		2
6	MKK-MI105	Dasar-Dasar Pemrograman	2	1	3
7	MKB-MI101	Akuntansi	2		2
8	MKB-MI102	Paket Program Niaga	2	1	3
9	MKB-MI103	Sistem Basis Data	2	1	3
10	MPK-MI201	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pancasila	2		2
11	MKK-MI201	Bahasa Inggris Percakapan	2		2
12	MKK-MI202	Pengantar Manajemen	2		2
13	MKK-MI203	Aljabar Linier	2		2
14	MKK-MI204	Struktur Data dan Algoritma	2	1	3
15	MKB-MI201	Sistem Manajemen Basis Data-1	2	1	3
16	MKB-MI202	Bahasa Pemrograman Visual 1	2	1	3
17	MKB-MI203	Organisasi dan Arsitektur Komputer	2		2
18	MPK-MI202	Bahasa Indonesia	2		2
19	MKB-MI301	Bahasa Pemrograman Visual 2	2	1	3
20	MKK-MI301	Bahasa Inggris Bisnis	2		2
21	MKB-MI302	Pemrograman Berorientasi Objek	2	1	3
22	MKB-MI303	Sistem Jaringan Komputer	2	1	3
23	MKB-MI304	Sistem Operasi	2		2
24	MKB-MI304	Sistem Manajemen Basis Data-2	2	1	3
25	MKK-MI303	Statistik Probabilitas	2		2
26	MKB-MI305	Pemrograman Web 1	2	1	3
27	MKK-MI401	Bahasa Inggris Komputer	2		2
28	MKB-MI401	Pemrograman Komputasi Bergerak	2	1	3
29	MKK-MI402	Sistem Informasi Manajemen	3		3
30	MKB-MI402	Pengantar Bisnis	2		2
31	MKK-MI403	Pemrograman Web 2	2	1	3
32	MKB-MI403	Komputer dan Masyarakat	2		2
33	MKB-MI404	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	3		3
34	MBB-MI401	Praktik Kerja Lapangan	2	1	3
35	MKK-MI501	Bahasa Inggris - TOEFL	2		2
36	MKB-MI501	Pemrograman Web 3	2	1	3
37	MPB-MI501	Kewirausahaan	2	1	3
38	MPB-MI501	Etika Profesi	2		2

NO	KODE MK	MATA KULIAH	T	P	SKS
39	MKK-MI502	Metode Penelitian	2		2
40	MKK-MI503	Manajemen Keuangan	3		3
41	MKB-MI801	Tugas Akhir	6	0	6
TOTAL SELURUH SKS					105

2. Mata Kuliah Pilihan Program Studi Manajemen Informatika

NO	KODE MK	MATA KULIAH	T	P	SKS
1	MKB-MI502	Pemrograman Visual 3	3		3
2	MKB-MI503	Pemrograman Android	3		3
3	MKB-MI503	Pemrograman Basis Data	3		3
4	MKB-MI503	Pemrograman Berorientasi Objek 2	3		3

BAB VII ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM

A. ADMINISTRASI KEUANGAN

Informasi biaya yang harus dibayarkan adalah sebagai berikut:

1. Biaya Pendidikan (SPP)

SPP merupakan sumber pembiayaan dalam proses belajar mengajar yang dibayarsecara onlinedimana STMIk Pelita Nisantara bekerja sama dengan BRI melalui Sistem BRIVA. Sistem pembayaran cicilan per-bulan. Sistem pembayaran SPP di STMIK Pelita Nusantara menggunakan sistem **All in One** yang berarti satu biaya untuk keseluruhan dana pendidikan yang meliputi : Biaya pendidikan per-tahun, biaya pendaftaran, biaya pembangunan, biaya modul, biaya ujian, perlengkapan belajar (jaket almamater, kemeja seragam, KTM), biaya laboratorium, biaya club ekstrakurikuler, biaya unit kegiatan mahasiswa dll.

Batas waktu pembayaran khusus untuk pembayaran dengan cara mencicil dapat dilaksanakan paling lama tanggal 10 pada tiap bulannya. Beberapa aturan yang berkaitan dengan pembayaran SPP :

- Besarnya sama selama masa studi
- Dibayarkan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk dinyatakan sebagai mahasiswa Aktif Kuliah
- Wajib dibayarkan selama masih mengambil mata kuliah
- Karena sesuatu hal tidak dapat melanjutkan kuliah pada semester tersebut maka SPP Tetap yang telah dibayarkan dinyatakan hangus.

2. Biaya Semester Pendek dan Ujian Susulan

Dibayarkan setiap kali melakukan pendaftaran Semester Pendek atau Ujian Susulan besarnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Biaya Wisuda

Mahasiswa yang telah lulus dan akan diwisuda dibebani biaya wisuda yang besarnya ditentukan berdasarkan keputusan Ketua. Biaya wisuda yang dipungut dari mahasiswa digunakan untuk membiayai pelaksanaan upacara wisuda beserta atributnya.

4. Biaya Cuti

Mahasiswa yang mengambil cuti, tinggal pendaftaran maka untuk registrasi cukup membayar biaya administrasi yang besarnya ditetapkan oleh Ketua STMIK Pelita Nusantara. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus yudisium sampai dengan batas pembayaran registrasi maka mahasiswa tersebut tidak dibebani biaya administrasi

5. Pembayaran SPP bagi Mahasiswa yang Aktif Kembali kuliah

Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak aktif kuliah dan tidak memiliki surat ijin cuti kepadanya dibebankan biaya administrasi sebesar dua kali administrasi cuti per semester. Sebelum yang bersangkutan diperbolehkan registrasi lagi.

B. KEBIJAKAN KEUANGAN

1. Dispensasi

- Adalah penundaan waktu pembayaran
- Diberikan baik untuk SPP Tetap maupun SPP Variabel
- Surat permohonan diambil di bagian Keuangan dengan membawa KTM yang masih berlaku.
- Batas pengunduran pembayaran **dua minggu** dari waktu yang telah ditentukan
- Tidak ada perpanjangan dispensasi
- Hanya yang sesuai dengan ketentuan diatas yang akan diproses.
- Ketentuan Lain

Mahasiswa yang telah mendapat dispensasi, tetapi tidak menepati sesuai dengan waktuyang telah disepakati maka tidak mendapat kesempatan pada dispensasi untuk periode berikutnya.

2. Pembayaran Diluar Jadwal tanpa Dispensasi

Mahasiswa yang karena sesuatu hal terlambat melakukan pembayaran tanpa mengambildispensasi maka baginya dikenakan administrasi keterlambatan yang besarnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Administrasi Umum

Pemakaian dan peminjaman ruangan, tempat, perlengkapan serta alat-alat harus selaludilengkapi dengan surat peminjaman.

4. Prosedur Peminjaman Fasilitas Non-Laboratorium

Yang Berhak Meminjam Fasilitas di Pelita Nusantara : Unit Kegiatan Mahasiswa

Syarat Syarat Peminjaman

- a) Mengambil formulir peminjaman di bagian kerumahtanggaan
- b) Pengembalian formulir peminjaman point (a) diterima selambat lambatnya 2 X 24 jam dari hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

Tanggung Jawab Peminjam

- a) Peminjam bertanggungjawab terhadap keutuhan semua fasilitas yang dipinjam.
- b) Pada kasus terjadi kehilangan, kerusakan atau berkurangnya fungsi dari obyek yang dipinjam maka pihak peminjam bertanggungjawab atas kerusakan atau kehilangan obyek tersebut.
- c) Fasilitas yang dipinjam harus dikembalikan setelah selesai digunakan.

C. PENGAMBILAN FASILITAS MAHASISWA

STMIK Pelita Nusantara dalam mendukung sistem pembelajaran untuk meningkatkan lulusan yang berkualitas maka kampus memfasilitasi pemberian fasilitas seperti peralatan belajar seperti komputer, laptop, netbook, printer scanner, handphone modem dan perlengkapan belajar seperti kemeja seragam, jaket almamater, notes, flash disk, tas, jam dinding, buku, KTM dll. Perlengkapan belajar diserahkan untuk mahasiswa baru dan pengambilannya dilaksanakan pada saat awal perkuliahan. Dan peralatan belajar diserahkan kepada mahasiswa yang memilih Pembayaran SPP Plus Fasilitas, dan jadwal penyerahan tersebut dilakukan pada awal semester ganjil. Penyerahan peralatan belajar tersebut dapat dilakukan dengan menunjukkan kwitansi pembayaran terakhir kepada biro keuangan dan mengisi formulir pengambilan fasilitas serta selanjutnya menyerahkan kwitansi dan formulir tersebut kepada biro perlengkapan untuk mengambil peralatan tersebut.

D. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan STMIK Pelita Nusantara merupakan perpustakaan dengan koleksi buku, e-book, dan CD. Sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki komitmen penuh dalam mengembangkan ilmupengetahuan. Untuk mendukung misi tersebut setiap semester anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan buku karena buku merupakan sumber pengetahuan yang menjadi sumber utama bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Koleksi buku secara umum dikategorikan menjadi dua golongan yang pertama buku-buku yang digunakan untuk mendukung perkuliahan sehari-hari berupa buku diktat kuliah dan buku acuan untuk mahasiswa, yang kedua berupa buku-buku referensi yang kebanyakan berbahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang digunakan dengan tujuan pengembangan ilmu dan teknologi.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi di bidang informatika dengan perkembangan yang sedemikian pesat maka usaha untuk menyerap secepat mungkin kemajuan di luar sangat penting. Koleksi buku, e-book dan CD yang dimiliki oleh perpustakaan STMIK Pelita Nusantara semakin tahun semakin bertambah. Perpustakaan STMIK Pelita Nusantara saat ini menganut sistem terbuka dengan seluruh proses yang terkomputerisasi secara on-line. Selain koleksi buku, e-book dan CD perpustakaan STMIK Pelita Nusantara juga menyediakan koleksi Tugas akhir dan Skripsi mahasiswa, Majalah, Surat kabar, Jurnal dalam negeri dan Internasional, dan fasilitas komputer yang secara bebas digunakan oleh mahasiswa untuk proses belajarnya yang disambungkan dengan jaringan Internet.

2. Pelayanan Mahasiswa

a) Pemakai

Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan STMIK Pelita Nusantara adalah seluruh civitas akademika STMIK Pelita Nusantara.

b) Keanggotaan

Seluruh mahasiswa STMIK Pelita Nusantara secara otomatis menjadi anggota perpustakaan tanpa harus mendaftar menjadi anggota perpustakaan.

Jenis Jasa layanan :

1) Pelayanan Buku

- Boleh dibawa pulang
- Maksimal meminjam 2 buku dengan judul berbeda
- Ciri-ciri tidak ada kode "R" pada Barcode buku
- Lama pinjam 7 hari dengan masa perpanjangan 1 kali
- Keterlambatan pengembalian dikenai denda Rp.1.000,- per-buku per-hari
- Merusak, merobek atau menghilangkan buku yang dipinjam harus diganti dengan buku yang sama atau uang sebesar dua kali lipat harga buku saat ini.

2) Pelayanan Pustaka Rujukan (Referensi)

- Tidak boleh dibawa pulang
- Ciri-ciri ada kode "R" pada Barcode Buku dan CD
- Jika ingin mencopy hubungi petugas perpustakaan dengan meninggalkan KTM atau identitas lainnya.
- Skripsi dan Tugas akhir tidak boleh di copy.

- 3) Pelayanan CD
 - Boleh dibawa pulang
 - Batas pinjam maksimal 1 buah (boleh 1 buku dan 1 CD)
 - Lama pinjam 7 hari
 - Denda keterlambatan Rp.1.000,- per-hari per CD
- 4) Pelayanan Majalah dan Koran
 - Tidak boleh dibawa pulang
 - Boleh dicopy dengan meninggalkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
 - Lama Pinjam 3 Jam
- 5) Pelayanan Penyerahan Tugas akhir/Skripsi
 - Meyerahkan Tugas akhir/Skripsi dan CD software dan teori-nya (perorangan ataukelompok) sebanyak 1 buah
 - Mendapatkan surat pengantar yang digunakan untuk yudisium.

c) Jam Pelayanan

Senin – Kamis	08.30 – 15.00 WIB	Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	08.30 – 15.00 WIB	Istirahat : 11.30 – 13.30 WIB
Sabtu	08.30 – 12.00 WIB	

3. Tata Tertib Pengunjung

- a) Berpakaian sopan dan rapi
- b) Tidak berkaos oblong, bersandal jepit dan bertopi
- c) Menitipkan tas, map, jaket, dan bawaan lainnya pada tempat penitipan
- d) Dompot dan barang berharga tidak diletakkan pada tempat penitipan karena kehilangan barang tersebut bukan tanggung jawab Petugas
- e) Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan, dan kebersihan
- f) Tidak merokok, makan dan minum didalam perpustakaan
- g) Tidak membuat coretan dimeja, kursi, dinding, buku yang dipinjam, dan seluruh koleksi yang dibaca
- h) Apabilatidak berkepentingan belajar, tidak diperkenankan berada diruang Perpustakaan.

4. Sanksi

1. Merusak, merobek atau mengilangkan buku atau Cdyang dipinjam harus diganti denganbuku dan CD yang sama atau uang sebesar dua kali lipat harga buku saat ini
2. Membawa baha pustaka (buku, CD, Tugas akhir/Skripsi) tanpa prosedur yang berlaku,maka dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan dan dikenai sanksi administrative serta akademis.

5. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian

a) Peminjaman

- 1) Menunjukan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) STMIK Pelita Nusantara milik sendiri
- 2) Cari buku yang akan dipinjam di rak dan/atau cari koleksi CD pada katalog CD yang ada
- 3) Bawa ke Petugas perpustakaan (Bagian peminjaman)

- 4) Setelah dilakukan proses peminjaman dengan mem-barcode buku atau CD yang dipinjam, buku dan CD boleh dibawa pulang.

b) Pengembalian

- 1) Bawa buku dan/atau CD yang dipinjam ke Petugas perpustakaan (Bagian Pengembalian)
- 2) Jika pinjam 2 koleksi maka pengembaliannya harus bersamaan
- 3) Membayar denda bila terlambat
- 4) Setelah koleksi (Buku dan/atau CD) yang dikembalikan telah diproses dengan membaca codebuku atau CD yang dipinjam oleh Petugas perpustakaan maka proses pengembalian selesai.

c) Lain-lain

- 1) Peranturan ini dibuat dengan maksud untuk melaksanakan Perpustakaan yang berdayaguna maksimal, adil, dan merata
- 2) Hal-hal yang belum diatur akan diatur kemudian
- 3) Peraturan ini berlaku pada saat ditetapkan.

BAB VIII KEMAHASISWAAN & ALUMNI

A. PROGRAM PEMBINAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Problematika Pengembangan Kemahasiswaan

Pada umumnya, kebijakan yang ada di berbagai perguruan tinggi saat ini mencerminkan keadaan yang relatif sama yaitu belum adanya keterpaduan antara kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler. Kondisi ini jelas kurang kondusif untuk mendorong keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler yang bertujuan untuk mengembangkan potensi dan aktualisasi diri mahasiswa. Secara kuantitatif, masih sangat sedikit mahasiswa yang berminat pada program pengembangan penalaran dan keilmuan; bakat, minat, dan kemampuan; kesejahteraan; kepedulian sosial; dan kegiatan penunjang. Keadaan ini antara lain dilatarbelakangi oleh tingginya intensitas perkuliahan yang mengakibatkan mereka ingin cepat selesai dan segera mencari pekerjaan untuk mendapatkan penghasilan. Oleh karena itu untuk dapat lebih banyak lagi melibatkan mahasiswa, maka kegiatan kemahasiswaan selain ditujukan untuk mengembangkan kepribadian mahasiswa, juga ditujukan untuk mengembangkan keahlian/ketrampilan yang mendukung mereka untuk memudahkan dalam mencari kerja dan menciptakan pekerjaan.

Mahasiswa yang berpartisipasi dalam organisasi mahasiswa (Ormawa) intra perguruan tinggi jumlahnya relatif kecil, akan tetapi ketika terjadi peristiwa yang menyangkut kepentingan masyarakat luas, mahasiswa dengan cepat menunjukkan sikapnya melalui protes yang cenderung reaktif dan sporadis. Keterlibatan mahasiswa dalam aktivitas semacam ini, di satu sisi bernilai positif karena mereka menunjukkan tingkat kepekaan dan kepedulian sosial yang tinggi. Tetapi disisi yang lain bernilai negatif karena dalam mengekspresikan protes cenderung mengabaikan kaidah-kaidah akademik yang dijunjung tinggi di perguruan tinggi. Keterlibatan organisasi ekstra perguruan tinggi secara langsung di dalam kampus akan dapat berdampak pada pengkotak-kotakan mahasiswa yang selanjutnya dapat mengakibatkan perpecahan dan konflik di kalangan mahasiswa.

Miss persepsi terhadap Kepmendikbud Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, sebagai pemberian kebebasan seluas-luasnya kepada mahasiswa tanpa memperhatikan kedudukan, fungsi dan tanggung jawabnya. Kesalahpengertian ini terjadi karena adanya kalimat dalam Kepmendikbud pasal 2, bahwa : Organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa. Padahal pada pasal 6 Kepmendikbud tersebut diatur bahwa Derajat kebebasan dan mekanisme tanggungjawab organisasi kemahasiswaan intra-perguruan tinggi terhadap perguruan tinggi ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan perguruan tinggi, dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan perguruan tinggi merupakan penanggungjawab segala kegiatan di perguruan tinggi dan atau yang mengatasmakan perguruan tinggi.

Kesalahpengertian semacam ini, berdampak pada sikap mahasiswa yang merasa berhak untuk mengabaikan wewenang pimpinan perguruan tinggi untuk mengatur Ormawa di kampus. Kesalah pengertian ini perlu segera diatasi melalui berbagai kegiatan yang difasilitasi oleh pimpinan perguruan tinggi.

2. Visi pengembangan Kemahasiswaan STMIK Pelita Nusantara

Gerak langkah pembinaan kemahasiswaan dilandasi oleh visi untuk membentuk dan mewujudkan mahasiswa STMIK PELITA NUSANTARA yang memiliki kemampuan akademik dan manajerial, kompetensi, dan karakter yang teraktualisasikan dalam keimanan dan ketaqwaan, intelektualitas, kepemimpinan, kewirausahaan, kepekaan terhadap kemanusiaan dan lingkungan serta kebangsaan.

3. Misi Pengembangan

- a) Mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi pendidikan tinggi.
- b) Mengembangkan penalaran dan keilmuan (kegiatan berbasis riset); penelusuran bakat, minat, dan kemampuan; kesejahteraan; kepedulian sosial; dan kegiatan penunjang, berlandaskan pada kaidah akademis, moral, dan etika ilmu pengetahuan serta kepentingan masyarakat.
- c) Mengembangkan dan meningkatkan kualitas program dan sarana penunjangnya.
- d) Mengembangkan kemampuan *soft skills* melalui proses belajar mengajar dan kegiatan organisasi kemahasiswaan; dan
- e) Mengembangkan jiwa dan sikap kewirausahaan.

4. Pola Pengembangan Kemahasiswaan

Perguruan tinggi termasuk STMIK PELITA NUSANTARA memegang peranan penting dalam mengembangkan mahasiswa sebagai asset bangsa, yang pada hakikatnya mencakup (Higher Education Long Term Strategy - HELTS 2003 - 2010):

1. Pengembangan kemampuan intelektual, keseimbangan emosi, dan penghayatan spiritual mahasiswa, agar menjadi warga negara yang bertanggung jawab serta berkontribusi pada daya saing bangsa.
2. Pengembangan mahasiswa sebagai kekuatan moral dalam mewujudkan masyarakat madani (*civil society*) yang demokratis, berkeadilan dan berbasis pada partisipasi publik.
3. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan dan aktualisasi diri mahasiswa, baik yang menyangkut aspek jasmani maupun rohani. Pengembangan kemahasiswaan adalah suatu upaya yang dilakukan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggung jawab dalam mendukung kegiatan kurikuler melalui organisasi kemahasiswaan. Berdasarkan pola pikir tersebut, maka pola pengembangan kemahasiswaan di Indonesia diselenggarakan untuk mencapai sasaran umum dan sasaran khusus.

Sasaran umum pola pengembangan kemahasiswaan di Indonesia meliputi membentuk manusia yang berjiwa Pancasila, berjiwa kepemimpinan yang baik, berdedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan, serta memiliki ketahanan fisik dan mental yang tangguh. Para mahasiswa sebagai warga negara Indonesia perlu di-didik agar berjiwa Pancasila, yaitu beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berbudi luhur, berwawasan kebangsaan yang luas, terbuka dan mampu bermusyawarah serta memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi. Para mahasiswa sebagai generasi muda diberikan peluang untuk mengembangkan dirinya melalui kegiatan organisasi kemahasiswaan, kegiatan komunikasi dan latihan manajemen yang terarah dalam rangka memantapkan sikap, wawasan dan kemampuan kepemimpinan sebagai generasi penerus di masa depan. Para mahasiswa diberi peluang untuk mengembangkan kemandirian guna memperoleh dedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan inovatif serta produktif

dengan mengamalkan dan mengabdikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni bagi pembangunan masyarakat, bangsa dan negara. Para mahasiswa dididik dan dilatih untuk dapat memiliki ketahanan fisik dan mental yaitu sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap serta memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin tinggi yang pada gilirannya akan dapat menunjang ketahanan nasional. Sasaran khusus pola pengembangan mahasiswa adalah membangun sikap ilmiah dan sikap profesionalisme. Para mahasiswa dididik dan dilatih agar memiliki sikap ilmiah yang meliputi:

- a) Hasrat ingin tahu, dan belajar terus menerus;
- b) Daya analisis yang kritis dan tajam;
- c) Jujur;
- d) Rasa tanggung jawab yang tinggi;
- e) Terbuka terhadap pendapat baru, pendapat yang berbeda dan kritik;
- f) Sikap bebas dari prasangka;
- g) Berorientasi ke masa depan;
- h) Sikap menghargai nilai, norma, kaidah dan tradisi keilmuan.

Para mahasiswa perlu diberi motivasi agar memiliki sikap profesional yang meliputi:

- a) Keinginan untuk mencapai tingkat keahlian yang lebih tinggi;
- b) Kemandirian dan kemahiran sesuai minat ilmu, bakat dan kemampuan serta arah profesi;
- c) Etika profesi yang tinggi;
- d) Kesejawatan yang tinggi.

5. Program Pengembangan Mahasiswa

Pada dasarnya mahasiswa adalah insan akademis, oleh karena itu citra yang harus ditampilkan oleh mahasiswa adalah citra yang mencerminkan kemampuan intelektualnya. Citra ini antara lain tampil dalam perwujudan daya nalar dan daya analisis yang kuat terutama dalam menuangkan gagasan untuk penyusunan program dan kegiatan kemahasiswaan yang realistis dan berkualitas. Program pengembangan kemahasiswaan disusun mengacu pada kondisi mahasiswa saat ini serta berpedoman pada strategi pengembangan kegiatan kemahasiswaan.

Dinamika kehidupan kemahasiswaan dipengaruhi oleh banyak faktor internal yang ada di perguruan tinggi bersangkutan, maupun faktor eksternal yang ada di tingkat lokal, regional maupun nasional serta internasional. Kegiatan dalam program pengembangan kemahasiswaan pada dasarnya dapat dikelompokkan atas.

a. Penalaran dan Keilmuan

Program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pemahaman profesi, dan kerjasama mahasiswa dalam tim, baik pada perguruan tingginya maupun antar perguruan tinggi di dalam dan di luar negeri. Kegiatan ini dapat berbentuk; Pekan Ilmiah Mahasiswa Tingkat Nasional (PIMNas); Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM); Pengembangan Kreativitas Mahasiswa (PKM); Mahasiswa Berprestasi Tingkat Nasional (Mawapres); Presentasi Pemikiran Kritis Mahasiswa (PPKM); Co-operative education, dan kegiatan lain yang sejenis.

b. Bakat, Minat, dan Kemampuan

Program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam manajemen praktis, berorganisasi, menumbuhkan

apresiasi terhadap olahraga dan seni, cinta alam, jumatistik, dan baktisosial. Kegiatan ini dapat berbentuk; Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM), Pekan Olahraga Mahasiswa, Pekan Seni Mahasiswa; Mahasiswa Pecinta Alam; Pers kampus; Tim Pengabdian Masyarakat; Kewirausahaan; dan kegiatan lain yang sejenis.

c. Kepedulian Sosial

Program yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian pada masyarakat, menanamkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa, menumbuhkan kecintaan kepada tanah air dan lingkungan, kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang bermartabat. Kegiatan ini dapat berbentuk; Pelatihan Pendidikan Lingkungan dan bencana Alam; Donor darah, Pengembangan Desa Binaan; Dialog Kemahasiswaan; dan kegiatan lain yang sejenis.

B. RENCANA STRATEGIS BIDANG KEMAHASISWAAN

Sebagaimana termaktub dalam isu utama rencana strategis kemahasiswaan STMIK PELITA NUSANTARA , salah satunya adalah Terwujudnya proses dan hasil proses pembelajaran yang berkualitas yaitu melalui Program peningkatan *softskill* mahasiswa melalui peningkatan fasilitas kegiatan ekstrakurikuler, pembinaan kelompok UKM, dan penguatan organisasi kemahasiswaan. Untuk mewujudkan hal tersebut Biro Kemahasiswaan STMIK PELITA NUSANTARA menjabarkan isu strategis tersebut ke dalam beberapa bidang kebijakan yang salah satunya adalah bidang pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan. Yang diantaranya STMIK PELITA NUSANTARA akan memberikan kesempatan dan keterampilan kepada mahasiswa untuk belajar dan berkembang dengan optimal; dan memberikan ruang yang cukup bagi pengembangan kepribadian, bakat, minat dan pembinaan diri.

Untuk itu pola pembinaan kemahasiswaan di STMIK PELITA NUSANTARA diarahkan pada pengembangan budaya kampus yang mengintegrasikan antara pembinaan intrakurikuler melalui kegiatan proses belajar mengajar dengan pembinaan ekstrakurikuler yang menyangkut pembinaan penalaran, minat bakat dan kesejahteraan mahasiswa. Pengembangan secara sinergi semacam ini memungkinkan terjadinya pembentukan jati diri mahasiswa seutuhnya serta memadukan pengembangan kemampuan intelektual dengan *softskills*, yang diperlukan mahasiswa kelak dalam kehidupan bermasyarakat. Program pengembangan kemahasiswaan semacam ini akan mendukung pencapaian kompetensi lulusan secara utuh untuk mampu berperan dalam masyarakat secara cerdas, bermartabat dan bertanggungjawab menurut profesinya masing-masing.

1. Program Peningkatan Penalaran Ilmiah, Minat Bakat dan Kesejahteraan Mahasiswa

Tujuan program ini adalah untuk memenuhi kebutuhan pribadi mahasiswa yang secara langsung berdampak pada terciptanya lingkungan akademik yang kondusif bagi pendidikan, melalui:

- a) Peningkatan daya nalar ilmiah mahasiswa dengan mengadakan pelatihan metodologi penelitian bagi mahasiswa, mengadakan konsultasi pembuatan proposal bersama kelompok kerja, mengadakan evaluasi terhadap proposal yang disusun oleh mahasiswa, Peningkatan pengembangan minat (kesenian, olahraga, keorganisasian, keagamaan, dll) dan bakat melalui kegiatan yang relevan, baik di tingkat regional, nasional dan internasional.
- b) Peningkatan kesejahteraan mahasiswa dengan cara : meningkatkan jumlah penerima beasiswa, meningkatkan jumlah sumber pemberi beasiswa, meningkatkan pelayanan

kesehatan bagi mahasiswa, meningkatkan pelayanan kerohanian dan bimbingan konseling mahasiswa.

2. Program Pengembangan Kelembagaan Kemahasiswaan

Tujuan dari program ini adalah mengembangkan organisasi dan manajemen kemahasiswaan dalam struktur organisasi kampus yang otonom dan manajemen yang sehat, melalui:

- a) Penataan struktur dan fungsi lembaga-lembaga kemahasiswaan dilakukan dengan
- b) menyelesaikan persoalan kelembagaan internal mahasiswa, khususnya antara BEM, dan UKM
- c) Peningkatan fungsi peran dari pemberdayaan kelembagaan mahasiswa.
- d) Pengembangan jaringan komunikasi kelembagaan dengan PTN/PTS utamanya dalam
- e) Skala regional , khususnya dalam lingkup ilmu Ikatan mahasiswa STMIK PELITA NUSANTARA
- f) Penguatan peran dan posisi lembaga kemahasiswaan STMIK PELITA NUSANTARA dalam kancah kegiatan kemahasiswaan di tingkat regional
- g) Penataan kembali AD dan ART lembaga kemahasiswaan dilingkungan STMIK PELITA NUSANTARA yang meliputi BEM, dan UKM..

3. Program Pengembangan Sarana Kemahasiswaan

Tujuan dari program ini adalah memfasilitasi sarana yang dibutuhkan mahasiswa untuk tumbuh dan berkembang dengan baik, melalui program penambahan dan pemeliharaan sarana bagi kegiatan kemahasiswaan di bidang minat, bidang bakat dan kegiatan organisasi.

4. Program Pengembangan Struktur Pendanaan Kemahasiswaan

Tujuan dari program ini adalah meningkatkan kemampuan pendanaan kemahasiswaan yang dapat digunakan untuk menunjang seluruh kegiatan kemahasiswaan, melalui:

- a) Penyusunan konsep peyusunan, pengalokasian dan penambahan sumber-sumber dana untuk kegiatan kemahasiswaan.
- b) Meningkatkan jumlah sponsor kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa.

5. Pengembangan Kemahasiswaan Berbasis Soft Skill

Dalam rangka pengembangan dan pembinaan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam rencana strategis STMIK PELITA NUSANTARA beserta isu utamanya, maka seluruh program pengembangan kemahasiswaan dibangun di atas basis pengembangan soft skill mahasiswa

- a) Terjadinya perubahan cara pandang / berfikir (*Mind set paradigm*), pembentukan konsep diri mahasiswa (*self concept*), pembangunan kesadaran diri mahasiswa (*self awareness*), kemampuan identifikasi diri (*self identification*), memiliki keterampilan motivasi pengembangan diri (*motivation achievement*), memiliki kemampuan pemetaan hidup (*lifemapping*).
- b) Kemampuan mahasiswa dalam berfikir logis berdasarkan metode ilmiah meningkatkan inovasi, kemampuan bekerja sama dalam sebuah tim (*team work*), mahasiswa memiliki kemampuan beradaptasi (*adaptability*), kemampuan dalam menjalin hubungan antar pribadi (*interpersonal relationship*), mahasiswa memiliki dasar-dasar kreatifitas (*creativity*).

- c) Peningkatan kemampuan berorganisasi, kepemimpinan mahasiswa (*leadership*), peningkatan kemampuan keterampilan komunikasi mahasiswa (*communications*).
- d) Kemampuan keterampilan sosial (*Social skill*), peningkatan kemampuan kewirausahaan (*Entrepreneurship*), kemampuan membangun dan mengoptimalkan jaringan (*Networking skill*), peningkatan derajat kesadaran berpolitik (*political awareness*).

C. ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi Kemahasiswaan adalah kegiatan kemahasiswaan yang bersifat nonakademik dan merupakan kegiatan ekstra kurikuler yang bertujuan untuk menyalurkan minat dan bakat, penalaran dan keilmuan, dan bidang kewirausahaan, serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan beasiswa. Untuk itu STMIK Pelita Nusantara memiliki kepedulian tidak hanya pada potensi intelektual semata, tetapi potensi yang lain juga digali dan dikembangkan agar mahasiswa dapat berprestasi baik di level regional, nasional, maupun internasional.

STMIK Pelita Nusantara berkeyakinan bahwa selama studinya mahasiswa memerlukan berbagai wadah kegiatan untuk menyalurkan bakat dan minatnya. Berdasarkan SK Mendikbud Nomor :0457/0/1990 tanggal 26 Juli 1989 tentang Pedoman Umum Organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, dan SK Mendikbud Nomor : 155/U/1990 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dan Surat Keputusan Mendikbud Nomor : 155/U/1998 tanggal 30 Juni 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

Organisasi Kemahasiswaan di STMIK Pelita Nusantara berjumlah 17 bidang yang dikelola oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni melalui koordinator masing-masing bidang. Aktivitas organisasi kemahasiswaan tersebut diselenggarakan diluar jadwal perkuliahan.

1. BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)

Organisasi ini merupakan wadah Mahasiswa yang bertujuan untuk melatih kemampuan dalam berorganisasi dan berpolitik. Selain itu organisasi ini dapat membantu seluruh kegiatan kemahasiswaan dan sebagai mediator antara Mahasiswa dan Program Studi dengan tujuan untuk peningkatan kualitas pendidikan. Sekretariat BEM bertempat di Lt. 5 Gedung STMIK Pelita Nusantara.

2. UKM OLAHRAGA DAN SENI

Unit ini bertujuan untuk mengembangkan dan menyalurkan bakat serta kreativitas Mahasiswa di bidang olahraga dan seni. Di bidang olahraga, diharapkan Mahasiswa dapat menjaga kebugaran untuk mencapai insan yang sehat jasmani maupun rohani, di bidang seni, diharapkan Mahasiswa mampu mengekspresikan bakat seni yang dimiliki untuk disalurkan melalui pentas kreativitas Mahasiswa. Sekretariat Unit Olahraga dan Seni berlokasi di Lt. 5 Gedung STMIK Pelita Nusantara.

3. UKM KEAHLIAN PROFESI

Unit ini bertujuan untuk melatih Mahasiswa Program Studi Teknik Informatika dan mengembangkan kemampuan *technopreneurship* dengan memahami bidang profesi yang diinginkan seperti :

- **AI Club.**
Mahasiswa dilatih untuk mampu merancang dan membangun sistem Cerdas menggunakan yang dapat digunakan oleh Stakeholder.
- **Networking Club**
Mahasiswa dilatih untuk menguasai sistem jaringan komputer dan komunikasi data.
- **Programming Club**
Mahasiswa dilatih untuk mampu membangun Sistem/Aplikasi yang dapat digunakan untuk kepentingan stakeholder.
- **Technician Club**
Mahasiswa dilatih untuk menguasai perangkat keras dan perangkat lunak komputer. Sasaran kerja yang sesuai adalah usaha dibidang penjualan, perbaikan, perawatan dan menjadi konsultan IT.
- **Web Design Club**
Mahasiswa dilatih untuk mampu merancang dan membangun sebuah web berbasis database. Sasaran kerja yang sesuai adalah usaha dibidang web developer dan menjadi konsultan web.
- **English Club**
Mahasiswa dilatih untuk mampu menguasai bahasa Inggris terutama percakapan secara aktif, sehingga Mahasiswa dapat melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris baik dalam perkuliahan maupun kegiatan sehari-hari.

4. UKM PENGEMBANGAN DIRI & SPRITUAL

Unit ini bertujuan untuk membangun karakter *leadership* yang berakhlak mulia serta memiliki keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Wadah mahasiswa untuk kegiatan kerohanian yaitu:

- Ikatan Mahasiswa Kristen (IMK-PENUSA)
- Ikatan Mahasiswa Islam (IMI-PENUSA)

D. JARINGAN ALUMNI PELITA NUSANTARA

Organisasi yang dibentuk sebagai wadah silaturahmi alumni STMIK Pelita Nusantara tergabung dalam Ikatan Alumni Pelita Nusantara yang disingkat dengan IKA-PENUSA.

E. BUSINESS PLACEMENT CENTER (BPC)

Pada umumnya lulusan perguruan tinggi, khususnya alumni menghadapi masalah didalam memasuki pasar tenaga kerja yang disebabkan oleh kekurangan informasi tentang gambaran tuntutan dunia kerja terhadap lulusan pendidikan tinggi. Untuk menjembatanimasalah tersebut, Biro Kemahasiswaan dan Alumnimembentuk pusat informasi ketenagakerjaan, yang berfungsi sebagai berikut :

- a) Menyediakan dan memberikan informasi mengenai kesempatan kerja yang ada atauyang potensial kepada mahasiswa dan alumni STMIK Pelita Nusantara.
- b) Menciptakan hubungan antar mahasiswa, STMIK Pelita Nusantaradan dunia bisnispada umumnya.
- c) Mengusahakan untuk mahasiswa agar dapat magang di dunia usaha.
- d) Bekerja sama dengan dunia usaha untuk melakukan rekrutmen di STMIK Pelita Nusantara.
- e) Membina hubungan dengan para alumni.
- f) Membina hubungan dengan dunia usaha.

BAB IX BEASISWA UNTUK MAHASISWA

A. PENDAHULUAN

STMIK PELITA NUSANTARA terus berupaya untuk membantu mahasiswa yang berasal dari kalangan masyarakat ekonomi lemah tetapi memiliki prestasi yang tinggi. Salah satu bentuk perhatian yang diberikan STMIK PELITA NUSANTARA adalah dengan selalu mencarikan sumber-sumber pemberi beasiswa yang dapat dimanfaatkan sebagai pendukung finansial para mahasiswa kurang mampu. Pemberian beasiswa diharapkan dapat membantu meningkatkan prestasi dan mempercepat proses penyelesaian studi para mahasiswa penerimanya. Saat ini pemberian beasiswa bersumber dari Yayasan Demokrat Cemerlang dan Pemerintah yang disalurkan melalui Kopertis. Jenis Bantuan beasiswa yang disalurkan melalui Kopertis adalah Bantuan Biaya Siswa (BBM), Peningkatan Prestasi Akademik dan bantuan korban sinabung. Berikut adalah pedoman Beasiswa yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral Pendidikan Tinggi.

1. LATAR BELAKANG

Tiap-tiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran. Hak setiap warga negara tersebut telah dicantumkan dalam Pasal 31 (1) Undang-Undang Dasar 1945. Berdasarkan pasal tersebut, maka Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi, dan masyarakat berkewajiban memberikan dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan. Untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu diperlukan biaya yang cukup besar. Oleh karena itu bagi setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya, dan berhak mendapatkan beasiswa bagi mereka yang berprestasi.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V pasal 12 (1.c), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 12 (1.d), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya.

Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Bagian Kelima, Pasal 27 ayat (1), menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai kewenangannya memberi bantuan biaya pendidikan atau beasiswa kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 27 ayat (2), menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dapat memberi beasiswa kepada peserta didik yang berprestasi.

Pada Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tersebut, maka Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi – Kementerian Pendidikan Nasional, mengupayakan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang orang tua/walinya kurang mampu membiayai pendidikan, dalam bentuk Bantuan Biaya Mahasiswa (BBM) dan Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dalam bentuk Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).

2. DASAR

- a) Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- c) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

3. TUJUAN

- a) Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi bagi rakyat Indonesia.
- b) Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
- c) Meningkatkan prestasi dan motivasi mahasiswa, baik pada bidang akademik/kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler.

4. SASARAN

- a) Mahasiswa berprestasi (baik pada bidang akademik/kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler).
- b) Mahasiswa dengan prestasi minimal yang orang tua/wali-nya tidak mampu membiayai pendidikannya.

B. KETENTUAN UMUM**1. STATUS MAHASISWA**

- a) Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang kuliah pada perguruan tinggi pengelola program beasiswa dari Kementerian Pendidikan Nasional.
- b) Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang masih aktif, dalam jenjang pendidikan Diploma dan Sarjana.

2. WAKTU

PPA dan BBM diberikan kepada mahasiswa aktif berdasarkan periode tahun anggaran berjalan Kementerian Pendidikan Nasional.

3. ALOKASI

- a) Kuota calon penerima pada setiap perguruan tinggi ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- b) Besarnya dana dialokasikan sesuai dengan DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sekurang-kurangnya Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per mahasiswa per bulan.

Khusus bagi mahasiswa baru diberikan mulai semester I dengan mempertimbangkan antara lain nilai ujian nasional dan nilai rapor.

C. KETENTUAN KHUSUS**1. Persyaratan Umum**

Diberikan dengan mempertimbangkan prestasi dan latar belakang memampukan ekonomi orang tua kepada mahasiswa:

- a. Jenjang S1/Diploma IV paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII.
- b. Diploma III, paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VI.

Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas, mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Ketua/Direktur atau pimpinan perguruan tinggi yang berwenang untuk mendapatkan bantuan dengan melampirkan berkas sebagai berikut:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif.
- b. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir dan atau bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari orang tua/walinya.
- c. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa dari sumber lain di lingkungan Kemdiknas yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan.
- d. Fotokopi kartu keluarga.
- e. Rekomendasi dari pimpinan Fakultas/Jurusan.

2. Persyaratan Khusus

Calon penerima wajib melampirkan:

- a) Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA):
 - 1) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,0 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
 - 2) Surat keterangan penghasilan orangtua/wali pemohon yang disahkan oleh pihak yang berwenang (bagi pegawai negeri/swasta disahkan oleh Bagian Keuangan, dan yang bukan pegawai negeri/swasta disahkan oleh Lurah/Kepala Desa).
- b) Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM):
 - 1) Surat Keterangan tidak mampu atau layak mendapat bantuan yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa.
 - 2) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,50 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
 - 3) Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh Kemdiknas dan atau organisasi lain baik pada tingkat Nasional, Regional, maupun Internasional.

2. Perguruan tinggi negeri/kopertis, karena alasan atau kondisi tertentu dapat menambahkan ketentuan dan atau syarat tambahan, termasuk mengubah batas IPK terendah. Penambahan dan atau perubahan dimaksud harus dilaporkan kepada Ditjen Dikti.

D. PENETAPAN

1. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

- a) Mahasiswa sebagai penerima beasiswa ditetapkan berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.
- b) Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka perguruan tinggi dapat menentukan mahasiswa penerima beasiswa sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi.
 - 2) Mahasiswa yang mempunyai SKS paling banyak (jumlah semester paling sedikit)
 - 3) Mahasiswa yang memiliki prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/budaya tingkat internasional /dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional).
 - 4) Mahasiswa yang (orang tuanya) paling tidak mampu.

2. Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)

- a) Mahasiswa sebagai penerima beasiswa ditetapkan berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.

- b) Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka perguruan tinggi dapat menentukan mahasiswa penerima beasiswa sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:
- 1) Mahasiswa yang (orang tuanya) paling tidak mampu.
 - 2) Mahasiswa yang memiliki prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/budaya tingkat internasional /dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional).
 - 3) Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi.
 - 4) Mahasiswa yang mempunyai SKS paling banyak (jumlah semester paling sedikit)

E. MEKANISME

1. PERSIAPAN

- a) Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdiknas menetapkan kuota masing masing Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
- b) Pimpinan perguruan tinggi memberitahukan kepada semua mahasiswa melalui Fakultas dan atau Jurusan/Departemen atau sesuai dengan struktur organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan.
- c) Pimpinan Kopertis Wilayah memberitahukan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta yang ada di wilayahnya.
- d) Setiap pimpinan Fakultas dan atau Jurusan/Departemen atau sesuai dengan struktur organisasi perguruan tinggi memberitahukan kepada semua mahasiswa secara terbuka.

2. SELEKSI

- a) Pimpinan Perguruan Tinggi menyeleksi usulan mahasiswa calon penerima beserta beserta persyaratan yang telah ditentukan berdasarkan usulan yang telah diseleksi oleh setiap pimpinan Fakultas dan atau Jurusan/Departemen atau sesuai dengan struktur organisasi perguruan tinggi.
- b) Bagi Perguruan Tinggi Negeri, hasil seleksi ditetapkan oleh Rektor/Ketua/Direktur atau yang diberi wewenang untuk itu.
- c) Bagi Perguruan Tinggi Swasta, hasil seleksi diusulkan oleh Rektor/Ketua/Direktur atau yang diberi wewenang ke Kopertis Wilayah yang bersangkutan untuk ditetapkan sesuai dengan hasil seleksi administrasi yang mengacu pada kuota.
- d) Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis mengunggah (upload) hasil penetapan penerima (nama mahasiswa dan informasi lainnya sesuai form) melalui sistem informasi manajemen data beasiswa (<http://simb3pm.dikti.go.id>) dan mengirimkan Surat Keputusan (SK) Rektor/Ketua/Direktur/Koordinator Kopertis kepada Dikti dalam bentuk hardcopy (tanpa lampiran).

F. PENYALURAN DANA

- a) Pimpinan Perguruan Tinggi menyalurkan dana kepada mahasiswa dengan perhitungan setiap bulan, dan penyalurannya dapat digabungkan beberapa bulan, maksimal setiap enam bulan.
- b) Pimpinan Kopertis Wilayah menyalurkan dana kepada mahasiswa melalui Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta dengan perhitungan setiap bulan, dan penyalurannya dapat digabungkan beberapa bulan, maksimal enam bulan.
- c) Penyaluran dana dari perguruan tinggi kepada mahasiswa disarankan melalui rekening mahasiswa atau pembayarannya melalui bank.

- d) Dana tidak boleh dipotong untuk keperluan apapun.
- e) Dana yang tidak tersalurkan dapat dialihkan kepada mahasiswa lain yang memenuhi persyaratan melalui keputusan Rektor/Ketua/Direktur/Koordinator Kopertis. Apabila masih terdapat sisa dana yang tidak dapat disalurkan, maka wajib dikembalikan ke Kas Negara.
- f) Apabila alokasi penerima PPA dan BBM kurang dari kuota yang telah ditetapkan, maka sisa dana wajib dikembalikan ke rekening Kas Negara.

G. PENGHENTIAN

Pemberian PPA dan BBM dihentikan apabila mahasiswa:

- a) Telah lulus;
- b) Mengundurkan diri/cuti;
- c) Menerima sanksi akademik dari Perguruan Tinggi;
- d) Tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan;
- e) Memberikan data yang tidak benar;
- f) Meninggal dunia.

H. MONITORING DAN EVALUASI

Agar program beasiswa PPA dan BBM tetap dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan atau ketentuan yang ditetapkan, Ditjen Dikti akan melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi sesuai panduan dan waktu yang akan ditentukan setiap tahun.

1. PELAPORAN

Paling lambat pada bulan November tahun anggaran berjalan, Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis Wilayah wajib membuat laporan (dengan sistematika bebas) yang berisi penjelasan kualitatif sesuai terkait substansi pada laporan program (VI.A) didukung data kuantitatif dan atau visual yang merupakan ringkasan/rekapitulasi data dari <http://simb3pm.dikti.go.id> serta laporan keuangan (bukti transfer dan atau tandatangan mahasiswa) dalam bentuk *hardcopy*.

2. LAPORAN PROGRAM

Pelaporan program berprinsip pada 3T (Tepat Sasaran, Tepat Jumlah, & Tepat Waktu).

1. Tepat Sasaran

PPA dan BBM telah disalurkan kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam pedoman dengan menyebutkan jumlah mahasiswa putra dan putri.

2. Tepat Jumlah

- a) Jumlah mahasiswa penerima beasiswa sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan.
- b) Apabila jumlah mahasiswa calon penerima PPA dan BBM yang memenuhi persyaratan melebihi dari kuota yang telah ditetapkan, maka Perguruan Tinggi Negeri dan atau Kopertis Wilayah menyampaikannya dalam laporan untuk mengusulkan tambahan kuota pada tahun berikutnya.

3. Tepat Waktu

PPA dan BBM telah disalurkan kepada mahasiswa sesuai dengan waktu sebagaimana diatur dalam mekanisme penyaluran dana.

I. LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan terdiri atas daftar penerima disertai lampiran copy buku tabungan, bukti transfer, dan/atau tanda terima penyaluran PPA dan BBM dalam bentuk hardcopy yang disimpan di perguruan tinggi dan siap dikirimkan apabila diminta ke alamat:

Direktorat Kelembagaan

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Kementerian Pendidikan Nasional

Gedung D Lt. 6

Jalan Jenderal Soedirman Pintu, I Senayan Jakarta

BAB X PENUTUP

Demikianlah informasi yang dapat kami sajikan tentang pedoman akademik STMIK Pelita Nusantara, semoga bisa digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi seluruh civitas akademika khususnya paramahasiswa selama menempuh studi di STMIK Pelita Nusantara.

Tentu kita sadari bahwa tidak semua yang ada dan terjadi di lapangan bisa tertuang dalam buku ini, dan bisa juga sebaliknya bahwa tidak semua yang tertuang dalam buku ini akan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Hal ini karena semata-mata perkembangan STMIK Pelita Nusantara yang selalu dinamis sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan mahasiswa.

Oleh karena itu apabila dalam hal-hal yang kurang jelas bisa ditanyakan kepada bagian-bagian yang terkait. Terima kasih dan semoga bermanfaat.