



Buku Panduan Mahasiswa

STMIK  **ISTB**
INOVASI SAINS TEKNOLOGI & BISNIS

DAFTAR ISI

Sambutan Ketua STMIK ISTB	.....	3
Visi dan Misi STMIK ISTB	.....	4
Struktur Organisasi	.....	5
Pengenalan Kampus Sarana & Prasarana Kampus	.....	6
Pedoman Proses Belajar Mengajar dan Pedoman Penilaian Kemajuan Belajar Mahasiswa	.....	13
Layanan Mahasiswa	.....	24
Disiplin Kemahasiswaan, Tata Tertib dan Sanksi	.....	26
Program Studi Sistem Informasi	.....	30
Matrik Mata Kuliah Prodi Sistem Informasi	.....	31
Program Studi Teknik Informatika	.....	35
Matrik Mata Kuliah Prodi Teknik Informatika	.....	46

Sambutan Ketua ISTB

Sudino Lim, SE, MM



Mewakili keluarga besar STMIK ISTB, saya ucapkan Selamat datang untuk para mahasiswa baru STMIK ISTB (Innovasi Sains Teknologi & Bisnis) di kampus STMIK ISTB Palmerah.

Sebuah kebanggaan bagi kami keluarga besar STMIK ISTB menerima para mahasiswa baru yang datang dengan semangat yang tinggi untuk menimba ilmu di bidang bisnis dan teknologi informasi.

Perlu diketahui bahwasanya STMIK ISTB adalah sebuah brand baru untuk STMIK INTI Indonesia yang lahir dengan semangat dan harapan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan. Kami ingin menjadi salah satu institusi pendidikan tinggi yang berkualitas yang mengedepankan teknologi, bisnis serta kreatifitas.

Harapan kami, ISTB mampu menjadi kawah candradimuka bagi rekan-rekan mahasiswa dalam menimba ilmu pengetahuan dan pengalaman yang nantinya akan memberikan kontribusi besar dalam mewujudkan kesuksesan di masa yang akan datang. Kami mendorong mahasiswa untuk mengoptimalkan seluruh pelayanan akademik yang ditawarkan oleh ISTB. Kami ingin menjadi bagian terdepan yang akan kebersamai rekan-rekan semua untuk menjadi generasi bangsa yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

Sekali lagi saya ucapkan selamat datang, selamat belajar, selamat bersosialisasi dan selamat menempa diri menjadi manusia yang lebih baik.

Ttd

Sudino Lim, SE, MM.

VISI

“Menjadi Institusi Pendidikan Tertinggi Terdepan yang Mengutamakan Kreativitas dalam Teknologi dan Bisnis”

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berfokus pada kreativitas di bidang teknologi dan bisnis.
2. Menyajikan kurikulum inovatif dalam bidang teknologi dan bisnis yang diperkaya dengan keahlian technopreneurship dan mampu. Beradaptasi dengan perkembangan industri.
3. Menghasilkan lulusan berbasis industri yang memiliki jiwa kewirausahaan dan kecakapan interpersonal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepekaan sosial.

STRUKTUR ORGANISASI

YAYASAN PENDIDIKAN INTI PRIMA BANGSA

Ketua	: Dr. drg. Eko Djatmiko Sukarso. MM.
Ketua Pelaksana Harian	: Sudino Lim. SE, MM.
Sekretaris	: Kristina Relita.
Bendahara	: Sarinah.

STMIK ISTB (Inovasi Sains Teknologi & Bisnis)

Ketua	: Sudino Lim. SE ,MM.
Pembantu Ketua bid Akademik	: DR Hendri Jurnawan, SH, SIP, MM.
Pembantu Ketua bid Kemahasiswaan	: Gufron Mughni SS, MHSc.
Ka. Program Studi TI	: Didik Setiyadi, S.Kom, M.Kom.
Ka. Program Studi SI	: Wahyu Tisno Atmojo, S.Kom, M.Kom.
Ka. Adm. Akademik	: Danu Prakoso. SE.
Ka. Perpustakaan	: Candra Dinata.

DOSEN – DOSEN :

1. Dr. drg Eko Djatmiko Soekarso, MM, M.Kom.
2. Didik Setiyadi, S.Kom, M.Kom.
3. Wahyu Tisno Atmojo, S.Kom, M.Kom.
4. Sudino Lim. SE.,MM.
5. Gufron Mughni SS.,MHSc.
6. Dr. Hendri Jurnawan.,MM.
7. Johny Hizkia S. BIT.,MIMS.
8. Febi Lukito. SSi., MSI.
9. Ahmed Haikal A., ST, S.Si., M.Kom.
10. Master Edison, ST, M.Kom.
11. I Ketut Sudaryana, S.Kom., M.Kom.
12. Reza Novian, S.Si., M.Kom.

PENGENALAN KAMPUS

SARANA & PRASARANA KAMPUS

STMIK Inovasi Sains Teknologi & Bisnis

Inovasi Sains Teknologi & Bisnis (ISTB) lebih dulu dikenal dengan nama STMIK INTI Indonesia. Di akhir tahun 2012 terjadi perombakan pada struktur manajemen STMIK INTI Indonesia yang membawa semangat dan idealisme baru untuk menjadikan STMIK INTI Indonesia menjadi Institusi pendidikan Tinggi yang unggul. Perubahan komitmen untuk arah yang lebih baik ditandai dengan proses *re-branding* yang diikuti oleh perubahan visi misi dan budaya kerja serta cita-cita institusi.

Pada tanggal 27 Januari 2013, STMIK INTI Indonesia, mendeklarasikan dirinya dengan nama Inovasi Sains Teknologi & Bisnis (ISTB) yang memiliki cita-cita untuk mencetak lulusan-lulusan yang memiliki *capability* keilmuan yang unggul, sikap dan perilaku yang positive dan cara berfikir yang creative.

Saat ini ISTB memiliki 4 program Keahlian Strata 1 (Sarjana):

1. Mobile Application Technology
2. Creative Multimedia Technology
3. Enterprise System & Design
4. Business System Management

Lokasi Kampus

Gedung ISTB
Jalan Palmerah Barat 46-48, Jakarta Barat
Telp : 021-5343888, Fax : 021- 53663670

Ruang Kelas dan Laboratorium

Kode Ruang Kelas terdiri atas 6 digit:

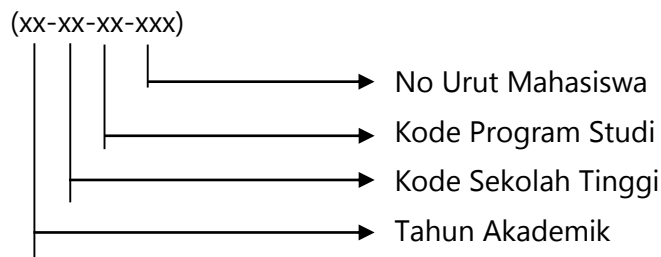
Digit 1-2 : CR (Class Room = ruang kelas)
Digit 3-4 : Lantai gedung Kampus
Digit 5-6 : Urutan Kelas

Kode Laboratorium terdiri atas 5 digit:

Digit 1-2 : Lantai Gedung
Digit 3-5 : Nama Lab

NIM (Nomor Induk Mahasiswa)

Setiap mahasiswa memiliki NIM dengan kode yang unik. Kode NIM di STMIK ISTB terdiri dari 9 digit.



Contoh: 130101009 berarti masuk pada TA 2013 Semester Ganjil Program Studi TI dengan Nomor Urut Mahasiswa ke 009.

Matakuliah

Matakuliah di ISTB terdiri dari Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

Kode matakuliah terdiri atas 5 digit

Adapun kode matakuliah adalah :

2 Digit awal (CS) : Kode matakuliah Ilmu Komputer (CS = Computer Science)

1 Digit Ke Tiga : Kode jenis mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)

2 Digit ke 4 dan 5 : No urut Mata Kuliah

Contoh :

CS101 → Mata Kuliah Ilmu Komputer dengan jenis Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) no urut 01.

Laboratorium

Laboratorium diibaratkan sebagai jantung dari sebuah lembaga pendidikan yang memungkinkan para mahasiswa mempraktekan ilmu yang diperoleh secara teoritis. Laboratorium Komputer terletak di lantai UG dan Lantai 1.

Ruang Dosen

Ruang dosen disediakan baik bagi dosen tetap maupun dosen tidak tetap. Ruang dosen tetap terletak di lantai 2 (dua) bersebelahan dengan ruang Biro Administrasi Akademik.

Perpustakaan

Sebagai salah satu institusi perguruan tinggi, Inovasi Sains Teknologi & Bisnis (ISTB), memiliki tanggung jawab meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswanya. ISTB percaya bahwa perpustakaan yang baik dan modern penting untuk kegiatan belajar mengajar bagi civitas akademika. Perpustakaan ISTB mengoptimalkan teknologi informasi dan komunikasi

dalam memberikan layanan kepada pemustaka (user). Kami memiliki banyak jenis koleksi yang tidak hanya terdiri dari buku teks saja. Selain buku teks, ada juga buku-buku bacaan populer, referensi, dan fiksi. Selain buku kami memiliki koleksi elektronik yang dapat dimanfaatkan dalam bentuk CD/DVD maupun di download langsung di katalog online perpustakaan ISTB (library.istb.ac.id). Untuk tujuan akademis kami menyediakan buku teks utama, buku teks penunjang, buku referensi, skripsi, dan jurnal ilmiah dalam bentuk tercetak maupun online. Untuk tujuan pengembangan diri dan rekreasi kami menyediakan majalah dan novel. Beberapa koleksi dapat dipinjam atau di-download apabila Anda sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.

Visi & Misi Perpustakaan STMIK ISTB

Visi:

Menjadi tempat belajar yang tenang dan menyediakan sumber koleksi pengetahuan yang kaya untuk menunjang pendidikan dan penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi bagi civitas akademik STMIK ISTB.

Misi:

1. Mengembangkan sistem perpustakaan digital yang efektif dan efisien dalam memfasilitasi pengelolaan koleksi pengetahuan.
2. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang tenang.
3. Mendidik civitas akademika STMIK ISTB untuk memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara bijak.
4. Mengumpulkan berbagai macam Literatur ilmu pengetahuan.
5. Menjadi pusat informasi atas kekayaan ilmiah di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan staff peneliti, dosen dan mahasiswa STMIK ISTB.

Layanan Perpustakaan

Layanan Membaca

Untuk layanan membaca siapa saja diperbolehkan membaca, tidak harus menjadi anggota perpustakaan.

Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman koleksi perpustakaan bagi anggota perpustakaan. Anggota perpustakaan adalah mahasiswa, dosen, dan staff yang sudah terdaftar menjadi anggota.

Layanan e-Jurnal

Adalah layanan dalam bentuk pencarian atau mendownload e-jurnal yang dilanggan perpustakaan.

Layanan akses Wi-Fi

Adalah layanan dalam bentuk pembuatan akun virtual untuk mengakses Wi-Fi dalam gedung kampus STMIK ISTB.

Jadwal Operasional Perpustakaan

Perpustakaan STMIK ISTB berada di lantai 3 gedung kampus STMIK ISTB

Senin - Jumat : 09.00 - 18.15 WIB

Sabtu : 09.00 - 14.00 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Libur : Perpustakaan tutup pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Indonesia.

Istirahat : Perpustakaan akan di kunci selama jam istirahat.
Tutup : Lampu dan AC akan dimatikan 10 menit sebelum perpustakaan tutup.

Peraturan Dan Tata Tertib Perpustakaan

1. Pengunjung wajib menjaga ketenangan, kesopanan, kerapian, kebersihan, ketertiban dan keamanannya perpustakaan.
2. Meninggalkan meja baca dalam keadaan bersih.
3. Pengunjung dimohon merapikan kembali kursi yang sudah di pakai.
4. Buku yang telah dibaca atau yang sudah dikeluarkan dari rak apabila lupa tempat asalnya dimohon di taruh di meja pustakawan.
5. Pengunjung yang hendak meminjam koleksi harus menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu.
6. Mematuhi ketentuan tentang jumlah pinjaman, masa pinjam, dan sanksi yang berkaitan dengan keterlambatan pengembalian koleksi, pengrusakan koleksi dan fasilitas, serta penghilangan koleksi.
7. Menjaga kenyamanan belajar dan perpustakaan serta menghargai sesama pengguna perpustakaan.
8. Perpustakaan dan Pustakawan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang apapun yang tertinggal di perpustakaan.

Larangan Di Dalam Perpustakaan

Pengunjung Perpustakaan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. merusak, merobek, mencorat-coret, mencuri dan mengotori buku-buku ataupun fasilitas yang ada di perpustakaan.
2. Membawa tas ke area rak buku.
3. Membunyikan suara perangkat elektronik.
4. Berlarian di dalam Perpustakaan.
5. Merokok dan membuang sampah sembarangan di perpustakaan.
6. Membawa makanan dan makan di dalam Perpustakaan.
7. Keluar dan masuk perpustakaan dalam rentan waktu yang singkat.
8. Berbicara keras-keras, berbuat gaduh, ramai, berisik selama di dalam perpustakaan.
9. Membawa keluar koleksi perpustakaan tanpa melalui proses sirkulasi.

Keanggotaan

1. Anggota perpustakaan STMIK ISTB adalah civitas akademik STMIK ISTB terdiri dari mahasiswa, dosen, dan staff yang sudah mengisi formulir pendaftaran keanggotaan perpustakaan dan menunjukkan kartu Mahasiswa.
2. Kartu anggota perpustakaan berupa kartu Mahasiswa yang aktif. Apabila kartu Mahasiswa hilang maka Mahasiswa tersebut wajib menghubungi bagian Akademik (BAA).
3. Keanggotaan perpustakaanya dapat tertunda bila Pemustaka dalam masa mendapatkan sanksi tertentu.
4. Keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa berdasarkan atas nomor identitas dari kartu mahasiswa STMIK ISTB.
5. Keanggotaan untuk dosen dan staff berdasarkan atas nomor identitas dari kartu karyawan atau KTP.

Aturan dan Ketentuan Peminjaman Koleksi

1. Pemustaka wajib datang sendiri untuk meminjam koleksi perpustakaan, tidak bisa diwakilkan.
2. Pemustaka diperkenankan meminjam koleksi bahan pustaka dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan milik sendiri. Dilarang menggunakan kartu mahasiswa orang lain.
3. Pemustaka harus menunjukkan kartu Identitas yang di daftarkan.
4. Pemustaka tidak bisa melakukan peminjaman bila status keanggotanya tertunda.
5. Koleksi yang hendak di pinjam, diberikan dan diproses terlebih dahulu oleh Pustakawan.
6. Koleksi - koleksi yang mempunyai barcode dan bukan jenis koleksi yang di kecualikan saja yang bisa dipinjam.
7. Majalah, komik, dokumentasi akhir, jurnal dan skripsi hanya dapat dibaca di dalam perpustakaan.
8. Maksimal waktu peminjaman koleksi untuk jenis anggota Mahasiswa adalah 2 Minggu.
9. Pemustaka Mahasiswa bisa meminjam maksimal 2 koleksi setiap masa peminjaman.
10. Pemustaka bertanggung jawab atas koleksi yang dipinjam. Bila koleksi yang di pinjam hilang atau rusak, Pemustaka akan dikenakan sanksi yang berlaku.
11. CD Tutorial hanya dapat dipinjam selama 2 minggu untuk jenis anggota Mahasiswa beserta koleksinya.
12. Hari libur dan hari libur Nasional dihitung dalam masa peminjaman.
13. Pemustaka memastikan koleksi yang dipinjam telah diproses Pustakawan dan telah diberi catatan tanggal pengembalian.

Tabel: Karakteristik Peminjaman Buku

No	Kategori Peminjam	Jumlah Buku yang boleh di pinjam	Lama Peminjaman
1	Dosen Tetap	4 buku	1 semester
2	Dosen Part Time	3 buku	1 semester
3	Admin Staff	2 buku	2 minggu
4	Mahasiswa	2 buku	2 minggu
5	Mahasiswa Skripsi	3 buku	2 minggu

Aturan dan Ketentuan Pengembalian Koleksi

1. Peminjam wajib datang sendiri untuk mengembalikan koleksi perpustakaan tidak bisa diwakilkan atau di titipkan.
2. Koleksi yang hendak di kembalikan, diberikan dan diproses terlebih dahulu oleh pustakawan.
3. Bila terdapat denda yang di akibatkan keterlambatan pengembalian koleksi, peminjam diwajibkan untuk membayar denda sesuai keterlambatan tanggal.

4. Denda peminjaman bisa di bayarkan lain hari namun keanggotaan perpustakaananya tertunda sampai semua denda terbayarkan.
5. Proses pengembalian koleksi selesai apabila sistem dan Pustakawan sudah memvalidasi proses.

Sanksi - Sanksi

1. Denda Rp.2.000,- per hari berlaku setelah batas waktu peminjaman terlewat. Akumulasi denda akan berhenti saat koleksi yang dipinjam dikembalikan ke perpustakaan.
2. Apabila koleksi yang di pinjam hilang. Pemustaka yang bertanggung jawab harus segera melapor kepada pustakawan agar di beri himbauan.
3. Koleksi yang hilang namun sudah terdapat denda. Denda harus tetap di bayarkan atau keanggotaanya di tunda.
4. Pemustaka yang keanggotaanya tertunda tidak bisa mengajukan peminjaman.
5. Koleksi rusak setelah di pinjam, indikator kerusakan koleksi ada 3 :
 - Rusak ringan, koleksi sobek sedikit di bagian dalam maupun di sampul koleksi
 - Rusak sedang, barcode koleksi hilang, halaman hilang kurang dari 3 lembar
 - Rusak berat, koleksinya sobek, basah, halaman hilang 3 lembar atau lebih.Sanksi :
 - Rusak ringan, peminjam tidak diperbolehkan meminjam koleksi selama 3 bulan
 - Rusak sedang, peminjam tidak diperbolehkan meminjam koleksi selama 4 bulan
 - Rusak berat, peminjam tidak diperbolehkan meminjam koleksi selama 5 bulan.
6. Koleksi yang di pinjam hilang, ketentuan penggantian koleksi hilang adalah :

Koleksi diganti sesuai aslinya. Jika tidak ada yang sesuai aslinya,

 - Diganti dengan koleksi yang subyek/isi koleksinya sama
 - Tahun terbitnya sama atau lebih baru
 - Jumlah halamannya sama atau lebih banyak.
7. Pustakawan berhak menegur dan mengambil tindakan terhadap anggota yang melanggar aturan dan tata tertib perpustakaan.
8. Pustakawan dapat mengusulkan penundaan pemberian Kartu Hasil Studi (KHS) maupun ijazah atas keterlambatan pengembalian bahan pustaka milik perpustakaan.

Pemanfaatan Fasilitas Komputer Publik Perpustakaan

Komputer Publik Perpustakaan adalah sebagai salah satu fasilitas di Perpustakaan STMIK ISTB yang di tujukan untuk keperluan yang berkaitan dengan Akademik, pengunjung perpustakaan bisa memanfaatkan komputer tersebut dengan seizin Pustakawan.

Peraturan mengenai pemanfaatan komputer publik perpustakaan di jabarkan sebagai berikut :

1. Mintalah izin kepada Pustakawan untuk menggunakan komputer publik
2. Gunakan lah komputer publik dengan bijak untuk mengerjakan tugas – tugas
3. Dilarang meng-Install aplikasi yang berbahaya bagi komputer
4. Mintalah izin kepada Pustakawan bila ingin meng-Install aplikasi yang di butuhkan untuk mengerjakan tugas

5. Simpan/titip file penting anda pada localdisk (D), buat folder dengan nama Anda.

Pemanfaatan Fasilitas Online Public Access Catalog

Online Public Access Catalog (OPAC) adalah tampilan public user dari sistem perpustakaan yang di implementasikan pada perpustakaan STM IK ISTB. Semua orang bisa meng-akses OPAC ini pada link website <http://library.istb.ac.id/> , dengan menggunakan OPAC Pemustaka bisa mencari informasi koleksi - koleksi perpustakaan STM IK ISTB dengan memanfaatkan fasilitas pencarian pada OPAC dan dapat melihat informasi koleksi serta status peminjamaanya, bagi anggota yang sudah terdaftar juga bisa melacak riwayat peminjaman buku yang ia pinjam dengan meng-akses menu "Area Anggota" pada OPAC.

Surat Bebas Administrasi Perpustakaan

Adalah surat pernyataan bahwa Mahasiswa tersebut sudah menyelesaikan kewajibanya pada perpustakaan STM IK ISTB dengan mengembalikan koleksi yang ia pinjam, membayarkan semua denda keanggotaanya (bila ada), menyumbangkan 2 eksemplar buku referensi jenis fisik yang di tentukan oleh keputusan kaprodi.

Surat Bebas Administrasi Perpustakaan akan di terbitkan untuk mahasiswa yang sudah melaksanakan sidang skripsi

Surat Bebas Administrasi Perpustakaan ini berkaitan dengan syarat pengambilan ijazah kelulusan di Departemen Akademik (BAA).

Sumbangan Koleksi Untuk Perpustakaan STM IK ISTB

Untuk membangun koleksi perpustakaan, Perpustakaan STM IK ISTB menerima donasi semua jenis koleksi: buku, disertasi, thesis, atau journal dari mahasiswa, dosen dan staff. Termasuk di dalamnya buku dan paper yang pernah ditulis dan dipublikasikan oleh staff & dosen.

Guidelines untuk donasi sebagai berikut:

- Perpustakaan akan memberikan tanda terima sebagai bukti donasi.
- Sumbangan ini sifat nya tidak wajib dan bisa kapan saja.
- Materi yang telah didonasikan ke Perpustakaan sepenuhnya menjadi milik perpustakaan STM IK ISTB.
- Perpustakaan juga menerima donasi dalam bentuk electronic. Soft copy PDF file dapat dikirimkan ke Perpustakaan dengan flashdisk atau email ke library@istb.ac.id
- Perpustakaan STM IK ISTB berterima kasih sekali atas donasi materi untuk perpustakaan dari dosen, mahasiswa dan staff.

Pengajuan Pengadaan Koleksi dan Fasilitas Perpustakaan

Setiap anggota perpustakaan STM IK ISTB yang sudah terdaftar serta keanggotanya tidak tertunda dapat mengajukan/menyarankan pengadaan sebuah koleksi pustaka berupa buku dan fasilitas untuk di perpustakaan, dengan mengisi fomulir pengajuan yang selanjutnya akan di pertimbangkan oleh Kaprodi, Ka.Perpustakaan, Departemen Purchasing, dan Ketua STM IK.

Tempat Parkir

Tersedia fasilitas parkir baik untuk kendaraan roda dua maupun roda empat di basement sebanyak dua lantai. Lahan parkir dikelola oleh manajemen gedung, sehingga mahasiswa yang menggunakan fasilitas parkir diharuskan membayar retribusi parkir sebagaimana peraturan dari pihak manajemen gedung.

1. Parkir mobil & motor disediakan di basement 1 dan basement 2.
2. Jam operasional parkir :
Senin s/d Jumat : 07.00 – 22.00 WIB
Sabtu : 07.00 – 21.00 WIB

Mushola

Mahasiswa, dosen dan karyawan STMIK ISTB yang beragama Islam disediakan ruang ibadah yang terletak bersebelahan dengan tempat parkir kendaraan di lantai B1.

PEDOMAN PROSES BELAJAR MENGAJAR DAN PEDOMAN PENILAIAN KEMAJUAN BELAJAR MAHASISWA

Sistem Pendidikan

Pelaksanaan proses pendidikan dan pengajaran di STMIK ISTB dilakukan melalui Sistem Kredit Semester (SKS). Didalam sistem ini, mahasiswa wajib menyelesaikan minimal 144 SKS untuk dapat lulus jenjang pendidikan Strata 1 dan memiliki gelar Sarjana Komputer (S.Kom).

Tahun Akademik

Tahun akademik dimulai setelah mahasiswa baru resmi menjadi mahasiswa baru STMIK ISTB. Pembukaan awal tahun kuliah dimulai sekitar awal bulan September dan diakhiri pada bulan Juni tahun berikutnya. Tahun akademik ini dibagi menjadi dua semester tercatat dan satu semester tidak tercatat, yaitu semester ganjil, semester genap dan semester pendek. Semester ganjil dan semester genap merupakan semester yang tercatat dengan lama semester sekitar 20 hingga 21 minggu termasuk didalamnya 14 minggu pertemuan, 2 minggu ujian tengah semester dan ujian susulan, 2 minggu ujian akhir semester dan ujian susulan, 2 minggu untuk proses penilaian hasil studi mahasiswa.

Semester pendek merupakan semester yang diperuntukan bagi mahasiswa yang akan mengulang matakuliah yang belum lulus. Semester ini hanya berlangsung sekitar 6 minggu.

Batasan Sistem Kredit Semester

Sistem kredit semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam satuan kredit. Satuan terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam suatu jenjang pendidikan disebut semester. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan perkuliahan, praktikum dan kegiatan lainnya yang disertai dengan nilai keberhasilannya. Besar beban studi mahasiswa, besar pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besar keberhasilan kumulatif mahasiswa serta besar usaha penyelenggaraan pendidikan bagi dosen dan lembaga untuk satu semester dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS).

Satu SKS untuk perkuliahan ditentukan oleh beban kegiatan mahasiswa yang meliputi tiga macam kegiatan per minggu yaitu:

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, seperti bentuk kuliah atau diskusi.
2. 60 menit acara kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, seperti membuat tugas di rumah, diskusi kelompok, penulisan makalah. Disini meliputi kegiatan selama 4 jam/minggu untuk diskusi dosen dengan mahasiswa diluar jam kuliah.
3. 60 menit acara kegiatan mandiri, yaitu kegiatan studi yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri seperti membaca buku acuan, telaah pustaka, latihan dan *browsing* internet.

Tujuan Sistem Kredit Semester

Penerapan Sistem Kredit Semester di STMIK ISTB bertujuan untuk :

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat menyelesaikan studinya dengan waktu yang sesingkat-singkatnya dengan acuan dalam satu tahun diperbolehkan untuk menyelesaikan maksimal 48 SKS dengan kondisi prestasi yang memuaskan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasikan kegiatan seefisien mungkin dan seefektif mungkin.
3. Memungkinkan dan memudahkan pengalihan kredit baik antara program studi di wilayah STMIK ISTB dan dengan pihak institusi pendidikan tinggi lainnya.

Beban Studi Mahasiswa

Dengan dinyatakan 1 SKS setara dengan maksimum sekitar tiga jam kerja, maka dalam satu semester dapat ditentukan beban yang ditempuh oleh mahasiswa. Untuk pendidikan S1 dengan besarnya beban studi adalah 144 SKS, maka beban mahasiswa untuk satu semester berkisar antara 16 – 22 SKS atau rata-rata 18 SKS. Di awal tahun pertama, seorang mahasiswa memulai studinya dengan jumlah yang ditetapkan yaitu 18-20 SKS.

Matakuliah

Setiap mahasiswa diharuskan mengikuti semua matakuliah wajib yang tercantum didalam kurikulum. Kurikulum disusun sesuai dengan peraturan pemerintah dengan membagi matakuliah dalam 5 (lima) kelompok yaitu Matakuliah Keahlian Keilmuan (MKK), Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB), Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB), Matakuliah Bermasyarakat Berkarya (MBB) dan Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK).

Ada sejumlah matakuliah pilihan dalam kurikulum dengan tujuan merangsang mahasiswa memperluas pandangannya atau dapat memperdalam bidang ilmu yang dikajinya.

Status Mahasiswa

STMik ISTB memberlakukan 3 jenis status mahasiswa sesuai dengan ketentuan DIKTI yaitu: aktif, cuti, dan non aktif.

1. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang terdaftar dan atau telah registrasi pada semester tertentu tahun akademik berjalan.
 - b. Memiliki hak-hak penuh sebagai mahasiswa STMik ISTB
 - c. Jumlah kredit (sks) yang diprogramkan mahasiswa yang aktif kembali karena cuti akademik (atas izin ketua STMik ISTB) sesuai dengan jumlah kredit (sks) yang diperkenankan sebelum cuti akademik
2. Mahasiswa dengan status cuti adalah mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang melakukan penghentian studi sementara dengan izin pihak STMik ISTB bukan Karen sanksi.
 - b. Cuti Akademik tidak diperhitungkan dalam batas studi mahasiswa.
 - c. Cuti akademik yang dilakukan tidak boleh lebih dari dua semester berturut turut.
3. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang tidak terdaftar sebagai mahasiswa aktif atau tidak melakukan registrasi pada satu atau lebih semester tanpa izin dari pihak Pembantu Ketua bidang Akademik
 - b. Tidak mendapatkan haknya sebagai mahasiswa STMik ISTB sebagaimana mestinya.
 - c. Masa studi selama non-aktif diperhitungkan kedalam batas studi mahasiswa.

Tata Cara Daftar Ulang

Tata Cara Pendaftaran Ulang Mahasiswa

Tata Cara pendaftaran ulang mahasiswa adalah :

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi akademik kepada dosen pembimbing akademik atau ketua program studi.
- b. Mahasiswa melakukan enrollment matakuliah secara online pada portal mahasiswa yang telah disiapkan
- c. Ketua Program Studi akan melakukan validasi atas proses enrollmeny online.
- d. Setelah disetujui atas matakuliah yang diambil, mahasiswa melakukan pembayaran dengan memilih metode pembayaran yaitu pembayaran lunas, pembayaran cicilan 2 x atau pembayaran cicilan 3 x.
- e. Mahasiswa mengunggah bukti pembayaran melalui system online.

Pembayaran Uang Kuliah

a. Tata Tertib Pembayaran Uang Kuliah

Tata tertib pembayaran adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran dianggap sah bila bukti transfer pembayaran melalui bank telah ditukarkan ke Departemen Keuangan dengan tanda pembayaran sah dari STMik ISTB dan bagian Keuangan telah melakukan verifikasi pembayaran yang dilakukan secara online

2. Pembayaran ditujuka ke rekening:
 Nama Rekening :
Yayasan Pendidikan INTI Prima Bangsa
 Nama Bank : Bank Mandiri
 No. Rekening : 165-00-666-888-97
3. Pembayaran yang telah dilakukan tidak dapat ditarik kembali.

b. Tata Cara Pembayaran Uang Kuliah

1. Mahasiswa melakukan pemilihan metode pembayaran yang telah disediakan pada Sistem Informasi Akademik pada Portal Mahasiswa
2. Mahasiswa menerima informasi sejumlah pembayaran yang harus dilakukan sesuai dengan metode pembayaran yang telah dipilih.
3. Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai dengan informasi jumlah pembayaran melalui transfer bank pada rekening resmi ISTB yang telah tersebut diatas.
4. Mahasiswa mengunggah bukti transfer kepada departemen keuangan dan meminta bukti pembayaran resmi dari pihak ISTB.

c. Metode Pembayaran uang kuliah

Pembayaran uang kuliah dapat dilakukan dengan pilihan metode sebagai berikut

Tabel 2.1 Metode Pembayaran Uang Kuliah

Metode Pembayaran	Keterangan
1. Pembayaran Secara Lunas	Pembayaran uang Kuliah dilakukan sekaligus sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
2. Pembayaran dengan angsuran	<p>a. 2x angsuran Mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan pembayaran uang kuliah dengan angsuran sebanyak 2x sesuai dengan batas waktu yang diberikan Pembayaran dengan 2x angsuran dikenakan biaya tambahan sebesar 5% dari total nilai pembayaran normal.</p> <p>b. 3x Angsuran Mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan pembayaran uang kuliah dengan angsuran sebanyak 3x sesuai dengan batas waktu yang diberikan Pembayaran dengan 3x angsuran dikenakan biaya tambahan sebesar 10% dari total nilai pembayaran normal</p>

- **Setiap keterlambatan pembayaran uang kuliah dari jadwal yang ditentukan baik dengan metode Lunas ataupun Cicilan akan dikenai denda sebesar Rp 50,000 per minggu**

Pedoman Batal Tambah Matakuliah

Setelah perkuliahan dimulai, mahasiswa dapat mengubah matakuliah yang diambil baik dalam arti membatalkan matakuliah yang telah dinyatakan akan diambil dan menggantikannya atau menambah dengan matakuliah lain, ataupun membatalkan matakuliah yang telah diambil tanpa menggantikan dengan matakuliah lainnya.

Tata Cara Batal Tambah Matakuliah

Membatalkan matakuliah yang telah diambil atau menambah dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi form ADD/DROP secara online pada portal yang telah disiapkan.
2. Mahasiswa mengisi formulir ADD/DROP dengan bimbingan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
3. Mahasiswa melakukan proses ADD/ DROP pada layanan online :
4. Kepala Program Studi melaporkan batal tambah kepada Departemen Keuangan dan melanjutkan ke Departemen AR.

Batasan batal tambah matakuliah

Pelaksanaan batal tambah matakuliah dapat dilakukan sampai dengan minggu ke-3 perkuliahan atau sesuai dengan kalender akademik.

Pedoman Cuti Akademik

Cuti kuliah atau cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.

Tata Cara Pengambilan Cuti Akademik

Tata cara pengambilan cuti akademik telah ditetapkan berdasarkan alur proses berikut:

1. Mengisi formulir cuti akademik.
2. Meminta persetujuan Kepala Program Studi.
3. Melakukan pembayaran cuti akademik sesuai dengan ketentuan dan melaporkan pembayaran kepada Departemen Keuangan.

Persyaratan Cuti Akademik

1. Permohonan cuti akademik dapat dilakukan maksimal 2 (dua) semester berturut-turut atau 3 (tiga) semester tidak berturut-turut.
2. Ketentuan maksimum cuti yang diperbolehkan dapat dilihat pada pedoman batas masa studi.
3. Cuti akademik pada semester yang bersangkutan tetap dihitung sebagai semester dengan status cuti.
4. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang pada semester yang bersangkutan akan dicutikan secara otomatis dan mengisi form cuti ketika mahasiswa tersebut aktif kembali.

Aktif dari Cuti Akademik

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat aktif kembali kuliah dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Mengajukan permohonan secara tertulis pada Ketua STMIK ISTB yang diketahui oleh Ketua Program Studi, dibuat rangkap 2 (dua):
 - Lembar pertama asli untuk Ketua STMIK ISTB Indonesia.
 - Lembar kedua arsip yang bersangkutan.
2. Permohonan tersebut harus dilampiri Surat Ijin Cuti Akademik.
3. Permohonan aktif kembali setelah cuti akademik harus diajukan secara tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum kuliah semester dimulai.
4. Permohonan tidak dapat dipertimbangkan, bila pengajuan melampaui batas waktu.

Aktif kembali setelah Cuti Akademik 3 semester

Tata aturan bagi mahasiswa yang telah melakukan cuti akademik selama 3 semester tidak berturut-turut adalah sebagai berikut :

1. Cuti 3 semester dihitung pada semester panjang (semester ganjil dan semester genap) tidak berturut-turut.
2. Mahasiswa yang telah melakukan cuti baik secara pengajuan maupun dicutikan secara otomatis selama 3 (tiga) semester tidak berturut-turut, wajib melakukan pendaftaran ulang sebagai mahasiswa pindahan. (lihat pedoman tentang mahasiswa pindahan).
3. Mengisi form Enrollment.
4. Meminta daftar penyetaraan matakuliah yang dilakukan oleh Kepala Program Studi dan mendapatkan NIM baru selayaknya mahasiswa baru.

Ujian

Penyelenggaraan ujian dimaksudkan untuk :

1. Menilai apakah mahasiswa telah memahami dan menguasai bahan bahasan yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan.
3. Menilai apakah bahan perkuliahan yang diberikan telah sesuai dengan kurikulum dan apakah cara dosen menyampaikannya berhasil.

Ujian Terjadwal

Ujian terjadwal merupakan ujian yang telah dijadwalkan setiap semester dengan aturan-aturan tertentu. Ujian terjadwal terdiri dari Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir semester.

Pelaksanaan Ujian Terjadwal

Ketentuan pelaksanaan ujian terjadwal adalah sebagai berikut:

1. Ujian Tengah Semester dilakukan secara terjadwal pada minggu ke 8 (delapan).
2. Ujian Akhir Semester dilakukan secara terjadwal pada minggu ke 16 (enam belas).
3. Mahasiswa dapat melaksanakan Ujian Akhir Semester bila persentase kehadirannya adalah minimum 70%.

Ujian Susulan

Mahasiswa yang tidak dapat menghadiri ujian tengah semester maupun ujian akhir semester dengan alasan yang dapat diterima, dapat mengajukan untuk mengikuti ujian susulan.

Alasan yang diterima untuk mengikuti ujian susulan :

1. Kematian Keluarga (orangtua, anak, kakak/adik, kakek/nenek, paman/bibi) dengan melampirkan surat keterangan kematian atau surat keterangan dari RT/RW.
2. Sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter yang disertai dengan keterangan diagnose penyakit dengan fotokopi resep dari apotik.

Pelaksanaan Ujian susulan dapat dilihat pada kalender akademik. Tata-cara pendaftaran ujian susulan adalah sebagai berikut:

1. Mengambil form pendaftaran ujian susulan di Departemen AR.
2. Mengisi form pendaftaran ujian susulan dengan dilengkapi surat bukti dan meminta persetujuan Kepala Program Studi.
3. Membayar biaya ujian susulan dan memberikan bukti pembayaran kepada Departemen Keuangan.

Tata tertib Ujian

Tata tertib dalam Ujian adalah :

1. Datang 15 (lima belas) menit sebelum ujian dilaksanakan.
2. Memakai jaket pakaian berkerah.
3. Memakai sepatu tertutup, tidak diperbolehkan memakai sandal jenis apapun.
4. Tidak keluar ruang ujian sebelum 30 (tiga puluh) menit. Keterlambatan dapat ditolerir tidak sampai dengan 30 (tiga puluh) menit tanpa perpanjangan waktu.
5. Tidak meminjam alat tulis apapun antar mahasiswa dan tidak menggunakan/mengaktifkan handphone.
6. Tidak bekerja sama ataupun menyontek selama ujian berlangsung.
7. Tidak berbicara dan bekerjasama antar mahasiswa.

Bentuk pelanggaran menyontek ataupun bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam ujian dapat dikenakan sanksi dengan tidak meluluskan matakuliah yang bersangkutan.

Pedoman Penilaian

Pedoman penilaian keberhasilan dinyatakan dalam bentuk nilai A hingga E yang merupakan gabungan penilaian ujian tengah semester, ujian akhir semester, quiz dan latihan dengan presentasi bobot penilaian sesuai yang tercantum pada Satuan Acara Perkuliahan.

Pedoman penilaian tersebut adalah sebagai Tabel 2.2 berikut :

Tabel 2.2 Pedoman Nilai

Nilai	Abjad	Bobot	Keterangan
> 80.99	A	4	Sangat Baik
70 – 80.99	B	3	Baik
55 – 69.99	C	2	Cukup
45 – 54.99	D	1	Kurang
< 45	E	0	Gagal

Indeks Prestasi

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

Indeks Prestasi Semester dihitung dengan formula sebagai berikut :

$$\text{IPS} = \frac{\text{Jumlah Mutu}}{\text{Jumlah SKS yang diambil}}$$

Jumlah Mutu = hasil perkalian dari bobot nilai dengan SKS matakuliah yang bersangkutan
Diberikan contoh seperti dalam tabel berikut:

Tabel 2.3 Contoh perhitungan IPS

Mata Kuliah	SKS	Abjad	Bobot Nilai	Mutu
Matematika Diskrit	3	A	4	12
Bahasa Indonesia	3	C	2	6
Pengantar Statistika	4	A	4	16
Pengantar Teknologi Informasi	4	B	3	12
Logika dan Algoritma	3	B	3	9
TOTAL	20			55

$$\text{IPS} = 55/20 = 2,75$$

Pedoman Pengambilan Matakuliah per Semester

Pengambilan matakuliah di semester 1 dan 2 merupakan paket. Dimulai dari semester 3 (tiga), banyaknya pengambilan matakuliah ditentukan pada Indeks Prestasi Semester pada satu semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 2.4 Pedoman Pengambilan SKS

Indeks Prestasi Semester	Jumlah SKS yang diijinkan
≥ 3.5	24 SKS
3.00 – 3.49	20 – 22 SKS
2.50 – 2.99	16 – 19 SKS
2.00 – 2.49	12 – 15 SKS
< 2.00	11 SKS

Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa dalam Mengikuti Keseluruhan Kegiatan Akademik

Evaluasi keberhasilan mahasiswa dimaksudkan untuk memperoleh informasi atau data mahasiswa mengenai :

- Jumlah beban studi yang berhasil diselesaikan dalam semester yang bersangkutan.
- Nilai keberhasilan mahasiswa.
- Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif.
- Kedudukan relative seorang mahasiswa dalam kelasnya serta nilai rata-rata.

Evaluasi keberhasilan mahasiswa pada tiap semester dapat dilihat pada Kartu Hasil Studi yang mencantumkan nilai keberhasilan, Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif. Seorang mahasiswa dinyatakan telah selesai dalam program studinya bila ia telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mengumpulkan sekurang-kurangnya jumlah kredit minimum seperti yang telah ditentukan dalam kurikulum yaitu 144 SKS.
- Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,00 dengan nilai rata-rata minimal C.
- Tidak ada nilai E.
- Minimal diperbolehkan nilai D sebanyak dua matakuliah.
- Telah lulus dalam ujian skripsi yang disyaratkan.

Pedoman Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan diperoleh mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh matakuliah dan dinyatakan lulus dalam ujian skripsi dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sangat Terpuji, apabila ia memperoleh IPK lebih besar dari 3,80 dengan catatan tepat waktu dan tidak pernah memiliki nilai C, D dan E di sepanjang perkuliahannya.
- Terpuji (cum laude), apabila ia memperoleh IPK lebih besar dari 3,50 dengan catatan tidak pernah memiliki nilai C, D dan E sepanjang perkuliahannya.

- c. Sangat memuaskan bila yang bersangkutan memperoleh IPK diatas 2.75 dan tidak memenuhi persyaratan no. b.
- d. Memuaskan bila ia memperoleh IPK diantara 2,00 – 2,75.

Pedoman Putus Kuliah dan Batas Masa Studi

Seorang mahasiswa dinyatakan putus kuliah bila tidak dapat memenuhi persyaratan akademik dan batas masa studi menurut ketentuan yang berlaku, yaitu 14 (empat belas) semester.

Hal-hal yang dapat menyebabkan putus studi adalah sebagai berikut :

- a. Melampaui batas studi yang telah ditentukan yaitu maksimum 14 (empat belas) semester atau ketentuan yang berlaku dari surat edaran KOPERTIS Wilayah III.
- b. Tidak mencapai jumlah SKS minimal atau IPK minimal dalam batas studi tertentu, yaitu mencapai IPK minimal 2,00 untuk minimal:
 1. 16 (enam belas) SKS pada akhir semester dua
 2. 36 (tiga puluh enam) SKS pada akhir semester keempat
 3. 110 (seratus sepuluh) SKS pada akhir semester kesepuluh

Pedoman Pindah Program Studi

Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi di ISTB dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mendapat persetujuan Kepala Program Studi pada program studi yang ditinggalkan dan yang dituju.
2. Mata kuliah yang diakui harus mendapat persetujuan Kepala Program Studi pada program studi yang dituju.
3. Hanya dapat mengajukan satu kali perpindahan program studi
4. Harus memenuhi persyaratan latar belakang pendidikan SMU pada program studi yang dituju.
5. Perpindahan dapat dilaksanakan paling lambat pada akhir semester ke-4.
6. Dikenai biaya sebesar Rp 1,000,000

Tata-cara melakukan pindah program studi adalah sebagai berikut:

1. Mengisi form pindah program studi yang dapat diperoleh di Departemen AR.
2. Meminta persetujuan dari Kepala Program Studi asal.
3. Kepala Program Studi tujuan melakukan proses transfer matakuliah yang diakui.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran transfer matakuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mahasiswa menkonfirmasi pembayaran kepada Departemen Keuangan.
6. Mahasiswa mendapatkan NIM baru.

Skripsi

Skripsi merupakan syarat kelulusan yang harus diambil mahasiswa tingkat akhir yang akan menyelesaikan perkuliahan. Penulisan skripsi dilakukan selama 1 (satu) semester pada semester 8 (delapan) dengan dibantu oleh seorang dosen pembimbing.

Pedoman Pengambilan Skripsi

Mahasiswa tingkat akhir dapat mengajukan pendaftaran skripsi bila telah memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan dan lulus semua matakuliah teori.
2. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,50.
3. Nilai D yang terdapat di KHS maksimal 2 Mata Kuliah (6 Sks).
4. Terdaftar pada semester yang bersangkutan.

Penyusunan Skripsi

Bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat dalam pengambilan skripsi dapat memulai penyusunan skripsi dengan tata cara sebagai berikut:

1. Mahasiswa menghadiri briefing skripsi yang dilakukan secara terjadwal oleh Kepala Program Studi.
2. Mahasiswa memilih topic skripsi yang akan disusun atau mengajukan proposal atas topik yang akan dibuat.
3. Bagi mahasiswa yang mengajukan topik sendiri, harus melakukan presentasi mengenai topik yang akan dibuat dan mendapat persetujuan dari Kepala Program Studi.
4. Mengikuti proses bimbingan sesuai dengan buku panduan skripsi yang akan diperoleh ketika mahasiswa telah disetujui untuk mendaftar skripsi.

Ujian Skripsi

Ujian skripsi dilakukan dua kali yaitu Prasadang Skripsi dan Sidang Skripsi. Prasadang skripsi dilakukan untuk melihat bagaimana tingkat keberhasilan dari perkembangan pembuatan skripsi. Prasadang dilakukan dengan terbuka untuk umum.

Syarat untuk mengikuti Ujian Skripsi :

1. Telah mengikuti Ujian Prasadang Skripsi.
2. Mendapatkan ijin dari Kepala Program Studi dan Pembimbing Skripsi.
3. Memenuhi persyaratan akademik :

SKS telah ditempuh	Minimal IPK	Keterangan
138	2.5	Maksimal 2 Nilai D untuk mata kuliah non core. Tidak ada nilai D untuk mata kuliah core.

4. Telah melunasi semua kewajiban pembayaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Telah mengembalikan seluruh buku-buku perpustakaan yang pernah dipinjamkan.
6. Mendaftarkan diri dalam Ujian Skripsi.
7. Mengumpulkan buku skripsi *softcover* sebanyak tiga rangkap.

Ketentuan Sumbangan buku Perpustakaan

Bagi Mahasiswa yang telah menyelesaikan sidang tugas akhir dan dinyatakan lulus, diwajibkan untuk memberikan sumbangan buku perpustakaan minimal 2 sebagai salah satu syarat diberikannya ijazah kelulusan.

LAYANAN MAHASISWA

Pembagian Kartu Hasil Studi (KHS)

Kartu Hasil Studi (KHS) dapat diambil di Departemen AR setiap akhir semester sesuai dengan tanggal yang tertera pada kalender akademik. Jika diperlukan melebihi haknya, Mahasiswa dapat melakukan permintaan KHS melalui Layanan online Portal Mahasiswa yang telah disediakan.

Pencetakan Kartu Mahasiswa

Setiap mahasiswa ISTB wajib memiliki Kartu Mahasiswa selama masa studi. Untuk mendapatkan Kartu Mahasiswa, setiap mahasiswa baru wajib mengisi formulir Kartu Mahasiswa melalui BAA. Mahasiswa dapat mengajukan pencetakan ulang Kartu Mahasiswa apabila terjadi kehilangan, kerusakan, pindah program studi, ganti nama dsb. dengan cara:

1. Segera melapor ke BAA dan mengisi buku kehilangan/ kerusakan.
2. Mengisi formulir baru.
3. Membayar biaya cetak ulang Rp. 50.000,-.
4. Jika mengajukan pencetakan ulang karena pindah program studi dan ganti nama, Kartu Mahasiswa yang lama harus diserahkan ke BAA.

Penyampaian Informasi melalui website ISTB

Informasi akademik seperti kalender akademik, jadwal perkuliahan, kegiatan kemahasiswaan, dan pengumuman lainnya dapat diakses melalui situs www.istb.ac.id mulai setiap awal semester.

Konfirmasi Absensi

Mahasiswa wajib segera melapor kepada Departemen AR apabila:

1. Mahasiswa yang terdaftar sesuai dengan daftar enrollment di suatu kelas tertentu, tetapi nama mahasiswa tidak tercantum dalam Daftar Hadir Kuliah setelah masa add/drop berakhir.
2. Jumlah ketidakhadiran tidak sesuai.

Konfirmasi Nilai untuk nilai yang telah diumumkan

Apabila terdapat kesalahan dalam pencetakan KHS maupun transkrip, mahasiswa harus segera melaporkan ke Departemen AR. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan jika ada bukti tertulis.

Permohonan Pembuatan Surat

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan surat kepada Departemen AR dengan cara:

1. Melakukan permohonan pembuatan surat melalui layanan online Portal Mahasiswa yang telah disediakan
2. Mahasiswa dapat mengambil surat yang diminta dalam 3 hari kerja.

Pencetakan Transkrip (Cetak Ulang)

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan pencetakan transkrip kepada BAA dengan cara :

1. Melakukan permohonan pembuatan surat melalui layanan online Portal Mahasiswa yang telah disediakan.
2. Mahasiswa dapat mengambil transkrip dalam 3 hari kerja.

Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip Akademik

Permohonan layanan legalisir ijazah/transkrip akan ditangani oleh Biro Administrasi Akademik dengan prosedur sebagai berikut:

1. Melakukan permohonan pembuatan surat melalui layanan online Portal Mahasiswa yang telah disediakan.
2. Membayar biaya permohonan Rp. 2.500,- per lembar.
3. Mengajukan fotocopy Ijazah / transkrip maksimal 10 lembar.
4. Mahasiswa dapat mengambil hasil legalisir ijazah/transkrip dalam 3 hari kerja.

Permohonan legalisir ijazah/transkrip hanya dapat dilakukan dengan menunjukkan Ijazah / Transkrip asli.

Student Service Center

Departemen BAA

BAA melayani kebutuhan mahasiswa seperti pengambilan kartu ujian, pengambilan Kartu Hasil Studi, pengambilan berkas kelulusan, pengambilan permohonan surat-surat, permohonan transkrip nilai dan legalisir ijazah/transkrip, pengajuan cuti akademik, pengajuan ujian susulan dan memberikan informasi tentang perkuliahan lainnya.

Departemen Keuangan

Departemen Keuangan melayani kebutuhan mahasiswa seperti jadwal pembayaran, jumlah pembayaran, rekening, beasiswa, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan keuangan.

Kemahasiswaan ISTB

Kemahasiswaan ISTB akan memberikan layanan kepada mahasiswa berupa permohonan beasiswa, pelatihan pengembangan soft skill, kegiatan *internship*, dan informasi lain terkait kemahasiswaan baik dari dalam institusi maupun diluar institusi STMIK ISTB.

ISTB Career Center

Layanan Mahasiswa ini khusus diperuntukkan untuk memberikan informasi seputar karir dan program magang. Selain itu ISTB Career Center juga menyelenggarakan training dan seminar terkait dengan karir. Informasi mengenai ISTB Career Center dapat diakses melalui: career.istb.ac.id

Bimbingan Akademik

Mahasiswa yang mempunyai masalah akademik yang berhubungan dengan mata kuliah dan dosen dapat menghadap ke KaProdi masing-masing.

DISIPLIN KEMAHASISWAAN, TATA TERTIB & SANKSI

Umum

Seluruh mahasiswa STMIK ISTB wajib memenuhi ketentuan umum sebagai berikut:

1. Mentaati semua peraturan/tata tertib yang berlaku dalam kampus STMIK ISTB.
2. Berkewajiban menjaga nama baik dan menjunjung tinggi citra positif Civitas Akademika baik di dalam maupun di luar kampus.
3. Diwajibkan untuk selalu berpakaian rapi dan sopan, serta tidak diperkenankan memakai sandal jepit selama mengikuti perkuliahan dan ujian.
4. Diwajibkan untuk membawa kartu mahasiswa selama berada di lingkungan kampus dan bersedia menunjukkan apabila terdapat pemeriksaan.
5. Senantiasa menjaga ketenangan dan ketertiban kegiatan sehari-hari di kampus STMIK ISTB.
6. Senantiasa menjaga kejujuran dan etika dalam hubungan dengan dosen, staf, karyawan, dan rekan-rekan mahasiswa lainnya.
7. Selalu menjaga keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan fasilitas kampus.
8. Bersikap waspada akan hal-hal yang mencurigakan atau membahayakan keamanan. Apabila terdapat indikasi hal-hal tersebut dihimbau untuk melapor ke staf / karyawan / petugas keamanan.
9. Bertanggung jawab sepenuhnya atas barang milik pribadinya. Untuk menghindarkan hal-hal yang tidak diinginkan, mahasiswa diminta untuk tidak meninggalkan barang berharga tanpa pengawasan.
10. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk menginap di kampus STMIK ISTB.
11. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok, mengonsumsi narkoba dan minuman keras di dalam lingkungan Kampus STMIK ISTB.
12. Mahasiswa dilarang membawa senjata tajam ataupun senjata api selama berada di lingkungan Kampus ISTB.

Jenis Pelanggaran dan Sanksi

Tabel 4.1 Pelanggaran dan Sanksi

No	JENIS	PELANGGARAN	SANKSI KAMPUS
1	Pelanggaran Etika (manner, conduct)	Tidak menjaga kebersihan & ketertiban	<p>Pelanggaran pertama, diberi peringatan tertulis oleh PUKET 3.</p> <p>Pelanggaran kedua, tidak diperkenankan mengikuti ujian semua mata kuliah pada semester berjalan dan semua nilai dalam semester yang bersangkutan dibatalkan oleh KAPRODI.</p> <p>Pelanggaran ketiga, diskorsing oleh KAPRODI selama 1 semester dan dianggap sebagai cuti. Semua peraturan cuti berlaku.</p> <p>Pelanggaran lebih dari 3 kali, diberhentikan dari STMIK ISTB oleh KETUA.</p>
		Merokok tidak pada tempatnya.	
		Berbicara tidak sopan	
		Berbusana tidak rapi dan tidak sopan	
		Melakukan kecurangan dalam ujian	<p>Pelanggaran pertama, mata kuliah yang diujikan pada saat itu langsung digugurkan.</p> <p>Pelanggaran kedua, diumumkan secara terbuka di lingkungan kampus dan mata kuliah yang sudah diujikan digugurkan.</p> <p>Pelanggaran ketiga, diumumkan di lingkungan kampus dan semua mata kuliah yang diambil di semester berjalan digugurkan.</p>
		Melakukan kecurangan dalam mengikuti perkuliahan, (mengabsen maupun diabsen orang lain dan hal-hal yang merugikan proses belajar mengajar di kampus).	<p>Pelanggaran pertama, nilai bobot akhir mata kuliah dikurangi satu.</p> <p>Pelanggaran kedua kali, nilai ujian digugurkan.</p> <p>Pelanggaran ketiga, diskorsing 1 semester oleh KAPRODI.</p>
Melakukan perbuatan pelecehan seksual	<p>Pelanggaran pertama, diberi peringatan tertulis oleh KAPRODI.</p> <p>Pelanggaran kedua, tidak diperkenankan mengikuti ujian semua mata kuliah pada semester berjalan dan</p>		

		Melakukan perbuatan tercela seperti perbuatan yang mengarah kegiatan seksual	semua nilai dalam semester yang bersangkutan dibatalkan. Pelanggaran ketiga , diskorsing selama 1 semester dan dianggap sebagai cuti. Semua peraturan cuti berlaku. Pelanggaran lebih dari 3 kali , diberhentikan dari STMIK ISTB
2	Tindak Pidana (kriminal)	Membawa senjata (api, tajam, dsb.)	Dipanggil oleh Biro Internal Affair untuk diberi peringatan dan pengarahan. Senjata diambil Diserahkan kepada kepolisian dan diskorsing oleh KAPRODI atau diberhentikan oleh Ketua.
		Memberikan ancaman atau menggunakan kekerasan fisik terhadap kepada dosen, karyawan maupun sesama mahasiswa STMIK ISTB	Pelanggaran pertama , skorsing 1 semester oleh KaProdi Pelanggaran kedua , skorsing 2 semester oleh Ketua Pelanggaran ketiga , dikeluarkan oleh Ketua & dilaporkan ke kepolisian (pihak berwajib)
		Merampas/memas/memeras/merusak/mencuri milik orang lain termasuk barang-barang milik STMIK ISTB	Harus membayar ganti rugi sebesar nilai beli aktiva tsb atau sebesar biaya perbaikan aktiva, bila kondisi masih bisa diperbaiki. Biro Internal Affair akan memberitahukan orang tua. Diserahkan kepada kepolisian dan diskorsing atau diberhentikan dari STMIK ISTB
		Melakukan perjudian, mabuk-mabukan	Pelanggaran pertama, diberi peringatan tertulis oleh KAPRODI. Pelanggaran kedua, tidak diperkenankan mengikuti ujian semua mata kuliah pada oleh KAPRODI pada semester berjalan dan semua nilai dalam semester yang bersangkutan dibatalkan.
		Tawuran / perkelahian / pengeroyokkan	
		Melakukan hasutan, menyebarkan informasi yang merugikan nama baik seseorang, lembaga, golongan, ras, suku dan agama.	Pelanggaran ketiga, diskorsing selama 1 semester dan dianggap sebagai cuti oleh KAPRODI. Semua peraturan cuti berlaku. Pelanggaran lebih dari 3 kali, diberhentikan dari STMIK ISTB oleh KETUA.
		Menggunakan kekerasan fisik dalam bentuk apapun kepada dosen, karyawan maupun sesama mahasiswa STMIK ISTB	

3	Tindak Pidana (kriminal)	Menggunakan, menyimpan dan mengedarkan narkotika, miras, dan obat-obat terlarang.	LANGSUNG DIKELUARKAN dari STMIK ISTB oleh Ketua Dilaporkan ke kepolisian (pihak berwajib) Diumumkan secara terbuka oleh Ketua
		Melakukan perbuatan asusila & tidak bermoral	
		Perkelahian yang mengakibatkan luka berat/kematian	

Penggunaan Lab. Komputer

1. Mahasiswa wajib menjaga fasilitas Komputer baik yang ada di Laboratorium Komputer, Open Lab, dan Perpustakaan.
2. Laboratorium Komputer dikhususkan hanya untuk proses perkuliahan.
3. Fasilitas Komputer disediakan untuk mendukung proses belajar mengajar. Mahasiswa dilarang menggunakan komputer untuk bermain game atau hal-hal lain yang tidak berhubungan dengan proses belajar mengajar.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan Program / File / USB Flash Disk / Disket / Data / CD, (termasuk membuka email / halaman Web) yang berpotensi mengandung Virus, Spyware atau sejenisnya, sehingga dapat menyebabkan terganggunya fasilitas komputer.
5. Tidak diperkenankan untuk menyimpan data di Komputer. Mahasiswa harus membawa Media penyimpanan sendiri (USB Flash disk / Disket). Computing Department tidak bertanggung jawab atas kehilangan data yang terjadi.
6. Penggunaan Internet harap disikapi dengan bijak. Computing Department melakukan pembatasan penggunaan komputer dan internet secara sepihak (browsing / download / email / chatting) untuk menjaga keamanan dan kelancaran penggunaan fasilitas komputer terutama untuk perkuliahan.
7. Mahasiswa bertanggung jawab atas kehilangan / kerusakan fasilitas komputer yang disebabkan semata-mata karena kelalaian dalam pemakaian.

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Visi, Misi dan Tujuan

Visi Program Studi :

Menjadi program studi Sistem Informasi unggulan yang berprestasi di bidang teknologi informasi dalam lingkup nasional dan internasional.

Misi Program Studi :

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi dan keahlian di bidang sistem informasi yang memiliki daya saing global.
2. Mendukung serta mendorong kreatifitas civitas academica dalam kegiatan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan produk-produk teknologi informasi yang inovatif.
3. Menggalakkan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang teknologi informasi sebagai bagian dari bentuk kepedulian kepada masyarakat.

Tujuan Pendidikan :

Berdasarkan visi dan misi yang diembannya, maka program studi Teknik Informatika memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkeahlian dalam memenuhi kebutuhan sistem informasi di masyarakat.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu bekerja, berkomunikasi, dan berinteraksi dalam lingkungan global.
3. Menghasilkan lulusan yang berjiwa enterpreneurship yang beretika dan berperilaku baik.
4. Menghasilkan karya-karya penelitian ilmiah yang dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan dalam bidang sistem informasi.
5. Menjalankan misi kemasyarakatan melalui kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan pemanfaatan sistem informasi dalam kehidupan bermasyarakat.

Peminatan Program Studi

Program Studi Sistem Informasi memiliki dua bidang peminatan yaitu:

Peminatan Business System Management (BSM)

Dengan berfokus pada integrasi IT berbasis solusi dengan proses bisnis untuk memenuhi kebutuhan informasi bisnis dan usaha lainnya, yang memungkinkan pencapaian organisasi secara efektif dan efisien. Di program ini mahasiswa/i akan mempelajari keterampilan analisa dalam mengaplikasikan teknologi informasi berbasis internet ke dalam proses bisnis. Struktur program biasanya terbagi ke dalam berbagai area seperti sistem basis data, sistem analisa dan desain, teknologi dan pemodelan web, eBusiness, solusi sistem informasi, manajemen proses bisnis, dan enterprise sistem.

Peminatan Enterprise System & Design (ESD)

Peminatan Enterprise System & Design (ESD) memiliki keahlian khusus dalam bidang Audit IT, Perencanaan, Penerapan dan Pengembangan Sistem Informasi Enterprise untuk memajukan segala bidang usaha yang ada.

Di program ini mahasiswa/i akan mempelajari keterampilan untuk melakukan audit sistem informasi dengan menggunakan berbagai metode, Keterampilan untuk melakukan analisa dan desain sistem informasi di suatu perusahaan, serta memiliki kemampuan untuk melakukan penerapan dan pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi di satu organisasi atau perusahaan.

MATRIX MATA KULIAH SISTEM INFORMASI

SEMESTER 1						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS303	Logika dan Algoritma	2	2	0	4
2	CS304	Pemrograman I	1	1	1	3
3	CS310	Pengantar Teknologi Informasi	1	1	1	3
4	CS101	Bahasa Indonesia	1	1	0	2
5	CS102	Bahasa Inggris I	2	1	0	3
6	CS208	Pengantar Akuntansi	2	1	0	3
7	CS106	Pembangunan Karakter / Agama	3	0	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 1			12	7	2	21

SEMESTER 2						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS301	Algoritma dan Struktur Data	2	1	0	3
2	CS305	Pemrograman II	1	1	1	3
3	CS314	Web Desain dan Animasi	2	1	0	3
4	CS210	Pengantar Manajemen dan Bisnis	2	1	0	3
5	CS205	Logika Matematika	2	1	0	3
6	CS103	Bahasa Inggris II	2	1	0	3
7	CS107	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	0	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 2			14	6	1	21

SEMESTER 3						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS306	Pemrograman III	2	1	0	3
2	CS211	Pengantar Sistem Informasi	2	1	0	3
3	CS308	Pemrograman WEB I	1	1	1	3
4	CS215	Statistika	1	1	1	3
5	CS216	Teori Komputasi	2	1	0	3
6	CS313	Sistem Manajemen Basis Data	2	1	0	3
7	CS104	Bahasa Inggris III	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 3			12	7	2	21

SEMESTER 4						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS302	Komunikasi Data dan Jaringan Komputer	2	1	0	3
2	CS307	Pemrograman Mobile	1	1	1	3
3	CS309	Pemrograman WEB II	1	1	1	3
4	CS312	Sistem Informasi Manajemen	2	1	0	3
5	CS311	Perancangan Basis Data	2	1	0	3
6	CS201	Analisa dan Perancangan Sistem Informasi	2	1	0	3
7	CS105	Bahasa Inggris IV	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 4			12	7	2	21

SEMESTER 5						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS207	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2	1	0	3
2	CS213	Sistem Operasi	2	1	0	3
3	CS401	Interaksi Manusia dan Komputer	2	1	0	3
4	CS204	Kewirausahaan Teknologi	2	1	0	3
Peminatan Business System Management (BSM)						
5	CS333	Strategi E-Bisnis	2	1	0	3
6	CS338	Perencanaan Strategis Sistem Informasi	2	1	0	3
7	CS331	Pemodelan Sistem Informasi	2	1	0	3
Peminatan Enterprise System & Design (ESD)						
5	CS333	Strategi E-Bisnis	2	1	0	3
6	CS338	Perencanaan Strategis Sistem Informasi	2	1	0	3

7	CS349	Manajemen Keamanan Sistem Informasi	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 5			14	7	0	21

SEMESTER 6						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS502	Kerja Praktek	0	1	1	2
2	CS202	Analisis Proses Bisnis	2	1	0	3
3	CS206	Manajemen Proyek Sistem Informasi	2	1	0	3
4	CS212	Rekayasa Perangkat Lunak	2	1	0	3
Peminatan Business System Management (BSM)						
5	CS328	Customer Relationship Management (CRM)	2	1	0	3
6	CS330	Enterprise Resource Planning (ERP)	2	1	0	3
7	CS329	Data Mining	2	1	0	3
Peminatan Enterprise System & Design (ESD)						
5	CS339	Tata Kelola Sistem Informasi	2	1	0	3
6	CS335	Change Management	2	1	0	3
7	CS334	Audit Sistem Informasi	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 6			12	7	1	20

SEMESTER 7						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS501	Etika Profesi	2	0	0	2
2	CS108	Ketrampilan Berkomunikasi	2	1	0	3
3	CS217	Testing dan Implementasi Sistem	2	1	0	3
4	CS214	Sistem Penunjang Keputusan	2	1	0	3
5		Mata Kuliah Pilihan I	2	1	0	3
Peminatan Business System Management (BSM)						
6	CS332	Sistem Terintegrasi Perusahaan	2	1	0	3
Peminatan Enterprise System & Design (ESD)						
6	CS350	Pemantauan dan Evaluasi Sistem Informasi	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 7			12	5	0	17

SEMESTER 8						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1		Mata Kuliah Pilihan II	2	1	0	3
2	CS402	Skripsi	0	6	0	6
JUMLAH SKS SEMESTER 8			2	7	0	9

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Visi, Misi dan Tujuan

Visi Program Studi:

Menyiapkan tenaga yang professional di bidang Teknik Informatika pada skala nasional yang memiliki kualifikasi Internasional.

Misi Program Studi :

1. Menjalankan program pendidikan yang menghasilkan tenaga professional di bidang Teknik Informatika yang berkualifikasi Internasional.
2. Memanfaatkan fasilitas laboratorium komputer dan perpustakaan secara maksimal dalam mendukung proses penelitian bagi program studi Teknik Informatika.
3. Berpartisipasi serta turut memikirkan kepada masyarakat lingkungan dengan menyelenggarakan program pengabdian masyarakat demi menunjang program studi Teknik Informatika secara berkala.

Tujuan Pendidikan :

Berdasarkan visi dan misi yang diembannya, maka program studi Teknik Informatika memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Teknik Informatika.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan berkomunikasi dan bekerja di lingkungan Internasional.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan integritas kepribadian baik dalam pekerjaan maupun dalam masyarakat.
4. Dapat menjalin hubungan baik dengan masyarakat di bidang Teknik Informatika yang disalurkan melalui program pengabdian masyarakat.
5. Menambahkan wawasan keilmuan dan kinerja yang efektif bagi civitas akademika dengan menggalang penelitian yang diselenggarakan secara berkala di bidang Teknik Informatika

Peminatan Program Studi

Program Studi Teknik Informatika memiliki dua bidang peminatan yaitu:

Peminatan Mobile Application Technology (MAT)

Program peminatan MAT memberikan pengetahuan bagi mahasiswa tentang unsur-unsur penting pemrograman, internet dan basis data untuk dapat mengembangkan ketrampilan mereka dalam perancangan arsitektur perangkat bergerak dengan mengkombinasikan pada unsur kewirausahaan dan bagaimana mengubah ide menjadi aplikasi dengan kegunaan yang tinggi.

Peminatan Creative Multimedia Technology

Berkembangnya teknologi Game, animasi dan multimedia pada umumnya telah mendorong popularitas peminatan komputer dibidang teknologi Multimedia. Kaum muda saat ini tengah digandrungi dengan teknologi penciptaan game dan film-film animasi. Peminatan CMT akan memberikan pengetahuan terkait teknologi gambar digital baik 2D maupun 3D, pemodelan audio dan visual dan algoritma untuk dapat menghasilkan karya-karya animasi digital yang selain menjadi cikal bakal lahirnya game ataupun film animasi juga banyak digunakan dalam dunia desain prototype, simulasi prototype dan banyak hal di bidang industry.

MATRIK MATA KULIAH TEKNIK INFORMATIKA

SEMESTER 1						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS303	Logika dan Algoritma	2	2	0	4
2	CS304	Pemrograman I	1	1	1	3
3	CS310	Pengantar Teknologi Informasi	1	1	1	3
4	CS101	Bahasa Indonesia	1	1	0	2
5	CS102	Bahasa Inggris I	2	1	0	3
6	CS218	Matematika Diskrit	2	0	1	3
7	CS106	Pembangunan Karakter / Agama	3	0	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 1			12	6	3	21

SEMESTER 2						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS301	Algoritma dan Struktur Data	2	1	0	3
2	CS305	Pemrograman II	1	1	1	3
2	CS314	Web Desain dan Animasi	2	1	0	3
4	CS313	Sistem Manajemen Basis Data	2	1	0	3
5	CS205	Logika Matematika	2	1	0	3
6	CS103	Bahasa Inggris II	2	1	0	3
7	CS107	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	0	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 2			14	6	1	21

SEMESTER 3						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS306	Pemrograman III	2	1	0	3
3	CS308	Pemrograman WEB I	1	1	1	3

3	CS311	Perancangan Basis Data	2	1	0	3
4	CS215	Statistika	1	1	1	3
5	CS216	Teori Komputasi	2	1	0	3
6	CS209	Pengantar Jaringan Komputer	1	1	1	3
7	CS104	Bahasa Inggris III	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 3			11	7	3	21

SEMESTER 4						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS302	Komunikasi Data dan Jaringan Komputer	2	1	0	3
2	CS309	Pemrograman WEB II	1	1	1	3
3	CS307	Pemrograman Mobile	1	1	1	3
4	CS312	Sistem Informasi Manajemen	2	1	0	3
5	CS201	Analisa dan Perancangan Sistem Informasi	2	1	0	3
6	CS214	Sistem Penunjang Keputusan	2	1	0	3
7	CS105	Bahasa Inggris IV	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 4			12	7	2	21

SEMESTER 5						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS212	Rekayasa Perangkat Lunak	2	1	0	3
2	CS207	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2	1	0	3
3	CS401	Interaksi Manusia dan Komputer	2	1	0	3
4	CS204	Kewirausahaan Teknologi	2	1	0	3
Peminatan Mobile Application Technology (MAT)						
5	CS321	Pemodelan 3D	2	1	0	3
6	CS316	Pemrograman Android 1	2	1	0	3
7	CS320	Sistem Terdistribusi	2	1	0	3
Peminatan Creative Multimedia Technology (CMT)						
5	CS321	Pemodelan 3D	2	1	0	3
6	CS327	Perancangan Objek Bergerak	2	1	0	3
7	CS322	Interaktif Media	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 5			14	7	0	21

SEMESTER 6

NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS502	Kerja Praktek	0	1	1	2
2	CS213	Sistem Operasi	2	1	0	3
3	CS202	Analisis Proses Bisnis	2	1	0	3
4	CS108	Ketrampilan Berkomunikasi	2	1	0	3
Peminatan Mobile Application Technology (MAT)						
5	CS317	Pemrograman Android 2	2	1	0	3
6	CS318	Pengembangan Aplikasi Perangkat Bergerak	2	1	0	3
7	CS315	Integrasi Web dengan Perangkat Bergerak	2	1	0	3
Peminatan Creative Multimedia Technology (CMT)						
5	CS324	Pengembangan Aplikasi Multimedia	2	1	0	3
6	CS323	Pemograman Game	2	1	0	3
7	CS326	Perancangan Konsep & Naskah Multimedia	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 6			12	7	1	20

SEMESTER 7						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS206	Manajemen Proyek Sistem Informasi	2	1	0	3
2	CS203	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2	0	1	3
3		Mata Kuliah Pilihan I	2	1	0	3
4	CS501	Etika Profesi	2	0	0	2
5	CS217	Testing dan Implementasi Sistem	2	1	0	3
Peminatan Mobile Application Technology (MAT)						
6	CS319	Pengembangan Game Berbasis Teknologi Bergerak	2	1	0	3
Peminatan Creative Multimedia Technology (CMT)						
6	CS325	Pengembangan Game Interaktif	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 7			12	4	1	17

SEMESTER 8						
NO.	Kode	MATA KULIAH	SKS			
			T	P	L	Σ
1	CS402	Skripsi	0	6	0	6
2		Mata Kuliah Pilihan II	2	1	0	3
JUMLAH SKS SEMESTER 8			2	7	0	9
TOTAL KESELURUHAN						
			89	51	11	151