



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



PEDOMAN AKADEMIK

STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

2023



Program Studi

Sarjana Teknik Informatika
Sarjana Sistem Informasi
Sarjana Bisnis Digital



STMIK WIDYA CIPTA DHARMA
Terakreditasi Institusi B (Sangat Baik) BAN-PT

BUKU PEDOMAN
AKADEMIK 2023

IDENTITAS PEMILIK

Nama Lengkap :

Nama Panggilan :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat Asal :

.....

Telp

Alamat Sekarang :

.....

Hp

NIM :

No. KTP :

Nomor SIM :

Golongan darah :

No. Rekening Bank :

Catatan Khusus :

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma (STMIK WICIDA) disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan secara menyeluruh kepada mahasiswa di dalam menempuh pendidikannya.

Buku ini juga dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi utama bagi siapa pun yang berminat mengetahui secara lebih “detail” tentang STMIK WICIDA.

Buku ini secara garis besar berisi tentang proses pengelolaan STMIK WICIDA sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi, baik pengelolaan akademis maupun pengelolaan administratif. Bagian-bagian tertentu buku ini berisi peraturan (sebagian peraturan) utamanya yang mengatur rambu-rambu akademis untuk menjaga kualitas lulusan yang dihasilkan. Kepada para mahasiswa dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dapat memanfaatkan kehadiran buku ini dengan sebaik-baiknya.

Dengan terbitnya Buku Pedoman Akademik STMIK Widya Cipta Dharma Tahun 2023 / 2024 ini, saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan buku ini. Bacalah Buku ini karena akan membuat lebih berarti.

Sekian dan terima kasih.

Samarinda, 9 September 2023

Ketua,



H. Tommy Bustomi, S.Kom., M.Kom

NIK. 97.09.1.007

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i	
Identitas Pemilik.....	iii	
Kata Pengantar	iv	
Daftar Isi.....	v	
Surat Keputusan	ix	
Senat Akademik	x	
Pimpinan.....	xi	
Susunan Personalia.....	xv	
Unsur Pelaksana Administrasi.....	xvi	
Struktur Organisasi.....	1	
Bab I Pendahuluan	1	
1.1 Sejarah.....	1	
1.2 Visi Misi Dan Tujuan.....	6	
1.3 Tridharma Perguruan Tinggi.....	7	
1.3.1 Pendidikan.....	8	
1.3.2 Penelitian.....	8	
1.3.3 Pengabdian Pada Masyarakat.....	8	
1.4 Wawasan Almamater	9	
1.5 Lambang	9	
1.6 Hymne.....	11	
1.7 Mars	12	
Bab II Peraturan Umum Akademik.....	13	
2.1 Ketentuan Pelaksanaan Sistem Kredit Semester.....	13	
2.1.1 Batasan Sistem Kredit Semester	13	
2.1.2 Tujuan Sistem Kredit SKS	14	
2.2 Ketentuan Beban Studi Mahasiswa.....	14	
2.3 Ketentuan Perwalian	14	
2.3.1	Pengisian FRRS Online Mahasiswa Baru Dan Transfer/Pindahan	15
2.3.2 Pengisian FRS Online Mahasiswa Lama	16	
2.3.3 Ketentuan Perwalian Online	16	
2.4 Semester Pendek (SP).....	16	
2.5 Ujian Semester Dan Penilaian.....	17	
2.5.1 Tujuan Ujian Semester	17	
2.5.2 Sistem Ujian	17	
2.5.3 Peserta Ujian	18	
2.5.4 Pelaksanaan Dan Tata Tertib Ujian.....	18	
2.5.5 Pedoman Penilaian	18	
2.5.6 Hasil Ujian	19	
2.6 Evaluasi Keberhasilan.....	19	
2.6.1 Evaluasi Keberhasilan Pengelolaan Kegiatan Akademik	19	

2.6.2	Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa Dalam Mengikuti Keseluruhan Kegiatan Akademik	19
2.7	Indeks Prestasi	20
2.8	Dosen Wali.....	21
2.9	Administrasi Sistem SKS.....	22
2.10	Putus Kuliah Dan Batas Masa Studi	22
Bab III Sistem Administrasi Akademik		24
3.1	Ketentuan Umum	24
3.1.1	Ketentuan Umum	24
3.1.2	Sistem Administrasi Pendidikan	24
3.1.3	Ketentuan Program Studi	24
3.1.4	Ketentuan Program Studi Program Pendidikan dan Beban Studi	25
3.1.5	Materi Perkuliahan Dan Cara Penyampaian	25
3.1.6	Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	25
3.2	Nomor Induk Mahasiswa (NIM).....	26
3.2.1	Penulisan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	26
3.3	Kartu Mahasiswa.....	27
3.4	Ketentuan Daftar Ulang (Herregistrasi)	28
3.5	Ketentuan Pembayaran BPP Dan Biaya SKS	29
3.5.1	Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)	29
3.5.2	Biaya Satuan Kredit Semester (SKS).....	29
3.6	Prosedur Dan Ketentuan Formulir Rencana Studi (FRS) Online ...	29
3.7	Ketentuan Cuti Akademik.....	30
3.8	Ketentuan Aktif Kembali	30
3.9	Ketentuan Mahasiswa Yang Mengundurkan Diri.....	31
Bab IV Peraturan Administrasi Mahasiswa Baru.....		33
4.1	Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	33
4.1.1	Persyaratan Pendaftaran	33
4.1.2	Tata Cara Pendaftaran	33
4.1.3	Materi Saringan Masuk.....	34
4.1.4	Kegiatan Akademik.....	34
4.2	Mahasiswa Alih Jenjang Dan Pindahan.....	35
4.3	Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	36
4.3.1 Tata Cara Daftar Ulang Mahasiswa Baru Yang Dinyatakan Lulus Seleksi	36
4.3.2	Kegiatan Penunjang Akademik	36
Bab V Program Studi		37
5.1	Program Sarjana Program Studi Teknik Informatika.....	38
5.2	Program Sarjana Program Studi Sistem Informasi	39
5.3	Program Sarjana Bisnis Digital.....	40
Bab VI Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)		42
6.1	Latar Belakang	42
6.2	Delapan Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.....	43
6.2.1	Pertukaran Pelajar	44
6.2.2	Magang / Praktik Kerja	44

6.2.3 Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan	45
6.2.4 Penelitian / Riset	45
6.2.5 Proyek Kemahasiswaan	46
6.2.6 Kegiatan Wirausaha	46
6.2.7 Studi / Proyek Independen	46
6.2.8 Membangun Desa / Kuliah Kerja Nyata Tematik	47
Bab VII Ketentuan Kuliah Kerja Praktek.....	48
Bab VIII Ketentuan Penulisan Ilmiah	50
Bab IX Ketentuan Tugas Akhir.....	52
9.1 Ketentuan Tugas Akhir Skripsi.....	52
9.2 Ketentuan Ujian Pendarasan.....	53
9.3 Keabsahan Skripsi.....	53
Bab X Ketentuan Yudisium Dan Wisuda.....	54
10.1 Pengertian	54
10.2 Persyaratan Yudisium Dan Wisuda	54
10.2.1 Persyaratan Yudisium	54
10.2.2 Persyaratan Wisuda.....	54
10.3 Tingkat Dan Kriteria Yudisium	55
10.4 Pengaturan Waktu Yudisium	55
10.5 Pengaturan Waktu Wisuda.....	55
10.6 Wisuda Program Sarjana.....	56
10.6.1 Gelar Dan Sebutan Akademik.....	56
10.6.2 Ijazah.....	56
Bab XI Kemahasiswaan	57
11.1 Peranan Mahasiswa Dalam Pembangunan Nasional	57
11.2 Peranan STMIK Widya Cipta Dharma Dalam Pengembangan Mahasiswa.....	57
11.3 Wadah Kegiatan Mahasiswa.....	57
11.4 Organisasi Kemahasiswaan.....	58
11.5 Bentuk Organisasi Kemahasiswaan	59
11.6 Kepengurusan Dan Struktur Organisasi.....	59
11.7 Unit Kegiatan Mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma.....	60
11.8 Syarat Umum Menjadi Pengurus Organisasi	61
11.9 Tata Tertib Sekretariat Mahasiswa.....	61
11.10 Hak Dan Kewajiban Mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma.....	62
11.11 Setiap Mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma Berkewajiban Untuk :.....	63
11.12 Kesejahteraan Mahasiswa	63
11.13 Kegiatan Bagi Mahasiswa Baru	64
11.14 Himpunan Mahasiswa Program Studi (Himapro).....	65
11.15 Ikatan Alumni	65
Bab XII Tata Tertib Pelaksanaan Program Pendidikan.....	66
12.1 Tata Tertib Kehidupan Kampus	66
12.2 Tata Tertib Akademik	69
12.3 Tata Tertib Perkuliahan Luring	70
12.4 Tata Tertib Perkuliahan Daring.....	71

12.5	Tata Tertib Praktikum	71
12.6	Sanksi Terhadap Pelanggaran Tata Tertib Praktikum.....	72
12.7	Tata Tertib UTS dan UAS	72
Bab XIII Informasi Umum.....		74
13.1	Sarana Dan Prasarana.....	74
13.2	Laboratorium Komputer	77
13.3	Pusat Komputer (PusKom)	80
13.4	Perpustakaan.....	80
13.5	Balai Bahasa.....	84
13.6	Pusat Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat (PPPM).....	86
13.7	Pusat Inovasi, Kewirausahaan Dan Pelatihan (PIKP)	86
13.8	Bursa Kerja Khusus (BKK).....	87
13.9	Unit Penjaminan Mutu (UPM).....	87
13.10	Humas Dan Kerjasama.....	87
13.11	Sistem Administrasi Keuangan	88
Lampiran Kurikulum Program Studi Bisnis Digital (Sarjana)		90
Lampiran Kurikulum Program Studi Sistem Informasi(Sarjana).....		94
Lampiran Program Studi Teknik Informatika (Sarjana)		104
Surat Pernyataan.....		111

SURAT KEPUTUSAN
Ketua STMIK Widya Cipta Dharma
Nomor : 070/SK-BP/STMIK-WCD/IX/2023
Tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Akademik
STMIK Widya Cipta Dharma Tahun Akademik 2023/2024

KETUA STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma, dipandang perlu adanya Buku Pedoman Akademik sebagai acuan.
 - b. Bahwa untuk pemberlakuan Buku Pedoman Akademik seperti yang dimaksud pada butir a tersebut diatas, perlu ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.
- Mengingat :
1. Undang-Undang No: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang No: 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
 3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
 6. Keputusan Ketua Yayasan Widya Cipta Dharma Nomor 11/SK/YWCD/VII/2019 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Widya Cipta Dharma Tahun 2019.
 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 062/0/1982 tentang organisasi dan tata kerja Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta .
 8. Keputusan Mendikbud RI Nomor : 0686/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
 9. Keputusan Mendikbud RI Nomor : 05/D/0/1995 tentang perubahan bentuk AMIK-WCD menjadi STMIK-WCD.
 10. Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma Nomor : 029/SK-BP/STMIK-WCD/IV/2021 Tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Akademik Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) Tahun 2021 STMIK Widya Cipta Dharma

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Buku Pedoman Akademik yang terlampir pada Surat keputusan ini, ditetapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pendidikan mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma TA. 2023/2024.
- Kedua : Buku Pedoman Akademik yang dimaksud, mulai diberlakukan sejak dikeluarkannya keputusan ini dan apabila ada perubahan berupa perbaikan yang terjadi dalam masa berlakunya buku pedoman Akademik ini, akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma
- Ketiga : Buku Pedoman Akademik Akan direvisi kembali setiap tahun sesuai dengan situasi dan kondisi.
- Keempat : Semua aturan mengenai Buku Pedoman Akademik, yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SAMARINDA

Pada Tanggal : 9 September 2023

Ketua,


H. Tommy Bustomi, S.Kom., M.Kom

NIK. 97.09.1.007



- Tembusan Yth :
1. Ketua Yayasan Widya Cipta Dharma
 2. Wakil Ketua I, II dan III
 3. Ketua Program Studi SI, TI dan BisDig
 4. Kepala-kepala bagian di Lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma
 5. Arsip

SENAT AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER
WIDYA CIPTA DHARMA



dr. H. Istyantho, Sp., OG
Ketua Senat Akademik



Ita Arfyanti, S.Kom.,MM
Sekretaris Senat



H.Tommy Bustomi, S.Kom.,M.Kom
Anggota Senat



Dr. Heny Pratiwi, S.Kom., M.Pd., M.TI
Anggota Senat



Drs. Azahari, M.Kom
Anggota Senat



Pitrasacha Adytia, ST.,MT
Anggota Senat



Wahyuni, S.Kom.,M.Kom
Anggota Senat



Rizky Zakariyya Rasyad, SE.,MM
Anggota Senat



Eka Arriyanti, S.Pd.,M.Kom
Anggota Senat



Amelia Yusnita, S.Kom., M.Kom
Anggota Senat



Yunita, SE.,MM
Anggota Senat

PIMPINAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER
WIDYA CIPTA DHARMA



H. Tommy Bustomi, S.Kom., M.Kom
Ketua STMIK Widya Cipta Dharma



Dr. Heny Pratiwi, S.Kom., M.Pd., M.TI
Wakil Ketua I
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan



Ita Arfyanti, S.Kom., MM
Wakil Ketua II
Bidang Umum dan Keuangan



Drs. Azahari, M.Kom
Wakil Ketua III
Bidang Humas dan Kerjasama

UNIT PENJAMINAN MUTU



Hanifah Ekawati, S.Pd., M.Pd
Ka. Unit Penjaminan Mutu (UPM)

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK



Wahyuni, S.Kom., M.Kom
Ketua Program Studi
Teknik Informatika (S1)



Pitrasacha Adytia, ST., MT
Ketua Program Studi
Sistem Informasi (S1)



Rizky Zakariyya Rasyad, SE., MM
Ketua Program Studi
Bisnis Digital (S1)



Salmon, S.Kom., M.Kom
Ka. Pusat Penelitian dan Pengabdian
pada Masyarakat (PPPMM)

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI



Amelia Yusnita, S.Kom., M.Kom
Ka. Bagian Administrasi Akademik dan
Kemahasiswaan (BAAK)



Yunita, SE.,MM
Ka. Bagian Administrasi Umum dan
Keuangan (BAUK)



Reny Handini, SE
Kasub Keuangan



Eramsyah
Kasi Kebersihan



Mohd. Thoyib
Kasi Mekanik



Nanang Alex
Komandan Satpam

UNSUR PENUNJANG



Muhammad Ibnu Sa'ad, S.Kom.,M.Kom
Ka. Pusat Komputer (PUSKOM)



H. Pajar Pahrudin, S.Kom.,MH
Ka. Perpustakaan



Ivan Haristyawan, ST.,MM
Ka. Laboratorium Komputer



Eka Arriyanti, S.Pd., M.Kom
Ka. Balai Bahasa



Kusno Harianto, S.Kom., M.Kom
Ka. Bursa Kerja Khusus (BKK)



Bartolomius Harpad, S.Kom.,M.Kom
Ka. Pusat Inovasi, Kewirausahaan
dan Pelatihan (PIKP)

SENAT AKADEMIK DAN SUSUNAN PERSONALIA

SENAT AKADEMIK

Ketua	dr. H. Istyantho,Sp.OG
Sekretaris	: Ita Arfyanti, S.Kom.,MM
Anggota	: 1. H.Tommy Bustomi, S.Kom.,M.Kom 2. Dr. Heny Pratiwi, S.Kom., M.Pd.,M.TI 3. Drs. Azahari, M.Kom 4. Pitrasacha Adytia, ST.,MT 5. Wahyuni, S.Kom.,M.Kom 6 Rizky Zakariyya Rasyad, SE.,MM 7. Eka Arriyanti, S.Pd.,M.Kom 8. Amelia Yusnita, S.Kom.,M.Kom 9. Yunita, SE.,MM

PERSONALIA STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

Ketua	: H. Tommy Bustomi, S.Kom.,M.Kom
Wakil Ketua I	: Dr. Heny Pratiwi, S.Kom.,M.Pd.,M.TI
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
Wakil Ketua II	: Ita Arfyanti, S.Kom.,MM
Bidang Umum dan Keuangan	
Wakil Ketua III	: Drs.Azahari, M.Kom
Bidang Humas dan Kerjasama	
Staf Ahli	: Dr. H. Nursobah, S.Kom.,M.Kom.,IPM
Sekretaris Pimpinan	: Linda Tri Wahyuni, S.Kom

UNIT PENJAMINAN MUTU

Ka. Unit Penjaminan Mutu	: Hanifah Ekawati, S.Pd.,M.Pd
Staf UPM	: Jeniati Rangga, S.Kom

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Ketua Program Studi TI	:	Wahyuni, S.Kom.,M.Kom
Staf Program Studi TI	:	Renni Mayasari, SE.,MM
Ketua Program Studi SI	:	Pitrasacha Adytia, ST.,MT
Sekretaris Program Studi SI	:	Muhammad Fahmi, S.Kom.,M.Kom
Ketua Program Studi Bisnis Digital	:	Rizky Zakariyya Rasyad, SE.,MM
Sekretaris Program Studi Bisnis Digital	:	Andi Yusika Rangan, S.Kom.,M.Kom
Ka. PPPM	:	Salmon, S.Kom., M.Kom
Staf PPPM	:	1. Siti Lailiyah, S.Kom.,M.Kom 2. Regina Anastassia Putri Resa

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Kepala BAAK	:	Amelia Yusnita,S.Kom.,M.Kom
Staf BAAK	:	1. Wahyudi Sugiarto 2. Sumriyeh, S.Kom 3. Nadia Ainin, S.Kom 4. Luluk Saputri, SM 5. Eka Nindiya Tarida, S.Si

Kepala BAUK	:	Yunita, SE.,MM
Kasubag Keuangan	:	Reny Handini, SE
Staf BAUK	:	1. Robi 2. Al Amin Hana Meilani 3. Haswandi, S.TP 4. Nadya Yudhistina Febriyani

Kasi Mekanik	:	Mohammad Thoyib
Anggota Mekanik	:	Tejo Andriono

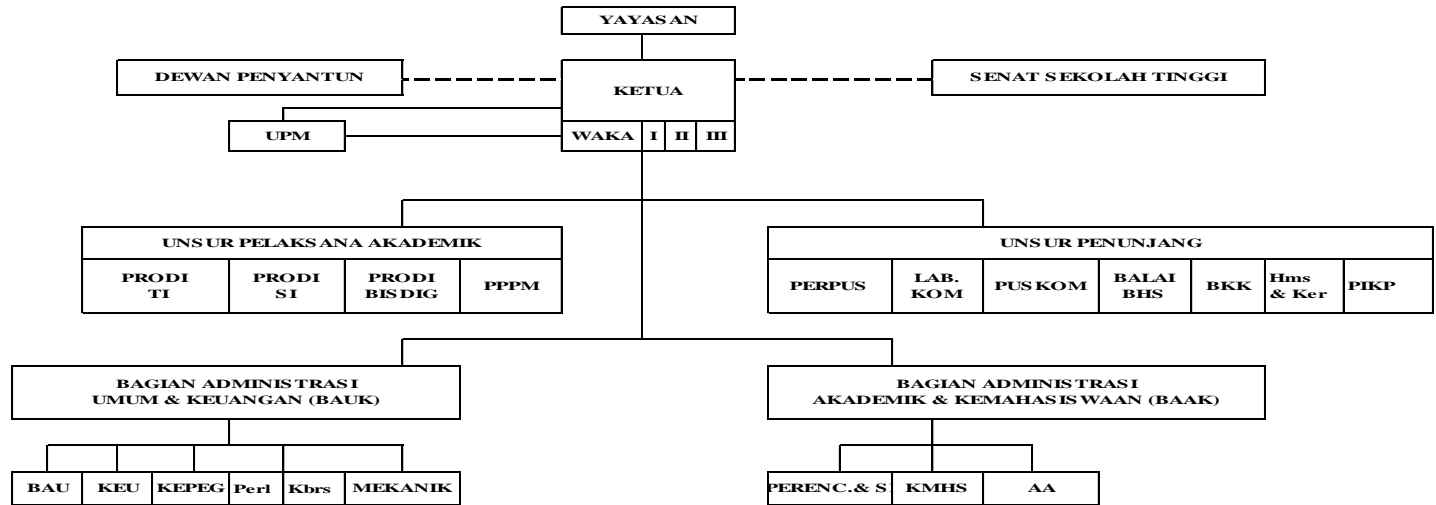
Kasi Kebersihan	:	Eramsyah
Anggota Kebersihan	:	1. Mustofa 2. Jejen Zaelani Dahlan 3. Masturi 4. Yahdriansyah

Komandan Satpam	:	Nanang Alex
Anggota Satpam	:	1. Sumari 2. La Celo 3. Arman Hermanto 4. Muhammad Andi Wahyudi

UNSUR PENUNJANG

Ka. Perpustakaan	: H. Pajar Pahrudin, S.Kom., MH
Staf Perpustakaan	1. Sudarmono 2. Siti Salamiah, S.S.I 3. Lindawati 4. Nurullail Fitratunnida, S. Kom
Ka. UPT Balai Bahasa	: Eka Arriyanti, S.Pd., M.Kom
Staf UPT. Balai Bahasa	: Eni Uswatun Hasanah, S.Pd
Ka. Puskom	: Muhammad Ibnu Sa'ad., S.Kom.,M.Kom
Staf Puskom	1. Ahmad Abul Khair, S.Kom.,MT 2. Presa Taruna Oliver, S.Kom 3. Alif Isnaini 4. Muhammad Putra Pahreza, S.Kom
Ka. Lab. Komputer	: Ivan Haristyawan, ST., MM
Staf Lab. Komputer	Ahmad Fajri, S.Kom.,M.Kom
Ka. Bursa Kerja Khusus	: Kusno Harianto, S.Kom.,M.Kom
Staf Bursa Kerja Khusus	1. Rizky Septia Eka Putri, S. Tr.MT 2. Adinda Putri Lestari
Humas dan Kerjasama	: 1. Ahmad Pahrijal Pukeng, S.Kom 2. Rasni, S.Tr.Bns
Ka. Pusat Inovasi, Kewirausahaan dan Pelatihan	: Bartolomius Harpad, S.Kom., M. Kom

STRUKTUR ORGANISASI STMIK WIDYA CIPTA DHARMA



KETERANGAN :

- - - - - : **Garis Konsultasi**
- : **Garis Komando**

Keterangan:

Waka	: Wakil Ketua
UPM	: Unit Penjaminan Mutu
Prodi TI	: Program Studi Teknik Informatika
Prodi SI	: Program Studi Sistem Informasi
Prodi BisDig	: Program Studi Bisnis Digital
PPPM	: Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
Perpus	: Perpustakaan
Lab. Kom	: Laboratorium Komputer
PusKom	: Pusat Komputer
Balai Bhs	: Balai Bahasa
BKK	: Bursa Kerja Khusus
Humas & Ker	: Humas dan Kerjasama
PIKP	: Pusat Inovasi, Kewirausahaan dan Pelatihan
BAUK	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
BAU	: Bagian Administrasi Umum
Keu	: Keuangan
Kepeg	: Kepegawaian
Perl	: Perlengkapan
Kbrs	: Kebersihan
Mekanik	: Mekanik
BAAK	: Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
AA	: Administrasi Akademik
KMHS	: Kemahasiswaan
Perenc & SI	: Perencanaan dan Sistem Informasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 SEJARAH

Dalam rangka ikut serta berperan aktif dalam penyiapan dan pengadaan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dengan dasar pengetahuan manajemen dan ilmu komputer yang memadai, maka pada tahun 1991, Yayasan Widya Cipta Dharma Samarinda mendirikan Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) dengan status terdaftar untuk program Diploma Tiga (D3), Program Studi Manajemen Informatika (MI), serta Short Course satu tahun untuk program studi Perbankan dan Akuntansi. Untuk pertama kali sebagai pengelola akademik ialah:

Direktur	: Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc.
Pembantu Direktur I	: Drs. Djoko Setyadi, M.Sc.
Pembantu Direktur II	: Drs. A. Husainie Syahrane, M.Com.
Pembantu Direktur III	: Drs. H. MulyadiSy.P., MBA.

Kuliah pertama diikuti oleh 350 orang mahasiswa. Kegiatan kuliah ini sementara menggunakan Gedung SMA Widya Praja, Jl. Langsung Samarinda, sedangkan untuk praktek laboratorium dilaksanakan di dua tempat, yaitu di Lab. Komputer ALTEDCOM, Jl. Diponegoro no. 7 dan Lab. Komputer AEC KOMPUTER, Jl. Dr. Sutomo Samarinda.

Waktu berjalan terus dan penyempurnaan terus berlangsung. Kelancaran proses belajar mengajar di AMIK akan terjamin bila memiliki kampus sendiri. Dan alhamdulillah, sebagai penyelenggara, Yayasan Widya Cipta Dharma telah berhasil membangun gedung untuk kegiatan akademik di Jl. M. Yamin no. 14, Samarinda pada tahun 1991. Dengan demikian, AMIK telah memiliki kampus sendiri dan sejak pertengahan tahun 1992, kegiatan kuliah dan praktek laboratorium telah menggunakan gedung sendiri di kampus tersebut.

Disamping itu kelengkapan akademik juga disempurnakan dengan mendatangkan dosen-dosen yang memiliki keahlian di bidang komputer, melengkapi perpustakaan dengan buku-buku komputer serta melengkapi dan meningkatkan kualitas laboratorium komputer yang telah memperoleh verifikasi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya (ITS).

Jenjang studipun berubah/bertambah. Sejak tahun akademik 1993/1994 *Short Course* satu tahun untuk program studi Perbankan dan Akuntansi diganti dengan program Diploma Satu (D1) program studi Manajemen Informatika dan program Diploma Dua (D2) program studi Manajemen Informatika. Keduanya berstatus terdaftar. Pada tahun akademik 1995/1996 dibuka program Strata Satu (S1) jurusan Manajemen Informatika (MI). Peningkatan status akademik menjadi sekolah tinggi, yaitu AMIK menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK)

berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 05/D/O/1995 dan telah diresmikan oleh Bapak Wakil Gubernur Kalimantan Timur, Bapak Suwarna A.F., pada tanggal 30 Maret 1995.

Pada tanggal 5 Januari 1996, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia melalui Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, mengeluarkan SK No. 09/DIKTI/KEP/1995 tentang pemberian status terdaftar kepada program studi Teknik Informatika untuk jenjang studi Strata Satu (S1). Dengan demikian pada perkembangannya STMIK Widya Cipta Dharma memiliki dua program studi, yaitu Teknik Informatika (TI) untuk jenjang S1 dan Manajemen Informatika (MI) untuk jenjang D1, D2, D3 dan S1.

Dalam upaya untuk menyempurnakan lembaga dan sejalan dengan usahaantisipasi menghadapi era perdagangan bebas yang akan datang, pada tanggal 19 Pebruari 1997 telah dilaksanakan penandatanganan Piagam Kerjasama antara Universitas Gunadarma dengan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma di Auditorium Universitas Gunadarma, Jakarta. Ikut serta menandatangani piagam kerjasama tersebut ialah Koordinator Kopertis Wilayah III (Prof. dr. Arjatmo Tjokronegoro, Ph.D), Koordinator Kopertis Wilayah XI (Prof. H. Masrani Basri, SE) dan Direktur Perguruan Tinggi Swasta (Prof. Ir. Joetata Hadihardaja). Penandatanganan ini disaksikan pula oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Timur, yang diwakili oleh Asisten III, Bapak Drs. H. A. Waris Husain.

Penyesuaian kurikulum terus dilakukan pada tingkat pusat di Departemen Pendidikan Nasional. Melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI tahun 1999 terjadi perubahan kurikulum untuk program studi S1 Manajemen Informatika. Dengan perubahan ini maka nama program studi S1 Manajemen Informatika berubah menjadi S1 Sistem Informasi disingkat SI. Sedangkan program studi Manajemen Informatika jenjang Diploma (D1,D2 dan D3) dan Teknik Informatika jenjang Strata Satu (S1) tidak terjadi perubahan atau tetap mengacu pada kurikulum lama.

Pada tanggal 26 Juni 2000 bertempat di kampus STMIK Widya Cipta Dharma telah dilakukan penandatanganan kerjasama antara Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Dian Nuswantoro Semarang dengan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Widya Cipta Dharma.

Pembentukan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) merupakan usaha pemerintah menjawab perkembangan masyarakat dewasa ini yang menuntut Penilaian Perguruan Tinggi dilaksanakan lebih efisien dan efektif. Alhamdulillah, atas Rahmat Allah SWT, di tahun millenium yang patut disyukuri, terbit SK dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi tentang status terakreditasi dengan Nomor : 1066/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2018 untuk program studi S1 Sistem Informasi (dahulu S1 Manajemen Informatika) dan SK dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi tentang status terakreditasi dengan

Nomor : 3010/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2019 untuk program studi S1 Teknik Informatika. Dengan berlakunya surat keputusan ini maka pelaksanaan proses belajar mengajar pada dua program studi tersebut berjalan secara mandiri, artinya mulai dari pelaksanaan kuliah, ujian dan sampai pada kelulusan mahasiswa dilaksanakan sendiri oleh STMIK Widya Cipta Dharma. Implikasi yang lebih konkret dari status akreditasi ini adalah tidak dilaksanakannya lagi ujian negara cicilan (UNC) dari Kopertis.

Sejumlah nama yang tergabung dalam TIM BORANG turut berjasa bagi kelahiran status terakreditasi ini diantaranya : Dr. H. Istyantho, Sp. OG, Prof. DR. Ristono, MS, H. Tommy Bustomi, S.Kom. H.A. Gaffar, Asn, SE, Ir. Fahrul Agus, MT., Ita Arfyanti, S.Kom. Drs. Azahari Lathyf, Awang Harsa K, S.Kom, Ambrilsyah Noor., S.Kom dan Martono, S.Kom.

Setelah jenjang S1 terakreditasi, menyusul jenjang Diploma tiga (D3) Terakreditasi. Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan YME, berdasarkan surat keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Program Studi Manajemen Informatika (MI) Terakreditasi dengan Nomor : 2315/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VII/2019 dengan nilai C (yang berlaku 5 tahun). Dengan demikian, semua jenjang terakreditasi (D3-MI, S1-SI dan S1-TI).

Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia pada tanggal 26 Agustus 2003 telah menunjuk STMIK Widya Cipta Dharma sebagai *Center Of Excellence* (Pusat Studi Unggulan) di Kalimantan Timur. Dan pada tanggal 9 Juli 2004 bertempat di Fakultas Ilmu Komputer (Fasilkom) Universitas Indonesia Jakarta telah ditandatangani perjanjian kerjasama antara Universitas Indonesia dan STMIK Widya Cipta Dharma dalam pembelajaran jarak jauh berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pada tahun 2007 program studi Sistem Informasi berhasil menjadi salah satu penerima bantuan Program Hibah Kompetisi (PHK) A1. Program ini diterima dan berhasil dilaksanakan untuk tahun 2007 dan 2008 yang digunakan untuk perbaikan sistem informasi dan tata kelola program studi Sistem Informasi.

Pada Tahun 2017 STMIK Widya Cipta Dharma meraih Hibah PPTS dari Kemenristekdikti untuk Program Studi Sistem Informasi.

Pada tahun 2020 STMIK Widya Cipta Dharma Terakreditasi Institusi B (Sangat Baik) dengan No SK: 348/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/VI/2020 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Dengan mendapatkan Akreditasi Nilai B tersebut membuktikan bahwa kualitas STMIK Widya Cipta Dharma telah diakui, baik dari segi prasarana dan sarana, manajemen, kurikulum, serta hasil penelitian dan prestasi yang dihasilkan baik oleh mahasiswa dan dosen STMIK Widya Cipta Dharma.

Pada tanggal 6 April 2023 dibuka Program Studi Baru yaitu Bisnis Digital melalui Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor: 340/E/O/2023 tentang izin Pembukaan Program Studi Bisnis Digital Program Sarjana pada Sekolah Tinggi Manajemen

Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma di Kota Samarinda yang diselenggarakan oleh Yayasan Widya Cipta Dharma.

Pada Tahun 2023 STMIK Widya Cipta Dharma sukses melaksanakan regenerasi dengan terpilihnya Bapak H. Tommy Bustomi, S.Kom.,M.Kom untuk periode 2023-2027.

Pada tanggal 19 Agustus 2023 Program Studi Sistem Informasi (S1) mendapatkan akreditasi Baik Sekali berdasarkan Keputusan Lembaga Akreditasi Mandiri Informatika dan Komputer (LAM INFOKOM) No. 133/SK/LAM-INFOKOM/Ak/S/VIII/2023.

Pada tanggal 6 September 2023 Ketua Yayasan Widya Cipta Dharma menerbitkan Surat Keputusan dengan nomor : 33/SK/YWCD/IX/2023 Tentang Penutupan Program Studi Diploma Manajemen Informatika dengan alasan tidak tercapainya kuota mahasiswa pada program studi Manajemen Informatika.

1. Periode 1991 s.d 1992

Direktur : Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M. Sc.
Pembantu Direktur I : Drs. Djoko Setyadi, M. Sc.
Pembantu Direktur II : Drs. A. Husainie Syahranie, M. Com
Pembantu Direktur III : Drs. H. Mulyadi, Sy. P.

2. Periode 1993 s.d 1994

Direktur : dr. H. Istyantho, Sp. OG.
Pembantu Direktur I : Drs. H. Mulyadi, Sy. P.
Pembantu Direktur II : DRs. Soengeng Norsari, MBA
Pembantu Direktur III : Ir. Dedy Wijanarko.

3. Periode 1995 s.d 1997

Ketua : dr. H. Istyantho, Sp. OG.
Pembantu Ketua I : Drs. H. Mulyadi, Sy. P.
Pembantu Ketua II : Ir. Saiful Iman
Pembantu Ketua III : Ir. Tan Agung Affiar Chaniago.

4. Periode 1998 s.d 1999

Ketua : dr. H. Istyantho, Sp. OG.
Pembantu Ketua I : Ita Arfyanti, S. Kom.
Pembantu Ketua II : H. A. Gaffar Asn, SE
Pembantu Ketua III : Senapan Budiono, SE, M. Si.

5. Periode 1999 s.d 1999

Ketua : dr. H. Istyantho, Sp. OG.
Pembantu Ketua I : H. Tommy Bustomi, S. Kom.
Pembantu Ketua II : H. A. Gaffar Asn, SE
Pembantu Ketua III : Senapan Budiono, SE, M. Si.

6. Periode 1999 s.d 2000

Ketua : dr. H. Istyantho, Sp. OG.
Pembantu Ketua I : Prof. DR. Ristono, MS.
Pembantu Ketua II : H. A. Gaffar Asn, SE
Pembantu Ketua III : Senapan Budiono, SE, M. Si.

7. Periode 2000 s.d 2002

Ketua : dr. H. Istyantho, Sp. OG.
Pembantu Ketua I : Prof. DR. Ristono, MS.
Pembantu Ketua II : H. A. Gaffar Asn, SE
Pembantu Ketua III : H. A. Gaffar Asn, SE.

8. Periode 2002 s.d 2004

Ketua : dr. H. Istyantho, Sp. OG.
Pembantu Ketua I : H. Tommy Bustomi, S.Kom
Pembantu Ketua II : H. A. Gaffar Asn, SE, MM
Pembantu Ketua III : Ambrilsyah Noor, S.Kom

9. Periode 2004 s.d 2005

Ketua : dr. H. Istyantho, Sp. OG.
Pembantu Ketua I : H. Tommy Bustomi, S.Kom., M. Kom
Pembantu Ketua II : H. A. Gaffar Asn, SE, MM
Pembantu Ketua III : Drs. Azahari

10. Periode 2005 s.d 2014

Ketua : dr. H. Istyantho, Sp. OG.
Pembantu Ketua I : H. Tommy Bustomi, S.Kom., M. Kom
Plt. Pembantu Ketua II : Drs. Azahari, M.Kom
Pembantu Ketua III : Drs. Azahari, M.Kom

11. Periode 2014 s.d 2018

Ketua : dr. H. Istyantho, Sp. OG
Wakil Ketua I : H. Tommy Bustomi, S.Kom., M. Kom
Wakil Ketua II : Tabrani Rija'i, S.Ag
Wakil Ketua III : Drs. Azahari, M.Kom

12. Periode 12 Oktober 2018 s/d 14 April 2019

Pejabat Ketua : H. Tommy Bustomi, S.Kom., M. Kom
Pjs. Wakil Ketua I : Dr. H. Nursobah, S.Kom.,M.Kom
Pjs. Wakil Ketua II : Tabrani Rija'I, S.Ag
Wakil Ketua III : Drs. Azahari, M.Kom

13. Periode 2019 s.d 2023

Ketua	: Dr. H. Nursobah, S.Kom.,M.Kom
Wakil Ketua I	: H. Tommy Bustomi, S.Kom., M. Kom
Wakil Ketua II	: Ita Arfyanti, S.Kom.,MM
Wakil Ketua III	: Drs. Azahari, M.Kom

14. Periode 2023 s.d 2027

Ketua	: H. Tommy Bustomi, S.Kom., M. Kom
Wakil Ketua I	: Dr. Heny Pratiwi, S.Kom.,M.Pd.,M.TI
Wakil Ketua II	: Ita Arfyanti, S.Kom.,MM
Wakil Ketua III	: Drs. Azahari, M.Kom

1.2 VISI MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Menjadi perguruan tinggi unggulan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berbasis moral dan *entrepreneurship*.

2. MISI

- 1) Melaksanakan Pendidikan tinggi bidang teknologi informasi dan komunikasi yang berkualitas dalam rangka meningkatkan daya saing nasional;
- 2) Menciptakan suasana akademik yang mendukung terselenggaranya kegiatan penelitian bertaraf nasional yang bermanfaat bagi kesejahteraan sivitas akademika dan bangsa;
- 3) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawab social institusi;
- 4) Melaksanakan kerjasama dengan berbagai institusi baik dalam lingkup nasional dan internasional;
- 5) Mengembangkan organisasi institusi kampus dalam upaya merespon berbagai kebutuhan perubahan yang terjadi.

3. TUJUAN

- 1) Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa, menguasai Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS), profesional, jujur, visioner, disiplin, dapat bekerja sama, adil, peduli, kompeten, kreatif, inovatif, adaptif, bertanggungjawab, dan mandiri menuju terwujudnya masyarakat cerdas, sejahtera dan berdaya saing;
- 2) Menghasilkan, mengamalkan, mengembangkan dan menyebarluaskan IPTEKS dalam skala nasional dan internasional;
- 3) Terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai landasan penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan IPTEKS;

- 4) Terwujudnya pengelolaan yang terencana, terorganisir, produktif, efektif, efisien dan terpercaya;
- 5) Terwujudnya Sivitas Akademika yang mampu menjadi teladan dalam kehidupan masyarakat;
- 6) Terjalin kerjasama dengan pihak lain dalam lingkup nasional dan internasional untuk mengembangkan pendidikan dan penelitian.

1.3 TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Hakekat pembangunan nasional adalah pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya. Dengan kata lain pembentukan masyarakat Indonesia yang modern menjadi tujuan utama dari pada pembangunan nasional.

Pembentukan masyarakat modern ini akan menyangkut perubahan-perubahan nilai dan sikap yang bersendikan nilai-nilai Pancasila. Manusia modern tersebut mempunyai ciri-ciri antara lain: lebih mudah menerima dan menyesuaikan diri kepada perubahan-perubahan, lebih ahli dalam menyatakan pendapat, memiliki rasa tanggung jawab, lebih berorientasi ke masa depan, lebih mempunyai kesadaran mengenai waktu, organisasi, teknologi, dan ilmu pengetahuan.

Dalam kaitan pembentukan manusia modern, peranan perguruan tinggi sebagai jenjang tertinggi dalam sistem pendidikan formal di negara dapat menghasilkan tenaga-tenaga ahli juga dapat mengembangkan pula ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sebagai lembaga yang melaksanakan pendidikan tinggi, perguruan tinggi mempunyai fungsi yang lebih dikenal sebagai Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu :

1. Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian pada masyarakat

Walaupun ditulis dalam urutan demikian, tidaklah berarti bahwa yang pertama lebih penting daripada dharma kedua atau ketiga. Ketiga dharma tersebut tidak boleh dilihat sebagai tugas/fungsi yang terpisah. Ketiganya merupakan satu kesatuan, yang satu menunjang dharma yang lainnya. Di antara setiap dharma tidak boleh ada pertentangan atau persaingan, dan ketiga dharma itu harus dikembangkan secara simultan, bersama-sama.

Tridharma Perguruan Tinggi ini sebenarnya menerapkan fungsi perguruan tinggi yang universal. Artinya bukan hanya di Indonesia saja, tetapi Tridharma Perguruan Tinggi juga terdapat di negara-negara maju lainnya. Hanya saja di negara kita dinyatakan secara eksplisit, sehingga setiap warga negara, khususnya warga perguruan tinggi akan senantiasa sadar akan tugas dari perguruan tinggi, sehingga dalam menjalankan kegiatannya tidak menyimpang dari tugas yang telah ditetapkan seperti di atas.

Agar dapat lebih menghayati makna dari tugas perguruan tinggi itu, marilah kita tinjau ketiga dharma itu secara lebih mendalam.

1.3.1 Pendidikan

Pengertian pendidikan di sini adalah dalam rangka meneruskan ilmu pengetahuan, atau dengan kata lain dalam rangka *transfer of knowledge*. Ilmu pengetahuan yang telah dikembangkan melalui penelitian disampaikan kepada para mahasiswa di perguruan tinggi itu.

Di dalam sistem pendidikan tinggi di negara kita dikenal berbagai jenjang, yang disebut dengan istilah strata. Mulai dari strata nol (S0), yaitu program non gelar, strata satu (S1) merupakan pendidikan sarjana, strata dua (S2) merupakan program pasca sarjana sampai strata tiga (S3) untuk pendidikan doktor dalam suatu disiplin ilmu.

Ilmu pengetahuan yang disampaikan melalui program-program pendidikan di atas diharapkan akan mampu menghasilkan tenaga-tenaga ahli yang sesuai dengan bidang ilmunya dan selanjutnya melalui proses pendidikan ini akan terbentuk manusia Indonesia yang modern dengan ciri-ciri yang telah diuraikan pada bagian pertama tulisan ini.

1.3.2 Penelitian

Kegiatan penelitian mempunyai peranan penting dalam rangka memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tanpa penelitian maka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi akan terhambat. Penelitian itu tidaklah berdiri sendiri, akan tetapi harus dilihat, berkaitan dengan pembangunan dalam arti luas. Artinya penelitian tidak hanya semata-mata untuk hal yang diperlukan atau langsung dapat digunakan oleh masyarakat pada saat itu saja, tetapi harus dilihat proyeksi ke masa depan. Dengan perkataan lain penelitian di perguruan tinggi tidak hanya diarahkan untuk penelitian terapan tetapi sekaligus melaksanakan ilmu-ilmu dasar, yang baru terasa penting artinya jauh di masa akan datang.

Dari hal-hal di atas kita dapat membagi penelitian berdasarkan kegunaan dan prioritas sebagai berikut:

1. Penelitian sebagai pendidikan calon peneliti dan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan peneliti.
2. Penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
3. Penelitian yang langsung menunjang pembangunan.

1.3.3 Pengabdian Pada Masyarakat

Dharma pengabdian pada masyarakat harus diartikan dalam rangka penerapan ilmu dan teknologi yang telah dikembangkan di perguruan tinggi, khususnya sebagai hasil berbagai penelitian.

Pengabdian pada masyarakat merupakan serangkaian aktifitas dalam rangka kontribusi perguruan tinggi terhadap masyarakat yang bersifat konkrit dan langsung dirasakan manfaatnya dalam waktu yang relatif pendek. Aktifitas ini dilakukan secara individual ataupun kelompok oleh

anggota Civitas Akademika perguruan tinggi terhadap masyarakat maupun atas inisiatif perguruan tinggi yang bersangkutan yang bersifat *Non Profit*. Dengan aktifitas pengabdian pada masyarakat ini diharapkan adanya umpan balik ke perguruan tinggi, yang akan digunakan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi lebih lanjut.

1.4 WAWASAN ALMAMATER

Wawasan almamater adalah konsep yang mengandung anggapan sebagai berikut:

1. Perguruan Tinggi harus benar-benar merupakan Lembaga Ilmiah, sedang Kampus benar-benar merupakan Masyarakat Ilmiah.
2. Perguruan Tinggi sebagai Almamater (Ibu Asuh) merupakan satu kesatuan yang bulat dan mandiri di bawah Pimpinan Ketua sebagai Pimpinan Utama.
3. Ketiga unsur Sivitas Akademika, yakni pengajar, karyawan administratif, mahasiswa dan alumni harus manunggal dengan Almamater, berbakti kepadanya dan melalui Almamater mengabdikan kepada rakyat, Bangsa dan Negara dengan jalan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
4. Keempat unsur Sivitas Akademika dalam upaya menegakkan Perguruan Tinggi sebagai Lembaga Ilmiah dan Kampus sebagai Masyarakat Ilmiah melaksanakan Tri Karya, yakni:
 - 1) Institusionalisasi
 - 2) Profesionalisasi
 - 3) Transpolitisasi
5. Tata karma pergaulan di dalam lingkungan Perguruan Tinggi dan Kampus didasarkan atas azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan kesinambungan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila

1.5 LAMBANG



STMIK Widya Cipta Dharma memiliki *lambang* berwujud persegi lima yang melambangkan asas Pancasila dan didalamnya terdapat Bintang berwarna emas yang melambangkan Ketuhanan Yang Maha Esa, Obor menyala berwarna merah yang melambangkan semangat, Buku tebal terbuka

yang permukaan lembarnya terdiri dari lima (lima) baris garis hitam dan warna dasar buku berwarna putih yang melambangkan ilmu pengetahuan, Kemudian berwarna putih yang melambangkan arah pendidikan (Visi dan Misi), Padi berwarna kuning dan kapas yang berwarna putih, hijau yang melambangkan kesejahteraan, Latar belakang warna ungu yang membentuk lingkaran melambangkan kedalaman ilmu dan tulisan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma dengan jenis *Benguiat* berwarna hitam membentuk lingkaran dengan warna dasar putih bermakna sumber ilmu.

1.6 HYMNE

HYMNE WIDYA CIPTA DHARMA

Cipt.: H. Istyantho/Karim Gafur/
T. Haryantho
Arr: Mbah wicr, '96

andante con brave

S
A

wi dya cip— ta dhar mu ai ma ma ter ku ku tem pu
dya cip— ta dhar mu ai ma ma ter ku kan ku buk

T
B

3

S
A

di ri se la lu da lam— bar kar ya dan me nia ba il mu ba
ti kan se la lu tia da ka ta ra gu 'tuk se la lu ma ja ba

T
B

9

S
A

gi nu sa bung sa ku Wi dya cip— ta dhar ma pan du ju ang
gi nu sa bung sa ku Wi dya cip— ta ghar ma o n tai mla ti

T
B

13

S
A

ku trus ku kem bang san sa yap ku — me nu ju sa tu ei ta mu li—
ku lau sa ji kan per sa da ku — me nu ju sa tu ei ta mu li—

T
B

17

S
A

1. a de mi ke ja ya an In do ne sia Wi
2. a de mi ke ja ya an In do ne — sia mu lia ja ya

T
B

22

S
A

lah!

T
B

1.7 MARS

MARS WIDYA CIPTA DHARMA - STMIK

Cipt. : H. Istyantho/ Karim Gafur/
T. Haryantho
Arr: Leo R. / Anselmus B.

dimarcia

STI MIK WI DYA CIP TA DHAR MA ke su ma

STI MIK WI DYA CIP TA DHAR MA ke su ma

nu san ta ra ha ra pan bang sa ti a da hen ti tuk ber ju ang si ap

nu san ta ra ha ra pan bang sa ti a da hen ti tuk ber ju ang si ap

sia ga mem ba ngun ne ga ra tun tut lah il mu se pan jang ma sa per

tun tut il mu span jang ma sa per

sia ga mem ba ngun ne ga ra tun tut il mu span jang ma sa per

ko koh i man dan tak wa jun jang ting gi tri dhar ma per

ko koh i man dan tak wa jun jang ting gi pan ji tri dhar ma per

ko koh i man dan tak wa jun jang ting gi pan ji tri dhar ma per

sem bah kan bu ni per sa da STI MIK WI DYA CIP TA DHAR MA ke su ma

sem bah kan bu ni per sa da STI MIK WI DYA CIP TA DHAR MA ke su ma

sem bah kan bu ni per sa da STI MIK WI DYA CIP TA DHAR MA ke su ma

nu san ta ra ha ra pan bang sa ti a da hen ti tuk ber ju ang si ap

nu san ta ra ha ra pan bang sa ti a da hen ti tuk ber ju ang si ap

sia ga mem ba ngun ne ga ra STI ra WI DYA CIP TA DHAR MA ma

sia ga mem ba ngun ne ga ra STI ra WI DYA CIP TA DHAR MA ma

ju ju ya lah!

ju ju ya lah!

BAB II

PERATURAN UMUM AKADEMIK

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma telah menganut Sistem Kredit Semester (SKS) dalam pelaksanaan pendidikannya. Hal ini diperkuat dengan adanya SK No. 41/U/1984 tentang berlakunya keputusan Mendikbud No. 0211/U/1982 bagi Perguruan Tinggi Swasta, SK Mendikbud No. 0331/O/85 tentang Peralihan Program Pendidikan dari Sistem Paket ke Sistem Kredit Semester.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, telah disusun jadwal kegiatan akademik dan administrasi akademik dalam bentuk **KALENDER AKADEMIK**, yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun. Kalender Akademik terdiri dari Kalender Akademik semester gasal dan semester genap.

2.1 KETENTUAN PELAKSANAAN SISTEM KREDIT SEMESTER

2.1.1 Batasan Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam kredit. Satuan terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam satu jenjang pendidikan disebut semester. Satu semester setara dengan 16 - 19 minggu kerja atau kegiatan akademik, termasuk didalamnya 2-3 minggu berbagai kegiatan evaluasi. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan kuliah, praktikum, kerja lapangan dan bentuk-bentuk kegiatan lainnya yang disertai dengan nilai keberhasilan. Besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha mahasiswa, besarnya keberhasilan kumulatif mahasiswa serta besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar dan lembaga untuk satu semester dinyatakan dalam satu satuan kredit semester (sks).

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

- 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, seperti bentuk kuliah atau diskusi.
- 60 menit acara kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh pengajar, seperti membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan pemecahan soal-soal.
- 60 menit acara kegiatan mandiri, yaitu kegiatan studi yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri seperti membaca buku

acuan dan buku anjuran, persiapan dan latihan untuk pematangan materi bahasan perkuliahan dan lain-lain.

Tiap mata kuliah mempunyai bobot SKS tertentu, misalnya suatu mata kuliah yang mempunyai bobot 2 SKS, berarti mata kuliah tersebut harus diberikan sebanyak 2 x 50 menit per minggu selama satu semester.

Satu SKS praktikum di laboratorium setara dengan 90 menit per minggu selama satu semester.

Satu SKS untuk Kuliah Kerja Praktek (KKP)/Penulisan Ilmiah (PI) setara dengan 4 sampai 5 jam per minggu dalam satu semester.

Khusus untuk kelas malam waktu pelaksanaan 1 sks disesuaikan dengan kondisi yang ada.

2.1.2 Tujuan Sistem Kredit SKS

Penerapan Sistem Kredit Semester dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma bertujuan untuk:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa batas-batas tertentu untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasi kegiatan-kegiatan seefisien dan seefektif mungkin.
4. Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
5. Memungkinkan dan memudahkan pengalihan kredit antar program studi atau antar program studi dalam lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma dan antara STMIK Widya Cipta Dharma dengan Perguruan Tinggi lain.
6. Memberikan kemungkinan terjadinya masukan dan keluaran jamak/*multi entry* dan *multi exit*.

2.2 KETENTUAN BEBAN STUDI MAHASISWA

Dengan dinyatakan satu sks setara dengan sekitar tiga jam, maka dalam satu semester dapat ditentukan beban yang ditempuh oleh seorang mahasiswa. Untuk program pendidikan sarjana besarnya beban studi adalah 144 - 160 sks. Seyogyanya beban mahasiswa untuk satu semester antara 20-22 sks. Tiap tahun akademik terdiri dari semester gasal dan semester genap. Di awal semester gasal pada tahun pertama, seorang mahasiswa memulai studinya dengan jumlah yang telah ditetapkan oleh STMIK Widya Cipta Dharma Samarinda, yaitu berkisar antara 20-22 sks.

2.3 KETENTUAN PERWALIAN

Setiap mahasiswa mempunyai Dosen wali, dan setiap awal semester, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi diwajibkan

melaksanakan perwalian dengan dosen wali yang telah ditentukan untuk mengajukan rencana kuliah semester berikutnya

1. Perwalian adalah proses pengisian rencana studi mahasiswa untuk mengambil beberapa mata kuliah yang biasanya dibimbing oleh satu orang Dosen Wali, dan dilakukan sebelum pelaksanaan perkuliahan untuk semester yang akan dijalankan.
2. Masa perwalian ditentukan berdasarkan kalender akademik.
3. Mata kuliah yang dapat diambil adalah mata kuliah baru yang akan diselenggarakan pada semester yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan tentang persyaratan mata kuliah, artinya suatu mata kuliah belum dapat diambil apabila mata kuliah sebagai prasyarat belum diambil.
4. Mata kuliah yang dapat diulang adalah mata kuliah yang pernah diambil dan memperoleh nilai E, D, atau C.
5. Jumlah SKS yang dapat diambil sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan maksimal pengambilan SKS mata kuliah adalah 22 SKS.
6. Pengisian Rencana Studi dilakukan langsung oleh mahasiswa melalui Sistem Akademik (SIK) STMIK Widya Cipta Dharma.
7. Data hasil perwalian mahasiswa akan diperiksa oleh Dosen Wali untuk mendapatkan persetujuan. Bila pengambilan SKS mata kuliah tidak sesuai dengan struktur mata kuliah, maka dosen wali berhak menghapus/mengubah data perwalian mahasiswa tersebut.
8. Perubahan rencana studi dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik, diluar waktu tersebut mahasiswa telah dianggap mengambil mata kuliah sesuai dengan Rencana Studi yang telah direncanakan.
9. Penambahan mata kuliah adalah menambahkan mata kuliah baru yang belum diambil dalam perwalian dengan tidak melanggar ketentuan persyaratan mata kuliah. Penambahan tersebut dapat berupa menambah mata kuliah yang belum pernah diambil oleh mahasiswa dan atau mata kuliah yang akan diulang.
10. Pembatalan mata kuliah adalah membatalkan suatu mata kuliah yang telah diambil dalam perwalian.
11. Mahasiswa yang tidak melakukan perwalian sampai dengan batas akhir perwalian beserta perubahan rencana studi, tidak diperkenankan mengikuti seluruh kegiatan akademik dan dianggap cuti akademik
12. Mahasiswa yang tidak melakukan perwalian sampai dengan batas waktu yang sesuai kalender akademik akan mendapat sanksi Akademik.

2.3.1 Pengisian FRS Online Mahasiswa Baru Dan Transfer/Pindahan

Syarat-syarat:

1. Telah melakukan registrasi pada tahun akademik berjalan
2. Memenuhi jadwal pengisian (FRS) Online yang sudah ditetapkan

3. Mahasiswa wajib melakukan perwalian di SIAK
4. Jumlah SKS yang diambil ditentukan secara paket untuk semester 1, dan maksimum 22 SKS berdasarkan saran dari dosen wali

2.3.2 Pengisian FRS Online Mahasiswa Lama

Syarat-syarat:

1. Telah melakukan registrasi pada tahun akademik berjalan
2. Memenuhi jadwal pengisian FRS Online yang sudah ditetapkan
3. Mahasiswa wajib melakukan perwalian di SIAK
4. Jumlah SKS yang diambil ditentukan sesuai dengan IPK yang diperoleh pada semester yang sesuai.
5. Melakukan Perubahan Rencana Studi (PRS) bila terjadi perubahan pada waktu yang ditetapkan.

2.3.3 Ketentuan Perwalian Online

Setiap awal semester, mahasiswa yang telah melakukan registrasi diwajibkan untuk mengajukan rencana kuliah. Waktu pengisian rencana kuliah didasarkan atas kalender akademik. Pengisian rencana kuliah dilakukan sendiri oleh mahasiswa melalui sistem akademik dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Pada awal studi, yaitu semester pertama, jumlah SKS yang diambil ditentukan secara paket untuk semester 1, dan maksimum 22 SKS berdasarkan saran dari dosen wali.
2. Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar kemampuan akademik dan waktu rata-rata yang tersedia dari masing-masing mahasiswa.
3. Bagi mahasiswa yang mempunyai alasan banyak kegiatan non-akademik baik didalam maupun di luar kampus, dapat mengambil total SKS kurang dari yang ditawarkan.
4. Beban studi yang dapat diambil mahasiswa untuk semester berikutnya ditentukan oleh besarnya Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya dengan ketentuan mengikuti tabel 2.1 :

Tabel 2.1 Ketentuan Beban Studi

IPS (Indeks Prestasi Semester)	Jumlah Maksimum SKS
< 1,50	12 SKS
1,50 – 1,99	15 SKS
2,00 – 2,49	18 SKS
2,50 – 2,99	20 SKS
≥ 3,00	22 SKS

2.4 SEMESTER PENDEK (SP)

1. Pengertian Semester Pendek (SP) adalah pelaksanaan perkuliahan yang dapat dilaksanakan pada akhir semester 1 (satu), Jumlah pertemuan kelas setara dengan jumlah pertemuan kelas reguler, dan tidak diperbolehkan untuk dikurangi.

2. Perkuliahan semester pendek diberikan bertujuan untuk membantu mahasiswa memperbaiki nilai yang belum lulus (nilai E) dan atau bagi mahasiswa yang memperbaiki nilai C dan D agar memenuhi standar kelulusan di program studi yang bersangkutan.
3. Semester Pendek suatu mata kuliah untuk mata kuliah teori dan Praktikum dapat dilaksanakan apabila jumlah pesertanya mencapai minimal 10 orang mahasiswa
4. Pelaksanaan pendaftaran bagi mahasiswa yang akan mengikuti kuliah semester pendek, dapat dilaksanakan setelah diumumkan hasil ujian semester reguler.
5. Mahasiswa yang mendaftar untuk mengikuti semester pendek harus :
 - 1) Melakukan prosedur KRS untuk semester pendek
 - 2) Disahkan oleh program studi
6. Pelaksanaan kuliah dan ujian semester pendek dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik STMIK Widya Cipta Dharma
7. Indeks Prestasi Semester Pendek tidak dapat dipergunakan oleh mahasiswa sebagai dasar pengambilan SKS semester berikutnya, tetapi hanya dapat dipergunakan untuk perhitungan IPK pada akhir studi.
8. Biaya yang dibebankan kepada mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan semester pendek ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

2.5 UJIAN SEMESTER DAN PENILAIAN

2.5.1 Tujuan Ujian Semester

Penyelenggaraan ujian dimaksudkan untuk:

1. Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan-bahan yang disajikan dalam perkuliahan.
2. Menilai apakah bahan kuliah disajikan sesuai dengan kurikulum dan silabus yang ada di STMIK Widya Cipta Dharma.
3. Apakah cara penyajian dosen cukup baik.

2.5.2 Sistem Ujian

Ujian diselenggarakan secara tertulis dan atau secara praktikum, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Ujian terdiri atas Ujian Tengah semester (UTS), yang diselenggarakan pada minggu ke-8 setelah kuliah berlangsung. Ujian Akhir Semester (UAS), yang diselenggarakan antara minggu ke 14 dan 16 setelah kuliah berlangsung.

Disamping UTS dan UAS, setiap dosen dapat memberikan tugas tugas terstruktur kepada mahasiswa dalam masa kuliah dan praktikum.

Daftar Nilai Akhir Semester (DNAS) adalah kesimpulan dari Hasil Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester, tugas-tugas terstruktur dan keaktifan mahasiswa dalam selama mengikuti kuliah.

2.5.3 Peserta Ujian

Mahasiswa peserta ujian adalah yang terdaftar dan telah melunasi kewajiban keuangan BPP dan SKS dan akan mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan mahasiswa yang telah melakukan perwalian pada semester yang bersangkutan.

2.5.4 Pelaksanaan dan Tata Tertib Ujian

Pelaksanaan UTS & UAS dapat dilakukan secara daring maupun luring, dilakukan sesuai kalender akademik.

2.5.5 Pedoman Penilaian

Dalam memberikan suatu penilaian terhadap mahasiswa, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Sistem penilaian yang dipergunakan untuk mengukur kemampuan seorang mahasiswa dalam mengikuti setiap matakuliah dengan ketentuan mengikuti tabel 2.2 .
2. Perbaikan nilai dimungkinkan sepanjang batas masa studi (termasuk kewajiban menempuh ujian karena nilai D dan E) dan nilai yang dipergunakan adalah nilai tertinggi.

Tabel 2.2 Pedoman Penilaian

Angka	Huruf	Bobot	Predikat
$80 \leq \text{Nilai} \leq 100$	A	4	Baik Sekali
$70 \leq \text{Nilai} < 80$	B	3	Baik
$60 \leq \text{Nilai} < 70$	C	2	Cukup
$40 \leq \text{Nilai} < 60$	D	1	Kurang
$0 \leq \text{Nilai} < 40$	E	0	Gagal

Sumber : Bagian Akademik, 2023

Catatan :

Nilai Akhir yang didapat mahasiswa pada tiap mata kuliah adalah gabungan dari hasil nilai UTS , UAS , Tugas dan Kehadiran.

Acuan penilaian suatu mata kuliah dapat dilakukan menurut Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Normal (PAN). Acuan penilaian PAP dipakai pada mata kuliah keahlian yang menitik beratkan pembinaan kemampuan psikometrik profesional mahasiswa. Acuan mana yang digunakan untuk suatu mata kuliah diumumkan pada awal permulaan kuliah oleh dosen yang bersangkutan.

2.5.6 Hasil Ujian

Mahasiswa yang mengikuti UTS dan UAS akan memperoleh nilai yang akan diolah oleh Dosen Pembina Mata kuliah untuk selanjutnya diserahkan kepada BAAK.

Daftar Nilai Akhir Semester (DNAS) adalah kesimpulan dari Hasil Ujian Tengah Semester, Hasil Ujian Akhir, tugas-tugas terstruktur dan keaktifan mahasiswa dalam selama mengikuti kuliah.

Pada tiap akhir semester mahasiswa akan mendapatkan Daftar Nilai Semester (DNS) yang berisi hasil evaluasi studi pada semester yang bersangkutan serta indeks prestasi yang dicapainya, sebagai pedoman perencanaan studi, khususnya untuk pengambilan kredit pada semester berikutnya. DNS dapat dipergunakan oleh dosen wali untuk memantau perkembangan prestasi mahasiswa yang diasuhnya.

2.6 EVALUASI KEBERHASILAN

2.6.1 Evaluasi Keberhasilan Pengelolaan Acara Kegiatan Akademik

Evaluasi Keberhasilan Pengelolaan Acara Kegiatan Akademik dilakukan pada setiap akhir semester meliputi tiga aspek:

1. Evaluasi kegiatan terprogram
2. Evaluasi kesiapan sarana penunjang
3. Evaluasi terhadap target kurikulum

Evaluasi ini bersama semua hasil evaluasi lainnya merupakan bahan pertimbangan untuk pengisian acara kegiatan akademik semester berikutnya.

Evaluasi keberhasilan mahasiswa dimaksudkan untuk memperoleh informasi atau data tentang:

1. Jumlah beban studi yang berhasil diselesaikan dalam semester yang sedang berjalan
2. Nilai keberhasilan mahasiswa
3. Indeks prestasi semester dan indeks prestasi kumulatif
4. Kedudukan relatif seorang mahasiswa dalam kelasnya serta nilai rata-rata

2.6.2 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa dalam Mengikuti Keseluruhan Kegiatan Akademik

Evaluasi keseluruhan kegiatan akademik dimaksudkan untuk mengevaluasi mahasiswa yang telah melengkapinya studinya. Mahasiswa yang dinyatakan telah selesai program studinya berhak mendapat ijazah sarjana. Di sini, seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program studinya apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menempuh sekurang-kurangnya jumlah kredit yang berlaku minimum seperti telah ditentukan dalam kurikulum, yaitu 144 SKS untuk jenjang program sarjana.

2. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
3. Mata Kuliah yang bernilai E harus diperbaiki sesuai dengan peraturan.
4. Nilai rata-rata minimal C, dengan ketentuan bahwa setiap ada satu nilai D harus disertai dengan sebuah nilai B dengan bobot sks yang minimal sama.
5. Telah menyelesaikan Skripsi /Tugas Akhir.

Apabila Indeks Prestasi kumulatif yang dicapai mahasiswa kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) maka mahasiswa wajib untuk memperbaikinya selama tidak melebihi batas masa studi dengan memprogramkan kembali dalam FRS. Bagi Mata Kuliah yang diperbaiki, nilai yang tertinggalah yang dipergunakan untuk penentuan IPK.

2.7 INDEKS PRESTASI

Indeks Prestasi adalah nilai rata-rata untuk mata kuliah 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 suatu semester, sedangkan Indeks Prestasi Kumulatif adalah hasil rata-rata seluruh indeks prestasi yang telah dicapai pada semester-semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan secara kumulatif.

Indeks Prestasi Semester dihitung dengan formula sebagai berikut:

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

di sini:

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

Contoh:

Tabel 2.3 Perhitungan Indek Prestasi Semester

Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Mutu
Agama	2	B	3	6
Pendidikan Pancasila	2	A	4	8
Bahasa Inggris I	2	B	3	6
Logika Digital	3	C	2	6

Kalkulus I	2	C	2	4
Teori Akuntansi	2	A	4	8
Pengantar Teknologi Informasi	3	E	0	0
Algoritma dan Pemrograman	2	D	1	2
Paket Program Aplikasi	2	B	3	6
Praktikum Paket Program Aplikasi	2	B	3	6
J u m l a h	22			52

Sumber : Bagian Akademik, 2023

$$\text{IPS} = \frac{52}{22} \Rightarrow 2.36$$

2.8 DOSEN WALI

Untuk membantu para mahasiswa dalam menyelesaikan program studinya, STMIK Widya Cipta Dharma menyediakan Dosen Wali. Dosen Wali adalah tenaga pengajar atau karyawan edukatif yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa. Tugas dan kewajiban Dosen Wali dapat diperinci sebagai berikut:

1. Menguasai seluruh program pendidikan yang disajikan oleh STMIK Widya Cipta Dharma berikut seluk-beluk tata organisasinya.
2. Membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap dan program khusus yang dipilih.
3. Membantu mahasiswa menyusun program selama satu semester sesuai dengan beban belajar mahasiswa dan perubahannya.
4. Mengesahkan KRS dan perubahannya.
5. Menampung masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari pemecahannya.
6. Memberikan rekomendasi untuk kasus-kasus tertentu, seperti cuti akademik, sakit, musibah, mutasi dan sebagainya.
7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.
8. Menghadiri rapat-rapat pembinaan yang diselenggarakan oleh STMIK Widya Cipta Dharma.

2.9 ADMINISTRASI SISTEM SKS

Pelaksanaan sistem SKS yang baik memerlukan ketaatan segenap unsur yang terlibat, yaitu: mahasiswa, Dosen, dan tenaga administrasi, terhadap jadwal kegiatan pendidikan yang telah ditentukan, di antaranya perkuliahan, ujian, memasukkan nilai ujian kepada BAAK.

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

1. Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK)
Mencantumkan semua mahasiswa yang akan mengikuti suatu Mata Kuliah pada satu semester. DPMK dibuat atas dasar pengisian KRS *Online* yang diisi oleh mahasiswa dan telah disetujui oleh Dosen Walinya.
2. Daftar Nilai Ujian (DNU)
Mencantumkan nama semua mahasiswa peserta satu Mata Kuliah dengan nilai yang diperolehnya.
3. Daftar Nilai Semester (DNS)
Mencantumkan nilai ujian semua Mata Kuliah yang diikuti oleh seorang mahasiswa pada satu semester sesuai dengan KRS Online yang diisinya. Pada DNS ini akan dicantumkan Indeks Prestasi Semester (IPS).

2.10 PUTUS KULIAH DAN BATAS MASA STUDI

Seorang mahasiswa dinyatakan putus kuliah atau putus studinya apabila tidak memenuhi persyaratan akademik dan batas masa studi menurut ketentuan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tanggal 21 Desember 2015 Tentang Standar Nasional Bagian Keempat Tentang Standar Proses Pembelajaran Pasal 16

Beban studi Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) SKS. Beban studi tersebut dijadualkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester.

Hal-hal yang menyebabkan putus kuliah adalah:

1. Melampaui batas masa studi untuk tiap jenjang pendidikan seperti tersebut di atas.
2. Tidak mencapai jumlah SKS minimal atau IPK minimal dalam batas masa studi tertentu, yaitu mencapai IPK minimal 2,00 (dua koma nol nol) untuk :
 - 1). 36 SKS pada akhir semester kedua
 - 2). 72 SKS pada akhir semester keempat
 - 3). 110 SKS pada akhir semester kesepuluh

3. Sesuai poin 1 dan 2 di atas diberikan sanksi akademik berupa:
 - 1) Teguran
 - 2) Dinonaktifkan sebagai mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma

BAB III

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

3.1 KETENTUAN UMUM

3.1.1 Ketentuan Umum

1. Pendidikan tinggi adalah kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik, dan atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian.
2. Pendidikan Akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
3. Pendidikan profesional adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.
4. Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Widya Cipta Dharma mengelola 3 Program Studi yaitu : Program Sarjana Program Studi Teknik Informatika, Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Bisnis Digital.
5. Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPPM) STMIK Widya Cipta Dharma merupakan unsur pelaksana di bidang penelitian yang bersifat interdisipliner, mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan di bidang pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.

3.1.2 Sistem Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Widya Cipta Dharma dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

3.1.3 Ketentuan Program Studi

1. Program Studi adalah unsur di dalam STMIK Widya Cipta Dharma yang melaksanakan dan mengembangkan kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan Program Sarjana yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan mengembangkan sikap sesuai sasaran kurikulum.
2. STMIK Widya Cipta Dharma menyelenggarakan pendidikan program Sarjana yaitu:
 - (1) Program Sarjana Program Studi Sistem Informasi
 - (2) Program Sarjana Program Studi Teknik Informatika
 - (3) Program Sarjana Program Studi Bisnis Digital

3.1.4 **Ketentuan Program Studi Program Pendidikan dan Beban Studi**

Program Sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut :

- 1) Berjiwa Pancasila, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, bersifat terbuka, tanggap baik terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi maupun terhadap masalah yang dihadapi oleh masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan keahliannya.
- 2) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan pengetahuan serta metodologi bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
- 3) Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.
- 4) Mempunyai perilaku sosial kemasyarakatan sehingga mampu berinteraksi dalam kehidupan bermasyarakat sesuai dengan profesinya.
- 5) Beban studi Program Sarjana maksimal 160 SKS dan ditempuh dalam 8 semester atau selambat-lambatnya 14 semester. Program Studi Teknik Informatika minimal 144 SKS dan Program Studi Sistem Informasi minimal 144 SKS.

3.1.5 **Materi Perkuliahan dan Cara Penyampaian**

1. Materi pendidikan disusun dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada setiap semester yang sedang berjalan sesuai dengan silabus.
2. Materi pendidikan disampaikan dengan melalui satu atau lebih cara yaitu kuliah, praktikum di laboratorium, praktik lapangan, diskusi, seminar, mengacu kepada PEKERTI (Pelatihan Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional), *Applied Approach* (AA), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan lain-lain.
3. Penyampaian materi perkuliahan dalam bentuk tatap muka diupayakan menggunakan media pengajaran seperti diagram, gambar, slide, dan *Liquid Crystal Display* (LCD) Projector.
4. Penyampaian materi perkuliahan dalam jaringan (daring) utamanya melalui welearn.wicida.ac.id, dan dapat ditambahkan melalui google scholar, zoom, youtube, maupun sarana belajar dalam internet lainnya.

3.1.6 **Sarana dan Prasarana Pendidikan**

1. Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Widya Cipta

Dharma, disediakan berbagai sarana pendidikan yaitu Ruang Kuliah Ber-AC, Perpustakaan, Laboratorium Komputer dan Laboratorium Bahasa.

2. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Widya Cipta Dharma memiliki sebuah Perpustakaan yang merupakan tempat koleksi buku, majalah, *compact disk* (CD) dan bahan-bahan pustaka lainnya yang mencakup ilmu pengetahuan dan teknologi dan seni serta sebagai tempat untuk membaca dan belajar.
3. Laboratorium dalam berbagai jenis penerapannya dikelola oleh Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Widya Cipta Dharma yang terdiri dari Laboratorium Komputer Pemrograman, Laboratorium Komputer Aplikasi dan Komputasi, Laboratorium Komputer Aplikasi Profesional, Laboratorium Jaringan Komputer, Laboratorium Sistem Informasi dan Laboratorium Bahasa.

3.2 NOMOR INDUK MAHASISWA (NIM)

Mahasiswa baru berhak memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM). NIM Merupakan nomor identitas mahasiswa di STMIK Widya Cipta Dharma, terdiri dari 7 digit (XX-XX-XXX).

3.2.1 Penulisan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ditulis dalam ruang 7 digit dengan rincian sebagaimana tertulis pada Tabel .3.4

Tabel 3.4 Tata Cara Penulisan Nomor Induk Mahasiswa

Digit ke	Diisi dengan
1 dan 2	Dua angka terakhir dari tahun masuk (23 untuk tahun 2023)
3 dan 4	Kode angka Program Studi, yaitu : 41 = Program Pendidikan Sarjana Program Studi Sistem Informasi (SI) 42 = Program Pendidikan Sarjana Program Studi Bisnis Digital (BisDig) 43 = Program Pendidikan Sarjana Program Studi Teknik Informatika (TI)
5,6 dan 7	Nomor urut mahasiswa Untuk mahasiswa Alih Jenjang dan Pindahan diawali dengan angka 9

Tabel 3.5 Contoh Mahasiswa Reguler

Digit Ke	1	2	3	4	5	6	7
NIM	2	1	4	1	0	0	1

Tabel 3.6 Keterangan Nomor Induk Mahasiswa Reguler

Digit ke	NIM	Keterangan
1	2	Tahun Masuk 2023
2	1	
3	4	Program Pendidikan Sarjana Program Studi Sistem Informasi (SI)
4	1	
5	0	Nomor Urut
6	0	
7	1	

Tabel 3.7 Contoh Mahasiswa Pindahan atau Alih Jenjang

Digit Ke	1	2	3	4	5	6	7
NIM	2	1	4	1	9	0	1

Tabel 3.8 Keterangan Mahasiswa Pindahan/Alih Jenjang

Digit ke	NIM	Keterangan
1	2	Tahun Masuk 2023
2	1	
3	4	Program Pendidikan Sarjana Program Studi Sistem Informasi (SI)
4	1	
5	9	9 Kode Alih Jenjang atau Pindahan
6	0	Nomor Urut
7	1	

Sumber : Bagian Akademik 2023

3.3 KARTU MAHASISWA

Kartu Mahasiswa (KTM) adalah bukti sah identitas mahasiswa STMIC Widya Cipta Dharma. Ketentuan yang berkaitan dengan KTM, adalah sebagai berikut :

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu mahasiswa
2. Kartu mahasiswa diberikan kepada mahasiswa yang telah mendaftar ulang dan mahasiswa baru yang telah diterima dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
3. Kartu mahasiswa harus dibawa setiap memasuki lingkungan kampus STMIC Widya Cipta Dharma.
4. Kartu mahasiswa STMIC Widya Cipta Dharma berlaku selama 14 semester.
5. Jika mahasiswa belum menyelesaikan studinya sampai batas waktu maksimal yang diberikan, maka mahasiswa wajib membuat Kartu Mahasiswa Baru dengan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

6. Kehilangan Kartu mahasiswa akan dikenakan biaya penggantian yang besarnya ditentukan oleh bagian akademik.

3.4 KETENTUAN DAFTAR ULANG (HERREGISTRASI)

Herregistrasi adalah kegiatan pendaftaran kembali / ulang mahasiswa pada setiap awal tahun akademik untuk mendapatkan status terdaftar sebagai mahasiswa. Setiap Mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma diwajibkan mendaftar ulang (Herregistrasi) pada setiap Tahun Akademik.

Bagi mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang sebanyak 3 (tiga) semester berturut-turut, dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma dan hak-hak yang dimiliki sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Prosedur Daftar Ulang (Herregistrasi) Semester Gasal dan Genap:

1. Melunasi seluruh kewajiban keuangan pada semester sebelumnya.
2. Bebas pinjaman dan denda dari perpustakaan.
3. Membayar BPP semester berjalan melalui *Virtual Account*.
4. Mahasiswa akan mendapatkan validasi untuk dapat melakukan perwalian atau KRS *Online*.

Catatan :

Khusus mahasiswa yang cuti pada semester sebelumnya diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan cuti dari Akademik. Mahasiswa yang tinggal menyelesaikan Skripsi, diwajibkan mendaftar ulang dan melakukan perwalian dengan Dosen wali, sesuai Kalender Akademik yang berjalan.

Peringatan dan Sanksi :

1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan Daftar Ulang (herregistrasi) sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada Kalender Akademik dianggap tidak aktif dan tidak berhak mendapat pelayanan dari Akademik.
2. Mahasiswa yang dimaksud pada butir 1, tetap dapat melakukan Daftar Ulang (herregistrasi) pada semester berikutnya dengan membayar BPP secara penuh sejumlah semester yang tidak aktif.

Mahasiswa yang dimaksud pada butir 1 dan 2, saat melakukan daftar ulang (Herregistrasi) wajib :

1. Mengajukan permohonan secara tertulis yang telah di verifikasi oleh Kepala BAUK dan ditujukan kepada Ketua STMIK Widya Cipta Dharma u.p Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Mahasiswa yang tidak/kurang memenuhi syarat daftar ulang (Herregistrasi) tidak mendapat pelayanan Akademik.

3.5 KETENTUAN PEMBAYARAN BPP DAN BIAYA SKS

3.5.1 Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)

Membayar BPP semester berjalan sesuai jadwal Kalender Akademik melalui *Virtual Account* pada Bank yang ditunjuk.

3.5.2 Biaya Satuan Kredit Semester (SKS)

Membayar biaya SKS semester berjalan sesuai jadwal Kalender Akademik melalui *Virtual Account* pada Bank yang ditunjuk.

3.6 PROSEDUR DAN KETENTUAN FORMULIR RENCANA STUDI (FRS) ONLINE

Daftar ulang (Registrasi) mahasiswa lama dan pemrograman FRS mahasiswa dilaksanakan melalui Prosedur FRS *Online*, yaitu Pengisian Matakuliah melalui komputer/telepon seluler (HP). Sebelum mengisi FRS, wajib konsultasi terlebih dahulu kepada dosen wali tentang mata kuliah yang akan diambil. Mekanisme pengisian FRS *online* dan konsultasi ke dosen wali diatur sebagai berikut :

1. Telah membayar BPP *)
2. Mahasiswa mengambil DNS ke BAAK sebagai arsip atau dapat dilihat melalui website : siak.wicida.ac.id.
3. Mahasiswa mengisi FRS secara *online dengan cara* memasukkan *username* (NIM) dan *password* yang tertera pada KTM sementara. Demi keamanan selanjutnya *password* dapat diubah sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mahasiswa yang lupa *password*, dapat melaporkan ke BAAK.
5. Apabila mahasiswa mengalami kendala dalam pengambilan mata kuliah, maka mahasiswa yang bersangkutan harus berkonsultasi dengan Dosen Wali.
6. FRS yang telah diisi, harus mendapatkan persetujuan dosen wali sesuai dengan jadwal kalender akademik.
7. Mahasiswa yang hanya mengambil skripsi/tugas akhir tetap wajib mengisi FRS online sesuai jadwal perwalian pada Kalender Akademik.

Keterangan:

*) Sistem akan memberi peringatan jika mahasiswa belum melakukan pembayaran BPP.

Terlambat daftar ulang (herregistrasi):

1. Mahasiswa yang belum melakukan pengisian FRS pada batas akhir yang telah ditentukan, secara otomatis akan dikategorikan sebagai Mahasiswa tidak aktif.
2. Mahasiswa tidak aktif dikenai kewajiban keuangan sebagaimana Mahasiswa aktif.

3.7 KETENTUAN CUTI AKADEMIK

Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.

1. Pengajuan cuti dapat diambil pada tahun ke 2 (dua) atau semester III (tiga).
2. Pengajuan cuti dapat diberikan sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester bagi mahasiswa jenjang Sarjana dan cuti tidak boleh berturut turut selama 2 (dua) semester.
3. Alasan yang dapat dipertimbangkan untuk memberikan cuti lebih dari jumlah yang ditentukan akademik adalah:
 - 3.1. Faktor kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter
 - 3.2 Alasan lain yang relevan dengan persyaratan cuti akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang
4. Mengajukan permohonan cuti, ditujukan kepada Ketua STMIK Widya Cipta Dharma dengan diketahui orang tua/wali dan Ketua Program Studi dan disetujui oleh Dosen Wali.
5. Formulir cuti akademik dapat diperoleh di BAAK
6. Formulir mengajukan cuti diserahkan ke BAAK sesuai dengan masa pengajuan cuti di Kalender Akademik
7. BAAK akan menerbitkan surat keterangan cuti untuk mahasiswa yang bersangkutan
8. Masa cuti diperhitungkan dalam penentuan masa studi.
9. Biaya cuti akademik sebesar 25% dari Biaya BPP.
10. Mahasiswa yang melakukan cuti akademik melewati kalender akademik, tetap dibebankan BPP. Apabila mahasiswa telah melakukan perwalian, maka tetap dibebankan biaya SKS sesuai dengan yang direncanakan pada pengisian FRS *Online*.

3.8 KETENTUAN AKTIF KEMBALI

Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi ke BAAK dengan membawa surat permohonan aktif kembali kepada Ketua

STMIK Widya Cipta Dharma disertai lampiran surat keterangan cuti dari BAAK.

2. Permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan daftar ulang (herregistrasi) dan pengisian FRS *Online* pada semester bersangkutan.

Mahasiswa yang melewati batas masa cuti akademik tanpa pemberitahuan yang sah kepada Sekolah Tinggi dikenakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya diperlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma.
2. Mahasiswa yang tersebut pada butir 1 di atas jika berminat aktif kembali harus mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Sekolah Tinggi selambat-lambatnya satu bulan sebelum tahun akademik dimulai.
3. Mahasiswa yang tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan ke Ketua Sekolah Tinggi untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Mahasiswa yang disetujui aktif kembali, seluruh nilai hasil belajarnya tetap berlaku.
5. Mahasiswa yang tidak aktif kembali mengikuti kegiatan-kegiatan akademik lebih dari tiga semester berturut-turut pada prinsipnya bukan lagi sebagai mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma. Apabila mahasiswa ingin aktif kembali, maka wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Sekolah Tinggi.

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

1. Keabsahan nilai Mata Kuliah Keahlian akan ditinjau kembali.
2. Masa tidak aktif tidak dianggap sebagai cuti akademik dan diperhitungkan dalam batas masa studi.
3. Semua biaya selama tidak aktif kuliah harus dibayar sesuai dengan apabila mahasiswa tersebut mengikuti kuliah.

3.9 KETENTUAN MAHASISWA YANG MENGUNDURKAN DIRI

Bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan administratif dan akademik sebelum batas akhir/tanggal yang telah ditentukan, telah ditetapkan sah menjadi mahasiswa di lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma dan berhak mengikuti semua kegiatan pada semester yang berlangsung. Calon mahasiswa yang mengundurkan diri setelah kegiatan akademik dimulai, tidak dapat menarik kembali seluruh persyaratan administratif maupun akademik yang telah diserahkan.

Mahasiswa yang ingin pindah atau mengundurkan diri dari STMIK Widya Cipta Dharma harus mengajukan permohonan kepada Ketua STMIK Widya Cipta Dharma u.p Wakil Ketua I Bidang Akademik dan

Kemahasiswaan dengan diketahui oleh Dosen Wali, orang tua / wali dan bermeterai dan dilampiri surat-surat antara lain :

1. Bebas dari segala kewajiban keuangan dari BAUK
2. Bebas pinjam buku perpustakaan dari UPT. Perpustakaan
3. Penyelesaian lain yang dianggap perlu.

Bagi calon mahasiswa yang mengundurkan diri sebelum mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dapat menarik kembali uang yang telah disetor ke Bank. Adapun ketentuan pengunduran diri sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan pengunduran diri kepada Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.
2. Menunjukkan bukti pembayaran yang telah disetorkan ke Bank.
3. Biaya yang telah disetorkan (selain biaya pendaftaran) dipotong sebesar 30% dari jumlah uang yang tertulis pada bukti pembayaran.

BAB IV

PERATURAN ADMINISTRASI MAHASISWA BARU

4.1 PROSES PENERIMAAN MAHASISWA BARU

4.1.1 Persyaratan Pendaftaran

1. Untuk semua Program Studi, yaitu : Program Sarjana Sistem Informasi (SI), Teknik Informatika (TI), dan Program Sarjana Bisnis Digital (BisDig) terbuka bagi seluruh warga negara Republik Indonesia yang memiliki Ijazah Kelulusan, yaitu:
 - 1) Lulusan SMU /SMK/MA;
 - 2) Ujian Persamaan Paket C
 - 3) Lulusan Diploma dapat melanjutkan ke Strata 1;
 - 4) Mahasiswa Pindahan dari PT lain diatur sesuai aturan Dikti
2. Penerimaan Mahasiswa Baru dapat dilakukan melalui 3 jalur pendaftaran, yaitu :
 - 1) Jalur Reguler
 - 2) Jalur Prestasi Akademik (Penelusuran Minat Dan Kemampuan)

4.1.2 Tata Cara Pendaftaran

1. Jalur Reguler
 - 1) Mengisi formulir pendaftaran secara lengkap dan benar.
 - 2) Membayar Biaya Pendaftaran yang sudah ditetapkan oleh Panitia.
 - 3) Formulir yang telah diisi diserahkan kembali ke bagian pendaftaran dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut:
 - 1) 2 (Dua) lembar Fotokopi IJAZAH SMU/SMK/MA atau yang sederajat yang dilegalisir (asli dibawa).
 - 2) 2 (Dua) lembar pas foto berwarna ukuran 4x6 Cm
 - 3) 2 (Dua) lembar salinan KTP.
2. Jalur Penelusuran Minat Dan Kemampuan (PMDK)
 1. Persyaratan Umum
 - 1) Sekolah Menengah Umum (SMU) Negeri/Swasta terdaftar.
 - 2) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri/Swasta terdaftar.
 - 3) Madrasah Aliyah (MA) Negeri/Swasta terdaftar.
 2. Persyaratan Khusus yang harus dilengkapi oleh siswa sebagai bahan seleksi
 - 1) Memiliki prestasi:

- 1) Ranking I s/d X pada kelas tiga semester I untuk SMU, MA.
- 2) Ranking I s/d XV pada kelas tiga semester I untuk SMK TI.
- 2) Siswa yang memenuhi syarat butir 1, harus tercatat secara lengkap dan jelas dalam buku induk sekolah, sehingga apabila ada pengecekan dari pihak Panitia atau pihak yang berwajib dapat dipertanggung jawabkan.
- 3) Mengisi formulir yang telah disediakan.
- 4) Melampirkan salinan buku rapor (Daftar Nilai dari kelas I sampai dengan kelas III semester I), serta tertulis pula ranking yang bersangkutan, yang diisi dan disahkan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan. Bila ranking tidak ditulis dalam buku rapor (Daftar Nilai), maka dianggap gugur dan tidak ikut diseleksi.
- 5) Pengumuman hasil penerimaan dapat ditanyakan di bagian akademik (BAAK) STMIK Widya Cipta Dharma.
- 6) Setiap peserta bebas memilih maksimal 2 (dua) Program Studi yang diinginkan dengan mencantumkan pilihan pertama (I) dan pilihan kedua (II) pada kotak yang tersedia .
- 7) Kepada siswa yang berminat dimohon untuk melengkapi persyaratan tersebut dan menyerahkan berkas ke kampus STMIK Widya Cipta Dharma atau melalui pos.

4.1.3 Materi Saringan Masuk

Materi saringan masuk melalui rapor /Ujian Berbasis Komputer adalah :

1. Matematika
2. Bahasa Inggris
3. Pengetahuan Umum

4.1.4 Kegiatan Akademik

Sebelum pelaksanaan kuliah perdana bagi mahasiswa baru, lembaga mengadakan kegiatan :

1. Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)
2. Pendidikan Pembentukan Karakter

4.2 MAHASISWA ALIH JENJANG DAN PINDAHAN

4.2.1 Mahasiswa Alih Jenjang

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan Jenjang Program Diploma dapat melanjutkan studi ke jenjang Pendidikan Program Sarjana di STMIK Widya Cipta Dharma dengan syarat sebagai berikut :

1. Harus berasal dari Perguruan Tinggi (PT) yang telah terakreditasi
2. Mata kuliah yang diakui adalah mata kuliah dengan nilai A / B /C, dan disetujui oleh STMIK Widya Cipta Dharma
3. Bersedia menerima hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim Program Studi terhadap transkrip nilai yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal.
4. Hasil evaluasi tim Program Studi merupakan transkrip nilai yang diakui oleh STMIK Widya Cipta Dharma dan untuk mata kuliah yang diakui tersebut, wajib membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku per mata kuliah.
5. Jumlah mata kuliah dan banyaknya SKS yang diambil disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku di STMIK Widya Cipta Dharma.
6. Memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh STMIK Widya Cipta Dharma
7. Calon Mahasiswa dinyatakan sah diterima, jika sudah melakukan registrasi di BAAK dan memperoleh NIM baru

4.2.2 Mahasiswa Pindahan

Yang dimaksud mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang berasal dari PTN/PTS yang melaksanakan pindah ke STMIK Widya Cipta Dharma. Dan STMIK Widya Cipta Dharma menerima mahasiswa pindahan pada setiap awal semester (gasal atau genap).

Syarat Pendaftaran dan Herregistrasi dengan mengajukan surat permohonan kepada Ketua STMIK Widya Cipta Dharma dengan melampiri:

1. Surat Pindah dari Perguruan Tinggi Asal
2. Fotokopi Ijazah SMU/SMK dan sederajat yang dilegalisir 1 lembar
3. Fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisir beserta kurikulum dan silabusnya.
4. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
5. Mengisi formulir pendaftaran
6. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

4.3 PROSES PENERIMAAN MAHASISWA BARU

4.3.1 Tata Cara Daftar Ulang Mahasiswa Baru yang Dinyatakan Lulus Seleksi

Mahasiswa baru yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dapat menyelesaikan daftar ulang (Registrasi) dengan prosedur sebagai berikut :

1. Mendaftar ulang (Registrasi) di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) untuk memperoleh formulir registrasi dan kuitansi pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP), biaya Sistem Kredit Semester (SKS), Sumbangan Pembangunan Gedung (SPG), *Official Cup* (OC).
2. Melunasi pembayaran biaya BPP, SPG, SKS dan *Official Cup* ke Bank yang telah ditunjuk.
3. Menyerahkan lembar kuitansi rangkap ke-2 ke BAAK (kuitansi rangkap ke-3 menjadi arsip mahasiswa), melakukan registrasi dan melengkapi syarat-syarat daftar ulang :
 - 1) Dua lembar fotokopi IJAZAH SMU/SMK/MA atau yang sederajat yang dilegalisir (asli dibawa).
 - 2) Dua lembar fotokopi SKHU (Surat Keterangan Hasil Ujian) yang dilegalisir (asli dibawa)
 - 3) 2 (Dua) lembar pas foto berwarna ukuran 4x6 Cm
 - 4) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli.
 - 5) Legalisir Akte Kelahiran / Kartu Keluarga (KK).
 - 6) Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Dinas Kesehatan (asli)
 - 7) Surat Keterangan Tidak Buta Warna dari Instansi yang berwenang (asli).
4. Bersedia menandatangani pernyataan sanggup mentaati segala peraturan yang berlaku di STMIK Widya Cipta Dharma.
5. Setelah melaksanakan prosedur butir 1 – 4 di atas dinyatakan resmi menjadi mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma, dan selanjutnya mengambil KARTU MAHASISWA di BAAK pada waktu yang telah ditentukan.
6. Setiap semester mahasiswa membayar BPP dan SKS yang dilakukan pada awal semester berdasarkan jadwal kalender akademik yang berjalan.

4.3.2 Kegiatan Penunjang Akademik

1. Kuliah Umum (*Stadium General*)
2. Pelatihan Kompetensi

BAB V

PROGRAM STUDI

STMIK Widya Cipta Dharma saat ini memiliki 3 (tiga) program studi jenjang sarjana sebagai berikut:

1. Program Sarjana Bisnis Digital
2. Program Sarjana Sistem Informasi
3. Program Sarjana Teknik Informatika

Semua program studi memiliki status terakreditasi dari LAM INFOKOM dan LAM EMBA. Proses belajar mahasiswa, diasuh oleh lebih dari 30 tenaga dosen bergelar pascasarjana dari berbagai perguruan tinggi di Indonesia baik dosen tetap, maupun dosen Luar biasa.

Nama-nama dosen STMIK Widya Cipta Dharma dapat dilihat pada tabel 5.9.

Tabel 5.9 Daftar Dosen STMIK Widya Cipta Dharma

NO	Daftar Dosen
1	dr.H. Istyantho, Sp., OG
2	H. Tommy Bustomi, S. Kom.,M.Kom
3	Dr. Heny Pratiwi, S. Kom., M. Pd., M.TI
4	Ita Arfyanti , S.Kom., MM
5	Drs. Azahari, M.Kom
6	Dr. H. Nursobah, S.Kom., M. Kom
7	Wahyuni, S.Kom.,M.Kom
8	Pitrasacha Adytia, ST.,MT
9	Rizky Zakariyya Rasyad, SE.,MM
10	Amelia Yusnita, S.Kom., M. Kom
11	Yunita, SE., MM
12	Eka Arriyanti, S. Pd., M.Kom
13	H. Pajar Pahrudin, S. Kom., MH
14	Salmon, S.Kom., M. Kom
15	Kusno Harianto, S.Kom., M. Kom
16	Hanifah Ekawati, S.Pd.,M.Pd
17	Bartolomius Harpad, S.Kom.,M. Kom
18	Ivan Haristyawan,ST.,MM
19	Muhammad Ibnu Sa'ad, S.Kom.,M.Kom
20	Siti Lailiyah, S.Kom.,M.Kom
21	Muhammad Fahmi, S.Kom.,M.Kom
22	Andi Yusika Rangan, S.Kom.,M. Kom
23	Ahmaf Fajri, S.Kom.,M.Kom
24	Ahmad Abul Khair, S.Kom.,M.T

25	Prof. Ir. Ratna Santi, M.Sc
26	Dr. Syamsuddin Mallala, M.Pd
27	Yulindawati, SH., M. Kom
28	Jundro Daud, S.Kom.,M.Kom
29	Kusnandar.,M.Pd.,M.Kom
30	Villianty Rafida,ST.,M.Kom
31	Suparmin, S.Kom.,M.Eng
32	Dr. Darius
33	Yoseph Goran Tokan, S.Fil.
34	Kadek Subagiada, S.Si., M.Si
35	Renni Mayasari, SE.,MM
36	Muhammad Nur Madani, SE.,MM
37	Aisyah Fajriantini, M.Pd
38	Ulfa Nurfadhila, M.Pd

Sumber : Bagian Akademik, 2023

5.1 PROGRAM SARJANA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

1. Visi

Menjadi Program Studi Teknik Informatika Unggulan Se-Kalimantan Timur Di Bidang Sistem Cerdas, Multimedia, dan Jaringan Komputer Berbasis Moral Kewirausahaan pada Tahun 2023

2. Misi

- 1) Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dibidang informatika yang berorientasi pada pengkajian ilmu pengetahuan dan kewirausahaan.
- 2) Menyelenggarakan penelitian untuk mendorong tumbuhnya kreatifitas dan karya-karya yang bermanfaat dibidang informatika.
- 3) Menyelenggarakan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengutamakan transfer ilmu dan kewirausahaan di bidang informatika.

3. Tujuan :

- 1) Menghasilkan lulusan informatika yang kompeten serta memiliki karakter jujur, tangguh, mandiri, kreatif, dan berjiwa wirausaha.
- 2) Menghasilkan dan menyebarluaskan penelitian yang inovatif dibidang informatika yang berguna bagi masyarakat.
- 3) Menghasilkan produk-produk teknologi kewirausahaan yang dibutuhkan dalam rangka mendukung visi misi institusi

- 4) Meningkatkan kuantitas dan efektivitas kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam rangka mewujudkan visi misi program studi.

4. Sasaran :

- 1) Terwujudnya tata kelola yang baik untuk pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi.
- 2) Terimplementasikannya pendidikan berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi yang mengacu pada KKNI.
- 3) Terwujudnya kuantitas start-up dan inkubator kewirausahaan bagi mahasiswa dan masyarakat.
- 4) Terjalannya kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta guna meningkatkan kualitas Tridharma perguruan tinggi.

5.2 PROGRAM SARJANA PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

1. Visi :

Menjadi Program Studi yang Unggul dalam Bidang Sistem Informasi Korporasi dan E-Business berbasis *Entrepreneurship* se-Kalimantan Timur pada Tahun 2023

2. Misi

- 1) Menyelenggarakan Program Studi Sistem Informasi yang unggul dengan mengembangkan jiwa kepemimpinan, moral, dan entrepreneurship.
- 2) Melaksanakan penelitian dalam bidang Sistem Informasi Korporasi dan E-Business untuk menjawab kebutuhan masyarakat dan industri.
- 3) Menjalani kerjasama pada bidang Sistem Informasi secara berkelanjutan dengan berbagai pihak dalam rangka pengabdian kepada masyarakat.

3. Tujuan :

- 1) Menghasilkan lulusan yang unggul, bermoral baik, memiliki integritas dan kompetensi di bidang Sistem Informasi, berjiwa entrepreneurship, dan memiliki daya saing.
- 2) Menghasilkan karya penelitian dan produk inovasi di bidang Sistem Informasi yang mampu memberikan kontribusi bagi masyarakat.
- 3) Menciptakan tata kelola Program Studi yang efektif dan efisien yang dapat mendukung kegiatan pengabdian sesuai dengan keilmuan Sistem Informasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

4. Sasaran :

Sasaran Strategis untuk mencapai Tujuan Strategi T1 adalah:

- 1) Terwujudnya kualitas proses belajar mengajar yang memenuhi standar kurikulum, proses pembelajaran, sumberdaya manusia, dan kemahasiswaan.
- 2) Terciptanya atmosfir akademik yang mendukung kegiatan belajar mengajar
- 3) Terciptanya lulusan yang memiliki moral, etika, dan tata nilai serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.
- 4) Terciptanya lulusan yang siap terap dan memiliki daya saing yang tinggi dalam bidang keilmuan Sistem Informasi

Sasaran Strategis untuk mencapai Tujuan Strategi T2 adalah:

- 1) Terlaksananya penelitian dan publikasi ilmiah yang bereputasi dalam bidang Sistem Informasi.
- 2) Termanfaatkannya hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan perkembangan terkini.
- 3) Tersebarluaskannya hasil pengembangan keilmuan sistem informasi ke stakeholders.
- 4) Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis IPTEKS yang sesuai dengan bidang Sistem Informasi.

Sasaran Strategis untuk mencapai Tujuan Strategi T3 adalah:

- 1) Tersedianya POS pelayanan yang memadai untuk memenuhi standar pelayanan minimum.
- 2) Terlaksananya tata kelola yang profesional, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan.
- 3) Terlaksananya penjaminan mutu akademik secara periodik dan berkelanjutan mulai dari level Sekolah Tinggi, dan Program Studi.
- 4) Terlaksananya kerjasama dengan pemerintah, industri, masyarakat, dan pihak yang terkait lainnya untuk pengembangan keilmuan Sistem Informasi.

5.3 PROGRAM SARJANA BISNIS DIGITAL

1. Visi :

Menjadi Program Studi Unggul di Bidang Bisnis Digital Berbasis Moral dan Entrepreneurship Pada Tahun 2033

2. Misi :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan unggul di bidang Bisnis Digital.
- 2) Menyelenggarakan penelitian di bidang Bisnis Digital untuk mendorong kreatifitas dan inovasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang Bisnis Digital.
- 4) Menghasilkan karya yang bermanfaat, meningkatkan transformasi digital dan menjadikan masyarakat cerdas digital.

3. Tujuan :

Tujuan pendidikan menunjukkan kompetensi yang diharapkan dapat dicapai oleh lulusan pada jenjang pendidikan tertentu. Jenjang S1 setara dengan KKNI Level 6. Maka dengan mengacu kepada KKNI, tujuan pendidikan Program Studi S1 Bisnis Digital STMIK Widya Cipta Dharma adalah:

- 1) Menghasilkan lulusan yang unggul, kreatif, inovatif, kompetitif, bermoral dan berjiwa wirausaha dalam bidang Bisnis Digital.
- 2) Menghasilkan penelitian di bidang Bisnis Digital yang bermanfaat bagi masyarakat.
- 3) Menghasilkan karya yang kreatif dan inovatif di bidang Bisnis Digital bagi masyarakat luas.
- 4) Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan tranformasi digital, menjadi pendorong inovasi digital dalam bisnis dan menjadikan masyarakat cerdas digital.

4. Sasaran

Sasaran Program Studi S1 Bisnis Digital STMIK Widya Cipta Dharma adalah:

- 1) Terciptanya lulusan yang unggul, kreatif, inovatif, kompetitif, bermoral dan berjiwa wirausaha.
- 2) Terwujudnya pembelajaran bersuasana akademik yang kondusif.
- 3) Terlaksananya penelitian untuk kepentingan masyarakat dalam bidang bisnis digital.
- 4) Terlaksananya pengabdian di bidang Bisnis Digital bagi masyarakat luas untuk menjadikan masyarakat cerdas digital.
- 5) Terlaksananya kerjasama dengan pemerintah, industri, masyarakat, dan pihak terkait dalam peningkatan transformasi digital melalui Bisnis Digital.

BAB VI

PANDUAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

6.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi arus perubahan baik itu sosial, budaya, dunia kerja, pesatnya kemajuan teknologi, dan keperluan akan link and match dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) maka kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk dapat menyesuaikan dengan kebutuhan zaman terutama di era digital seperti saat ini. Perguruan Tinggi dituntut agar dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif dan optimal agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan relevan.

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka yang diterapkan di perguruan tinggi diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Pembelajaran dapat terjadi di manapun, semesta belajar menjadi tak terbatas, tidak hanya di ruang kelas, perpustakaan dan laboratorium, tetapi juga di desa, industri, tempat-tempat kerja, tempat-tempat pengabdian, pusat riset, maupun di masyarakat. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga dapat tercipta kultur belajar yang inovatif, merdeka, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Adapun program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka meliputi empat kebijakan utama yaitu: kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi menjadi badan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar program studi. Tiga semester yang dimaksud adalah berupa 1 semester kesempatan mata kuliah di luar program studi di dalam perguruan tinggi dan 2 semester melaksanakan proses pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Bentuk kegiatan pembelajaran di luar perguruan tinggi meliputi kegiatan Pertukaran Pelajar, Magang/Praktik Kerja, Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik. Semua kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Kampus merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) yang sangat esensial. Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan

dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Melalui program merdeka belajar yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka *hard* dan *soft skills* mahasiswa akan terbentuk dan siap dalam menghadapi dunia kerja.

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan direspon dengan cepat oleh STMIK Widya Cipta Dharma sebagai kampus IT di Kalimantan Timur dengan melakukan penyesuaian dan sinergi kurikulum sesuai dengan tuntutan dan kebijakan yang berlaku untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, kebutuhan dunia usaha dan industri, serta dinamika masyarakat.

6.2 DELAPAN BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA

Bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di STMIK Widya Cipta Dharma sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1, dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi meliputi 8 jenis kegiatan seperti disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Delapan Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar – Kampus Merdeka

Adapun penjelasan dari masing-masing kegiatan pembelajaran akan dijelaskan sebagai berikut

6.2.1 Pertukaran Pelajar

Pertukaran pelajar diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yang ada di dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. Mekanisme Pelaksanaan Program Pertukaran Pelajar dapat dilihat pada gambar 2



Gambar 2. Mekanisme Pelaksanaan Program Pertukaran Pelajar Merdeka Belajar – Kampus Merdeka

Catatan:

Pertukaran Pelajar dapat dilaksanakan dengan Perguruan Tinggi di luar STMIK Widya Cipta Dharma, baik di dalam maupun di luar negeri.

6.2.2 Magang / Praktik Kerja

Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri.

Guna memperbaiki kekurangan tersebut, maka ruang lingkup magang dalam konteks merdeka belajar ini meliputi bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu/minat yang ditekuni dan ditempuh dalam kurun waktu 1 semester.

Mata Kuliah Magang/Praktik Kerja merupakan mata kuliah yang bersifat mandiri yang dilakukan di luar kampus oleh mahasiswa. Magang merupakan praktik kerja mahasiswa sebagai kegiatan nyata di lapangan dengan mitra (industri, instansi pemerintah/swasta, kelompok masyarakat, lembaga diklat, badan-badan usaha, dan organisasi lain) dalam kerangka Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, untuk memperoleh pemahaman dan keterampilan yang dilaksanakan dalam periode waktu 1 semester, sehingga meningkatkan profesionalisme mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmunya. Magang/praktik kerja wajib dicantumkan dalam struktur kurikulum merdeka belajar Program Studi Sarjana (S1) dan merupakan hak setiap mahasiswa untuk menempuhnya.

6.2.3 Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Kualitas pendidikan dasar dan menengah di Indonesia masih sangat rendah (PISA 2018 peringkat Indonesia no 7 dari bawah). Jumlah satuan pendidikan di Indonesia sangat banyak dan beragam permasalahan baik satuan pendidikan formal, non-formal maupun informal. Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil.

Asistensi mengajar adalah *experiential learning* bagi mahasiswa yang sangat bermanfaat sebagai bagian pembentuk *personal value* dari lulusan suatu program studi. Pengalaman bernilai yang akan didapatkan selain intra dan interpersonal *skills*, juga mengembangkan *transferable-employability skills*. Jika dihubungkan dengan kategori capaian pembelajaran lulusan (CPL) berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 Tahun 2020), maka kegiatan asistensi mengajar ini dapat mengembangkan keempat kategori CPL, yaitu pengembangan pengetahuan, keterampilan khusus, keterampilan umum, dan sikap. Jika dihubungkan dengan bobot terhadap keempat CPL tersebut maka dominan pada pengembangan sikap dan keterampilan umum.

6.2.4 Penelitian / Riset

Bagi mahasiswa yang memiliki passion menjadi peneliti, merdeka belajar dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di Lembaga riset/pusat studi. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi.

Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Selain itu, Laboratorium/Lembaga riset terkadang kekurangan

asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (1 semester – 1 tahun).

Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik.

6.2.5 Proyek Kemahasiswaan

Indonesia banyak mengalami bencana alam, baik berupa gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, bencana hidrologi, dsb. Perguruan tinggi selama ini banyak membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. Pelibatan mahasiswa selama ini bersifat *voluntary* dan hanya berjangka pendek. Selain itu, banyak lembaga Internasional (UNESCO, UNICEF, WHO, dsb) yang telah melakukan kajian mendalam dan membuat *pilot project* pembangunan di Indonesia maupun negara berkembang lainnya. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “*foot soldiers*” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

Program Proyek Kemanusiaan merupakan kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui oleh STMIK Widya Cipta Dharma, baik di dalam maupun luar negeri (seperti organisasi formal sebagai lembaga mitra yang dapat disetujui Ketua STMIK Widya Cipta Dharma: Palang Merah Indonesia, UNESCO, WHO dan sebagainya). STMIK Widya Cipta Dharma dapat menawarkan program-program berdasarkan agenda internasional seperti kesehatan, kependudukan, lingkungan, dan sebagainya.

6.2.6 Kegiatan Wirausaha

Berdasarkan Global Entrepreneurship Index (GEI) pada tahun 2018, Indonesia hanya memiliki skor 21% wirausahawan dari berbagai bidang pekerjaan, atau peringkat 94 dari 137 negara yang disurvei. Sementara menurut riset dari IDN Research Institute tahun 2019, 69,1% milenial di Indonesia memiliki minat untuk berwirausaha. Sayangnya, potensi wirausaha bagi generasi milenial tersebut belum dapat dikelola dengan baik selama ini.

Minat dan potensi wirausaha generasi milenial yang besar ini perlu didukung dan difasilitasi melalui tata kelola pendidikan tinggi yang mendukung program kewirausahaan mahasiswa di perguruan tinggi. Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai.

6.2.7 Studi / Proyek Independen

Banyak mahasiswa yang memiliki *passion* untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang

inovatif. Idealnya, studi/proyek independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan tinggi juga dapat menjadikan studi independen untuk melengkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi. Kegiatan proyek independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan.

6.2.8 Membangun Desa / Kuliah Kerja Nyata Tematik

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa.

Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah *softskill* kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan leadership mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. Sejauh ini perguruan tinggi sudah menjalankan program KKNT, hanya saja Satuan Kredit Semesternya (SKS) belum bisa atau dapat diakui sesuai dengan program kampus merdeka yang pengakuan kreditnya setara 6-12 bulan atau 20-40 SKS, dengan pelaksanaannya berdasarkan beberapa model.

Pelaksanaan KKNT dilakukan untuk mendukung kerja sama bersama Kementerian Desa PDTT serta Kementerian/stakeholder lainnya. Pemerintah melalui Kementerian Desa PDTT menyalurkan dana desa 1 milyar per desa kepada sejumlah 74.957 desa di Indonesia, yang berdasarkan data Indeks Desa Membangun (IDM) tahun 2019, terdapat desa sangat tertinggal sebanyak 6.549 dan desa tertinggal 20.128. Pelaksanaan KKNT dapat dilakukan pada desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang, yang sumber daya manusianya belum memiliki kemampuan perencanaan pembangunan dengan fasilitas dana yang besar tersebut. Sehingga efektivitas penggunaan dana desa untuk menggerakkan pertumbuhan ekonomi masih perlu ditingkatkan, salah satunya melalui mahasiswa yang dapat menjadi sumber daya manusia yang lebih memberdayakan dana desa.

BAB VII

KETENTUAN KULIAH KERJA PRAKTEK

1. Kuliah Kerja Praktek (KKP) adalah kegiatan mandiri berupa observasi dan orientasi yang dilakukan oleh seorang mahasiswa selama periode tertentu pada suatu perusahaan atau instansi untuk menjadikan mahasiswa lebih memahami bidang studinya. Mahasiswa terikat kepada Hukum Negara dan peraturan-peraturan perusahaan atau instansi tersebut.
2. Sasaran KKP adalah agar mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar melalui pengamatan di bidang : Sistem Informasi Manajemen, Teknik Komputer, Teknik Pemrograman, Digital Marketing dan *entrepreneurship*.
3. Ketentuan Kuliah Kerja Praktek :
 - 1) Langkah 1 (Pengajuan Tempat Kuliah Kerja Praktek)
 - (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti KKP adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,00 untuk Program Studi Teknik Informatika, Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Bisnis Digital.
 - (2) Program Studi akan menetapkan seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk mahasiswa yang menempuh KKP.
 - (3) KKP dilaksanakan pada suatu Perusahaan atau Instansi selama 1-3 Bulan.
 - (4) Sebelum melaksanakan KKP mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KKP untuk mendapatkan persetujuan kegiatan KKP (mahasiswa mengisi form usulan KKP yang dapat didownload di Web BAAK kemudian disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi).
 - (5) KKP dapat dilaksanakan pada Perusahaan atau Instansi yang dipilih sendiri oleh mahasiswa dengan persetujuan Ketua Program Studi dan diketahui oleh dosen pembimbing KKP.
 - (6) Setelah mahasiswa mendapat tempat KKP, mahasiswa dapat melapor ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk diterbitkan Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktek atas nama mahasiswa yang bersangkutan kepada Perusahaan atau Instansi.
 - (7) Setelah jawaban dari Perusahaan atau Instansi telah diterima, maka BAAK akan memberikan berkas penilaian dan daftar hadir KKP untuk mahasiswa yang bersangkutan.

- 2) Langkah 2 (Selama Kuliah Kerja Praktek)
 - (1) Mahasiswa melapor kepada pimpinan perusahaan atau Instansi tempat KKP dan meminta penjelasan kegiatan perusahaan atau instansi yang relevan dengan kegiatan KKP.
 - (2) Mahasiswa membuat rencana kerja untuk kegiatan KKP dan mendiskusikannya dengan pembimbing lapangan
 - (3) Mahasiswa secara berkala melaporkan kegiatan KKP kepada dosen pembimbing

- 3) Langkah 3 (Setelah Selesai Kuliah Kerja Praktek)
 - (1) Mahasiswa membuat laporan pelaksanaan KKP, mengikuti pedoman laporan KKP dengan melampirkan jadwal kegiatan KKP (Daftar Hadir selama KKP)
 - (2) Mahasiswa memprogramkan matakuliah Kuliah Kerja Praktek (KKP) di FRS *Online*.
 - (3) Laporan hasil KKP diseminarkan dan wajib dihadiri oleh mahasiswa
 - (4) Mahasiswa wajib menghadiri minimal 3 (tiga) kali kegiatan seminar Laporan Hasil KKP untuk bisa melaksanakan seminar KKP yang bersangkutan
 - (5) Pelaksanaan seminar hasil KKP, diatur oleh Program Studi.
 - (6) Bila dalam waktu yang telah ditentukan mahasiswa belum menyerahkan Laporan Kepada Dosen Pembimbing maka nilai tidak akan diterbitkan oleh BAAK.
 - (7) Nilai KKP akan masuk di transkrip apabila mahasiswa sudah menyerahkan memo pengumpulan berkas jilid dari perpustakaan ke program studi

4. Bentuk Laporan Kuliah Kerja Praktek mengikuti format Buku Panduan Kuliah Kerja Praktek

BAB VIII

KETENTUAN PENULISAN ILMIAH

1. Penulisan Ilmiah merupakan sebuah tulisan yang sarat dengan berbagai ulasan yang menunjukkan kualitas penyusunan secara intelektual.
2. Penulisan ilmiah adalah penelitian mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa pada sebuah organisasi atau melakukan studi literatur pada buku-buku dan jurnal-jurnal ilmiah yang berhubungan dengan Teknologi Informasi dan digital marketing.
3. Tujuan penulisan ilmiah adalah memberikan pemahaman terhadap mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat membandingkan antara teori yang didapatkan dengan praktek kehidupan nyata serta dapat menuangkannya dalam bentuk tulisan secara sistematis dan terstruktur.
4. Ketentuan Penulisan Ilmiah :
 - 1) Langkah 1 (Pengajuan Judul Penulisan Ilmiah)
 - (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti penulisan ilmiah adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,00 untuk Program Pendidikan Sarjana Program Studi Teknik Informatika dan Program Studi Sistem Informasi dan program studi Bisnis Digital.
 - (2) Program Studi akan menetapkan seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk mahasiswa yang menempuh Penulisan Ilmiah.
 - (3) Mahasiswa dapat melaksanakan Penulisan Seminar Ilmiah setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing PI dan melengkapi berkas di Program Studi.
 - (4) Mahasiswa wajib menghadiri minimal 3 (tiga) kali kegiatan seminar Penulisan Ilmiah untuk bisa melaksanakan seminar Penulisan Ilmiah yang bersangkutan
 - (5) Mahasiswa dapat melakukan bimbingan pertama kali dengan menunjukkan form usulan penulisan ilmiah yang telah disetujui Program Studi.
 - 2) Langkah 2 (Penyerahan Penulisan Ilmiah)
 - (1) Mahasiswa membuat laporan penulisan ilmiah, dengan berdasarkan buku pedoman penulisan ilmiah.
 - (2) Setiap mahasiswa yang menempuh penulisan ilmiah harus mendaftarkan mata kuliah penulisan ilmiah pada Rencana Studi.
 - (3) Laporan penulisan ilmiah diseminarkan dan wajib dihadiri oleh mahasiswa.
 - (4) Mahasiswa wajib minimal 3 (tiga) kali hadir mengikuti kegiatan seminar penulisan ilmiah untuk dapat melaksanakan seminar penulisan ilmiah.

- (5) Pelaksanaan seminar penulisan ilmiah, diatur oleh Program Studi
 - (6) Bila dalam waktu yang telah ditentukan mahasiswa belum menyerahkan Laporan Kepada Dosen Pembimbing maka nilai tidak akan diterbitkan oleh BAAK.
 - (7) Nilai KKP akan masuk di transkrip apabila mahasiswa sudah menyerahkan memo pengumpulan berkas jilid dari perpustakaan ke program studi
5. Bentuk Laporan Penulisan Ilmiah mengikuti format Buku Panduan Penulisan Ilmiah

BAB IX

KETENTUAN TUGAS AKHIR

9.1 KETENTUAN TUGAS AKHIR SKRIPSI

1. Sebagai syarat akademik terakhir yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan studi jenjang program sarjana adalah mahasiswa diwajibkan untuk melakukan penelitian yang dituangkan dalam bentuk skripsi maupun non skripsi
2. Mahasiswa yang berhak mengambil skripsi atau non skripsi adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan matakuliah minimal 138 SKS dengan IP Kumulatif 2,00
3. Tujuan skripsi dan non skripsi adalah :
 - 1) Mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dijadikan objek penulisan
 - 2) Menentukan jenis penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian
 - 3) Menggunakan teori yang relevan dengan permasalahan dan mengoperasionisasikan konsep
 - 4) Memilih dan menggunakan metode penelitian yang relevan dengan permasalahan
 - 5) Menyajikan dan menganalisis data secara cermat, tepat, dan benar, dan
 - 6) Menuliskan hasil penelitian secara sistematis dan logis, sesuai dengan format dan etika ilmu pengetahuan.
4. Jalur non skripsi yang dapat diambil mahasiswa adalah sebagai berikut
 - 1) Jalur Karya Ilmiah
 - 2) Jalur Profesional
 - 3) Jalur Wirausaha
5. Syarat penulisan skripsi-non skripsi diatur dalam Buku Panduan Penulisan Skripsi

9.2 KETENTUAN UJIAN PENDADARAN

1. Ujian Pendadaran diadakan untuk mengetahui kemampuan seorang mahasiswa dalam mempertahankan tugas akhirnya, termasuk pengetahuan lain, secara keseluruhan.
2. Ujian Pendadaran dapat diadakan setelah mendapat persetujuan Pembimbing I dan II dan telah memenuhi persyaratan lain yang telah ditentukan.
3. Penentuan anggota penguji Pendadaran dilakukan oleh Ketua Program studi dengan persyaratan dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Ujian Pendadaran dapat terlaksana apabila pembimbing dan penguji hadir. Bilamana Penguji tidak hadir pada waktu ujian yang telah ditetapkan dua kali berturut-turut, maka Ketua Program studi berwenang untuk segera menyelesaikan masalah tersebut.

9.3 KEABSAHAN SKRIPSI

1. Skripsi dapat diterima oleh Akademik apabila memenuhi persyaratan berikut :
 - 1) Mahasiswa telah melakukan perbaikan skripsi sesuai revisi yang diberikan dan disetujui oleh tim penguji (dibuktikan dengan ditandatanganinya lembar pengesahan oleh penguji).
 - 2) Format sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan oleh Akademik.
 - 3) Perbaikan wajib diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian skripsi. Sanksi bagi yang terlambat menyerahkan tugas akhir diatur oleh ketentuan Akademik.
2. Skripsi atau Tugas Akhir dijilid 2 (dua) rangkap dan CD sebanyak 4 (empat) keping dan wajib diserahkan ke P3M, Program Studi, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
3. Mahasiswa diwajibkan mempublikasikan Skripsi atau Tugas Akhir di repository.wicida.ac.id
4. Jika mahasiswa terbukti secara sah plagiat maka akan dikenakan sanksi akademik sebagai berikut :
 - 1) Pembatalan Hasil Penulisan Tugas Akhir atau Skripsi.
 - 2) Bagi alumni yang telah memiliki ijazah akan dicabut hak atau pembatalan keabsahan ijazahnya dan gelar akademiknya.

BAB X

KETENTUAN YUDISIUM DAN WISUDA

10.1 PENGERTIAN

1. Yudisium adalah pengesahan kelulusan akademis seorang mahasiswa program studi, yang ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi melalui Surat Keputusan Ketua tentang Yudisium.
2. Wisuda adalah suatu proses pengukuhan kelulusan yang telah menempuh masa studi pada suatu universitas/sekolah tinggi.

10.2 PERSYARATAN YUDISIUM DAN WISUDA

10.2.1 Persyaratan Yudisium

1. Program Sarjana yang telah memenuhi 144 – 160 SKS, dengan ketentuan :
 - 1) Tidak ada nilai E pada Transkrip Akademik.
 - 2) Tidak terdapat nilai D lebih dari Satu pada nilai Praktikum dan MKWU (Mata Kuliah Wajib Umum) pada Transkrip Akademik yaitu:
 - a. Agama
 - b. Pancasila
 - c. Kewarganegaraan
 - d. Bahasa Indonesia
 - 3) Telah melaksanakan Tugas Akhir (KKP/Penulisan Ilmiah & SKRIPSI) dengan IPK minimal 2,00
 - 4) Mahasiswa mengambil dan menyerahkan formulir penulisan ijazah di BAAK
2. Memenuhi persyaratan skor TOEFL S1, yaitu ≥ 400 , dengan menunjukkan sertifikat TOEFL-Like yang masih berlaku sesuai ketentuan sertifikat TOEFL-Like WICIDA. Ketentuan sertifikat TOEFL-Like WICIDA diatur dalam BAB XIII.
3. Memiliki minimal 1 sertifikat profesi bidang IT dan 2 sertifikat pelatihan khusus IT yang diakui dan dilaksanakan di STMIK Widya Cipta Dharma.

10.2.2 Persyaratan Wisuda

1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan yudisium.
2. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan keuangan.
3. Mahasiswa wajib mengikuti latihan prosesi wisuda (terjadual)

Mahasiswa menyerahkan Ke BAAK :

1. Pas foto hitam putih terbaru ukuran 4 x 6 cm 4 lembar ; 3 x 4 = 2 lembar dan 2 x 3 = 3 lembar.

2. Fotokopi ijazah SMU/SMK atau sederajat dilegalisir 1 lembar.
3. Fotokopi DNS keseluruhan atau transkrip nilai.
4. Fotokopi Bukti Pembayaran Wisuda.
5. Surat Keterangan Bebas Keuangan dari BAUK.
6. Surat Keterangan Bebas pinjam Buku, telah menyerahkan Tugas Akhir atau Skripsi, telah menyumbang buku dari UPT. Perpustakaan.

10.3 TINGKAT DAN KRITERIA YUDISIUM

Tingkat Yudisium yang dapat diberikan kepada seorang lulusan STMIK Widya Cipta Dharma :

1. Dengan Pujian apabila memperoleh IPK antara 3,51 - 4.00 mata kuliah dan maksimal masa studi 8 semester untuk Program Pendidikan Sarjana.
2. Sangat Memuaskan, apabila memperoleh IPK antara 2.76 - 3.50 atau tidak memenuhi syarat no 1.
3. Memuaskan, Jika tidak memenuhi syarat nomor 1 dan 2 dengan memperoleh IPK antara 2.00 - 2.75.
4. Cumlaude (dengan pujian) apabila ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu n tahun (masa studi minimum) ditambah 1 tahun untuk program sarjana.

10.4 PENGATURAN WAKTU YUDISIUM

1. Surat Keputusan Yudisium dibuat dua kali dalam satu tahun akademik yaitu Yudisium pertama paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhir kalender akademik semester Gasal dan 1 (satu) bulan sebelum Wisuda.
2. Prosesi Yudisium akan dilaksanakan 2 (dua) kali yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun.
3. Yudisium dipimpin oleh Ketua dan dihadiri oleh anggota senat, para wakil ketua, ketua program studi dosen pembimbing dan undangan.

10.5 PENGATURAN WAKTU WISUDA

1. Wisuda diselenggarakan oleh STMIK Widya Cipta Dharma dalam suatu upacara khusus. Upacara wisuda dihadiri oleh keluarga besar STMIK Widya Cipta Dharma dan undangan.
2. Para wisudawan dan Anggota Senat STMIK Widya Cipta Dharma menggunakan busana akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pendaftaran untuk ikut dalam wisuda diterima oleh BAAK paling lambat satu bulan sebelum wisuda.
4. Wisuda diselenggarakan minimal satu kali setahun.

10.6 WISUDA PROGRAM SARJANA

10.6.1 Gelar dan Sebutan Akademik

1. Mahasiswa yang telah lulus program Sarjana Program Studi Teknik Informatika dan Program Studi Sistem Informasi akan memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) yang ditempatkan di belakang nama pemilik.
2. Mahasiswa yang telah lulus program Sarjana Program Studi Bisnis Digital akan memperoleh gelar Sarjana Bisnis Digital (S.Bns) yang ditempatkan di belakang nama pemilik.

10.6.2 Ijazah

1. Mahasiswa yang telah lulus dari STMIK Widya Cipta Dharma akan memperoleh Ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk program Sarjana.
2. Tata cara Proses dan pengambilan Ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diatur tersendiri.
3. Ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang tidak diambil melebihi 3 bulan dari tanggal Surat terbit ijazah tidak menjadi tanggung jawab lembaga dan dikenakan sanksi berupa denda administrasi keuangan dan sesuai ketentuan yang ditetapkan.

BAB XI

KEMAHASISWAAN

11.1 PERANAN MAHASISWA DALAM PEMBANGUNAN NASIONAL

Pertumbuhan dan perkembangan generasi muda pada umumnya dan mahasiswa pada khususnya sangat erat kaitannya dengan masa depan bangsa dan negara, terutama dalam segi pembentukan manusia Indonesia seutuhnya, manusia yang Pancasilais, warga negara yang baik, yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup bangsa dan negara melalui Pembangunan Nasional dengan berbagai tahapannya.

Khusus mengenai kualitas Manusia Indonesia dikemukakan pada Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 pasal 3 mengenai Tujuan Sistem Pendidikan Nasional, yaitu “ Berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab”. Sementara itu kecenderungan perubahan-perubahan dewasa ini dan dimasa yang akan datang yang diwarnai oleh era globalisasi menuntut keterbukaan dari masyarakat dalam arti siap menerima gagasan baru dan siap melakukan transformasi sosial secara demokratis, maka pendidikan tinggi antara lain diwajibkan untuk menghasilkan kualitas lulusan yang mampu mengisi lapangan kerja disamping ilmuwan dan cendekiawan yang berwawasan luas serta memiliki komitmen sosial yang tinggi terhadap bangsa dan negara.

11.2 PERANAN STMIK WIDYA CIPTA DHARMA DALAM PENGEMBANGAN MAHASISWA

STMIK Widya Cipta Dharma bertanggung jawab untuk mengembangkan daya pikir, pembangunan kekuatan penalaran yang lebih luas dan kemampuan berkarya untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Peranan STMIK Widya Cipta Dharma bersifat *Tut Wuri Handayani*, dalam bentuk bimbingan, pemberian informasi, stimulasi, persuasi, bimbingan pengawasan, sehingga diharapkan mampu memproses mahasiswa agar dapat berkembang menjadi manusia yang mandiri, intelektual dan profesional dibidangnya.

11.3 WADAH KEGIATAN MAHASISWA

Kegiatan kemahasiswaan, baik yang diperoleh melalui pengalaman perguruan tinggi masing-masing, kegiatan bersama antar perguruan tinggi

yang dikembangkan melalui pelatihan dan pengkajian konsep perlu terus ditingkatkan.

Melalui berbagai pengkajian tersebut, maka pada dasarnya kegiatan kemahasiswaan STMIK Widya Cipta Dharma tersebut dikembangkan melalui :

1. Penalaran dan keilmuan Mahasiswa
2. Minat dan bakat Mahasiswa
3. Kesejahteraan Mahasiswa
4. Organisasi Mahasiswa
5. Pengabdian pada masyarakat oleh Mahasiswa

Materi-materi kegiatan tersebut merupakan suatu bukti pemberian kepercayaan dan penghargaan kepada Mahasiswa dalam proses kepemimpinan yang bertanggung jawab terhadap lembaga STMIK Widya Cipta Dharma .

11.4 ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Pengertian Organisasi Kemahasiswaan
 - 1) Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian.
 - 2) Kegiatan ekstra-kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang dirancang diluar kegiatan akademik yang bertujuan melengkapi (bukan sekedar tambahan) kegiatan akademik dalam mencapai tujuan pendidikan nasional. Kegiatan ini meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan Mahasiswa dan pengabdian pada masyarakat yang dapat dilakukan didalam maupun diluar kampus Perguruan Tinggi.
2. Acuan
 - 1) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
 - 2) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Legalitas
 - 1) Organisasi kemahasiswaan dilingkungan STMIK Widya Cipta Dharma dianggap Sah apabila telah memiliki Surat Keputusan (SK) Ketua berdasarkan periode kepengurusan.
 - 2) Prinsip berorganisasi adalah Dari-Oleh-Untuk Mahasiswa, kegiatan baik didalam maupun diluar kampus hanya dilaksanakan oleh Mahasiswa yang aktif kuliah pada semester bersangkutan.

- 3) Organisasi kemahasiswaan yang tidak sesuai dengan azas legalitas tersebut diatas, eksistensinya tidak mendapat pengakuan dari lembaga danditidakdibenarkan melaksanakan kegiatan.

11.5 BENTUK ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Bentuk dan susunan organisasi kemahasiswaan dilingkungan STMIK Widya Cipta Dharma adalah:

1. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM), mengemban tugas:
 - 1) Merumuskan perintah kebutuhan pokok mahasiswa.
 - 2) Memberi saran kepada Badan Eksekutif Mahasiswa
 - 3) Memilih calon formatur Badan Eksekutif Mahasiswa dan mengajukan kepada pimpinan STMIK Widya Cipta Dharma.
 - 4) Mengawasi dan menilai pekerjaan BEM dan menyerahkan hasil penilaian tersebut kepada Pimpinan STMIK Widya Cipta Dharma.
2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), mempunyai tugas antara lain:
 - 1) Melaksanakan koordinasi kegiatan kemahasiswaan bersifat ekstra kurikuler.
 - 2) Mewakili aspirasi mahasiswa sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
 - 3) Memberi laporan secara periodik atas kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler kepada Pimpinan STMIK Widya Cipta Dharma.

11.6 KEPENGURUSAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)
 - 1) Keanggotaan BPM terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di STMIK Widya Cipta Dharma.
 - 2) Kepengurusan BPM terdiri dari Ketua BPM merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan anggota pengurus lainnya.
 - 3) Masa kerja kepengurusan BPM adalah satu tahun dan ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya.
 - 4) Program kerja BPM ditentukan oleh Rapat Kerja Anggota.
 - 5) Kepengurusan BPM disahkan oleh Pimpinan STMIK Widya Cipta Dharma.
 - 6) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus BPM bertanggung jawab kepada Pimpinan STMIK Widya Cipta Dharma.

2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
 - 1) Keanggotaan BEM terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di STMIK Widya Cipta Dharma.
 - 2) Kepengurusan BEM terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan anggota pengurus lainnya yang dipilih melalui tata tertib yang berlaku.
 - 3) Masa kerja kepengurusan BEM adalah satu tahun dan ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya.
 - 4) Program kerja BEM ditentukan dalam rapat kerja anggota.
 - 5) Kepengurusan BEM disahkan oleh Pimpinan STMIK Widya Cipta Dharma.
 - 6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pengurus BEM bertanggung jawab kepada Pimpinan STMIK Widya Cipta Dharma.

11.7 UNIT KEGIATAN MAHASISWA STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

1. Wadah Insan Seni Kampus (WISK)

Kegiatan Seni dan Musik merupakan wadah mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan dan tempat berkreasi baik itu minat dibidang Seni maupun Musik. Hal ini ditandai dengan terbentuknya Tim Paduan Suara, Band dan Teater Mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma.
2. Informatika Studi Islam (INSI)

INSI adalah suatu wadah mahasiswa Islam dalam hal penggemblengan Imtaq dan Iptek, dimana dua sisi tersebut diformulasikan menjadi suatu tujuan akhir dari suatu perjalanan dan perjuangan dalam menggali ilmu pengetahuan.
3. Keluarga Besar Mahasiswa Kristen (KBMK)

KBMK adalah suatu wadah berhimpunnya kegiatan mahasiswa khususnya yang beragama Kristen. Kegiatan KBMK bertujuan untuk meningkatkan iman dan kebersamaan serta memupuk rasa persaudaraan antara umat beragama pada umumnya dan antara umat Kristiani dalam lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma pada khususnya.
4. Mahasiswa Pecinta Alam (MAPALA)

Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam (UKM MAPALA) memiliki kegiatan diantaranya bakti sosial di area kampus dan

diluar lingkungan kampus, kerjasama dengan Instansi dalam penanaman pohon (penghijauan), latihan panjat tebing, pendakian gunung, penelusuran gua dan sebagainya yang ada kaitannya dengan masalah lingkungan.

5. Olah Raga

Bidang olah raga merupakan kegiatan bagi mahasiswa dalam mengembangkan potensi minat dan bakat pada cabang olah raga : Sepak Bola, Futsal, Bola Voli, Basket, Bulu Tangkis, Bela Diri, Petanque dan lain-lain.

6. WICIDA TV

WICIDA TV adalah salah satu komunitas yang bergerak dalam bidang broadcasting dan menjadi media saluran seputar informasi dan edukasi pada STMIK WICIDA yang bisa diakses secara online.

7. WICIDA FOTOGRAFI (WIFO)

Sebagai suatu wadah bagi mahasiswa yang menyukai dunia fotografi. UKM ini mempelajari dan saling berbagi berbagai macam teknik fotografi seperti pencahayaan, *angle* (sudut pengambilan), komposisi foto dan sebagainya.

11.8 SYARAT UMUM MENJADI PENGURUS ORGANISASI

- 1) Memiliki jiwa kepemimpinan, penuh tanggung jawab, mengedepankan musyawarah dengan melalui jalur komunikasi yang tepat, sehat jasmani dan rohani, kreatif dan inovatif.
- 2) Mahasiswa aktif dalam kegiatan akademik pada semester bersangkutan.
- 3) Memiliki IPK minimal 2,50.
- 4) Mahasiswa maksimal berada pada semester VI.

11.9 TATA TERTIB SEKRETARIAT MAHASISWA

1. Umum

- 1) Bahwa sekretariat sebagai wadah berhimpun dan beraktivitas mahasiswa yang terdaftar dan aktif dalam kegiatan akademik serta terdaftar sebagai anggota organisasi kemahasiswaan dilingkungan STMIK Widya Cipta Dharma.
- 2) Bahwa wadah tersebut sebagai bagian dari fasilitas kampus wajib dipelihara, tertib, bersih, aman dan penciptaan lingkungan yang kondusif.
- 3) Bahwa selama mahasiswa/pengurus/anggota organisasi berada dalam lingkungan kampus wajib berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai celana pendek dan sandal).

2. Khusus

- 1) Sekretariat buka dari pukul 08.00 s/d 20.00.
- 2) Hari Minggu dan hari besar nasional sekretariat tutup.
- 3) Pengurus organisasi yang dalam kegiatannya memerlukan waktu bermalam (diluar waktu toleransi) wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Kegiatan jelas dan ada dalam jadual kerja organisasi.
 - (2) Pengurus mengajukan izin (tertulis) kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan selambatnya 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilaksanakan.
 - (3) Mendapat persetujuan (tertulis) dari Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan atau pejabat yang ditunjuk, sebagai bahan periksa saat diperlukan.
- 4) Lingkungan kampus bersih dari perbuatan dan tingkah laku tercela, bebas dari minuman keras (miras), senjata tajam (sajam) dan narkoba serta zat adiktif lainnya.
- 5) Pelanggaran terhadap Tata Tertib ini, lembaga dapat melakukan :
 - (1) Teguran.
 - (2) Peringatan.
 - (3) Sanksi (akademis, organisasi dan tindakan yang diperlukan).
- 6) Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Tertib ini akan dibuat dan disesuaikan dengan keperluan.

Ketentuan Fasilitas Kampus

1. Bahwa dalam hal penggunaan fasilitas kampus seperti : Ruang Kelas, Lapangan Olahraga, halaman parkir dan lain-lain dibawah pengawasan Kampus, agar pengurus organisasi mengurus perijinan kepada BAUK yang diketahui oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Pengurus organisasi dapat memasang pengumuman/brosur dengan persetujuan BAUK.
3. Pelanggaran terhadap ketentuan ini, lembaga dapat melakukan
 - (1) Teguran.
 - (2) Peringatan.
 - (3) Sanksi.

11.10 HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu, sesuai dengan norma - norma yang berlaku dilingkungan STMIK Widya Cipta Dharma.
2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.

3. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka proses belajar di STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya.
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
6. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
7. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Memanfaatkan sumber daya Perguruan Tinggi melalui perwakilan / organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
9. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan STMIK Widya Cipta Dharma.
10. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.

11.11 SETIAP MAHASISWA STMIK WIDYA CIPTA DHARMA BERKEWAJIBAN UNTUK :

1. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di STMIK Widya Cipta Dharma.
3. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan Kampus STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
5. Menjaga kewibawaan dan nama baik Almamater STMIK Widya Cipta Dharma.
6. Menjunjung tinggi kebudayaan Nasional.

11.12 KESEJAHTERAAN MAHASISWA

Bagi mahasiswa yang memenuhi syarat serta berprestasi akademik dan aktif dalam organisasi kemahasiswaan serta telah menunjukkan dedikasinya kepada Almamater, STMIK Widya Cipta Dharma memberikan dukungan moral maupun bantuan berupa beasiswa.

Mahasiswa berprestasi ditentukan dengan Indeks Prestasi Kumulatif yang telah ditentukan. Prestasi akademik, organisasi, seni dan olahraga dalam organisasi kemahasiswaan adalah kegiatan yang bersifat positif dalam organisasi kemahasiswaan, sedangkan dedikasi kepada Almamater dinilai dari kesediaan mengabdikan kepada Almamater tanpa pamrih.

Beasiswa yang diperoleh seorang mahasiswa dapat dihentikan jika mahasiswa yang bersangkutan tidak tercatat lagi sebagai mahasiswa STMIK

Widya Cipta Dharma, baik mengundurkan diri maupun atas sebab lain. Tentang proses dan pemberian beasiswa ditangani langsung oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dan kemahasiswaan yang bertugas mengumpulkan dan menyeleksi serta mengolah data yang diperlukan dan mengajukan usulan kepada Ketua STMIK Widya Cipta Dharma melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik.

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan Beasiswa berdasarkan alokasi dana yang tersedia sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

Adapun jenis Beasiswa yang dapat diperoleh mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma adalah :

1. Bantuan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah.
2. Beasiswa dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
3. Beasiswa dari pemerintah Kabupaten Kota Provinsi Kalimantan Timur/Kaltara.
4. Beasiswa Yayasan Widya Cipta Dharma (Jalur PMDK).
5. Bantuan CSR Perusahaan

Persyaratan Pengusulan Beasiswa :

1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan.
2. IP/IPK minimal 3.00.
3. Berprestasi akademik, organisasi, seni dan atau olahraga.
4. Berprestasi akademik (keluarga tidak mampu dari sisi ekonomi).
5. Melampirkan salinan sertifikat PKKMB (yang asli dibawa/ditunjukkan).
6. Melampirkan formulir/berkas seperti: salinanKK, buku bank dll.
7. Jika ada perubahan persyaratan serta hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, maka akan disesuaikan.

11.13 KEGIATAN BAGI MAHASISWA BARU

Sebelum pelaksanaan kuliah perdana, kampus melaksanakan kegiatan masa Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) yang wajib diikuti dengan tujuan tercapainya percepatan adaptasi dilingkungan kampus dengan materi kegiatan, sebagai berikut :

1. Akademik, Umum dan Keuangan, Kemahasiswaan
2. Pancasila dan Bela Negara
3. Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN)
4. 3 Dosa di dunia Pendidikan, Anti Korupsi dan Wirausaha
5. Pendidikan karakter.

SERTIFIKAT

1. Sertifikat PKKMB diperoleh mahasiswa baru setelah mengikuti masa orientasi dan seluruh rangkaiannya.

2. Sertifikat PKKMB dapat digunakan untuk kelengkapan pengusulan beasiswa, menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan ataupun kegiatan akademik lainnya.

11.14 HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI (HIMAPRO)

1. HimaPro Bisnis Digital
2. HimaPro Sistem Informasi
3. HimaPro Teknik Informatika

Struktur organisasi dan pengawasan dibawah pembinaan Ketua Program Studi.

11.15 IKATAN ALUMNI

1. Bentuk Organisasi
 - a. Pengurus Pusat Ikatan Alumni (PP.I.A) STMIK Widya Cipta Dharma, berada di Provinsi / Kota domisili Kampus Perguruan Tinggi
 - b. Pengurus Wilayah Ikatan Alumni (PW.I.A) STMIK Widya Cipta Dharma, berada di kabupaten kota.
2. Prosedur Pembuatan KTM (Kartu Tanda Anggota)



Gambar 3. Alur Pembuatan Kartu Tanda Alumni
Sumber : Bursa Kerja Khusus, 2023

BAB XII

TATA TERTIB PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN

12.1 TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS

Dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan tugas pokok Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma, diperlukan suasana yang tertib di dalam kehidupan kampus. Untuk menjamin dan memelihara suasana tersebut perlu adanya penetapan tata tertib.

Adapun tata tertib kehidupan kampus ditetapkan sebagai berikut :

1. Warga Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma:
 - 1) Tenaga Akademis, yaitu pengajar dan peneliti.
 - 2) Tenaga administrasi, yaitu tenaga administrasi umum.
 - 3) Mahasiswa.
2. Semua warga Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma berkewajiban untuk bekerjasama dalam rangka mencapai tujuan.
3. Norma dan Tingkah laku :
 - 1) Jujur dalam proses belajar mengajar, meneliti, membuat karya tulis dan tindakan lainnya yang menyangkut nama Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.
 - 2) Berdisiplin dalam melakukan tugas Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.
 - 3) Menjaga integritas Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.
 - 4) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan dalam menunjang tugas di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.
 - 5) Memegang teguh rahasia jabatan.
 - 6) Sopan dalam berpakaian (tidak memakai celana pendek dan sandal) dan bertingkah laku.
4. Pelanggaran dan sanksi adalah tindakan sebagai berikut :
 - 1) Menyalahgunakan nama, lambang dan segala bentuk atribut Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

Sanksi :

 - (1) Teguran dan peringatan.

(2) Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.

(3) Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.

2) Melaksanakan atau menyalahgunakan surat atau membocorkan kerahasiaan dokumen STMIK Widya Cipta Dharma.

Sanksi :

(1) Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.

(2) Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.

3) Menghambat atau mengganggu berlangsungnya kegiatan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

Sanksi :

(1) Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.

(2) Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.

4) Mengotori atau merusak ruangan, bangunan dan sarana lainnya milik atau dibawah pengawasan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

Sanksi :

(1) Teguran dan peringatan, serta kewajiban mengganti semua kerusakan dan atau kerugian yang ditimbulkan.

(2) Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.

(3) Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.

5) Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

Sanksi :

(1) Teguran dan peringatan.

(2) Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.

(3) Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.

- 6) Mempergunakan atau mencoba mempergunakan atau memperdagangkan jenis narkoba/obat terlarang/minum keras di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

Sanksi :

- (1) Teguran dan peringatan.
- (2) Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
- (3) Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.

- 7) Melakukan atau mencoba melakukan semua jenis permainan yang mengarah kebentuk perjudian dilingkungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

Sanksi :

- (1) Teguran dan peringatan.
- (2) Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
- (3) Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.

- 8) Melakukan kekerasan fisik dalam menyelesaikan suatu masalah di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma.

Sanksi :

- (1) Teguran dan peringatan atau larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
- (2) Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.

- 9) Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau dibawah pengawasan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma untuk keperluan pribadi.

Sanksi :

- (1) Teguran dan peringatan.
- (2) Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
- (3) Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.
- (4) Hal-hal lain yang belum diatur dalam tata tertib kehidupan kampus ini akan diatur secara tersendiri.

12.2 TATA TERTIB AKADEMIK

Tertib proses penyelenggaraan pendidikan adalah syarat mutlak untuk menciptakan suasana belajar yang baik dan untuk menjamin terciptanya mutu pendidikan. Tertib proses pendidikan wajib dijaga dan diusahakan terus peningkatannya. Semua yang terlibat dalam proses pendidikan wajib mentaati semua ketentuan akademik serta administrasi akademik dan tata tertib kehidupan kampus.

Terhadap semua pelanggaran, baik pelanggaran ketertiban kampus maupun pelanggaran administrasi dan akademik dapat dikenakan sanksi akademik sesuai dengan etika pendidikan.

Sanksi akademik ialah hukuman akademik yang dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran administrasi dan akademik. Sanksi akademik ini dapat dikenakan terhadap perbuatan-perbuatan sebagai berikut:

- 1 Ketetapan atau pernyataan tidak benar yang ditulis dalam Formulir Biodata akan dikenakan teguran lisan dan tertulis.
- 2 Memalsukan dokumen atau berkas pendaftaran dikenakan sanksi teguran atau pemecatan sebagai Sivitas Akademika STMIK Widya Cipta Dharma.
- 3 Yang tidak melakukan kewajiban keuangan tepat pada waktunya tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
- 4 Yang tidak melakukan pendaftaran administrasi dan pendaftaran akademik tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik pada semester bersangkutan.
- 5 Apabila yang bersangkutan memaksakan diri untuk mengikuti kegiatan akademik, perkuliahan dan ujian maka yang bersangkutan dianggap tidak hadir dan semua nilai yang diperolehnya tidak diakui.
- 6 Mahasiswa yang telah mengisi FRS atas persetujuan Dosen Walinya, tetapi tidak mengikuti kegiatan akademik dan tidak cuti akademik, pada akhir semester akan memperoleh nilai E untuk semua mata kuliah yang direncanakan dan diperhitungkan dalam IP.
- 7 Mahasiswa yang tidak mentaati tata tertib ujian atau melakukan kecurangan akan dikenakan sanksi:
 - 1) Teguran.
 - 2) Tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
 - 3) Ujian dibatalkan dan memperoleh nilai E.
- 8 Pemalsuan akademik seperti penyontekan, jiplakan skripsi dan lain-lain, dan semua bentuk kecurangan akademik baik yang dilakukan dalam mengikuti perkuliahan maupun dalam ujian dapat dikenakan tindakan:
 - 1) pembatalan ujian atau skripsi.
 - 2) dikeluarkan dari lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma.
- 9 Semua pelanggaran tata tertib kehidupan kampus atau yang merusak kehidupan kampus akan dikenakan tindakan:
 - 1) Skorsing atau larangan mengikuti kegiatan akademik.

- 2) Diserahkan kepada yang berwajib.
- 3) Dikeluarkan dari lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma.

12.3 TATA TERTIB PERKULIAHAN LURING

1. Perkuliahan wajib dilaksanakan di kampus STMIK Widya Cipta Dharma, atau tempat lain yang ditunjuk oleh STMIK Widya Cipta Dharma.
2. Perkuliahan serta kegiatan lainnya dalam program pendidikan dilakukan sesuai dengan kalender akademik yang ditentukan STMIK Widya Cipta Dharma.
3. Jadwal kuliah serta kegiatan lainnya dalam program pendidikan ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dan atau unit pelaksana kegiatan lainnya satu bulan sebelum pelaksanaan dengan berpedoman pada ayat 2.
4. Semua kegiatan perkuliahan serta kegiatan lainnya dalam program pendidikan hanya diselenggarakan sesuai dengan yang telah ditentukan, sesuai ayat 2 dan 3. Mahasiswa harus hadir di tempat kegiatan program pendidikan, paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum kegiatan yang direncanakan (sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan).
5. Mahasiswa wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir sesuai dengan namanya yang tercantum pada setiap Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK) dan disahkan serta ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan setiap mahasiswa dilarang mengisi serta menandatangani daftar hadir mahasiswa lainnya.
6. Selama perkuliahan luring mahasiswa dan dosen tetap wajib menggunakan Welearn (Wicida E-Learning) untuk mengisi daftar hadir sesuai dengan Mata Kuliah yang dipilih oleh mahasiswa di FRS, dan bagi dosen pengampu matakuliah tetap mengunggah materi sesuai dengan matakuliah yang diampu.
7. Mahasiswa diharuskan bersepatu dan berpakaian bersih, rapi, sopan, tidak berambut gondrong serta tidak boleh memakai kaos oblong (tanpa krah) di lingkungan kampus.
8. Mahasiswa dilarang merokok pada setiap kegiatan perkuliahan serta dilarang berkelahi dan meminum minuman keras maupun mempergunakan obat terlarang.
9. Mahasiswa dilarang meninggalkan perkuliahan kecuali atas izin dosen yang bersangkutan.
10. Pelanggaran mahasiswa terhadap ayat 4 sampai dengan ayat 8 dapat dikenakan sanksi pembatalan terhadap mata kuliah atau kegiatan lainnya yang dibina oleh Dosen.
11. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan perkuliahan paling sedikit 80 persen dari jumlah kegiatan setiap mata kuliah yang ditentukan, kecuali mahasiswa sakit yang ditunjukkan dengan surat

keterangan dokter atau keterangan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

12. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan pada ayat 10 tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester dan menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

12.4 TATA TERTIB PERKULIAHAN DARING

1. Pembelajaran daring wajib menggunakan welearn.wicida.ac.id
2. Ketua Prodi mendistribusikan mata kuliah dan dosen pengampu serta jadwal perkuliahan.
3. Tim WeLearn (Puskom) membuat kelas sesuai mata kuliah yang diampu dosen dan memasukkan nama-nama mahasiswa sesuai dengan Kartu Rencana Studi (KRS) yang diprogramkan oleh mahasiswa di Sistem Informasi Akademik (SIAK).
4. Dosen mengunggah materi, Tugas, UTS, dan UAS ke welearn.wicida.ac.id
5. Mahasiswa mengakses materi, Tugas, UTS, UAS yang diunggah di welearn.wicida.ac.id dan melakukan absensi.
6. Dosen merekap nilai, dan menyiapkan laporan pembelajaran daring.
7. Dosen mengumpulkan laporan (presensi kehadiran mahasiswa, rekam jejak pengajaran, dan nilai) ke BAAK.

12.5 TATA TERTIB PRAKTIKUM

1. Praktikan diwajibkan membawa kartu praktikum.
2. Praktikan menggunakan fasilitas laboratorium berdasarkan waktu/jadwal yang telah ditentukan.
3. Untuk mahasiswa yang tidak mengambil mata kuliah praktikum, tidak diperkenankan menggunakan fasilitas laboratorium.
4. Praktikan memakai sepatu.
5. Praktikan hadir 10 menit sebelum praktikum dimulai.
6. Praktikan diwajibkan berpakaian sopan dan rapi. Dilarang berpakaian kaos oblong.
7. Praktikan dilarang makan / minum / merokok di ruang laboratorium.
8. Praktikan diwajibkan menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan selama praktikum dilaksanakan.
9. Kehadiran praktikan mempengaruhi prosentase nilai dari mata kuliah praktikum yang diambil oleh praktikan.
10. Praktikan dilarang mengubah, memindahkan, merusak atau mengambil fasilitas laboratorium.

11. Praktikan keluar dari laboratorium pada saat jam praktikum telah berakhir.
12. Praktikan wajib membuat laporan pra praktikum (pendahuluan) dari setiap modul praktikum.
13. Praktikan wajib membuat Laporan akhir dari setiap modul yang diberikan

12.6 SANKSI TERHADAP PELANGGARAN TATA TERTIB PRAKTIKUM

1. Teguran dan peringatan.
2. Penggantian terhadap barang yang rusak atau hilang.
3. Dicabut kedudukannya sebagai warga STMIK Widya Cipta Dharma.

12.7 TATA TERTIB Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Mahasiswa dapat mengikuti ujian apabila menunjukkan KRS kepada pengawas yang berlaku serta tercantum matakuliah yang akan diujikan
2. Pelaksanaan UTS dan UAS mengikuti Jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Semester yang telah ditentukan.
3. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan hadir paling lambat 10 menit sebelum ujian dimulai. Tidak diperkenankan mengikuti ujian apabila terlambat lebih dari 30 menit, serta dilarang meninggalkan Ruang Ujian sebelum 30 menit ujian berlangsung.
4. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengenakan kemeja/blus dan bersepatu selama mengikuti ujian.
5. Mahasiswa peserta ujian yang telah memasuki ruang ujian dan telah menerima soal ujian, tidak diperkenankan membatalkan ujian, apapun yang dilakukannya dianggap telah mengikuti ujian dan dikenakan penilaian.
6. Mahasiswa peserta ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali mendapat ijin dari pengawas.
7. Selama mengikuti ujian, peserta tidak diperkenankan merokok, makan, minum dan sebagainya yang dapat mengganggu ketertiban ujian.
8. Mahasiswa peserta ujian wajib berlaku sopan dan menjaga ketertiban serta ketenangan selama ujian berlangsung.
9. Dalam hal ujian **tertulis**, mahasiswa peserta ujian harus menyediakan peralatan ujian sendiri, tidak diperkenankan pinjam meminjam alat tulis maupun alat hitung. Berlaku jujur yaitu tanpa melihat pekerjaan orang lain. Apabila ada soal ujian yang kurang

jelas dapat ditanyakan kepada pengawas, dan selama ujian berlangsung tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi.

10. Dalam hal ujian menggunakan **welearn** *online* dikelas, mahasiswa peserta ujian harus menyediakan perangkat ujian sendiri baik Laptop/HP, tidak diperkenankan pinjam meminjam perangkat. Berlaku jujur yaitu tanpa melihat pekerjaan orang lain.
11. Peralatan ujian yang dibawa adalah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Dosen Penguji yang bersangkutan.
12. Mahasiswa peserta ujian dilarang mengerjakan ujian atas nama orang lain dan atau bekerja sama dengan orang lain dan mencontek dalam bentuk apapun.
13. Panitia Ujian tidak melaksanakan ujian susulan.
14. Pelanggaran terhadap tata tertib yang berlaku mengakibatkan mahasiswa peserta ujian dapat dikenakan sanksi berupa: teguran, dipindahkan posisi duduk, dikeluarkan dari ruang ujian dan sanksi akademik yang berlaku.

BAB XIII

INFORMASI UMUM

13.1 SARANA DAN PRASARANA

1. Kampus

Kegiatan perkuliahan di Kampus STMIK Widya Cipta Dharma, Jl. Prof. M. Yamin No. 25 Samarinda. Gedung milik sendiri yang berdiri diatas areal tanah seluas 4.516 meter persegi dengan luas bangunan 6.450 meter persegi. Gedung terdiri dari Gedung Rektorat (Tabel 12.13), Gedung A (Tabel 12.14), B (Tabel 12.15) dan C (Tabel 12.16). Ruangan-ruangan yang ada meliputi ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium aplikasi dan komputasi, laboratorium pemrograman, laboratorium aplikasi profesional, laboratorium jaringan komputer, laboratorium sistem informasi, laboratorium bahasa, ruang kegiatan senat mahasiswa/UKM, ruang tunggu dosen, ruang kerja pimpinan dan karyawan/administrasi, ruang serba guna, ruang Genset, ruang Fotocopy, fasilitas kamar kecil, musholla dan gudang ATK serta gudang arsip.

2. Ruang Kuliah

STMIK Widya Cipta Dharma mempunyai 16 ruang kuliah, yang setiap ruangnya berukuran 9x6 meter. Disetiap ruangan ini dilengkapi dengan white board, meja setengah biro/ podium, kursi dan kursi meja kuliah mahasiswa.

Tabel 13. 13 Fasilitas Kampus Gedung Rektorat

NO	Lokasi	Nama Ruangan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Lantai 1	Ruang Aula Lt. 1	1
		Ruang BAUK	1
		Ruang BAAK	1
		Ruang Program Studi	3
		Gudang	1
		Toilet	4
2	Lantai 2	Ruang Ketua	1
		Ruang Wakil Ketua	3
		Ruang Sekretaris Senat	1
		Ruang Rapat Senat	1
		Toilet	3
		Ruang Dosen	1
		Ruang Tamu	1
		Ruang Yayasan	1

Sumber : BAUK, 2023

Tabel 13. 14 Fasilitas Kampus Gedung A

NO	Lokasi	NamaRuangan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Lantai 1	Perpustakaan	1
		Ruang Ka. Perpustakaan	1
		Ruang Staf Perpustakaan	2
		Ruang PPPM	1
		Ruang Ka. PPPM	1
		Ruang Staf PPPM	3
		Puskom	1
		Balai Bahasa	1
		Ruang Ka. Balai Bahasa & Pel	1
		Staf Balai Bahasa & Pel	1
2	Lantai 2	Ruang Kelas	6

Sumber : BAUK, 2023

Tabel 13. 15 Fasilitas Kampus Gedung B

NO	Lokasi	NamaRuangan	Jumlah		
(1)	(2)	(3)	(4)		
1	Lantai Basement	Toilet Mahasiswa	2		
		Ruang Musholla	1		
		Ruang Kesehatan	1		
		Bilik Internet	1		
		Kantin	1		
		Gudang	1		
		Diskusi Publik	1		
		Dapur	1		
		2	Lantai 1	Toilet Mahasiswa	2
				Toilet Dosen	2
Ruang Kuliah	2				
Ruang Diskusi	1				
Ruang UPM	1				
Ruang Sekretariat Dosen	1				
3	Lantai 2	Ruang BKK	1		
		Toilet Mahasiswa	2		
4	Lantai 3	Ruang Kuliah	4		
		Laboratorium Komputer	3		
		Ruang Ka. Lab & Staf Lab	1		
		Ruang Asisten Lab	1		

Sumber : BAUK, 2023

Tabel 13. 16 Fasilitas Kampus Gedung C

NO	Lokasi	NamaRuangan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Lantai 1	Ruang Dosen	2
		Ruang UKM	1
		Toilet Mahasiswa	1
2	Lantai 2	Ruang Kelas	2
		Ruang Laboratorium Bahasa	1
		Ruang Laboratorium Sistem	1
		Informasi, Penelitian dan PKM	1

Sumber : BAUK, 2023

Tabel 13. 17 Fasilitas Kampus Aula Sebaguna

NO	Lokasi	Nama Ruangan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Lantai 1	Basement untuk parkir kendaraan roda 2	2
			1
			1
2	Lantai 2	Ruang Transit (Tunggu)	2
		Aula Serba Guna	1
		Toilet	2

Sumber : BAUK, 2023

3. Ruang Tunggu Dosen
Ruang Tunggu disediakan bagi dosen yang menunggu jam kuliah. Ruang ini terletak di Gedung B. Selain itu, ruang ini juga dapat digunakan untuk membaca, berkonsultasi atau berdiskusi.
4. Musholla
Bagi mahasiswa, dosen maupun karyawan STMIK Widya Cipta Dharma yang beragama Islam disediakan ruang ibadah dengan ukuran 12x6 yang terletak di belakang Gedung B. Juga dilengkapi dengan sajadah (praying carpet), rak buku, AC, Sound System dan podium duduk.
5. Ruang Kesehatan
Disediakan ruangan kesehatan dengan luas ruangan 12 meter persegi yang terletak di basement Gedung B. Dilengkapi dengan tempat tidur, kipas angin/AC dan kotak P3K.
6. Instalasi Listrik (Genset)
Mempunyai daya 110 KVA listrik dan Alternatif Pengganti PLN 130 KVA Volvo untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar bila terjadi gangguan listrik.
7. Ruang Kebersihan
Ruangan ini berukuran 2 x 3 meter persegi.
8. Ruang Karyawan / Administrasi
Ruangan ini berukuran 7x8 meter persegi.
9. Ruang Ketua
Ruangan ini terletak di Gedung Rektorat.
10. Ruang Wakil Ketua
Ruangan ini terletak di Gedung Rektorat.

11. Ruang Serba Guna
Ruang ini digunakan untuk sajian skripsi/tugas akhir, rapat, berukuran 7 x 6 meter persegi.
12. Ruang Kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)/UKM
Ruang ini digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan bagi mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma, mempunyai ukuran 3,5 x 12 meter persegi.
13. Fasilitas Kamar Kecil (Toilet)
Bagi mahasiswa, dosen dan karyawan disediakan toilet di Gedung B lantai 1 dan Gedung C lantai 1.
14. Ruang Studio
Disediakan ruangan studio dengan luas ruangan 12 meter persegi yang terletak di basement Gedung B. Dilengkapi dengan peralatan untuk pembuatan video pembelajaran.
15. Ruang Aula Serba Guna
Ruang ini digunakan untuk kegiatan Yudisium, Wisuda, Seminar, Kuliah Umum, Pentas Seni dan kegiatan kemahasiswaan bagi mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma, mempunyai luas sekitar 555M². Dilengkapi dengan Gudang/ruang rias, toilet dan ruang transit/tunggu.

13.2 LABORATORIUM KOMPUTER

Laboratorium komputer STMIK Widya Cipta Dharma terdiri dari 4 laboratorium, yakni Laboratorium Komputer Pemrograman, Laboratorium Komputer Aplikasi Profesional, Laboratorium Komputer Aplikasi dan Komputasi terletak dilantai 4 gedung “B” serta 1 Laboratorium Jaringan Komputer terletak di lantai 1 gedung “A”. Laboratorium berfungsi sebagai wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan apa yang telah didapatkan pada teori. Fasilitas laboratorium berupa meja komputer, almari, kursi, split AC, PC stand alone dan jaringan Kategori 6, whiteboard, LCD Proyektor, UPS, toolkit service, jam dinding analog dan digital.

1. Laboratorium Komputer Pemrograman

Laboratorium Komputer Pemrograman berukuran 16 x 6 meter persegidigunakan untuk kegiatan praktikum khusus pemrograman seperti Algoritma dan Pemrograman Dasar, Algoritma dan Pemrograman Lanjut, Pemrograman Berorientasi Objek, Basis Data, Basis Data I, Basis Data II, Basis Data Lanjut, Pemrograman Web, Pemrograman Web Lanjut, Pemrograman Visual, Pemrograman Visual Lanjut, Pemrograman Terstruktur,

Pemrograman Java, Pemrograman Bahasa Rakitan dan Sistem Informasi Berbasis Web. Pada Laboratorium Komputer Pemrograman dapat digunakan 63 orang mahasiswa.

2. Laboratorium Komputer Aplikasi dan Komputasi

Laboratorium Komputer Aplikasi dan Komputasi berukuran 12 x 6 meter persegi digunakan untuk kegiatan praktikum yang berkaitan dengan komputasi seperti Statistika, Sistem Informasi Geografis, Komputer Akuntansi, Berkas dan Akses, Analisis Perancangan Sistem Informasi, Analisis Perancangan Sistem Informasi 2, Struktur Data, Aplikasi Perangkat Lunak dan Interaksi Manusia Dengan Komputer. Pada Laboratorium Komputer Aplikasi dan Komputasi dapat digunakan 45 orang mahasiswa.

3. Laboratorium Komputer Aplikasi Profesional

Laboratorium Komputer Aplikasi Profesional berukuran 8 x 9 meter persegi digunakan untuk kegiatan praktikum Sistem Operasi, Sistem Operasi Open Source, Teknik Multimedia, Komputer Multimedia dan Multimedia Lanjut. Pada Laboratorium Komputer Aplikasi Profesional dapat digunakan 32 orang mahasiswa.

4. Laboratorium Jaringan Komputer

Laboratorium Jaringan Komputer berukuran 6 x 9 meter persegi digunakan untuk kegiatan praktikum khusus Jaringan Komputer 1, Jaringan Komputer 2 dan praktikum Elektronika. Pada Laboratorium Jaringan Komputer dapat digunakan 30 orang mahasiswa.

5. Laboratorium Sistem Informasi, Penelitian dan PKM

Laboratorium Sistem Informasi, Penelitian dan PKM berukuran 6 x 9 meter persegi digunakan untuk kegiatan praktikum khusus praktikum computer multimedia dan pemrograman berbasis visual. Pada Laboratorium Sistem Informasi dapat digunakan 30 orang mahasiswa.

6. Syarat-syarat menjadi Asisten Laboratorium Komputer STMIK Widya Cipta Dharma :

Bagi mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma semester II (dua) memiliki kemahiran dalam bahasa pemrograman atau matakuliah yang mempunyai praktikum dan berkeinginan untuk membagikan ilmu dapat mendaftarkan diri dengan syarat sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa aktif STMIK Widya Cipta Dharma dengan bukti kartu mahasiswa yang masih berlaku.
- 2) Surat lamaran menjadi asisten.
- 3) Surat pernyataan sanggup mengikuti Tata Tertib Asisten diatas meterai.
- 4) Sudah pernah mengambil Praktikum Mata Kuliah yang diajukan.

- 5) Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar (Mengenakan Almamater STMIK Widya Cipta Dharma).
- 6) Lampiran – lampiran lainnya seperti Serifikat, Piagam di dalam bentuk fotokopi (jika ada).
- 7) Mengikuti tes seleksi asisten dan wawancara.

* Ketentuan diatas berlaku juga untuk Lowongan Asisten Laboratorium Komputer bagi Program Pendidikan Sarjana. Syarat dan ketentuan Sama.

7. Tata Tertib Asisten Laboratorium STMIK Widya Cipta Dharma
Adapun tata tertib yang harus dipatuhi dan dipenuhi oleh asisten Laboratorium komputer ialah:

- 1) Asisten bertanggung jawab terhadap fasilitas laboratorium pada saat pelaksanaan praktikum.
- 2) Asisten diharuskan berpenampilan rapi pada saat pelaksanaan praktikum, tidak diperbolehkan memakai sandal atau sepatu sandal pada saat pelaksanaan praktikum.
- 3) Setiap asisten harus hadir 10 menit sebelum praktikum dimulai untuk mempersiapkan materi maupun laboratorium yang akan digunakan.
- 4) Asisten juga harus memperhatikan absen kehadiran mahasiswa/i untuk setiap pelaksanaan praktikum.
- 5) Apabila asisten yang bersangkutan berhalangan atau tidak dapat hadir pada waktu jam mengajarnya, ia harus memberitahukan selambat-lambatnya 6 jam sebelum praktikum berlangsung.
- 6) Setiap asisten harus membawa perlengkapan mengajar serta Absensi Praktikum.
- 7) Asisten harus mengisi daftar hadir laporan permasalahan (kasus) Laboratorium Komputer apabila pada waktu praktikum ada permasalahan pada komputer.
- 8) Setiap asisten harus mengisi Berita Acara Praktikum setelah selesai mengajar.
- 9) Asisten bertanggung jawab penuh terhadap sistem penilaian serta harus menjaga Kerahasiaan Nilai Praktikum.
- 10) Setiap asisten harus menghadiri acara rapat asisten baik rapat asisten dengan Ka. Laboratorium Komputer maupun rapat antara asisten.
- 11) Apabila asisten yang bersangkutan tidak bisa hadir pada waktu acara rapat asisten, ia harus memberitahukan 6 jam sebelumnya dengan alasan yang jelas.
- 12) Setiap asisten tunduk, patuh dan taat kepada peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga STMIK Widya Cipta Dharma.

8. Tata Tertib Praktikum Pengganti
Ketentuan Mahasiswa Yang Diperkenankan Mengulang
Matakuliah Praktikum :
 - 1) Mahasiswa Mulai Tahun Akademik Ganjil 2015/2016
 - 2) Modul Yang Diambil Maksimal untuk 1 SKS maksimal 3 modul/3 pertemun, dan untuk 2 sks maksimal 5 modul/5 pertemuan.
 - 3) Melakukan Pembayaran Sesuai Dengan Jumlah Modul Yang Diambil Dan Telah Ditentukan Pada Daftar Nama Kelompok Ke Bagian Bauk.
 - 4) Mahasiswa Yang Membayar Untuk Keterangan Kehadiran = Alfa.
 - 5) Untuk Keterangan Sakit Dan Ijin Dibebaskan Dari Biaya.
 - 6) Mengikuti Pengulangan Modul Sesuai Dengan Jadwal Dan Jumlah Modul Yang Telah Ditentukan Serta Membawa Kartu Praktikum Dan Bukti Pembayaran Sebagai Syarat Untuk Masuk Ke Ruang Laboratorium Komputer.

13.3 PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)

Pusat Komputer (PUSKOM) mempunyai tugas membangun, mengelola dan mengembangkan Teknologi dan Sistem Informasi di lingkungan STMIK WICIDA yang memiliki fungsi :

1. Melakukan perencanaan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Membangun, mengembangkan, menjaga dan memelihara sistem informasi dan infrastruktur jaringan komputer.

13.4 PERPUSTAKAAN

Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada dan bertanggung jawab kepada Ketua, dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

1. Kegiatan Perpustakaan STMIK Widya Cipta Dharma

Kegiatan unit pelaksana teknis Perpustakaan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma Samarinda adalah :

- 1) Pelayanan Sirkulasi yaitu pelayanan peminjaman dan pengembalian.
- 2) Pelayanan Referensi yaitu penyediaan bahan-bahan seperti majalah, kamus, Skripsi dan Laporan Kuliah Kerja Praktek

3) Pelayanan Reserve yaitu penyediaan bahan cadangan dan tidak untuk dibawa pulang.

2. Sistem Pelayanan Perpustakaan STMIK Widya Cipta Dharma
Sistem pelayanan yang dipergunakan adalah dengan Sistem Terbuka dan Sistem Tertutup.

1) Sistem Terbuka adalah sistem pelayanan dimana pemakai atau pembaca dapat bebas langsung mencari buku ke rak buku.

2) Sistem Tertutup adalah sistem pelayanan yang berlaku untuk Skripsi dan Laporan Kuliah Kerja Praktek dimana pemakai dengan bantuan Katalog yang tersedia mencari judul buku yang diinginkan kemudian menyerahkan kartu katalog tersebut kepada petugas perpustakaan dan petugas yang akan mencarikan buku tersebut di rak buku.

3. Adapun koleksi bahan pustaka yang tersedia adalah :

1) Buku Teks dan buku penunjang.

2) Karya penelitian, Skripsi dan Laporan Kuliah Kerja Praktek.

3) Bahan Referensi, majalah dan Jurnal.

4) Publikasi Pemerintah.

5) Brosur , pamplet dan lain-lain.

Semua jenis buku tersebut tersedia untuk dibaca oleh mahasiswa dengan ketentuan :

1) Skripsi, Laporan Kuliah Kerja Praktek dan buku yang berkode R atau Referensi dibaca di Ruang Baca dengan menunjukkan Tanda Pengenal (KTP, KTM, atau Kartu Anggota Perpustakaan STMIK Widya Cipta Dharma) dan tidak boleh dibawa pulang.

2) Buku teks dan buku penunjang boleh di bawa pulang dengan masa peminjaman selama 6 (enam) hari dan dapat diperpanjang lagi selama 3 (tiga) hari dengan menyerahkan buku tersebut kepada petugas (Melapor).

3) Jumlah buku yang dapat dipinjam 2 (dua) eksemplar (2 judul buku).

4) Buku bacaan umum boleh dibawa pulang dengan masa peminjaman selama 3 (tiga) hari dan meninggalkan tanda pengenal.

Tabel 13.17 Jumlah Buku Perpustakaan
STMIK Widya Cipta Dharma 2023/ 2024

No	Jenis Buku / Referensi	Jumlah Judul Buku	Jumlah Unit
1	Buku Teks / Umum		
	a. Bahasa Indonesia	1.752	5.280
	b. Bahasa Inggris	180	273
2	Ensiklopedia	12	12
3	Kamus	4	12
4	Prosiding	13	27
5	Majalah /Tabloid		
	a. Komputer	2	5
	b. Umum (Agama dan Pemerintah)	11	252
6	Diktat	-	-
7	Jurnal Ilmiah		
	a. Jurnal Nasional Terakreditasi	13	70
	b. Jurnal Internasional	9	53
8	Karya Ilmiah / KKP		
	a. Sistem Informasi (SI)	77	77
	b. Teknik Informatika (TI)	145	145
9	Penulisan Ilmiah (PI)		
	a. Sistem Informasi (SI)	297	297
	b. Teknik Informatika (TI)	332	332
10	Skripsi	819	891
11	Tugas Akhir	139	139
	Tesis	14	14
12	CD buku dan TA (TA)	1142	1142
13	Seri Umum Kitab Suci		
	a. Al –Quran	5	5
	b. Al - Kitab	19	19

Sumber: Perpustakaan, 2023

4. Syarat - syarat menjadi anggota perpustakaan STMIK Widya Cipta Dharma :
 - 1) Mahasiswa, Dosen dan karyawan STMIK Widya Cipta Dharma.
 - 2) Mengisi Formulir Pendaftaran untuk menjadi anggota.
 - 3) Pas foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar.
 - 4) Fotokopi kuitansi BPP semester yang sedang berjalan sebanyak 1 lembar (untuk Mahasiswa).
 - 5) Kartu anggota berlaku untuk 1 (SATU) Tahun.
 - 6) Fotokopi KTP sebanyak 1 lembar.
 - 7) Bersedia mematuhi peraturan yang berlaku.

5. Hak dan kewajiban
 1. Hak-hak anggota
 - 1) Dapat menggunakan semua fasilitas yang ada di perpustakaan yang disediakan untuk anggota.
 - 2) Dapat meminjam buku – buku sesuai jumlah dan waktu yang telah ditentukan.
 - 3) Peminjam tidak dipungut biaya.

 2. Kewajiban anggota
 - 1) Setiap pengunjung perpustakaan harus mengisi daftar hadir yang telah disediakan.
 - 2) Setiap pengunjung perpustakaan harus meletakkan tas di rak yang telah disediakan.
 - 3) Setiap pengunjung diwajibkan menjaga kebersihan dan ketertiban di dalam ruang perpustakaan.
 - 4) Tidak dibenarkan bagi pengunjung perpustakaan antara lain:
 - (1) Memakai sandal.
 - (2) Merokok.
 - (3) Membawa makanan atau minuman.
 - (4) Membuat gaduh didalam perpustakaan.
 - 5) Setiap peminjam berkewajiban memelihara dan menjaga kebersihan buku – buku yang telah di pinjam.
 - 6) Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan, mahasiswa diwajibkan untuk mengganti buku yang dipinjamnya.
 - 7) Peminjam yang terlambat mengembalikan buku pinjaman atau melampaui batas waktu yang telah ditentukan, dikenakan sanksi berupa pembayaran denda yang telah ditentukan.

6. Pengadaan Bahan Pustaka di dapat dengan cara :
 1. Pengadaan dengan dana dari lembaga.
 2. Sumbangan dari Kopertis XI Kalimantan.
 3. Sumbangan dari Alumni STMIK Widya Cipta Dharma.

4. Pemasukan laporan penelitian, karya – karya tulis, skripsi dan Laporan Kuliah Kerja Praktek.

13.5 BALAI BAHASA

Balai Bahasa adalah suatu Unit Pelaksana Teknis (UPT) akademik yang berfungsi memfasilitasi tes dan pembimbingan kebahasaan bagi civitas akademika, khususnya mahasiswa dan civitas akademika STMIK Widya Cipta Dharma. Pada saat ini, UPT Balai Bahasa utamanya memfasilitasi tes TOEFL-Like bagi mahasiswa WICIDA yang akan menyelesaikan studi sebagai salah satu persyaratan skor TOEFL S1 (BAB X, 10.2.1). UPT Balai Bahasa juga memfasilitasi tes TOEFL-Like bagi mahasiswa WICIDA yang belum akan menyelesaikan studi, bagi alumni WICIDA, bagi dosen atau karyawan WICIDA, bagi mahasiswa kampus lain, dan bagi peserta umum lainnya (dosen, karyawan institusi lain atau pencari kerja). UPT Balai Bahasa memberikan bimbingan berupa membantu Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dalam penerjemahan dokumen Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), membantu pembuatan *master* terjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai alumni apabila diperlukan, atau membantu nasihat perbaikan penerjemahan bagi unsur WICIDA lainnya apabila dirasa perlu, dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris, baku, atau sebaliknya.

Sertifikat TOEFL-Like WICIDA dapat digunakan sebagai dokumen pelengkap *Curriculum Vitae* untuk pengajuan pendaftaran diri sebagai calon karyawan, karyawan magang, atau mahasiswa di wilayah Indonesia. Pada beberapa institusi pemberi beasiswa pasca sarjana, sertifikat TOEFL-Like Wicida dapat digunakan sebagai prediksi TOEFL-ITP (*Institutional Testing Program*) atau TOEFL Institusi per lisensi ETS-IIEF (*English Testing Services-Indonesian International Exchange Foundation*) ; pemegang paten TOEFL. Ketentuan sertifikat TOEFL-Like WICIDA untuk persyaratan skor TOEFL S1 adalah yang masih berada dalam periode 2 tahun setelah tanggal, bulan, dan tahun tes. Sertifikat TOEFL dari institusi lain yang akan digunakan sebagai persyaratan skor TOEFL S1 wajib divalidasi oleh UPT Balai Bahasa WICIDA. Sertifikat TOEFL dari institusi lain yang dapat divalidasi hanya sertifikat yang dikeluarkan oleh ETS-IIEF atau yang dikeluarkan oleh institusi resmi kebahasaan suatu Perguruan Tinggi yang mencantumkan tabel konversi skor TOEFL.

Tes TOEFL-Like WICIDA untuk persyaratan skor TOEFL S1 hanya mencetak sertifikat dengan skor ≥ 400 . Apabila mahasiswa calon lulusan belum mampu memenuhi persyaratan skor pada tes ke-1, maka diwajibkan untuk mengikuti tes ke-2. Apabila setelah tes ke-2, mahasiswa calon lulusan memperoleh skor dalam rentang interval -15 dari persyaratan skor, maka skor dibulatkan menjadi 400 dan sertifikatnya dicetak. Ketentuan interval skor TOEFL \pm interval skor TOEFL mengikuti tabel konversi skor konvensi pemegang TESOL (*Teaching English to Speakers of Other Languages*). Apabila setelah tes ke-2, mahasiswa calon lulusan memperoleh skor <

rentang interval -15 dari persyaratan skor, maka mahasiswa akan dibuatkan Surat Riwayat Capaian Skor TOEFL-Like (SRCST) tanpa biaya.

Tes TOEFL-Like bukan persyaratan skor TOEFL S1 akan mencetak sertifikat untuk setiap skor yang dapat diperoleh oleh peserta tes. Ketentuan untuk setiap biaya tes diinformasikan di UPT Balai Bahasa dan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Prosedur dan alur pendaftaran :

1. Mengambil slip pembayaran atau *Virtual Account* (VA) STMIK Wicida ke loket BAUK.
2. Membayar biaya pendaftaran.
3. Menyerahkan bukti bayar ke ruang UPT Balai Bahasa. Apabila bukti bayar berupa bukti transfer, maka wajib divalidasi melalui Loket BAUK.
4. Memantau tanggal tes.

Untuk perhatian :

Jadwal TOEFL-Like umumnya 1 kali setiap 2 minggu dengan daya tampung Laboratorium Bahasa sebanyak 40 peserta. Mahasiswa yang berencana mengikuti tes TOEFL-Like WICIDA sebagai persyaratan pendadaran untuk mendapatkan sertifikat sebagai persyaratan yudisium sarjana S1, diharapkan dapat mempersiapkan diri dari 2 tahun sebelum rencana kelulusan kuliah.

Orientasi TOEFL-Like Wicida :

Orientasi TOEFL-Like WICIDA merupakan eksperimen rangkaian pembimbingan belajar Bahasa Inggris di semester VII untuk membuat semua calon lulusan dapat memenuhi persyaratan skor TOEFL S1 secara komprehensif. Eksperimen ini baru dimulai pada semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024, dirancang seoptimal mungkin untuk tidak memberatkan mahasiswa, dan akan dievaluasi.

13.6 PUSAT PENELITIAN dan PENGABDIAN pada MASYARAKAT (P3M)

1. Profil

Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) adalah salah satu unsur pelaksana akademik yang ada STMIK Widya Cipta Dharma. P3M menjadi garda terdepan dalam mendukung Dharma ke 2 dan ke 3 perguruan tinggi serta pencapaian visi dan misi STMIK Widya Cipta Dharma dengan peranan melaksanakan dan mengembangkan tata kelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang profesional, memfasilitasi pencapaian luaran-luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta mengembangkan kerjasama kemitraan dalam penelitian, implementasi IPTEK dan pengabdian masyarakat. P3M memiliki dua jurnal yaitu jurnal multidisplin sebatik (<https://jurnal.wicida.ac.id>) dan jurnal ilmu computer yaitu jurnal informatika wicida (<https://jurnal.wicida.ac.id/index.php/informatika>). P3M juga mengelola Sentra HKI, Penerbit buku Bernama Sebatik, Verifikator Sinta serta Operator SIMLITABMAS (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) dan Operator BIMA (Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat).

13.7 PUSAT INOVASI, KEWIRAUSAHAAN DAN PELATIHAN (PIKP)

Pusat Inovasi Kewirausahaan dan Pelatihan (PIKP) adalah salah satu unsur penunjang Akademik yang memiliki tugas adalah sebagai berikut :

1. Pendampingan Manajemen Legalitas Usaha.
2. Pelatihan Tugas & Pembimbingan Teknis dan Manajemen.
3. Pembuatan Bussines Plan dan Uji Coba Produksi.
4. Input dan Pelaporan Sistem Inovasi Kampus.
5. Penyusunan Program Pelatihan bagi mahasiswa
6. Analisis kebutuhan pelatihan.
7. Penyelenggaraan Program Pelatihan bagi Mahasiswa.
8. Pelayanan Administrasi dan Penyediaan Sarana Pelatihan.
9. Pengembangan Metode dan Sertifikasi Pelatihan.
10. Pengelolaan Urusan Ketatausahaan (Administrasi Pelatihan)

13.8 BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

BKK mempunyai tugas memberikan layanan informasi yang menghubungkan STMIK Widya Cipta Dharma dengan Instansi Pemerintah, Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

BKK mempunyai fungsi :

1. Memberikan informasi lowongan kerja.
2. Membantu menganalisa jabatan/posisi pekerjaan dalam rangka kesesuaian kebutuhan dunia kerja.
3. Melakukan pelacakan alumni (*Tracer Study*).
4. Pengguna Alumni (*stakeholder*)

13.9 UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Unit Penjaminan Mutu (UPM) berfungsi membangun sistem penjaminan mutu akademik di STMIK WICIDA mulai dari program studi, sampai unit kerja di lingkungan Administrasi STMIK WICIDA Tugas dan Fungsi UPM adalah :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan STMIK WICIDA.
- 2) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu.
- 3) Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
- 4) Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
- 5) Pelaksanaan penjaminan mutu wajib dilaporkan setiap satu tahun akademik kepada Ketua.

Website Unit Penjaminan Mutu (UPM) dapat dilihat di upm.wicida.ac.id dan email upm@wicida.ac.id

13.10 HUMAS DAN KERJASAMA

1) Humas

Hubungan masyarakat (humas) memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi, Humas merupakan corong untuk menyampaikan informasi terkait kegiatan institusi dan memperkuat citra perguruan tinggi. Peranan Humas diantaranya :

1. Penasehat Ahli (*Expert Prescriber*), membantu mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan organisasi dengan publik.
2. Fasilitator Komunikasi (*Communications Fasilitator*), berperan sebagai komunikator atau mediator guna membantu manajemen untuk mengetahui dan mendengar hal-hal yang diinginkan dan diharapkan oleh publik.

3. Fasilitator Proses Pemecahan Masalah (*Problem Solving Process Fasilitator*), untuk membantu pimpinan, baik sebagai penasehat (*adviser*) hingga pengambil keputusan (eksekutor) dalam sebuah tindakan untuk mengatasi persoalan atau terjadinya situasi krisis.
4. Teknisi Komunikasi (*Communication Technician*), berperan menyediakan layanan teknis komunikasi.
(sumber : Dozier & Broom, Humas & Keprotokolan).

2) Kerjasama

Kerjasama di perguruan tinggi merupakan upaya meningkatkan mutu suatu institusi dalam mendukung tercapainya Tridharma perguruan tinggi, baik pada tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 30 tahun 1990, Pasal 122 Ayat (2), bentuk-bentuk kerjasama antara lain :

1. Pertukaran dosen dan mahasiswa
2. Menyelenggarakan kegiatan ilmiah seperti seminar, penelitian bersama, penerbitan karya ilmiah
3. Pemanfaatan bersama sarana dan prasarana belajar
4. Bentuk-bentuk lainnya yang dipandang perlu

Pelaksanaan kerjasama diatur dalam peraturan terpisah.



Gambar 4. MOU Penandatanganan Kerjasama

13.11 SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN

Kegiatan belajar mengajar dan lainnya yang diselenggarakan oleh STMIK Widya Cipta Dharma memerlukan dana dari mahasiswa, merupakan kewajiban bagi mahasiswa yang akan mendapat haknya untuk belajar di STMIK Widya Cipta Dharma. Demi tertibnya administrasi keuangan dan lancarnya proses belajar mengajar maka :

1. Setiap mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma diwajibkan membayar BPP dan SKS sebelum dan diawal perkuliahan. Bagi mahasiswa yang terlambat membayar dari waktu yang telah ditentukan, maka akan dikenakan denda berupa denda keterlambatan pembayaran terhitung mulai Tahun Akademik 2007/2008

Keterangan Denda

- 1) Rincian besaran denda keterlambatan pembayaran sebagai berikut:

Tabel 12.18 Keterlambatan BPP

No	Keterlambatan(Hari)	Besar denda (%)
1	$1 \leq \text{hari} \leq 10$	4
2	$10 < \text{hari} \leq 20$	6
3	dst

Sumber : BAUK, 2023

Tabel 12.19 Keterlambatan pembayaran SKS

No	Keterlambatan(Hari)	Besar denda (%)
1	$1 \leq \text{hari} \leq 10$	2
2	$10 < \text{hari} \leq 20$	4
3	$10 < \text{hari} \leq 30$	6
4	dst	...

Sumber : BAUK, 2023

- 2) Keterlambatan pembayaran BPP dan biaya SKS diluar batas waktu yang telah ditentukan pada butir pertama, ditentukan setiap keterlambatan per 10 hari denda dinaikkan sebesar 2 %.
2. Bagi mahasiswa yang tinggal menyelesaikan Skripsi/TA/laporan KKP/PI sebelum diujikan, masih dikenakan beban BPP dan SKS.
3. Ketentuan pada nomor 2, apabila mahasiswa belum menyelesaikan pada semester yang berjalan sampai masuk pada semester berikutnya maka mahasiswa tersebut diwajibkan kembali membayar BPP dan SKS.

Lampiran Kurikulum Program Studi Bisnis Digital (Sarjana)

SEMESTER I (SATU)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MPK-6W1201	Pendidikan Agama Islam	2
2	MPK-6W1202	Pendidikan Agama Kristen	
3	MPK-6W1203	Pendidikan Agama Katolik	
4	MPK-6W1204	Pendidikan Agama Hindu	
5	MPK-6W1205	Pendidikan Agama Budha	
6	MPK-6W1206	Pendidikan Agama Khon Hu Cu	
7	MKK-6W1207	Bahasa Inggris Bisnis	2
8	MKK-6W1208	Dasar Dasar Akuntansi	2
9	MKK-6W1309	Matematika Ekonomi dan Bisnis	3
10	MKK-6W1210	Pengantar Teknologi Informasi	2
11	MKK-6W1211	Praktikum Pengantar Teknologi Informasi	2
12	MPK-6W1212	Pendidikan Pancasila	2
13	MKK-6W1313	Pengantar Bisnis Digital	3
14	MKK-6W1214	Pengantar Manajemen	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER II (DUA)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MPK-6W2215	Kewarganegaraan	2
2	MKK-6W2216	Akuntansi Keuangan	2
3	MKK-6W2217	Algoritma dan Pemrograman	2
4	MKK-6W2218	Praktikum Algoritma dan Pemrograman	2
5	MKK-6W2219	Infrastruktur Teknologi Informasi	2
6	MKK-6W2220	Manajemen Sumber Daya Manusia	2
7	MKK-6W2221	Pemikiran Desain	2
8	MKK-6W2322	Sistem Informasi Bisnis	3
9	MKK-6W2323	Statistika dan Probabilitas	3
Jumlah SKS			20

SEMESTER III (TIGA)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK-6W3224	Analisis Lingkungan Bisnis	2
2	MKB-6W3225	Praktikum Pemrograman Data Sains	2
3	MKB-6W3326	Pemrograman Web	3
4	MKB-6W3227	Praktikum Pemrograman Web	2
5	MKB-6W3228	UI dan UX	2
6	MKB-6W3229	Praktikum UI dan UX	2
7	MKK-6W3330	Manajemen Pemasaran	3
8	MKK-6W3231	Manajemen Proses Bisnis	2
9	MKB-6W3232	Pemrograman Data Sains	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER IV (EMPAT)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK-6W4233	Analisis dan Perancangan Sistem Bisnis	2
2	MKK-6W4234	Analisis Media Sosial	2
3	MKK-6W4335	Kecerdasan Bisnis	3
4	MKK-6W4236	Manajemen Media Digital	2
5	MKK-6W4237	Pembelajaran Mesin	2
6	MKK-6W4238	Perdagangan Elektronik	2
7	MKK-6W4239	Praktikum Pembelajaran Mesin	2
8	MKK-6W4240	Pemodelan Bisnis	2
9	MKK-6W4341	Pemasaran Digital	3
Jumlah SKS			20

SEMESTER V (LIMA)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK-6W5242	Strategi Bisnis	2
2	MBB-6W5343	Hukum dan Etika Bisnis Digital	3
3	MBB-6W5244	Kewirausahaan	2
4	MKK-6W5245	Manajemen Operasional	2
5	MKK-6W5246	Manajemen Perubahan	2
6	MKK-6W5347	Manajemen Resiko	3
7	MKK-6W5248	Perilaku Organisasi	2
8	MKK-6W5249	Manajemen Hubungan Pelanggan	2
9	MKK-6W5250	Perilaku Konsumen	2
10	MKK-6W5251	Studi Kelayakan Bisnis	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER 6 (ENAM)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MPK-6W6252	Bahasa Indonesia	2
2	MKK-6W6253	Kepemimpinan	2
3	MBB-6W6254	Kewirausahaan Digital	2
4	MKK-6W6255	Manajemen Inovasi	2
5	MKK-6W6256	Manajemen Keuangan	2
6	MBB-6W6257	Manajemen Proyek	2
7	MKK-6W6258	Manajemen Usaha	2
8	MKK-6W6259	Metodologi Penelitian	2
Jumlah SKS			16
Mata Kuliah Pilihan (minimal 4 SKS)			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK-6P6260	Akuisisi dan Merger	2
2	MKK-6P6261	Bisnis Agile	2
3	MKK-6P6262	Lobi dan Negosiasi	2
4	MKB-6P6263	Pemrograman Berbasis Mobile	2
Jumlah SKS			8

SEMESTER 7 (TUJUH)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK-6W7264	Big Data	2
2	MKK-6W7265	Praktikum Big Data	2
3	MKK-6W7266	Inovasi Model Bisnis	2
4	MKK-6W7267	Valuasi Bisnis	2
5	MPB-6W7268	Kuliah Kerja Praktek/Penelitian Ilmiah	2
6	MKK-6W7269	Pengembangan Produk	2
7	MKK-6W7270	Manajemen Rantai Pasok	2
8	MKK-6W7271	Pemasaran Digital Lanjut	2
Jumlah SKS			16
Mata Kuliah Pilihan (minimal 4 atau 5 SKS)			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKK-6P7272	Komputasi Awan	2
2	MKK-6P7273	Manajemen Keamanan Data	2
3	MKK-6P7374	Teknologi Keuangan	3
Jumlah SKS			7

SEMESTER VIII (DELAPAN)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MPB-6W8675	Skripsi	6
Jumlah SKS			6

Lampiran Kurikulum Program Studi Sistem Informasi(Sarjana)

SEMESTER I (SATU)

No.	Kode Mk	Mata Kuliah	SKS
1	SIT1201	Pendidikan Agama Islam <i>Islamic Education</i>	2
2	SIT1202	Pendidikan Agama Kristen <i>Christian Education</i>	
3	SIT1203	Pendididikan Agama Katolik <i>Catholic Education</i>	
4	SIT1204	Pendidikan Agama Hindu <i>Hindu Education</i>	
5	SIT1205	Pendidikan Agama Budha <i>Buddhist Education</i>	
6	SIT1206	Pendidikan Agama Khong Hu Cu <i>Khong Hu Cu Education</i>	
7	SIT1207	Algoritma dan Pemrograman 1 <i>Algorithm and Programming I</i>	2
8	SIP1208	Praktikum Algoritma dan Pemrograman 1 <i>Lab. Algorithm and Programming</i>	2
9	SIT1209	Bahasa Inggris 1 (Percakapan) <i>English I</i>	2
10	SIT1210	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar <i>Social Science and Basic Culture</i>	2
11	SIT1211	Matematika Dasar <i>Basic Mathematic</i>	2
12	SIT1212	Pendidikan Kewarganegaraan <i>Civic Education</i>	2
13	SIT1213	Pengantar Manajemen dan Bisnis <i>Introduction to Management and Business</i>	2
14	SIT1214	Pengantar Teknologi Sistem Informasi <i>Introduction to Information Systems Technology</i>	2
15	SIP1215	Praktikum Teknologi Sistem Informasi <i>Lab.Introduction to Information Systems Technology</i>	2
JUMLAH			20

SEMESTER II (DUA)

No.	Kode Mk	Mata Kuliah	SKS
1	SIT2216	Algoritma dan Pemrograman 2 <i>Algorithm and Programming 2</i>	2
2	SIP2217	Praktikum Algoritma dan Pemrograman 2 <i>Lab. Algorithm and Programming 2</i>	2
3	SIT2218	Aljabar Linear <i>Linear Algebra</i>	2
4	SIT2219	Bahasa Indonesia <i>Indonesian</i>	2
5	SIT2220	Bahasa Inggris 2 (Presentasi Bisnis) <i>English 2</i>	2
6	SIT2221	Kewirausahaan Berbasis Teknologi <i>Technopreneurship</i>	2
7	SIT2322	Konsep Sistem Informasi <i>Information Systems Concepts</i>	3
8	SIT2223	Pendidikan Pancasila <i>Pancasila Education</i>	2
9	SIT2224	Struktur Data <i>Data Structure</i>	2
10	SIP2125	Praktikum Struktur Data <i>Lab. Data Structure</i>	1
JUMLAH			20

SEMESTER III (TIGA)

No.	Kode Mk	Mata Kuliah	SKS
1	SIT3226	Bahasa Pemrograman <i>Programming Language</i>	2
2	SIP3227	Praktikum Bahasa Pemrograman <i>Lab. Programming Language</i>	2
3	SIT3228	Basis Data <i>Database</i>	2
4	SIP3229	Praktikum Basis Data <i>Lab.Database</i>	2
5	SIT3230	Inovasi Sistem Informasi dan Teknologi Informasi <i>IS and IT Innovations</i>	2
6	SIT3231	Pemrograman Berbasis Perangkat Bergerak <i>Mobile Programming</i>	2
7	SIP3132	Praktikum Pemrograman Berbasis Perangkat Bergerak <i>Lab. Mobile Programming</i>	1
8	SIT3233	Sistem Informasi Manajemen <i>Management Information System</i>	2
9	SIT3234	Sistem Organisasi Data dan Berkas <i>Data and File Organization System</i>	2
10	SIT3335	Statistika <i>Statistics</i>	3
11	SIP3136	Praktikum Statistika <i>Lab. Statistics</i>	1
JUMLAH			21

SEMESTER IV (EMPAT)

No.	Kode Mk	Mata Kuliah	SKS
1	SIT4237	Jaringan Komputer <i>Computer Networks</i>	2
2	SIP4138	Praktikum Jaringan Komputer <i>Lab.Computer Networks</i>	1
3	SIT4239	Keamanan Sistem Informasi <i>Information System Security</i>	2
4	SIT4240	Manajemen Perubahan <i>Change Management</i>	2
5	SIT4241	Multimedia <i>Multimedia</i>	2
6	SIP4142	Praktikum Multimedia <i>Lab.Multimedia</i>	1
7	SIT4243	Pemrograman Berorientasi Objek <i>Object Oriented Programming</i>	2
8	SIP4144	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek <i>Lab.Object Oriented Programming</i>	1
9	SIT4245	Rekayasa Sistem Informasi <i>Information Systems Engineering</i>	2
10	SIT4246	Sistem Operasi <i>Operating system</i>	2
11	SIP4147	Praktikum Sistem Operasi <i>Lab.Operating system</i>	1
12	SIT4248	Sistem Pendukung Keputusan <i>Decision Support System</i>	2
JUMLAH			20

SEMESTER V (LIMA)

No.	Kode Mk	Mata Kuliah	SKS
1	SIT5249	Etika Profesi Teknologi Sistem Informasi	2
		<i>Professional Ethics of Information Systems Technology</i>	
2	SIT5250	Interaksi Manusia dan Komputer	2
		<i>Human and Computer Interaction</i>	
3	SIP5251	Praktikum Interaksi Manusia dan Komputer	2
		<i>Lab. Human and Computer Interaction</i>	
4	SIT5252	Metode Penelitian	2
		<i>Research Methods</i>	
5	SIT5253	Pemrograman Berbasis Web	2
		<i>Web Programming</i>	
6	SIP5254	Praktikum Pemrograman Berbasis Web	2
		<i>Lab. Web Programming</i>	
7	SIT5255	Penambangan Data	2
		<i>Data Mining</i>	
MATA KULIAH PILIHAN BIDANG MINAT			
SISTEM INFORMASI KORPORASI			
8	SIT5356M	Pengelolaan Hubungan Pelanggan	3
		<i>Customer Relationship Management</i>	
9	SIT5357M	Perencanaan Sumber Daya Perusahaan	3
		<i>Enterprise Resource Planning</i>	
10	SIT5358M	Sistem Manajemen Pengetahuan	3
		<i>Knowledge Management System</i>	
MATA KULIAH PILIHAN BIDANG MINAT E-BUSINESS			
11	SIT5359M	Arsitektur Berorientasi Layanan	3
		<i>Service Oriented Architecture</i>	
12	SIT5360M	Desain E-Bisnis	3
		<i>E-Business Design</i>	
13	SIT5361M	Kecerdasan Bisnis	3
		<i>Business Intelligence</i>	
		JUMLAH	20

SEMESTER VI (ENAM)

No.	Kode Mk	Mata Kuliah	SKS
1	SIT6362	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi <i>Analysis and Design of Information Systems</i>	3
2	SIP6163	Praktikum APSI <i>Lab. Analysis and Design of Information Systems</i>	1
3	SIT6264	Bahasa Pemrograman Ilmu Data <i>Data Science Programming</i>	2
4	SIP6165	Praktikum Bahasa Pemrograman Ilmu Data <i>Lab. Data Science Programming</i>	1
5	SIT6266	Komunikasi Publik <i>Public Speaking</i>	2
6	SIT6267	Kuliah Kerja Praktek <i>Job Training</i>	2
7	SIT6268	Penulisan Ilmiah <i>Scientific Writing</i>	
8	SIT6269	Sistem Pakar <i>Expert System</i>	2
9	SIT6270	Sistem Terdistribusi <i>Distributed System</i>	2
MATA KULIAH PILIHAN BIDANG MINAT			
SISTEM INFORMASI KORPORASI			
10	SIT6371M	Manajemen Rantai Pasok <i>Supply Chain Management</i>	3
11	SIT6372M	Manajemen Sistem Informasi Korporat <i>Corporate Information System Management</i>	3
12	SIT6373M	Tata Kelola Teknologi Informasi <i>IT Governance</i>	3
MATA KULIAH PILIHAN BIDANG MINAT E-BUSINESS			
13	SIT6374M	Kemajuan dalam Pengembangan Aplikasi Bisnis <i>Advance in Business Application Development</i>	3
14	SIT6375M	Pemasaran Digital <i>Digital Marketing</i>	3
15	SIT6376M	Perdagangan Elektronik <i>E-Commerce</i>	3
JUMLAH			21

SEMESTER VII (TUJUH)

No.	Kode Mk	Mata Kuliah	SKS
1	SIT7277	Analisis Big Data <i>Big Data Analysis</i>	2
2	SIT7278	Audit Sistem Informasi <i>Information Systems Audit</i>	2
3	SIT7279	Kecerdasan Buatan <i>Artificial Intelligence</i>	2
4	SIT7280	Pengelolaan Proyek Sistem Informasi <i>Management of Information Systems Projects</i>	2
5	SIT7281	Pengujian dan Implementasi Sistem <i>Testing and System Implementation</i>	2
6	SIT7282	Sistem Informasi Geografis <i>Geographic Information System</i>	2
7	SIP7183	Praktikum Sistem Informasi Geografis <i>Lab. Geographic Information System</i>	1
MATA KULIAH PILIHAN BIDANG MINAT			
SISTEM INFORMASI KORPORASI			
8	SIT7384M	Arsitektur Perusahaan <i>Enterprise Architecture</i>	3
9	SIT7385M	Analisis dan Manajemen Proses Bisnis <i>Analysis and Business Process Management</i>	3
MATA KULIAH PILIHAN BIDANG MINAT E-BUSINESS			
10	SIT7386M	Komputasi Kolaboratif <i>Collaborative Computing</i>	3
11	SIT7387M	Komputasi Awan <i>Cloud Computing</i>	3
JUMLAH			16

SEMESTER VIII (DELAPAN)

No.	Kode Mk	Mata Kuliah	SKS
1	SIT8688	SKRIPSI	6
JUMLAH			6
TOTAL SKS SEMESTER I - VIII			144

Keterangan:

1. Penulisan Kode Mata Kuliah

Kode Mata Kuliah ditulis dalam ruang 6 digit dengan rincian sebagaimana tertulis pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Tata Cara Penulisan Kode Mata Kuliah

Digit Ke	Diisi Dengan
1 dan 2	Kode Program Studi
3	Jenis Mata Kuliah
4	Semester
5	Jumlah SKS
6	Nomor Urut Mata Kuliah

Tabel 1.2. Kode Mata Kuliah
Program Studi Sistem Informasi (Contoh)

Digit Ke	1	2	3	4	5	6
Kode	S	I	1	2	0	1

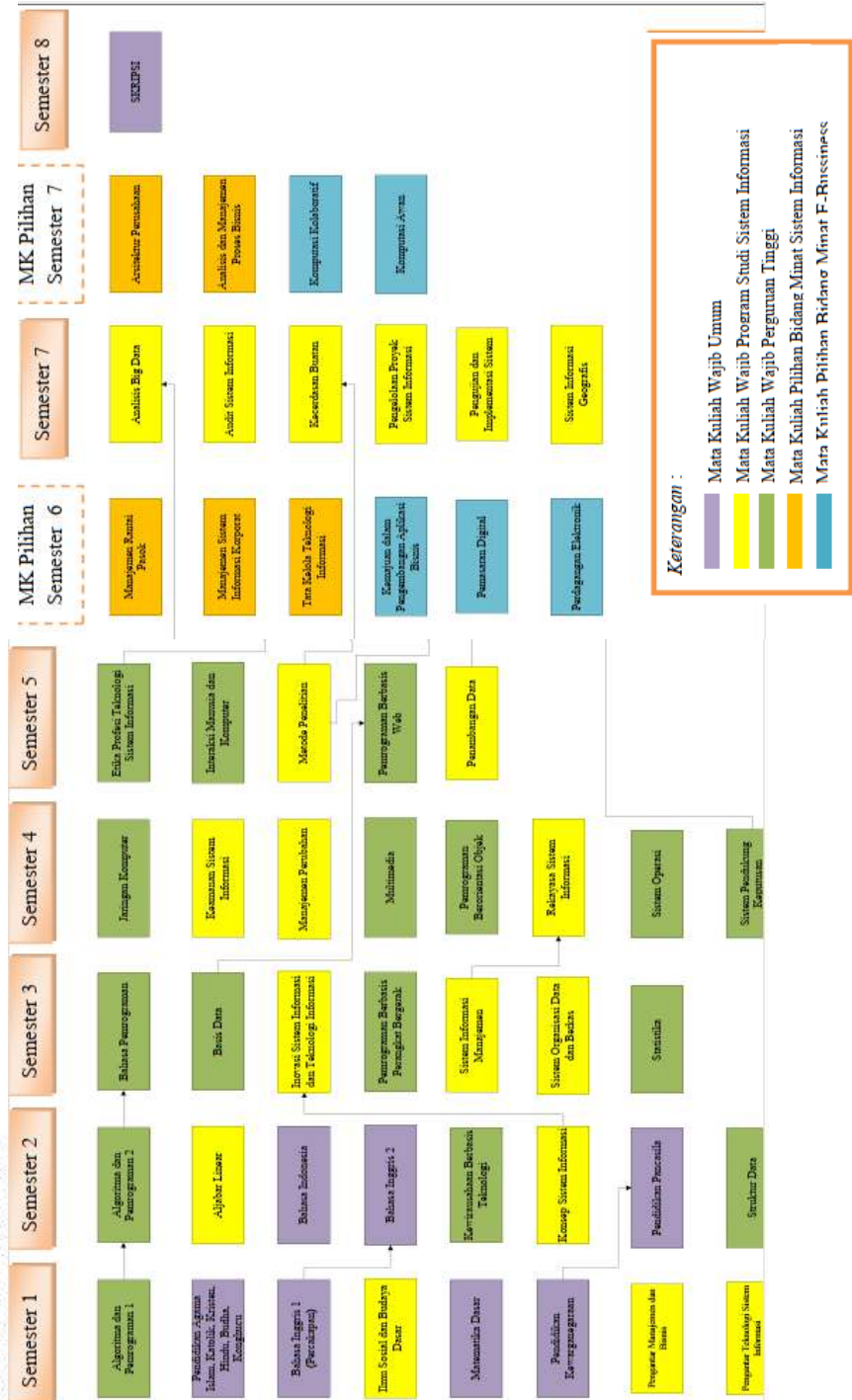
Tabel 1.3. Keterangan Kode Mata Kuliah

Digit Ke-	Kode	Keterangan
1	S	Program Studi
2	I	SISTEM INFORMASI
3	1	Semester : a. 1 = Semester Satu b. 2 = Semester Dua c. 3 = Semester Tiga d. 4 = Semester Empat e. 5 = Semester Lima f. 6 = Semester Enam g. 7 = Semester Tujuh h. 8 = Semester Delapan
4	2	Jumlah Bobot Matakuliah a. 1 = 1 SKS b. 2 = 2 SKS c. 3 = 3 SKS d. 6 = 6 SKS
5	0	Nomor Urut Mata Kuliah
6	1	
7	M	Mata Kuliah Pilihan Bidang Minat

2. **Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah Pilihan Bidang Minat:**
 - a. Mata Kuliah Pilihan Bidang Minat hanya dapat dipilih salah satu saja. Misal di Semester V mengambil Pilihan Bidang Minat **Sistem Informasi Korporasi** maka, di Semester VI dan VII juga harus mengambil Pilihan Bidang Minat **Sistem Informasi Korporasi**.
 - b. Untuk Semester V : Mata Kuliah Pilihan Bidang Minat yang diambil minimal 2 dari 3 mata kuliah pilihan.
 - c. Untuk Semester VI : Mata Kuliah Pilihan Bidang Minat yang diambil minimal 2 dari 3 mata kuliah pilihan.
 - d. Untuk Semester VII : Mata Kuliah Pilihan Bidang Minat yang diambil minimal 1 dari 2 mata kuliah pilihan.

3. Total bobot sks Mata kuliah minimal yang harus ditempuh untuk menyelesaikan studi adalah 144 SKS

Pohon Kurikulum



Lampiran Kurikulum Program Studi Teknik Informatika (Sarjana)

SEMESTER I (SATU)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT1201	Pendidikan Agama Islam	2
2	IFT1202	Pendidikan Agama Kristen Protestan	
3	IFT1203	Pendidikan Agama Katolik	
4	IFT1204	Pendidikan Agama Budha	
5	IFT1205	Pendidikan Agama Hindu	
6	IFT1206	Pendidikan Agama Konghuchu	
7	IFT1207	Bahasa Inggris Komputer	2
8	IFT1208	Pendidikan Kewarganegaraan	2
9	IFT1209	Algoritma & Pemrograman 1	2
10	IFP1201	Praktikum Algoritma & Pemrograman 1	2
11	IFT1310	Pengantar Teknologi Informasi	3
12	IFT1211	Statistika dan Probabilitas	2
13	IFP1102	Praktikum Statistika dan Probabilitas	1
14	IFT1212	Matematika Informatika 1	2
15	IFT1213	Fisika	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER II (DUA)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT2214	Pendidikan Pancasila	2
2	IFT2215	Bahasa Inggris Presentasi	2
3	IFT2216	Algoritma & Pemrograman 2	2
4	IFP2203	Praktikum Algoritma & Pemrograman 2	2
5	IFT2217	Struktur Data	2
6	IFP2178	Praktikum Struktur Data	1
7	IFT2218	Sistem Operasi	2
8	IFP2105	Praktikum Sistem Operasi	1
9	IFT2219	Pengantar Sistem Informasi	2
10	IFT2220	Sistem Basis Data 1	2
11	IFP2206	Praktikum Sistem Basis Data 1	2
12	IFT2221	Matematika Informatika 2	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER III (TIGA)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT3222	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2
2	IFT3223	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2
3	IFT3324	Teknologi Open Source	3
4	IFT3225	Pemrograman Berorientasi Objek	2
5	IFP3207	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek	2
6	IFT3226	Sistem Basis Data 2	2
7	IFP3208	Praktikum Sistem Basis Data 2	2
8	IFT3227	Interaksi Manusia dan Komputer	2
9	IFP3109	Praktikum Interaksi Manusia dan Komputer	1
10	IFT3228	Rekayasa Perangkat Lunak	2
11	IFT3229	Matematika Informatika 3	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER IV (EMPAT)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT4230	Pendidikan Anti Korupsi	2
2	IFT4231	Sistem Multimedia	2
3	IFP4210	Praktikum Sistem Multimedia	2
4	IFT4232	Jaringan Komputer	2
5	IFP4211	Praktikum Jaringan Komputer	2
6	IFT4233	Kecerdasan Buatan	2
7	IFP4212	Praktikum Kecerdasan Buatan	2
8	IFT4234	Pemrograman Web	2
9	IFP4213	Praktikum Pemrograman Web	2
10	IFT4335	Pengantar Temu Kembali Data dan Informasi	2
11	IFT4236	Matematika Informatika 4	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER V (LIMA)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT5337	Kewirausahaan 1	3
2	IFT5238	Metode Penelitian	2
3	IFT5239	Bahasa Indonesia	2
4	IFT5240	Pemrograman Perangkat Seluler	2
5	IFP5214	Praktikum Pemrograman Perangkat Seluler	2
Jumlah SKS			11
Peminatan Sistem Cerdas			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT5241	Jaringan Syaraf Tiruan	2
2	IFT5242	Pengantar Penambangan Data	2
3	IFT5243	Pembelajaran Mesin	2
4	IFP5215	Praktikum Pembelajaran Mesin	2
Jumlah SKS			8
Peminatan Multimedia			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT5244	Pemrograman Multimedia Dasar	2
2	IFT5245	Permainan Cerdas	2
3	IFT5246	Sistem Informasi Geografis	2
4	IFP5216	Praktikum Sistem Informasi Geografis	2
Jumlah SKS			8
Peminatan Jaringan			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT5247	Teknologi Jaringan Populer	2
2	IFT5248	Teknologi IoT	2
3	IFT5249	Administrasi Sistem Jaringan	2
4	IFP5217	Praktikum Administrasi Sistem Jaringan	2
Jumlah SKS			8
Jumlah SKS Kumulatif			19

SEMESTER 6 (ENAM)

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT6353	Kewirausahaan 2	3
2	IFT6254	Manajemen Proyek	2
3	IFT6255	Teknik Kompilasi	2
4	IFT6256	Visualisasi Informasi	2
5	IFT6257	Sistem Tertanam	2
6	IFP6218	Praktikum Sistem Tertanam	2
Jumlah SKS			13
Peminatan Sistem Cerdas			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT6258	Pemrosesan Bahasa Alami	2
2	IFT6259	Pemrograman Ilmu Data	2
3	IFP6219	Praktikum Pemrograman Ilmu Data	2
Jumlah SKS			6
Peminatan Multimedia			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT6260	Komputer Grafis	2
2	IFT6261	Pemrograman dan Desain Permainan	2
3	IFP6220	Praktikum Pemrograman dan Desain Permainan	2
Jumlah SKS			6
Peminatan Jaringan			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT6262	Pemrograman Jaringan dan Sistem	2
2	IFT6263	Jaringan Komputer Terapan	2
3	IFP6221	Praktikum Jaringan Komputer Terapan	2
Jumlah SKS			6
Jumlah SKS Kumulatif			19
Mata Kuliah Pilihan			
No.	Kode	Mata Kuliah Pilihan	SKS
1	IFT6264P	E-Bussiness	2
2	IFT6265P	Bahasa Inggris Bisnis	2
3	IFT6266P	Deep Learning	2

SEMESTER 7 (TUJUH)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT7267	Kuliah Kerja Praktek	2
2	IFT7268	Penulisan Ilmiah	
3	IFT7369	Personal Branding	3
Jumlah SKS			5
Peminatan Sistem Cerdas			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT7270	Visi Komputer	2
Jumlah SKS			2
Peminatan Multimedia			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT7271	Teknik Animasi	2
Jumlah SKS			2
Peminatan Jaringan			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT7272	Keamanan Komputer dan Jaringan	2
Jumlah SKS			2
Mata Kuliah Pilihan			
No.	Kode	Mata Kuliah Pilihan	SKS
1	IFT7273P	Big Data	2
2	IFT7274P	Pemrograman Kompetitif	2
3	IFT7275P	Komputasi Awan	2

SEMESTER 8 (DELAPAN)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	IFT8676	Skripsi	6
2	IFT8277	Etika Profesi	2
Jumlah SKS			8

Keterangan:

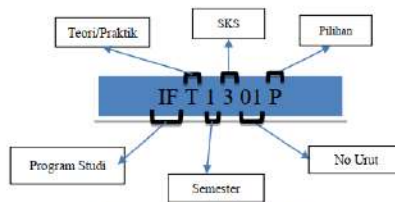
1. Penulisan Kode Mata Kuliah

Untuk setiap mata kuliah di Program Studi Teknik Informatika diberikan kode mata kuliah yang diterbitkan menurut Pedoman dengan pola kombinasi 8 (delapan) karakter alfanumerik, yaitu :

ABCDEF GH

Penjelasan sebagai berikut :

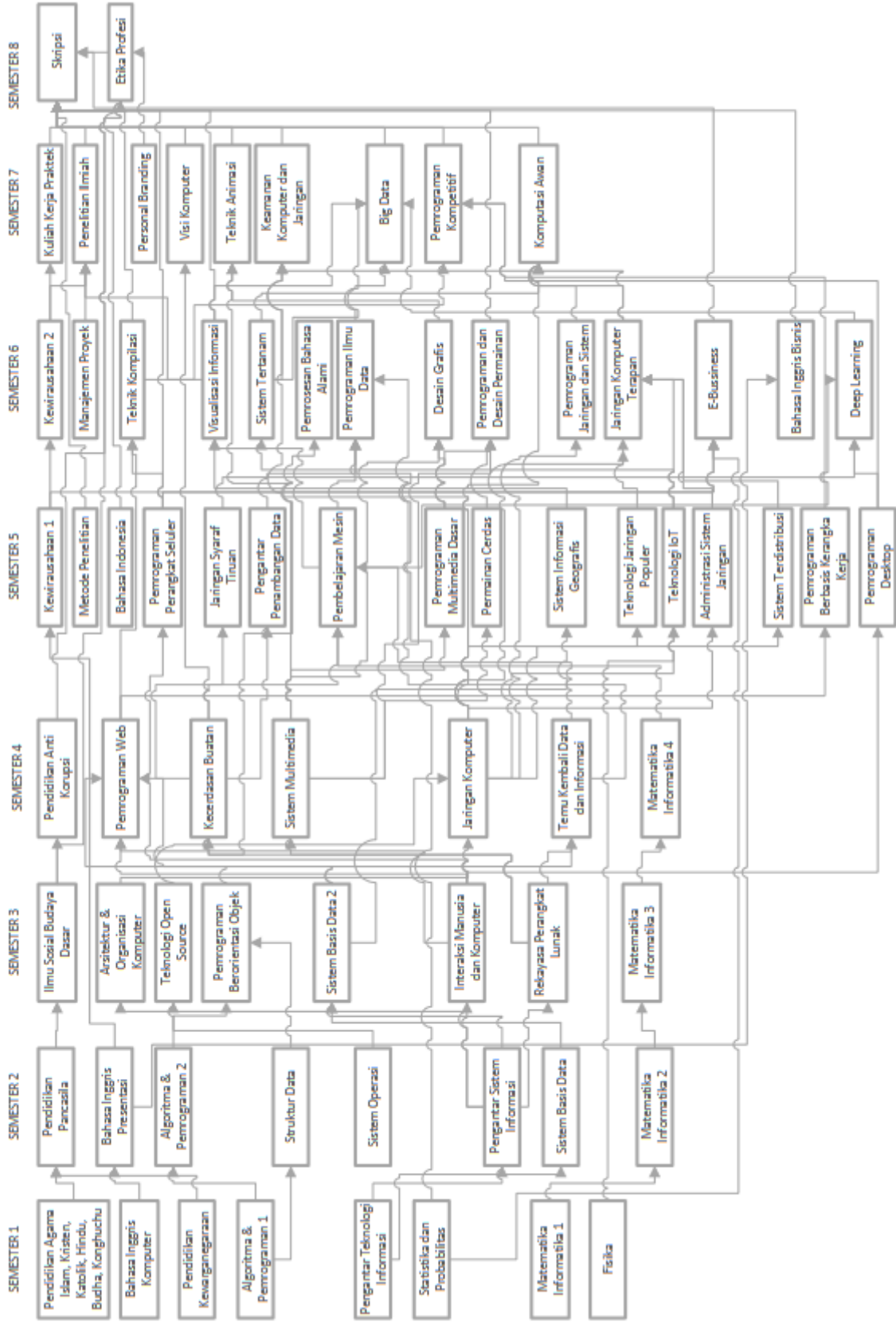
A B	: Dua digit singkatan kode nama program studi berupa alfabet
C	: Satu digit kode mata kuliah teori atau praktikum
D	: Satu digit semester pemberlakuan setiap kurikulum berupa numerik
E	: Satu digit besaran sks berupa numerik
F G	: Dua digit urutan penomoran mata kuliah berupa numerik
H	: Satu digit kode mata kuliah pilihan



Gambar 3.1 Pengkodean Mata kuliah

Kode Program Studi	Keterangan
IF	Program Studi Teknik Informatika
Teori/Praktikum	Keterangan
T	Teori
P	Praktikum
Pilihan	Keterangan
P	Pilihan

Lampiran Peta Kurikulum Program Studi Teknik Informatika (S1)



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Nim :
Program Studi :
Alamat :
Telp/Hp :

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi buku pedoman akademik tahun 2023 / 2024. Bahwa saya akan bersungguh-sungguh untuk mengikuti peraturan dalam buku pedoman ini dan apabila saya melakukan pelanggaran, maka saya siap untuk mendapat sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Mengetahui,
(Orang Tua/Wali Mahasiswa)

Samarinda,.....
Yang Menyatakan,

Matrai 10.000,-

(_____)

(_____)

Keterangan :

1. Tulis nama lengkap sesuai di Ijazah SMA/SMK/MA
2. Isi dengan huruf balok dan tinta warna hitam
3. Surat Pernyataan digunting/potong rapi dan diserahkan ke BAAK.



KALENDER AKADEMIK STMIK WIDYA CIPTA DHARMA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2023/2024

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	
		MULAI	SAMPAI
1	Masa Penerimaan Mahasiswa Baru	September 2023	September 2024
2	HERREGISTRASI, PERWALIAN & PENGAJUAN CUTI		
	a. Pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)	26 Juli 2023	16 September 2023
	b. Pengisian FRS Online dan Perwalian Ke Dosen Wali ¹⁾	21 Agustus 2023	16 September 2023
	c. Perubahan Rencana Studi (PRS)	18 September 2023	14 Oktober 2023
	d. Pembayaran SKS Praktikum	21 Agustus 2023	30 September 2023
	e. Pembayaran SKS Teori	21 Agustus 2023	4 November 2023
	f. Pengajuan Cuti Akademik	1 Agustus 2023	21 Oktober 2023
3	Kuliah Semester Gasal	18 September 2023	25 Januari 2024
	Praktikum Semester Gasal	2 Oktober 2023	
	Kegiatan Evaluasi Semester Gasal		
4	a. Ujian Tengah Semester (UTS)	6 November 2023	11 November 2023
	b. Libur Minggu Tenang	8 Januari 2024	10 Januari 2024
	c. Pelaksanaan UAS (Teori dan Praktikum)	11 Januari 2024	25 Januari 2024
5	Tugas Akhir :		
	a. Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek di Industri	25 Januari 2024	2 Maret 2024
	b. Ujian Penulisan Ilmiah / Kuliah Kerja Praktek	18 September 2023	31 Januari 2024
	c. Pengumpulan Proposal Skripsi / Non-Skripsi	18 September 2023	14 Oktober 2023
	d. Seminar Proposal Skripsi / Non-Skripsi	18 September 2023	25 November 2023
	e. Seminar Hasil Tugas Akhir	18 September 2023	27 Januari 2024
	f. Batas Akhir Ujian Pendadaran		9 Februari 2024
	g. Terakhir Revisi Hasil Tugas Akhir dan Sudah di jilid		15 Februari 2024
	h. Pendaftaran Yudisium I		19 Februari 2024
6	Semester Pendek (SP) ²⁾ (Proses Pendaftaran Kuliah SP)	8 Januari 2024	31 Januari 2024
	Yudisium dan Wisuda		
7	a. Prosesi Yudisium I		28 Februari 2024
	b. Prosesi Wisuda ³⁾		2 Maret 2024
8	Hari – Hari Libur Nasional	Menyesuaikan	

1) Masa perwalian dilakukan setiap hari kerja :

1) Senin – Jum'at : 08.30 – 15.00 Wita

2) Sabtu : 08.30 – 11.00 Wita

SIAK : <https://siak.wicida.ac.id>

2) Diatur dalam aturan tersendiri

3) Dilaksanakan jika jumlah wisudawan Minimal 75 orang.

Catatan :

- Demi tertibnya administrasi akademik, maka semua pihak yang terkait dengan kalender akademik agar mentaati jadwal waktu yang ditetapkan.
- Mahasiswa yang sampai dengan tanggal **21 Oktober 2023** tidak melakukan perwalian dan tidak mengajukan cuti dianggap mahasiswa tersebut tidak aktif semester Gasal TA. 2023/2024 Mahasiswa akan tetap dibebankan biaya BPP semester Gasal TA. 2023/2024.
- Mahasiswa yang terlambat melakukan perwalian akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan akademik.



Samarinda, 24 Juli 2023

Ketua

H. Tommy Bustomi, S.Kom., M.Kom
NIK. 97.09.1.007



STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

Jl. M. Yamin No. 25 Samarinda 75123, Kalimantan Timur

Telp. 0541-736071, Fax. 0541 734468

Homepage : www.wicida.ac.id, email : wicida@wicida.ac.id