

Center Of Excellence



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

BUKU PEDOMAN AKADEMIK

STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

2020 / 2021



Program Studi

Sarjana Teknik Informatika
Sarjana Sistem Informasi
Diploma 3 Manajemen Informatika



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

BUKU PEDOMAN AKADEMIK
2020 / 2021

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 2020 / 2021 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, September 2021

Ketua,



Dr. H. Nursobah, S.Kom., M.Kom

NIK. 11.02.1.008

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------------|
| <u>Halaman Judul</u> | <u>iii</u> |
| <u>Identitas Pemilik</u> | <u>iii</u> |
| <u>Kata Pengantar</u> | <u>iv</u> |
| <u>Daftar Isi</u> | <u>v</u> |
| <u>Surat Keputusan</u> | <u>viii</u> |
| <u>Senat Akademik</u> | <u>ix</u> |
| <u>Pimpinan</u> | <u>x</u> |
| <u>Susunan Personalia</u> | <u>xiv</u> |
| <u>Struktur Organisasi</u> | <u>xvi</u> |
| <u>BAB I PENDAHULUAN</u> | <u>1</u> |
| 1.1_ <u>Sejarah</u> | <u>1</u> |
| 1.2_ <u>Visi Misi Dan Tujuan</u> | <u>4</u> |
| 1.3_ <u>Tridharma Perguruan Tinggi</u> | <u>5</u> |
| 1.3.1_ <u>Pendidikan</u> | <u>5</u> |
| 1.3.2_ <u>Penelitian</u> | <u>6</u> |
| 1.3.3_ <u>Pengabdian Pada Masyarakat</u> | <u>6</u> |
| 1.4_ <u>Wawasan Almamater</u> | <u>7</u> |
| 1.5_ <u>Lambang</u> | <u>7</u> |
| 1.6_ <u>Hymne</u> | <u>9</u> |
| 1.7_ <u>Mars</u> | <u>10</u> |
| <u>BAB II PERATURAN UMUM AKADEMIK</u> | <u>11</u> |
| 2.1_ <u>Ketentuan Pelaksanaan Sistem Kredit Semester</u> | <u>11</u> |
| 2.1.1 <u>Batasan Sistem Kredit Semester</u> | <u>11</u> |
| 2.1.2 <u>Tujuan Sistem Kredit SKS</u> | <u>12</u> |
| 2.2_ <u>Ketentuan Beban Studi Mahasiswa</u> | <u>12</u> |
| 2.3_ <u>Ketentuan Perwalian</u> | <u>12</u> |
| 2.3.1_ <u>Pengisian KRS Online Mahasiswa Baru & Transfer</u> | <u>14</u> |
| 2.3.2_ <u>Pengisian KRS Online Mahasiswa Lama</u> | <u>14</u> |
| 2.3.3_ <u>Ketentuan Perwalian Online</u> | <u>14</u> |
| 2.4_ <u>Semester Pendek (SP)</u> | <u>15</u> |
| 2.5_ <u>Ujian Semester Dan Penilaian</u> | <u>15</u> |
| 2.5.1_ <u>Tujuan Ujian Semester</u> | <u>15</u> |
| 2.5.2_ <u>Sistem Ujian</u> | <u>15</u> |
| 2.5.3_ <u>Peserta Ujian</u> | <u>16</u> |
| 2.5.4_ <u>Pelaksanaan Dan Tata Tertib Ujian</u> | <u>16</u> |
| 2.5.5_ <u>Pedoman Penilaian</u> | <u>16</u> |
| 2.5.6_ <u>Hasil Ujian</u> | <u>17</u> |
| 2.6_ <u>Evaluasi Keberhasilan</u> | <u>17</u> |
| 2.6.1_ <u>Evaluasi Keberhasilan Pengelolaan Akademik</u> | <u>17</u> |
| 2.6.2_ <u>Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa Dalam Mengikuti Keseluruhan Kegiatan Akademik</u> | <u>17</u> |
| 2.7_ <u>Indeks Prestasi</u> | <u>18</u> |
| 2.8_ <u>Dosen Wali</u> | <u>19</u> |
| 2.9_ <u>Administrasi Sistem SKS</u> | <u>20</u> |
| 2.10_ <u>Putus Kuliah Dan Batas Masa Studi</u> | <u>20</u> |

| | |
|--|-----------|
| BAB III SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK | 22 |
| 3.1_Ketentuan Umum..... | 22 |
| 3.1.1_Ketentuan Umum | 22 |
| 3.1.2_Sistem Administrasi Pendidikan | 22 |
| 3.1.3_Ketentuan Program Studi | 22 |
| 3.1.4_Ketentuan Program Studi Program Pendidikan Dan Beban NNNStudi..... | 23 |
| 3.1.5_Materi Perkuliahan Dan Cara Penyampaian | 24 |
| 3.1.6_Sarana Dan Prasarana Pendidikan..... | 24 |
| 3.2_Nomor Induk Mahasiswa (NIM)..... | 25 |
| 3.2.1_Penulisan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)..... | 25 |
| 3.3_Kartu Mahasiswa..... | 26 |
| 3.4_Ketentuan Daftar Ulang (Herregistrasi)..... | 27 |
| 3.5_Ketentuan Pembayaran BPP Dan Biaya SKS..... | 28 |
| 3.5.1_Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)..... | 28 |
| 3.5.2_Biaya Satuan Kredit Semester (SKS)..... | 28 |
| 3.6_Prosedur Dan Ketentuan KRS Online | 28 |
| 3.7_Ketentuan Cuti Akademik..... | 29 |
| 3.8_Ketentuan Aktif Kembali..... | 29 |
| 3.9_Ketentuan Mahasiswa Yang Mengundurkan Diri | 30 |
| BAB IV PERATURAN ADMINISTRASI MAHASISWA BARU | 32 |
| 4.1_Proses Penerimaan Mahasiswa Baru | 32 |
| 4.1.1_Persyaratan Pendaftaran | 32 |
| 4.1.2_Tata Cara Pendaftaran | 32 |
| 4.1.3_Materi Saringan Masuk | 33 |
| 4.1.4_Kegiatan Akademik..... | 33 |
| 4.2_Mahasiswa Alih Jenjang Dan Pindahan | 34 |
| 4.3_Proses Penerimaan Mahasiswa Baru | 35 |
| 4.3.1_Tata Cara Daftar Ulang Mahasiswa Baru yang Dinyatakan Lulus Seleksi | 35 |
| 4.3.2_Kegiatan Penunjang Akademik..... | 35 |
| BAB V PROGRAM STUDI | 36 |
| 5.1_Program Sarjana Program Studi Teknik Informatika | 37 |
| 5.2_Program Sarjana Program Studi Sistem Informasi..... | 38 |
| 5.3_Program Diploma III Manajemen Informatika..... | 40 |
| BAB VI KETENTUAN KULIAH KERJA PRAKTEK..... | 42 |
| BAB VII KETENTUAN PENULISAN ILMIAH..... | 44 |
| BAB VIII KETENTUAN TUGAS AKHIR..... | 46 |
| 8.1_Ketentuan Tugas Akhir..... | 46 |
| 8.2_Ketentuan Ujian Komprehensif..... | 49 |
| 8.3_Keabsahan Skripsi | 49 |
| BAB IX KETENTUAN YUDISIUM DAN WISUDA | 51 |
| 9.1_Pengertian..... | 51 |
| 9.2_Persyaratan Yudisium Dan Wisuda..... | 51 |
| 9.2.1_Persyaratan Yudisium | 51 |
| 9.2.2_Persyaratan Wisuda..... | 51 |

| | |
|--|-----------|
| 9.3_Tingkat Dan Kriteria Yudisium..... | 52 |
| 9.4_Pengaturan Waktu Yudisium..... | 52 |
| 9.5_Pengaturan Waktu Wisuda | 53 |
| 9.6_Wisuda Program Diploma Dan Program Sarjana..... | 53 |
| 9.6.1_Gelar dan Sebutan Akademik..... | 53 |
| 9.6.2_Ijazah..... | 53 |
| BAB X KEMAHASISWAAN..... | 54 |
| 10.1_Peranan Mahasiswa Dalam Pembangunan Nasional..... | 54 |
| 10.2_Peranan Stmik Widya Cipta Dharma Dalam Pengembangan NNNMahasiswa | 54 |
| 10.3_Wadah Kegiatan Mahasiswa..... | 54 |
| 10.4_Organisasi Kemahasiswaan | 55 |
| 10.5_Bentuk Organisasi Kemahasiswaan..... | 56 |
| 10.6_Kepengurusan Dan Struktur Organisasi | 56 |
| 10.7_Unit Kegiatan Mahasiswa Stmik Widya Cipta Dharma..... | 57 |
| 10.8_Syarat Umum Menjadi Pengurus Organisasi..... | 58 |
| 10.9_Tata Tertib Sekretariat Mahasiswa..... | 58 |
| 10.10 Hak Dan Kewajiban Mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma..... | 60 |
| 10.11 Setiap Mahasiswa Stmik Widya Cipta Dharma Berkewajiban | 60 |
| 10.12 Kesejahteraan Mahasiswa | 60 |
| 10.13 Kegiatan Bagi Mahasiswa Baru | 61 |
| 10.14 Himpunan Mahasiswa Program Studi (Himapro)..... | 62 |
| 10.15_Ikatan Alumni..... | 62 |
| BAB XI TATA TERTIB PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN..... | 63 |
| 11.1_Tata Tertib Kehidupan Kampus..... | 63 |
| 11.2_Tata Tertib Akademik..... | 66 |
| 11.3_Tata Tertib Perkuliahan Luring | 67 |
| 11.4_Tata Tertib Perkuliahan Daring | 68 |
| 11.5_Tata Tertib Praktikum..... | 68 |
| 11.6_Sanksi Terhadap Pelanggaran Tata Tertib Praktikum | 69 |
| 11.7_Tata Tertib UTS Dan UAS | 69 |
| BAB XII INFORMASI UMUM..... | 71 |
| 12.1_Sarana Dan Prasarana | 71 |
| 12.2_Laboratorium Komputer..... | 74 |
| 12.3_Perpustakaan..... | 77 |
| 12.4_Balai Bahasa Dan Pelatihan..... | 80 |
| 12.5_Pusat Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (P3M)..... | 81 |
| 12.6_Bursa Kerja Khusus (BKK)..... | 81 |
| 12.7_Unit Penjaminan Mutu (UPM)..... | 82 |
| 12.8_Sistem Administrasi Keuangan | 82 |
| SURAT PERNYATAAN | 84 |

SURAT KEPUTUSAN

Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

Nomor : 051A/SK-BP/STMIK-WCD/IX/2021

Tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Akademik

STMIK Widya Cipta Dharma Tahun Akademik 2020/2021 dan 2021/2022

KETUA STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

- Menimbang :
- 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.
 - 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 :
- Undang-Undang No: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - Undang-Undang No: 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
 - Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 - Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
 - 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.
 - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 062/0/1982 tentang organisasi dan tata kerja Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta .
 - Keputusan Mendikbud RI Nomor : 0686/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
 - Keputusan Mendikbud RI Nomor : 05/D/0/1995 tentang perubahan bentuk AMIK-WCD menjadi STMIK-WCD.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Buku Pedoman Akademik yang terlampir pada Surat keputusan ini, ditetapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pendidikan mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma TA. 2020/2021 dan 2021/2022.
- 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 : Septmber 2021

Ketua,



Dr. H. Nursobah, S.Kom., M.Kom
NIK. 11.02.1.008

Tembusan Yth :

- Ketua Yayasan Widya Cipta Dharma
- Wakil Ketua I Bidang Akademik
- Wakil Ketua II Bidang Umum dan Keuangan
- Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
- Ketua Program Studi Sistem Informasi
- Ketua Program Studi Manajemen Informatika
- Ketua Program Studi Teknik Informatika
- Kepala-kepala bagian di Lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma
- Arsip

SENAT AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER
WIDYA CIPTA DHARMA



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



Ita Arlyanti, S.Kom.,MM.SI
Sekretaris Senat



Dr. H. Nursobah, S.Kom.,M.Kom
Anggota Senat



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



Drs. Azahari, M.Kom
Anggota Senat



Pitrasacha Adytia, ST.,MT
Anggota Senat



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



Wahyuni, S.Kom.,M.Kom
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



Dr. H. Nursobah, S.Kom., M.Kom
Ketua STMIK Widya Cipta Dharma



H. Tommy Bustomi, S.Kom., M.Kom
Wakil Ketua I
Bidang Akademik



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



Drs. Azahari, M.Kom
Wakil Ketua III
Bidang Kemahasiswaan

UNIT PENJAMINAN MUTU



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

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK



Pitrasacha Adytia, ST., MT
Ketua Program Studi
Teknik Informatika (S1)



Dr. Heny Pratiwi, S.Kom., M.Pd, M.TI
Ketua Program Studi Sistem Informasi (S1)
Pit. Ketua Program Studi Manajemen
Informatika (D3) Tahun 2020



Wahyuni, S.Kom., M.Kom
Ketua Program Studi Manajemen
Informatika (D3) Tahun 2021



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

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



Ardiansyah
Komandan Satpam

UNSUR PENUNJANG



Basrie, S.Kom., M.Kom
Ka. Pusat Komputer (PUSKOM)



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



Andi Yusika Rangan, S.Kom., M.Kom
Ka. Laboratorium Komputer



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



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

SENAT AKADEMIK DAN SUSUNAN PERSONALIA

SENAT AKADEMIK

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

PERSONALIA STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Ketua STMIK WiCiDa | : Dr. H. Nursobah, S.Kom.,M.Kom |
| Wakil Ketua I | : H. Tommy Bustomi, S.Kom.,M.Kom |
| Bidang Akademik | |
| Wakil Ketua II | : Ita Arfyanti, S.Kom.,MM.SI |
| Bidang Umum dan Keuangan | |
| Wakil Ketua III | : Drs.Azahari, M.Kom |
| Bidang Kemahasiswaan | |
| Staf Ahli | : 1. Reza Andrea, S.Kom.,M.Kom |

UNIT PENJAMINAN MUTU

| | |
|--------------------------|--|
| Ka. Unit Penjaminan Mutu | : Hanifah Ekawati, S.Pd.,M.Pd |
| Staf UPM | : 1. Jeniati Rangga, S.Kom 2. Muhammad Putra Fahreza, S.Kom |

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

| | |
|-----------------------------|---|
| Ketua Program Studi TI | : Pitrasacha Adytia, ST.,MT |
| Sekretaris Program Studi TI | : Muhammad Fahmi, S.Kom.,M.Kom |
| Ketua Program Studi SI | : Dr. Heny Pratiwi, S.Kom., M.Pd., M.TI |
| Staff Program Studi SI | : Sri Rizki, S.Kom |
| Ketua Program Studi MI | : Wahyuni, S.Kom.,M.Kom |
| Ka. PPPM | : Salmon, S.Kom., M.Kom |
| Staf PPPM | 1. Siti Lailiyah, S.Kom.,M.Kom 2. Bartolomius Harpad, S.Kom.,M.Kom 3. Dewi Septiyani, S.Kom |

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

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

| | |
|------------------|--|
| Kepala BAUK | : Yunita, SE.,MM |
| Kasubag Keuangan | : Reny Handini, SE |
| Staf BAUK | 1. Haswandi, S.TP 2. Siti Mariani 3. Al Amin Hana Meilani 4. Roby |

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| Kasi Mekanik | : Mohammad Thoyib |
| Anggota Mekanik | 1. Tejo Andriyono 2. Syahrani |

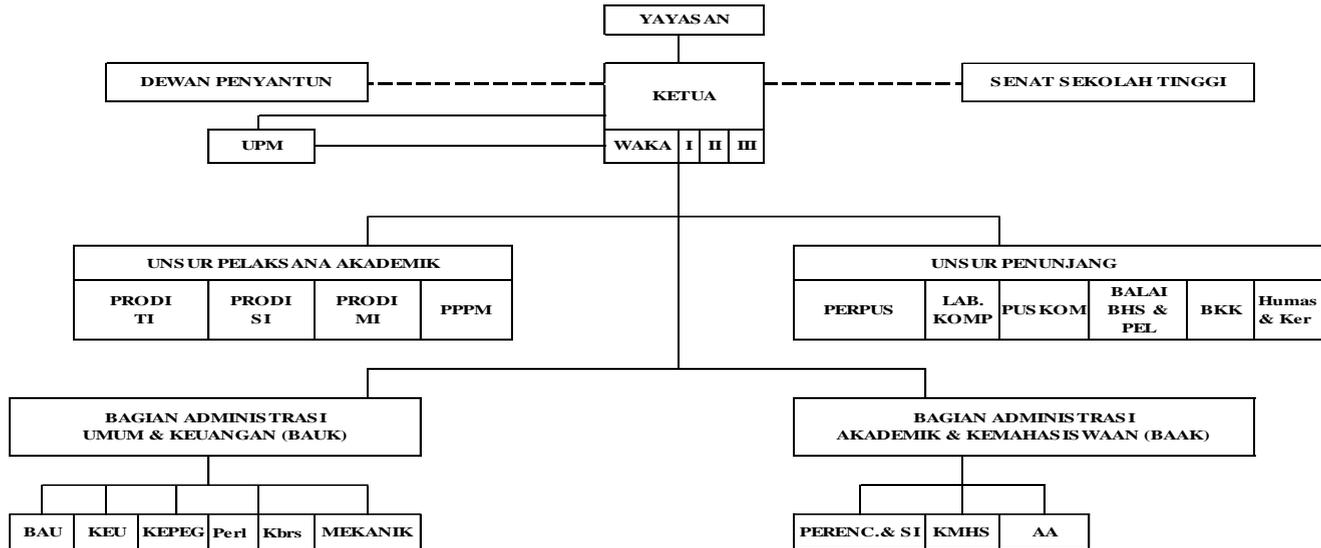
| | |
|--------------------|--|
| Kasi Kebersihan | : Eramsyah |
| Anggota Kebersihan | 1. Mustofa 2. Jejen Zaelani Dahlan 3. Masturi 4. Yahdriansyah 5. Yuliana |

| | |
|-----------------|--|
| Komandan Satpam | : Ardiansyah |
| Anggota Satpam | 1. Sajidan 2. Sumari 3. Nanang Alex 4. La Celo 5. Arman Hermanto |

UNSUR PENUNJANG

- Ka. Perpustakaan : H. Pajar Pahruddin, S.Kom., MH
Staf Perpustakaan
1. Nurullail Fitratunnida, S. Kom
 2. Siti Salamiah
 3. Lindawati
 4. Sudarmono
- Ka. UPT Balai Bahasa dan Pelatihan : Eka Arriyanti, S.Pd., M.Kom
Staff UPT. Balai Bahasa dan Pelatihan
- Ka. Puskom : Basrie, S.Kom.,M.Kom
Staf Puskom
1. Aidil Fajar Zulfahri, M.Kom
 2. Presa Taruna Oliver, S.Kom
 3. Alif Isnaini
- Ka. Lab. Komputer : Andi Yusika Rangan,S.Kom,M.Kom
Staf Lab. Komputer
1. Ahmad Fajri, S.Kom
- Ka. Bursa Kerja Khusus : Kusno Harianto, S.Kom.,M.Kom
Staf Bursa Kerja Khusus
1. Inatul Sukkuria, S.Kom
 2. Yusri Pauzi, S.Kom
- Humas dan Kerjasama : Ahmad Pahrijal Pukeng, S.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 MI | : Program Studi Manajemen Informatika |
| PPPM | : Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| Perpus | : Perpustakaan |
| Lab. Komp | : Laboratorium Komputer |
| PUSKOM | : Pusat Komputer |
| Balai Bhs dan Pel | : Balai Bahasa dan Pelatihan |
| BKK | : Bursa Kerja Khusus |
| Humas & Ker | : Humas dan Kerjasama |
| BAUK | : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| BAU | : Bagian Administrasi Umum |
| KEU | : Keuangan |
| Kepeg | : Kepegawaian |
| Perl | : Perlengkapan |
| Kbrs | : Kebersihan |
| MEKANIK | : Mekanik |
| BAAK | : Bagian Administraasi 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 kehadiran 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 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 Tahun 2017 STMIK Widya Cipta Dharma meraih Hibah PPTS dari Kemenristekdikti untuk Program Studi Sistem Informasi.

Pada Tahun 2019 STMIK Widya Cipta Dharma sukses melaksanakan regenerasi dengan terpilihnya Bapak Dr. H. Nursobah, S.Kom.,M.Kom sehingga Ketua STMIK Widya Cipta Dharma Periode 2019-2023 dengan visi perguruan tinggi unggulan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berbasis moral dan *entrepreneurship*.

1.2 VISI MISI DAN TUJUAN

1. VISI

- 1) 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 menyebarkan 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 permukaannya 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 ma ai ma ma ter ku ku tem pu
dya cip ta dhar ma 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 bang sa ku Wi dya cip ta dhar ma pan du ju ang
gi nu sa bang sa ku Wi dya cip ta dhar ma o n tai ma 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 men 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 men 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

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

sia ga men 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 dan program pendidikan diploma adalah 108 - 120 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 Krs Online Mahasiswa Baru Dan Transfer/Pindahan Syarat-syarat:

1. Telah melakukan registrasi pada tahun akademik berjalan
2. Memenuhi jadwal pengisian (KRS) 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 KRS Online Mahasiswa Lama

Syarat-syarat:

1. Telah melakukan registrasi pada tahun akademik berjalan
2. Memenuhi jadwal pengisian KRS 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 nonakademik 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 |

Sumber : Bagian Akademik, 2021

2.4 SEMESTER PENDEK (SP)

1. Pengertian Semester Pendek (SP) adalah pelaksanaan perkuliahan yang dapat dilaksanakan pada akhir semester I (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, 2021

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 melengkapi studinya. Mahasiswa yang dinyatakan telah selesai program studinya berhak mendapat ijazah sarjana bagi program sarjana dan ijazah diploma bagi program diploma. Di sini, seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program studinya apabila ia telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya jumlah kredit yang berlaku minimum seperti telah ditentukan dalam kurikulum, yaitu 144 SKS untuk jenjang program sarjana dan 108 SKS untuk program diploma.
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 Tugas Akhir / Skripsi yang disyaratkan.

Apabila Indeks Prestasi kumulatif yang dicapai mahasiswa kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) maka mahasiswa diperkenankan untuk memperbaikinya selama batas studi tidak terlampaui 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 Indeks 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 |
| Jumlah | 22 | | | 52 |

Sumber : Bagian Akademik, 2021

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

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. Beban studi program Diploma Tiga sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) SKS dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) semester dan selamalamanya 10 (sepuluh) 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

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 Tri Dharma 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 Diploma III Program Studi Manajemen Informatika.
5. Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) STMIK Widya Cipta Dharma merupakan unsur pelaksana di bidang penelitian yang bersifat interdisipliner, mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan di bidang pengabdian kepada 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 dan atau Diploma III 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 dan Program Diploma:
 - 1) Program Sarjana :
 - (1) Program Sarjana Program Studi Sistem Informasi
 - (2) Program Sarjana Program Studi Teknik Informatika
 - 2) Program Diploma :
 - (1) Program Diploma III Program Studi Manajemen Informatika

3.1.4 Ketentuan Program Studi Program Pendidikan dan Beban Studi

1. Jenjang program pendidikan adalah Kualifikasi Kelompok Akademik dan Profesi yang berupa jalur Program Sarjana dan Program Diploma III.
2. Program Diploma III diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki ciri-ciri 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) Mempunyai kemampuan meningkatkan pelayanan profesi dengan jalan penelitian dan pengembangan, menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun tidak rutin secara mandiri, maupun melakukan pengawasan dan bimbingan serta mempunyai keterampilan manajerial
 - 3) Beban studi program Pendidikan Diploma III minimal 108 dan maksimal 120 SKS yang ditempuh dalam 6 semester atau selambat-lambatnya 10 semester.
3. 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 Ketrampilan 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 (21 untuk tahun 2021) |
| 3 dan 4 | Kode angka Program Studi, yaitu : 31 = Program Pendidikan Diploma III Program Studi Manajemen Informatika (MI) 41 = Program Pendidikan Sarjana Program Studi Sistem Informasi (SI) 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 2021 |
| 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 2021 |
| 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 2021

3.3 KARTU MAHASISWA

Kartu Mahasiswa (KTM) adalah bukti sah identitas mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma. Adapun beberapa ketentuan yang berkaitan dengan KTM :

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 STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Kartu mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma berlaku selama 8 semester untuk Jenjang Diploma Tiga dan 10 semester untuk Jenjang Strata Satu.
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.
7. Jika mahasiswa telah dinyatakan lulus atau menyelesaikan masa studi, maka mahasiswa wajib mengembalikan kartu mahasiswa.

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 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 Tugas Akhir (Diploma III) dan Skripsi (untuk Sarjana), diwajibkan mendaftar ulang dan melakukan perwalian dengan Dosen wali, sesuai Kalender Akademik yang berjalan.

Peringatan dan Sanksi :

1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan 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 herregistrasi pada semester berikutnya dengan membayar BPP secara penuh sejumlah semester yang tidak aktif.

Mahasiswa yang termasuk pada dua butir sebelumnya, pada saat melakukan herregistrasi harus :

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.
2. Mahasiswa yang tidak/kurang memenuhi syarat 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 SKS semester berjalan sesuai jadwal Kalender Akademik melalui *Virtual Account* pada Bank yang ditunjuk.

3.6 PROSEDUR DAN KETENTUAN KRS ONLINE

Registrasi mahasiswa lama dan pemrograman Kartu Rencana Studi mahasiswa dilaksanakan langsung melalui Prosedur KRS *Online*, yaitu Pengisian KRS dilaksanakan secara langsung oleh mahasiswa melalui komputer. Sebelum mahasiswa mengisi KRS, sangat disarankan berkonsultasi terlebih dahulu kepada dosen wali tentang mata kuliah yang akan diambil. Mekanisme pengisian KRS *online* dan konsultasi ke dosen wali diatur sebagai berikut :

1. Mahasiswa membayar biaya BPP di Bank yang ditunjuk sesuai dengan masa pembayaran BPP (Kalender Akademik*)
2. Mahasiswa mengambil DNS ke BAAK untuk arsip mahasiswa.
3. Setiap mahasiswa melakukan pengisian KRS secara *online* di Kampus STMIK Widya Cipta Dharma
4. Mahasiswa mengakses sistem KRS online dengan *user ID* (berupa NIM masing-masing) dan *password* yang telah diberikan oleh Petugas BAAK. Untuk keamanan selanjutnya *password* dapat diubah sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang lupa dengan *password*-nya, dapat memperbaharui *password* ke BAAK.
6. Apabila mahasiswa menghadapi permasalahan dalam pengambilan mata kuliah, maka mahasiswa yang bersangkutan perlu konsultasi kepada dosen Dosen Wali.
7. KRS yang telah terisi, untuk dikonsultasikan ke Dosen Wali untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

Keterangan:

*) Pembayaran ini merupakan syarat untuk melakukan pengisian KRS secara *on-line*. Komputer secara otomatis akan menolak dan memberi peringatan untuk membayar terlebih dahulu bagi mahasiswa yang belum melakukan pembayaran BPP.

**) Mahasiswa yang hanya mengambil skripsi tetap wajib mengisi KRS sesuai jadwal perwalian pada Kalender Akademik.

Terlambat registrasi:

1. Mahasiswa yang belum melakukan pengisian KRS 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 Strata Satu dan 2 (dua) semester bagi mahasiswa jenjang Diploma 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 biaya BPP. Apabila mahasiswa telah melakukan perwalian, maka tetap dibebankan biaya SKS sesuai dengan yang direncanakan pada pengisian KRS *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 atau herregistrasi dan pengisian KRS *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 dengan diketahui oleh Dosen Wali, orang tua / wali dan bermeterai dan dilampiri surat-surat antara lain :

1. Bebas dari segala kewajiban keuangan oleh bagian 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 Progam Diploma III Manajemen Informatika (MI) terbuka bagi seluruh warga negara Republik Indonesia yang memiliki Ijazah Kelulusan, yaitu:
 - 1) SMU
 - 2) SMK
 - 3) Madrasah Aliyah
 - 4) Ujian Persamaan Paket C
2. Penerimaan Mahasiswa Baru dapat dilakukan melalui 2 jalur pendaftaran, yaitu :
 - 1) Jalur Reguler
 - 2) Jalur Penelusuran Minat Dan Kemampuan (PMDK)

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) Dua lembar salinan 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. Salinan Ijazah SMU/SMK dan sederajat yang dilegalisir 1 lembar
3. Salinan transkrip nilai yang telah dilegalisir beserta kurikulum dan silabusnya.
4. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) 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 BPP, SPG, SKS dan Biaya *Official Cup* ke Bank yang telah ditunjuk.
3. Mahasiswa baru menyerahkan lembar kuitansi ke-2 ke BAAK (kuitansi ke-3 menjadi arsip mahasiswa) dan melakukan registrasi dan melengkapi syarat-syarat daftar ulang :
 - 1) Dua lembar salinan IJAZAH SMU/SMK/MA atau yang sederajat yang dilegalisir (asli dibawa).
 - 2) Dua lembar salinan SKHU (Surat Keterangan Hasil Ujian) yang dilegalisir (asli dibawa)
 - 3) 2 (Dua) lembar pas foto berwarna ukuran 4x6 Cm
 - 4) 4 (Empat) lembar pasfoto berwarna ukuran 2x3 Cm
 - 5) 2 (Dua) lembar salinan KTP.
 - 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli.
 - 7) Legalisir Akte Kelahiran / Kartu Keluarga (KK).
 - 8) Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Dinas Kesehatan (asli)
 - 9) 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 – 5 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 hingga saat ini memiliki tiga program studi, dua program studi jenjang sarjana dan satu program studi diploma tiga. program studi yang ada adalah :

1. Program Sarjana Teknik Informatika
2. Program Sarjana Sistem Informasi
3. Program Diploma III Manajemen Informatika

Semua program studi memiliki status terakreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Adapun dalam proses belajar mahasiswa, kini diasuh oleh lebih dari 50 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 | Drs. Azahari, M.Kom |
| 4 | Ita Arfyanti , S.Kom., MM.SI |
| 5 | Muh. Irwan Ukkas, S. Si, M. Kom |
| 6 | Hj. Ekawati Yulsilviana, SP., MM |
| 7 | Siti Lailiyah, S.Kom.,M.Kom |
| 8 | Awang Harsa K, S. Kom, M. Kom |
| 9 | Ahmad Rofiq Hakim, S.Pd, M. Kom |
| 10 | Dr. H. Nursobah, S.Kom., M. Kom |
| 11 | Prof. Ir. Ratna Santi, M.Sc |
| 12 | Dr. Syamsuddin Mallala, M.Pd |
| 13 | Yunita, SE., MM |
| 14 | Kusno Harianto, S.Kom., M. Kom |
| 15 | Salmon, S.Kom., M. Kom |
| 16 | Amelia Yusnita, S.Kom., M. Kom |
| 17 | Eka Arriyanti, S. Pd., M.Kom |
| 18 | Basrie, S.Kom.,M. Kom |
| 19 | Dr. Heny Pratiwi, S. Kom., M. Pd., M.TI |
| 20 | Hanifah Ekawati, S.Pd.,M.Pd |
| 21 | Reza Andrea, S.Kom.,M.Kom |
| 22 | Bartolomius Harpad, S.Kom.,M. Kom |

| | |
|----|------------------------------------|
| 23 | H. Pajar Pahrudin, S. Kom., MH |
| 24 | Andi Yushika Rangan, S.Kom.,M. Kom |
| 25 | Yulindawati, SH., M. Kom |
| 26 | Jundro Daud, S.Kom.,M.Kom |
| 27 | Kusnandar.,M.Pd.,M.Kom |
| 28 | Arifuddin, S.Kom.,M.Kom |
| 29 | Villianty Rafida,ST.,M.Kom |
| 30 | Ramadhani, S.Kom.,M.Kom |
| 31 | Wawan Setiawan, S.Kom.,M.Kom |
| 32 | Ivan Haristyawan,ST.,MM |
| 33 | Sultani, S.Kom.,M.Kom |
| 34 | Suparmin, S.Kom.,M.Eng |
| 35 | Drs. Djayus, MT |
| 36 | Wiwik Widiyatni, SP.,M.Si |
| 37 | Pitrasacha Adytia, ST.,MT |
| 38 | Dr. Darius |
| 39 | Yoseph Goran Tokan, S.Fil. |
| 40 | Kadek Subagiada, S.Si., M.Si |
| 41 | Reza Wardana, S.Kom., M.Eng |
| 42 | La Ode Sanu, S.Pd.,M.Pd |
| 43 | Rajiansyah, S.Kom.,M.Cs |
| 44 | Wahyuni, S.Kom.,M.Kom |
| 45 | Muhammad Fahmi, S.Kom.,M.Kom |
| 46 | Aidil Fajar Zulfahri, S.Kom, M.Kom |

Sumber : Bagian Akademik, 2021

5.1 PROGRAM SARJANA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

1. Visi

“Menjadi Program Studi Teknik Informatika Unggulan Sekalimantan 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) Terjalinnnya 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) Menjalini 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 terapan 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 DIPLOMA III MANAJEMEN INFORMATIKA

1. Visi :

“Menjadi Salah Satu Program Studi D3 Manajemen Informatika yang unggul dalam bidang Programmer Desktop, Web, Mobile, Multimedia dan Desain Grafis yang berbasis Moral dan *Entrepreneurship* se-Kalimantan Timur pada Tahun 2023.”

2. Misi :

- 1) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi yang profesional
- 2) Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dibidang manajemen informatika yang berkualitas, produktif dan profesional
- 3) Melaksanakan penelitian di bidang Manajemen Informatika melalui penerapan teknologi informasi dan komunikasi yang inovatif dibidang programmer desktop, web, mobile, multimedia dan desain grafis, berdaya saing guna dan bermanfaat bagi kehidupan masyarakat.
- 4) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang Manajemen Informatika untuk menghasilkan aplikasi yang bermanfaat dan mudah digunakan oleh masyarakat IT dan masyarakat umum
- 5) Menyediakan SDM berkualitas yang mampu bekerja dibidang programmer desktop, web, mobile, multimedia dan desain grafis.

3. Tujuan :

- 1) Menyelenggarakan serta melaksanakan proses pembelajaran yang mengutamakan pada student centered learning (SCL) dengan suasana akademik yang kondusif;
- 2) Memenuhi kebutuhan pasar dunia kerja dibidang programmer Desktop (.Net), Web, Mobile, Multimedia dan Desain Grafis baik lokal maupun global.
- 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi dan komunikasi, khususnya kemampuan menerapkan aplikasi berbasis Desktop (.Net), Web, Mobile, Multimedia serta menguasai Desain Grafis;
- 4) Menghasilkan penelitian untuk memperkaya khasanah keilmuan di bidang programmer Desktop (.Net), Web, Mobile, Multimedia dan Desain Grafis yang bermanfaat untuk pemangku kepentingan;

4. Sasaran :

- 1) Terwujudnya proses pembelajaran yang mengutamakan pada student centered learning (SCL) dengan suasana akademik yang kondusif;
- 2) Terpenuhinya kebutuhan pasar dunia kerja dibidang programmer Desktop (.Net), Web, Mobile, Multimedia dan Desain Grafis baik lokal maupun global.
- 3) Terpenuhinya lulusan yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi dan komunikasi, khususnya kemampuan menerapkan aplikasi berbasis Desktop (.Net), Web, Mobile, Mulltimedia serta menguasai Desain Grafis;
- 4) Terpenuhinya penelitian untuk memperkaya khasanah keilmuan di bidang programmer Desktop (.Net), Web, Mobile, Multimedia dan Desain Grafis yang bermanfaat untuk pemangku kepentingan;
- 5) Terpenuhinya pengabdian kepada masyarakat untuk memperkaya wawasan di bidang programmer Desktop (.Net), Web, Mobile, Multimedia dan Desain Grafis yang bermanfaat bagi masyarakat.

BAB VI

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 dan Teknik Pemrograman.
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 pendidikan sarjana Program Studi Teknik Informatika dan Program Studi Sistem Informasi.
 - (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, dengan pedoman pembuatan laporan KKP dengan dilampiri jadwal kegiatan KKP (Daftar Hadir selama KKP)
 - (2) Setiap Mahasiswa yang menempuh Kuliah Kerja Praktek (KKP) harus mendaftarkan matakuliah Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada KRS.
 - (3) Laporan hasil KKP diseminarkan dan wajib dihadiri oleh mahasiswa
 - (4) Mahasiswa wajib minimal 3 (tiga) kali hadir mengikuti kegiatan seminar Laporan Hasil KKP untuk dapat melaksanakan seminar KKP
 - (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 Kuliah Kerja Praktek tidak akan diterima 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 VII

KETENTUAN PENULISAN ILMIAH

1. Penulisan Ilmiah merupakan sebuah tulisan yang sarat dengan berbagai ulasan yang menunjukkan kualitas penyusunan secara intelektual.
2. Penulisan ilmiah adalah riset mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa pada sebuah organisasi atau melakukan studi literatur pada buku-buku dan jurnal-jurnal ilmiah yang berhubungan dengan Teknologi Informasi.
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.
 - (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) Sebelum melaksanakan penulisan ilmiah mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk mendapatkan persetujuan kegiatan penulisan ilmiah (mahasiswa mengisi form usulan penulisan ilmiah yang dapat didownload di Web BAAK kemudian disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi).
 - (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 penulisan ilmiah Kepada Dosen Pembimbing maka nilai penulisan ilmiah tidak akan diterima oleh BAAK .
- (7) Nilai PI 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 VIII

KETENTUAN TUGAS AKHIR

8.1 KETENTUAN TUGAS AKHIR

1. Tugas akhir atau skripsi merupakan persyaratan akademik terakhir yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan studi jenjang Program Diploma dan Program Sarjana
2. Tujuan Utama menyusun tugas akhir atau skripsi adalah untuk melatih mahasiswa jenjang program pendidikan Diploma dan Jenjang Pendidikan sarjana dalam melakukan tinjauan pustaka, melakukan pengamatan, menganalisis data, dan bentuknya bersifat laporan ilmiah.
3. Tugas akhir atau skripsi yang wajib disusun oleh mahasiswa adalah laporan ilmiah yang formatnya sesuai dengan ketentuan STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Ketentuan Nilai Tugas Akhir atau Nilai Ujian Skripsi :

Tabel 8.6 Pedoman Penilaian Tugas Akhir/Skripsi

| Angka | Huruf |
|---------------------------------|-------|
| $80 \leq \text{Nilai} \leq 100$ | A |
| $70 \leq \text{Nilai} < 80$ | B |
| $60 \leq \text{Nilai} < 70$ | C |
| $40 \leq \text{Nilai} < 60$ | D |
| $0 \leq \text{Nilai} < 40$ | E |

Sumber : Bagian Akademik, 2021

5. Ketentuan Tugas Akhir atau Ujian Skripsi :
 1. Ketentuan Tugas Akhir Strata Satu (Skripsi)
 - 1) Langkah 1 Kegiatan Pengajuan topik penelitian dan dosen pembimbing (Ketentuan Ujian SKRIPSI Strata Satu)
 - (1) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat menempuh kuliah minimal 138 SKS dengan IP Kumulatif 2,00 dapat mengajukan topik penelitian dan calon pembimbing kepada Ketua Program Studi masing-masing. Pengajuan topik penelitian dan calon dosen pembimbing dilakukan pada awal semester VII.
 - (2) Ketua Program studi menelaah keaslian topik penelitian dan menentukan dosen pembimbing yang kompeten sesuai dengan rencana topik penelitian.

- (3) Berdasarkan pengajuan oleh Ketua Program Studi maka, Ketua STMIK Widya Cipta Dharma menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir.
- 2) Langkah 2 (Kegiatan penyusunan Proposal penelitian)
 - (1) Saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing, mahasiswa diharuskan untuk membuat proposal penelitian, yang memuat latar belakang mengapa perlu dilakukan penelitian tersebut, tujuan penelitian dan metodologi penelitian/metode penelitian.
 - (2) Pengajuan proposal penelitian kepada dosen pembimbing paling lambat di akhir semester VII. Persetujuan proposal penelitian mahasiswa oleh pembimbing dilakukan selambat-lambatnya dua bulan sejak pengajuan proposal.
 - (3) Atas persetujuan pembimbing, mahasiswa mengajukan rencana seminar proposal penelitian kepada Ketua Program studi.
 - (4) Mahasiswa diijinkan melaksanakan seminar proposal penelitian, setelah memenuhi syarat mengikuti seminar proposal penelitian.
 - 3) Langkah 3 (Kegiatan Seminar Proposal penelitian)
 - (1) Seminar proposal penelitian merupakan forum bagi mahasiswa untuk mempresentasikan rencana penelitiannya. Mahasiswa diharuskan untuk menyiapkan bahan presentasi dan menggunakan alat/media proses belajar (LCD) sedemikian rupa sehingga memudahkan peserta seminar dalam memahami rencana penelitiannya. Seminar bersifat terbuka yang dihadiri oleh Pembimbing dan mahasiswa.
 - (2) Seminar proposal penelitian dilakukan paling lambat 15 hari, setelah mendapat persetujuan dosen Pembimbing.
 - 4) Langkah 4 (Kegiatan Pelaksanaan penelitian)
 - (1) Untuk mendapatkan pelayanan yang baik selama penelitian dari Dinas atau Instansi pemerintah, swasta dan masyarakat, mahasiswa wajib mengurus surat pengantar penelitian dari Ketua/Wakil Ketua I Bidang Akademik.
 - (2) Selama melaksanakan penelitian di lapangan/laboratorium, mahasiswa membuat jadual kegiatan penelitian.
 - (3) Mahasiswa secara berkala melaporkan kegiatan penelitiannya kepada dosen pembimbing.

5) Langkah 5 (Kegiatan Seminar Hasil Skripsi)

- (1) Seminar hasil penelitian dilakukan untuk menyajikan hasil penelitian yang diperoleh.
- (2) Mahasiswa diijinkan Ujian Seminar hasil penelitian, setelah memenuhi syarat yang telah ditetapkan Program studi.
- (3) Mahasiswa harus menyiapkan bahan presentasi hasil penelitian dan menggunakan alat / media proses belajar (LCD).
- (4) Seminar bersifat terbuka yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan mahasiswa.
- (5) Seminar hasil penelitian dilaksanakan paling lambat disesuaikan dengan Kalender Akademik yang berlaku pada semester tersebut, kecuali karena penelitian gagal karena faktor-faktor atau dengan alasan lain yang dapat dipertanggung jawabkan dan dengan sepengetahuan Dosen Pembimbing.

6) Langkah 6 (Kegiatan Ujian Komprehensif)

- (1) Ujian Komprehensif merupakan ujian menyeluruh terhadap seluruh matakuliah yang telah ditempuh. Untuk melihat kemampuan penalaran mahasiswa dalam memahami studi yang dilakukan dan menjelaskan fenomena hasil studi yang diperolehnya.
- (2) Mahasiswa diijinkan Ujian Komprehensif Skripsi, setelah memenuhi syarat yang telah ditetapkan Program studi.
- (3) Ujian bersifat tertutup, dihadiri oleh Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, dan 2 (dua) orang penguji. Ujian dipimpin oleh Pembimbing Utama sebagai Ketua Panitia ujian dan dibantu Pembimbing Pendamping .
- (4) Setelah Ketua panitia ujian menanyakan kesiapan fisik dan mental kepada mahasiswa yang diuji, ketua memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempresentasikan hasil penelitiannya selama 15 menit dengan menggunakan media/alat bantu presentasi (LCD).
- (5) Ujian Komprehensif dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.

2. Ketentuan Tugas Akhir Diploma Tiga

- 1) Tugas akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dijadikan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program Pendidikan diploma untuk memperoleh gelar Ahli Madya dalam bidang Manajemen Informatika, yang dibuat secara mandiri berupa penyusunan laporan yang didasarkan atas proses magang dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh program Pendidikan Diploma III Program studi Manajemen Informatika.

- 2) Mahasiswa yang berhak mengambil Tugas Akhir adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 106 SKS dengan IPK minimal 2.00.
- 3) Setiap mahasiswa yang menempuh Tugas Akhir harus mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir pada saat melakukan perwalian, dan tercantum mata kuliah Tugas Akhir pada KRS.
- 4) Pelaksanaan Penelitian Tugas Akhir dilaksanakan pada perusahaan atau instansi.
- 5) Mahasiswa akan diberikan dosen pembimbing sesuai topik tugas akhir yang diajukan oleh mahasiswa atas persetujuan dari ketua program studi.
- 6) Laporan tugas akhir diujikan di depan 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji.

8.2 KETENTUAN UJIAN KOMPREHENSIF

1. Ujian Komprehensif diadakan untuk mengetahui kemampuan seorang mahasiswa dalam mempertahankan tugas akhirnya, termasuk pengetahuan lain, secara keseluruhan.
2. Ujian Komprehensif dapat diadakan setelah mendapat persetujuan Pembimbing I dan II dan telah memenuhi persyaratan lain yang telah ditentukan.
3. Penentuan anggota penguji Komprehensif dilakukan oleh Ketua Program studi dengan persyaratan dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Ujian Komprehensif 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.

8.3 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 untuk program Sarjana dan program Diploma dan wajib diserahkan kepada Perpustakaan, P3M, Pembimbing dan Program Studi.
3. Mahasiswa diwajibkan mempublikasikan Skripsi atau Tugas Akhir di repository.wicida.ac.id
4. Jika mahasiswa terbukti plagiat maka akan dikenakan sanksi akademik seperti berikut :
 - 1) Pembatalan Hasil Penulisan Tugas Akhir atau Skripsi.
 - 2) Bagi alumni yang telah memiliki ijazah akan dicabut hak atau pembatalan keabsahan ijazahnya.

BAB IX

KETENTUAN YUDISIUM DAN WISUDA

9.1 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.

9.2 PERSYARATAN YUDISIUM DAN WISUDA

9.2.1 Persyaratan Yudisium

1. Mahasiswa Program Diploma III yang telah memenuhi 108 – 120 SKS dan Program Sarjana yang telah memenuhi 144 – 160 SKS, dengan ketentuan :
 - 1) Nilai Transkrip tidak terdapat nilai E.
 - 2) Nilai Transkrip tidak terdapat nilai D lebih dari Satu tidak pada Mata Kuliah MPK.
 - 3) Telah melaksanakan Tugas Akhir (KKP/Penulisan Ilmiah & SKRIPSI) IPK minimal 2,00
 - 4) Mahasiswa mengambil dan menyerahkan formulir penulisan ijazah di BAAK
2. Lulus TOEFL dengan menunjukkan Sertifikat TOEFL yang masih berlaku pada saat tanggal Yudisium. Sertifikat TOEFL berlaku selama 2 (dua) tahun, terhitung sejak tanggal dikeluarkannya sertifikat atau Surat Riwayat TOEFL (SRT) yang dikeluarkan oleh UPT Bahasa dan Pelatihan STMIK Widya Cipta Dharma. Syarat minimum skor untuk mendapatkan sertifikat adalah :
S1 ; skor \geq 400
D3 ; skor \geq 380
3. Keabsahan Sertifikat TOEFL adalah yang dikeluarkan oleh UPT. Balai Bahasa STMIK Widya Cipta Dharma atau dari luar STMIK Widya Cipta Dharma yang sertifikatnya diakui oleh The Indonesian International Education Foundation (IIEF) dan mendapatkan persetujuan dari UPT. Balai Bahasa STMIK Widya Cipta Dharma
4. Memiliki minimal 1 sertifikat profesi bidang IT dan 2 sertifikat pelatihan khusus IT yang diakui oleh STMIK Widya Cipta Dharma.

9.2.2 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. Salinan ijazah SMU/SMK atau sederajat dilegalisir 1 lbr.
3. Salinan DNS keseluruhan atau transkrip nilai.
4. Fotocopy 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.

9.3 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, 6 semester untuk Program Pendidikan Diploma III.
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 dan diploma dan berprestasi di bidang akademik dan non akademik.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 WISUDA PROGRAM DIPLOMA DAN PROGRAM SARJANA

9.6.1 Gelar dan Sebutan Akademik

1. Mahasiswa yang telah lulus program Sarjana akan memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) yang ditempatkan di belakang nama pemilik.
2. Mahasiswa yang telah lulus program Diploma III akan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.Kom) yang ditempatkan di belakang nama pemilik.

9.6.2 Ijazah

1. Mahasiswa yang telah lulus dari STMIK Widya Cipta Dharma akan memperoleh Ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) baik untuk program Diploma maupun Sarjana.
2. Tata cara pemrosesan 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 Keputusan Wisuda bukan menjadi tanggung jawab lembaga dan dikenakan sanksi berupa denda administrasi keuangan.

BAB X

KEMAHASISWAAN

10.1 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.

10.2 PERANAN STMIK WIDYA CIPTA DHARMA DALAM PENGEMBANGAN MAHASISWA

STMIK Widya Cipta Dharma Samarinda 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.

10.3 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 .

10.4 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 pengakuandari lembaga dantidakdibenarkan melaksanakan kegiatan.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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 pengemblengan 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. Mapala

Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam (UKM MAPALA) memiliki kegiatan diantaranya bakti sosial diarea 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. Kewirausahaan

Kewirausahaan sebagai wadah mahasiswa untuk mengembangkan potensi usaha melalui kemampuan kreatifitas dan inovasi berbasis IT, menciptakan peluang usaha mandiri (*entrepreneurship*)

8. Komunitas Peminatan :

1. Komunitas WiCiDa Photography Kampus (WIPHO)

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

2. Komunitas Pengguna Linux (KPL)

KPL WiCiDa merupakan sebuah komunitas yang mengusung pada penggunaan LINUX dan Open Source guna dipelajari serta dikembangkan, yang membawa dan mendorong perubahan cara pandang mahasiswa dalam pengembangan dan penggunaan teknologi informasi secara luas.

10.8 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 VII (Sarjana), dan semester V (Diploma).

10.9 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 jam 08.00 s/d 22.00 Wita (toleransi maksimal sampai pukul 23.00)
 - 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 jadwal kerja organisasi.
 - (2) Pengurus mengajukan izin (tertulis) kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan selambatnya 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilaksanakan.
 - (3) Mendapat persetujuan (tertulis) dari Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan atau pejabat yang ditunjuk untuk itu, sebagai bahan periksa saat diperlukan.
 - 4) Lingkungan kampus bersih dari perbuatan dan tingkah laku tercela, bebas dari minuman kerasn (miras) 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 yang bermakna dibawah Pengawasan Lembaga, agar pengurus organisasi mengurus perijinan kepada BAUK yang diketahui oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
2. Pengurus organisasi tidak dibenarkan menempel pengumuman/brosur pada dinding atau tidak pada tempatnya
3. Pelanggaran terhadap ketentuan ini, lembaga dapat melakukan
 - (1) Teguran.
 - (2) Peringatan.
 - (3) Sanksi.

10.10 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.

10.11 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.

10.12 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 III Bidang 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. Beasiswa KIP Kuliah.
2. Beasiswa KIP UKT
3. Beasiswa Bidikmisi dari Dikti
4. Beasiswa dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Beasiswa dari pemerintah Kabupaten Kota Provinsi Kalimantan Timur/Kaltara.
6. Beasiswa Yayasan Widya Cipta Dharma (Jalur PMDK).
7. 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.

10.13 KEGIATAN BAGI MAHASISWA BARU

Sebelum pelaksanaan kuliah perdana, lembaga mengadakan masa Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa baru dengan tujuan terjadinya percepatan beradaptasi lingkungan kampus dengan materi kegiatan :

1. Akademik, Umum dan Keuangan, Kemahasiswaan
2. Pancasila dan Bela Negara

3. Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN)
4. Pendidikan karakter.

SERTIFIKAT

1. Sertifikat PKKMB diperoleh mahasiswa baru setelah mengikuti masa orientasi dan seluruh rangkaianannya.
2. Sertifikat PKKMB dapat digunakan untuk kelengkapan pengusulan beasiswa, menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan ataupun kegiatan akademik lainnya.

10.14 HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI (HIMAPRO)

1. HimaPro Teknik Informatika
2. HimaPro Sistem Informasi
3. HimaPro Manajemen Informatika

Struktur organisasi dan pengawasan dibawah pembinaan Ketua Program Studi.

10.15 IKATAN ALUMNI

1. Pengurus Pusat Ikatan Alumni (PP.I.A) STMIK Widya Cipta Dharma, berada di Provinsi / Kota domisili Kampus Perguruan Tinggi
2. Pengurus Wilayah Ikatan Alumni (PW.I.A) STMIK Widya Cipta Dharma, berada di kabupaten kota.

BAB XI

TATA TERTIB PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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

11.6 SANKSI TERHADAP PELANGGARAN TATA TERTIB PRAKTIKUM

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

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

1. Mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma dapat mengikuti UTS dan UAS dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) yang berlaku serta tercantum Mata Kuliah yang telah diprogramkan dan dapat menunjukkan Kartu Praktikum pada saat ujian akhir praktikum.
2. Mahasiswa Peserta ujian diharapkan 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.
3. Mahasiswa Peserta Ujian diwajibkan membawa KRS yang berlaku.
4. Mahasiswa Peserta ujian diwajibkan mengenakan kemeja / blus dan bersepatu selama mengikuti Ujian Akhir Semester
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, dsb yang dapat mengganggu ketertiban Ujian Akhir Semester.
8. Mahasiswa Peserta Ujian wajib berlaku sopan dan menjaga ketertiban serta ketenangan selama Ujian berlangsung.
9. Selama ujian berlangsung tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi.

10. 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
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.
13. Panitia UAS 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 XII

INFORMASI UMUM

12.1 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 12. 13 Fasilitas Kampus Gedung Rektorat

| NO | Lokasi | Nama Ruangan | Jumlah |
|-----|----------|------------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Lantai 1 | Ruang Serba Guna | 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, 2020

Tabel 12. 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 |

Sumber : BAUK, 2020

Tabel 12. 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 | | | | |
| Ruang BKK | 1 | | | | |
| 3 | Lantai 2 | Toilet Mahasiswa | 2 | | |
| | | Ruang Kuliah | 4 | | |
| 4 | Lantai 3 | Laboratorium Komputer | 3 | | |
| | | Ruang Ka. Lab & Staf Lab | 1 | | |
| | | Ruang Asisten Lab | 1 | | |

Sumber : BAUK, 2020

Tabel 12. 16 Fasilitas Kampus Gedung C

| NO | Lokasi | NamaRuangan | Jumlah |
|-----|----------|------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Lantai 1 | Ruang Kelas | 2 |
| | | Toilet Dosen | 1 |
| | | Toilet Mahasiswa | 1 |

| | | | |
|---|----------|-------------------------------------|---|
| 2 | Lantai 2 | Ruang Kelas | 2 |
| 3 | Lantai 3 | Ruang Kelas | 1 |
| | | Ruang Laboratorium Bahasa | 1 |
| | | Ruang Laboratorium Sistem Informasi | 1 |

Sumber : BAUK, 2020

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 luas ruangan 12 meter persegi yang terletak di basement Gedung B. Juga dilengkapi dengan sajadah (praying carpet), rak buku dan kipas angin 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

Ruangan ini digunakan untuk sajian skripsi/tugas akhir, rapat, berukuran 7 x 6 meter persegi.

12. Ruang Kegiatan Senat Mahasiswa/UKM

Ruangan 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.

12.2 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

Laboratorium Sistem Informasi berukuran 6 x 9 meter persegi digunakan untuk kegiatan praktikum khusus praktikum komputer 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 dll 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 pertemuan, 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 Baik.
- 4) Mahasiswa Yang Membayar Untuk Keterangan Kehadiran = Alfa.
- 5) Untuk Keterangan Sakit Dan Ijin Dibebeaskan 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.

12.3 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.

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 , pamflet 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 12.17 Jumlah Buku Perpustakaan
STMIK Widya Cipta Dharma 2020/ 2021

| No | Jenis Buku / Referensi | Jumlah Judul Buku | Jumlah Unit |
|----|----------------------------------|-------------------|-------------|
| 1 | Buku Teks / Umum | | |
| | a. Bahasa Indonesia | 1.963 | 6.084 |
| | b. Bahasa Inggris | 180 | 273 |
| 2 | Ensiklopedia | 12 | 12 |
| 3 | Kamus | 2 | 16 |
| 4 | Prosiding | 12 | 12 |
| 5 | Majalah /Tabloid | | |
| | a. Komputer | 217 | 217 |
| | b. Umum (Agama dan Pemerintah) | 30 | 118 |
| 6 | Diktat | - | - |
| 7 | Jurnal Ilmiah | | |
| | a. Jurnal Nasional Terakreditasi | 121 | 121 |
| | b. Jurnal Internasional | 18 | 31 |
| 8 | Karya Ilmiah / KKP | | |
| | a. Sistem Informasi (SI) | 24 | 24 |
| | b. Teknik Informatika (TI) | 16 | 16 |
| 9 | Penulisan Ilmiah (PI) | | |

| | | | |
|----|------------------------------|-------|-------|
| | a. Sistem Informasi (SI) | 699 | 699 |
| | b. Teknik Informatika (TI) | 852 | 852 |
| 10 | Skripsi | 1.633 | 1.633 |
| 11 | Tugas Akhir | 489 | 489 |
| | 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, 2020

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.

12.4 BALAI BAHASA dan PELATIHAN

Balai Bahasa dan Pelatihan adalah suatu unit pelaksana teknis yang berfungsi menyelenggarakan tes dan pelatihan penunjang keterampilan akademik umumnya, dan berbahasa khususnya.

1. Tugas

Memberikan pelayanan akademik di bidang kebahasaan untuk menunjang tri dharma perguruan tinggi, STMIK Widya Cipta Dharma, sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan kegiatan *Test Of English as a Foreign Language* (TOEFL) bagi internal maupun eksternal kampus.
 2. Menyelenggarakan latihan kebahasaan, khususnya bagi mahasiswa dan dosen STMIK Widya Cipta Dharma.
 3. Memotivasi terlaksananya kegiatan “hari bahasa” pada hari tertentu di lingkungan kampus STMIK Widya Cipta Dharma. kegiatan kebahasaan terkait tatalaksanaan laboratorium bahasa untuk layanan proses belajar mengajar mahasiswa.
 4. Mengembangkan dan memberikan pelayanan akademik untuk penelitian kebahasaan dan pengabdian masyarakat bagi sivitas akademika STMIK Widya Cipta Dharma.
 5. Memberikan pelayanan kebahasaan pihak-pihak luar STMIK Widya Cipta Dharma sesuai kapasitas dan kondisional.
3. Proses Administrasi TOEFL-Like

Untuk diperhatikan bagi mahasiswa yang merencanakan mengikuti yudisium : TOEFL-Like dilaksanakan di Laboratorium Bahasa Gedung C, Lantai 3. Jadwal TOEFL-Like maksimal adalah 1 kali setiap 2 minggu dan daya tampung sebanyak 10-40 Peserta. Mahasiswa diharapkan merencanakan dan menyiapkan dirinya dengan cermat. Alur pendaftaran Tes dan Pelatihan :



Sumber : Balai Bahasa, 2021

4. Untuk diperhatikan oleh Mahasiswa

Jadwal TOEFL-Like maksimal 1 kali setiap 2 minggu dan minimal 1 kali setiap 1 bulan, daya tampung peserta maksimal 40 orang dan minimal 1 orang, dan proses penilaian hasil hingga penyiapan sertifikat untuk diambil oleh mahasiswa maksimal 1-2 minggu. Dengan demikian, mahasiswa yang berencana menerima ijazah pada saat diwisuda, diharapkan merencanakan dan menyiapkan dirinya dengan cermat untuk mengikuti TOEFL-Like sehingga berhasil lulus.

1. Lokasi

- 1) Sekretariat Balai Bahasa : Gedung A lt. 1 R. 4 (seberang ruang UPT Puskom).
- 2) Laboratorium Bahasa : Gedung C lt. 3 R. 17.

12.5 PUSAT PENELITIAN dan PENGABDIAN MASYARAKAT (P3M)

1. Profil

Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat atau disingkat PPPM (P3M) adalah salah satu unsur pelaksana akademik yang ada di STMIK Widya Cipta Dharma. mempunyai email resmi p3m@wicida.ac.id . P3M menjadi garda terdepan dalam mendukung 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 juga mengelola Jurnal kampus yaitu sebatik (jurnal.wicida.ac.id), sentra HKI, Verifikator Sinta serta Operator SIMLITABMAS (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat).

12.6 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. Melakukan kerjasama ketenagakerjaan dengan instansi pemerintah/swasta (*Stakeholder*).
2. Memberikan informasi lowongan pekerjaan.
3. Membantu menganalisa jabatan/posisi pekerjaan dalam rangka kesesuaian kebutuhan dunia kerja.
4. Melakukan pelacakan alumni (*Tracer Study*).
5. Pengguna Alumni (*stakeholder*)

12.7 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

12.8 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, 2020

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, 2020

- 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.

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 2020 / 2021. 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.



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